

Univerzita Karlova

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivního studia

Veřejná správa a spisová služba

Diplomová práce

Bc. Karolina Josková

Implementace změn právních předpisů ve spisových řádech úřadů městských částí Praha 1–Praha 10

Implementation of legal norms changes in document management rules in
municipal district authorities of Prague 1–Prague 10

Praha 2022

Vedoucí práce: PhDr. Jana Schwallerová

Poděkování

Ráda bych poděkovala paní PhDr. Janě Schwallerové za odborné vedení mé práce, za její čas, cenné rady, vstřícnost, trpělivost a možnost častých osobních konzultací. Dále děkuji úřadům pražských městských částí za poskytnutí podkladů pro zpracování této práce.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracovala samostatně, že jsem řádně citovala všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze, dne 10. srpna 2022

Karolina Josková

Klíčová slova (česky):

spisová služba, městské části, spisový a skartační řád, právní předpisy

Klíčová slova (anglicky):

records management, municipal district authorities, document management and destruction rules, legal regulations

Abstrakt (česky):

Tato práce se zabývá postavením městských částí v Praze, legislativní úpravou v oblasti spisové služby a spisovými řády úřadů městských částí Praha 1–10. Cílem práce bylo provést detailní analýzu a kriticky zhodnotit spisové řády, spisové a skartační plány a další interní předpisy vztahující se ke spisové službě úřadů městských částí Praha 1–10, které byly pro účely této práce vybrány vzhledem ke svojí velikosti.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část přibližuje postavení městských částí a jejich úřadů v systému veřejné správy jako veřejnoprávních původců, což je podstatné pro účely této práce. Dále jsou vypsány právní předpisy a jejich novely upravující spisovou službu. Stranou nezůstalo ani přiblížení spisových řádů jako vnitřní organizační normy původců.

V praktické části jsou zanalyzovány a kriticky zhodnoceny spisové řády a spisové a skartační plány, které mi byly poskytnuty na základě žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/2009 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Spisové řády i spisové a skartační plány jsem porovnávala i mezi sebou a s dostupnými vzory publikovanými na stránkách Ministerstva vnitra České republiky a archivů.

Provedením analýzy bylo zjištěno, že stav spisových řádů i spisových a skartačních plánů a potažmo i celého výkonu spisové služby na úřadech městských částí Praha je kritický. V závěru práce jsou shrnuty důvody, které pravděpodobně vedly k tomuto stavu, a jsou navrhuta řešení pro jeho zlepšení. Využitelnost zjištění je zejména pro tyto úřady, které by měly zjednat nápravu vydáním nového spisového řádu a spisového a skartačního plánu, který bude v souladu s právními předpisy a bude obsahovat všechny zákonné náležitosti.

Abstract (in English):

The diploma thesis deals with the status of municipal district authorities in Prague, legislative regulation in the field of records management and document management rules of municipal district authorities of Prague 1–Prague 10. The aim of the thesis was to make detailed analysis and critically evaluate the document management rules, records retention schedules and other internal regulations related to the records management of municipal district authorities of Prague 1–Prague 10, which were selected for the purposes of this thesis due to their size.

The thesis is divided into a theoretical and a practical part. The theoretical part introduces status of municipal district authorities and their offices in the system of public administration and as public agencies, which is essential for the purposes of this thesis.

Furthermore, the legal norms and their amendments regulating the records management are listed. Introducing the document management rules as the internal organizational norms was not set aside either.

In the practical part, the document management rules and records retention schedule, which were provided based on a request for information, are analyzed and critically evaluated.

I compared the document management rules and records retention schedules with each other and with the available models published on the website of the Ministry of the Interior of the Czech Republic and archives.

By performing the analysis, it was found that the state of the document management rules and records retention schedules and therefore the state of records management in offices of municipal district authorities of Prague 1–Prague 10 is critical.

Finally, the reasons that probably led to this state are summarized and solutions for improvement are proposed.

The applicability of the finding is especially for these authorities, which should reform their document management rules and records retention schedules that will be in keeping with legal norms and contain all legal requirements.

Seznam zkratk

Statut Prahy	Obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy
Archivní zákon	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
SSL	System spisové služby
eSSL	Elektronický systém spisové služby
ERMS	Electronic Record Management System (elektronický systém spisové služby)

Obsah	
Úvod	10
1. Cíle, metody práce	12
2. Prameny a literatura	13
2.1. <i>Prameny</i>	13
2.1.1. Právní předpisy	13
2.1.2. Spisové řády a spisové a skartační plány	14
2.2. <i>Literatura</i>	14
2.3. <i>Internetové zdroje</i>	16
3. Postavení městských částí Prahy a jejich úřadů v systému veřejné správy	19
3.1. <i>Postavení městských částí dle platné legislativy</i>	19
3.2. <i>Postavení úřadů městských částí</i>	21
4. Postavení a povinnosti úřadů městských částí hlavního města Prahy jako veřejnoprávních původců	23
5. Legislativní úprava v oblasti spisové služby	25
5.1. <i>Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů</i>	25
5.2. <i>Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby</i>	29
5.3. <i>Národní standard pro elektronické systémy spisové služby</i>	31
6. Spisový řád	33
6.1. <i>Spisový řád jako vnitřní předpis</i>	33
6.2. <i>Náležitosti spisového řádu dle právních předpisů</i>	33
6.3. <i>Náležitosti spisových řádů městských částí Prahy 1–10</i>	35
7. Poskytnutí spisových řádů úřady městských částí	37
7.1. <i>Úřad 1</i>	38
7.2. <i>Úřad 2</i>	38
7.3. <i>Úřad 3</i>	39
7.4. <i>Úřad 4</i>	39
7.5. <i>Úřad 5</i>	40
7.6. <i>Úřad 6</i>	41
7.7. <i>Úřad 7</i>	41
7.8. <i>Úřad 8</i>	42
7.9. <i>Úřad 9</i>	43
7.10. <i>Úřad 10</i>	44

8. Analýza implementace změn právních předpisů ve spisových řádech úřadů městských částí Prahy	45
8.1. Úřad 1	45
8.2. Úřad 2	47
8.3. Úřad 3	53
8.4. Úřad 4	58
8.5. Úřad 5	59
8.6. Úřad 6	63
8.7. Úřad 7	68
8.8. Úřad 8	71
8.9. Úřad 9	74
8.10. Úřad 10	77
9. Zhodnocení analýzy implementace změn právních předpisů ve spisových řádech úřadů městských částí Prahy	82
Závěr	90
Seznam použitých zdrojů	93
<i>Právní předpisy</i>	93
Zákony	93
Vyhlášky	94
Usnesení, rozhodnutí soudu	94
Věstníky	94
<i>Literatura</i>	95
<i>Internetové zdroje</i>	96
Přílohy	99
<i>Tabulka č. 1 Konkrétní změny právních předpisů v oblasti spisové služby 2009–2019</i>	99
<i>Tabulka č. 2 Reakce úřadů městských částí Prahy 1–10 na změny právních předpisů</i>	150
<i>Tabulka č. 3 Implementace typů dokumentů do vzorových spisových a skartačních plánů</i>	151
<i>Tabulka č. 4 Implementace typů dokumentů do spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Prahy 1–10</i>	152

Úvod

Spisová služba je soubor činností, které vedou k zajištění správného životního cyklu dokumentu. Smyslem je zaznamenat, v jaké fázi se dokument zrovna nachází, kdo je jeho vlastníkem či co se s dokumentem právě děje. Důvod to má mimo jiné i společenský, aby nedošlo ke znehodnocení či ztrátě dokumentů, které mohou mít trvalou hodnotu pro uchování či zneužití údajů v nich obsažených. Spisový řád je potom vnitřní předpis původce, který konkrétně upravuje výkon spisové služby v dané instituci. V souvislosti s postupnou elektronizací veřejné správy a spisové služby se jeví jako vhodné zjistit, v jakém stavu jsou spisové řády, spisové a skartační plány a další vnitřní předpisy pro správu dokumentů úřadů, protože bez správně nastavených postupů v oblasti správy dokumentů nebude možné elektronizaci spisové služby ani spisovou službu jako takovou v praxi plně provést. Diplomová práce se proto zaměřuje na implementaci změn právních předpisů v oblasti správy dokumentů do spisových řádů a spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Praha 1–10. Téma jsem zvolila i proto, že neexistuje ucelená analýza stavu spisových řádů a spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Prahy. Úřady městských částí Praha 1–10 byly vybrány jako reprezentativní vzorek, protože se jedná o největší pražské městské části.

V úvodu práce přiblížím členění hlavního města Prahy, postavení úřadů městských částí hlavního města Prahy a jejich vztah k Magistrátu hlavního města Prahy, jejich výkon samostatné a přenesené působnosti a jejich vymezení jako veřejnoprávních původců. Dále specifikuji právní úpravu v oblasti spisové služby, jak se měnila a vyvíjela v čase a vymezím zákonné náležitosti spisových řádů. Je nutno uvést, že v mé práci je reflektován stav legislativy k 7. březnu 2021.

Praktická část se bude skládat z analýzy poskytnutých spisových řádů a spisových a skartačních plánů jednotlivých úřadů městských částí a jejich dalších vnitřních předpisů vztahujících se ke správě dokumentů. Budu zjišťovat, kdy, jak a zda vůbec městské části reflektovaly změny právních předpisů a zanesly je do svých spisových řádů či jiných vnitřních norem. Dále v čem měly a případně mají tyto řády nedostatky. Spisové řády budu porovnávat i mezi sebou a s dostupnými vzorovými spisovými řády.

Provedu také rozbor spisových a skartačních plánů. Předmětem zkoumání bude, zda obsahují spisové znaky pro vybrané typy dokumentů. Porovnáám jednotlivé spisové a skartační plány mezi sebou i s dostupnými vzorovými plány. Druhotným zjištěním bude, zda se názvy pro tyto spisové znaky v čase měnily a jestli a jak se měnil jejich skartační znak a lhůta.

Městské části budou v práci anonymizovány¹, neboť nedodržování povinností stanovených zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Archivní zákon**“) je považováno za přestupek a může být sankcionováno.

Jako prameny budou použity zejména spisové řády, spisové a skartační plány a další vnitřní normy upravující správu dokumentů na jednotlivých městských částech, vzorové spisové řády a spisové a skartační plány, Archivní zákon, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a další právní předpisy, metodiky a související odborná literatura.

¹ Číslo městské části je nahrazeno znakem X.

1. Cíle, metody práce

Cílem této práce bylo provedení podrobné analýzy a zjištění, zda mají úřady městských částí Prahy 1–10, které byly vybrány jako reprezentativní vzorek vzhledem ke svojí velikosti, spisové řády, spisové a skartační plány a případně další poskytnuté vnitřní normy vztahující se ke správě dokumentů aktuální a v souladu s platnou legislativou vztahující se ke spisové službě. Zaměřila jsem se i na to, zda úřady spisové řády udržovaly od roku 2004 po celou dobu aktuální v souvislosti s novelami Archivního zákona a prováděcí vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby. U spisových a skartačních plánů jsem zkoumala, zda obsahují spisové znaky pro vybrané typy dokumentů (viz tabulka č. 4 v přílohách). Spisové řády i plány jsem také porovnávala s dostupnými vzorovými spisovými řády a spisovými a skartačními plány. Předmětem mého zkoumání byla i uživatelská vnímatelnost a přehlednost řádů a plánů. Podklady pro analýzu jsem si vyžádala na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím žádostí o poskytnutí informací. Spisové řády, spisové a skartační plány a další podklady mi poskytlo devět z deseti úřadů městských částí. Řády jsem nejprve podrobila detailnímu rozboru obsahu a následně jsem je komparovala s novelami Archivního zákona a vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby, mezi sebou a dostupnými vzorovými spisovými řády. Plány jsem taktéž podrobila detailní analýze a porovnávala je mezi sebou i s dostupnými vzorovými plány. Při zpracování tohoto rozboru mi pomohla kapitola o legislativní úpravě spisové služby a tabulka č. 1 v přílohách, do které jsem vyznačila konkrétní změny právních předpisů v oblasti spisové služby, včetně účinnosti konkrétní citace. Cílem bylo zjistit, zda úřady do spisových řádů promítly změny ve spisové službě (případně jestli změny byly zapracovány včas či se zpožděním) a zákonné obsahové náležitosti do spisových řádů a zda se při tvorbě řádů inspirovaly vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby či vzorovými řády. U spisových a skartačních plánů jsem chtěla zjistit, jestli obsahují spisové znaky pro vybrané typy dokumentů a jestli se v čase měnily jejich názvy a skartační znaky a lhůty. Výsledky analýzy jsem shrnula v kapitole Zhodnocení analýzy.

2. Prameny a literatura

V diplomové práci jsem jako zdroje informací použila především právní předpisy – zákony a prováděcí vyhlášky, věstníky Ministerstva vnitra s publikovaným zněním Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a v neposlední řadě důvodové zprávy k těmto předpisům a metodiky Ministerstva vnitra České republiky. Dále jsem využila literaturu vztahující se ke správě dokumentů a výkonu spisové služby. Pro praktickou část práce byly stěžejními prameny jednotlivé spisové řády a spisové a skartační plány, popřípadě další vnitřní normy úřadů městských částí Prahy 1–10 vztahující se ke správě dokumentů, které mi byly poskytnuty na základě žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Využila jsem i organizační řády Úřadů městských částí. Cenné poznatky o celkovém stavu spisové služby v České republice mi přinesl i záznam prezentací a diskusních příspěvků z 18. celostátní archivní konference v Plzni² a prezentace výstupů z Analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru.³

2.1. Prameny

2.1.1. Právní předpisy

Primárním zdrojem zejména pro teoretickou část práce byly právní předpisy vztahující se ke správě dokumentů. Přestože se právní předpisy v oblasti spisové služby poměrně často novelizují, dobře se mi v nich orientovalo, právní úprava není roztržštěná. Z právních předpisů jsem vycházela zejména z Archivního zákona a jeho novel⁴ a prováděcích vyhlášek č. 646/2004

² 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=eseZgvcdeE>. 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>.

³ Analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. DELTA Advisory, a.s., RELSIE spol. s r.o. Praha, 14. 5. 2019, prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019-05-14_cnz_kulaty-stul-analyza-essl_1v0.pdf. Výstupy z Analýzy IS pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Jan Heisler, CNZ, z.s., prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019_CNZ_KS_vysledky_analyzy_v1_0-1.pdf.

⁴ Zákon č. 32/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, zákon č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony, zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Z Archivního zákona jsem čerpala zejména z hlavy III – spisová služba. Při psaní teoretické části práce jsem pracovala se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a zákonem č. 51/2020 Sb., o územně správním členění státu a o změně souvisejících zákonů, které mimo jiné definují postavení městských částí a úřadů městských částí v Praze. Pro informace o Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby a pro jeho konkrétní požadavky jsem využila Věstníků Ministerstva vnitra České republiky.⁵

2.1.2. Spisové řády a spisové a skartační plány

Hlavní prameny pro praktickou část práce představovaly spisové řády a spisové a skartační plány a další vnitřní normy vztahující se ke správě dokumentů, které mi poskytly úřady městských částí Prahy 1–10 na základě mé žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Práci s řády některých úřadů ztěžovalo to, že jsou nepřehledné a zmatečné. Ze zasláných řádů také vyplynulo, že mi nebyly poskytnuty všechny, neboť data účinnosti řádů na sebe ne vždy navazovala. U některých řádů se jednalo pouze o naskenované listinné dokumenty, u jiných se jednalo o pdf soubory s obsahem, ve kterých se dobře vyhledávalo.

2.2. Literatura

Dalším zdrojem informací byla odborná literatura. Pro zpracování první kapitoly o postavení městských částí a úřadů městských částí jsem využila příspěvek Marka Lašťovky⁶, kde je přehledně vysvětleno poněkud složité členění hlavního města Prahy. Tomuto tématu se věnoval i Václav Ledvinka v kapitole o dějinách Prahy⁷, která mimo jiné vysvětluje členění tohoto města na obvody.

Vývoji spisové služby v České republice, zhodnocení právních předpisů vztahujících se ke správě dokumentů, popisu jednotlivých kroků spisové služby či tvorbě spisového řádu se

a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

⁵ Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009 (část II), Věstník Ministerstva vnitra č. 101/2010, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012 (část II).

⁶ Autorský kolektiv. Osm století pražské samosprávy. Scriptorium Praha 2000, ISBN 80-86197-16-6.

⁷ LEDVINKA, Václav, PEŠEK, Jiří. Praha. Lidové noviny Praha 2000, ISBN 80-7106-320-7.

věnuje publikace od Miroslava Kunta a Tomáše Lechnera⁸, která mi poskytla celou řadu cenných informací, zejména o vývoji Archivního zákona. Pro pochopení základních pojmů ve spisové službě a pro informace o spisových řádech mi posloužily publikace Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře⁹ a Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví¹⁰.

Při zpracování druhé kapitoly mi pomohlo Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků od Karolíny Šimůnkové¹¹, kde jsou ucelené informace o podmínkách výkonu spisové služby podle Archivního zákona a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, informace o správních deliktech v případě porušení právních předpisů vztahujících se ke spisové službě, uchovávání dokumentů, jejich označování a o skartačním řízení. Dále jsem využila Studijní text ke zvláštní části úřednické zkoušky pro obor státní služby 27 Archivnictví a spisová služba¹², který poskytuje základní vhled na dokumenty v analogové i digitální podobě, výkon spisové služby, činnosti podatelny, povinnosti původců či problematiku ukládání dokumentů a spisů.

Pro porovnání spisových řádů a plánů se vzory jsem využila:

- metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby¹³
- vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst¹⁴
- spisový a skartační plán pro obce 3. stupně¹⁵

⁸ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3.

⁹ BITTNER, Ivan, BOSÁKOVÁ, Dagmar, KUNTOVÁ, Olga, MATOUŠOVÁ, Miroslava, NEZDAROVÁ, Lenka, ŠEVČÍK, Radomír, ŠTROBLÍKOVÁ, Anna. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání podle stavu k 1. 6. 2005. Linde Praha, a. s. 2005, ISBN 80-7201-549-4.

¹⁰ KUNTOVÁ, Olga, KUNT, Miroslav. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Montanex a. s., Ostrava 2002, ISBN 80-7225-078-7.

¹¹ ŠIMŮNKOVÁ, Karolína. Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví (základní informace určené obcím). Ministerstvo vnitra České republiky, Praha 2013.

¹² Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Studijní text ke zvláštní části úřednické zkoušky pro obor státní služby 27 Archivnictví a spisová služba. 2021.

¹³ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Ministerstvo vnitra České republiky 2010.

¹⁴ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Čj.: AS-1882/2-2005. Praha 21. prosince 2005.

¹⁵ Vzorový spisový a skartační plán pro obce 3. stupně. Č. j. MV-139680-1/AS-2019. Ministerstvo vnitra České republiky 2019.

– vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností¹⁶

– vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady¹⁷.

Při tvorbě tabulek č. 3 a 4 v přílohách mi pomohly informace z Metodického doporučení k činnosti územních samosprávných celků¹⁸, zejména k typu dokumentu evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce.

Taktéž mi byl užitečný příspěvek Tomáše Kaliny¹⁹, konkrétně pro kapitolu Zhodnocení analýzy, neboť mimo jiné popisuje stav předarchivní péče a spisové služby u veřejnoprávních původců a uvádí možné důvody tohoto stavu.

Vzhledem k tomu, že novější literatura k tomuto tématu není, využívala jsem zejména internetové zdroje, viz podkapitola 2.3.

2.3. Internetové zdroje

Velmi užitečné mi byly důvodové zprávy k novelám Archivního zákona. Ze zpráv bylo možné zjistit, co bylo důvodem konkrétních změn v Archivním zákoně, jaká jiná řešení byla navrhována a proč bylo konkrétní řešení vybráno. Důvodové zprávy k zákonům jsou stejně jako schválená znění dostupné na internetových stránkách Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky.²⁰ Je poněkud obtížnější se k nim dostat, systém vyhledávání není uživatelsky přívětivý.

Ke zhodnocení stavu spisové služby v České republice mi přinesl cenné informace Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky²¹, který reaguje na provedenou analýzu informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Samotná analýza však není veřejně dostupná.

¹⁶ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. Částečná aktualizace ze dne 20. června 2013. Příloha č. 1 k MV-94685-1/AS-2013.

¹⁷ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012.

¹⁸ KANTORKOVÁ, Věra. Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Informování obce o své činnosti a participace občanů obce na územní samosprávě. Ministerstvo vnitra České republiky, Praha 2009.

¹⁹ KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae*. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3.

²⁰ Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=82288>, <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=7&ct=31&ct1=0>.

²¹ Úřad vlády České republiky. Odbor informatiky. Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky. 27. září 2019. [cit. 15. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/assets/urad-vlady/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha-c--2---Akni-plan-rozvoje-spisove-sluzby.pdf>.

Pracovala jsem také s organizačními řády úřadů městských částí²², které jsou dostupné online na webových stránkách jednotlivých městských částí. Poskytly mi informace o vnitřní organizační struktuře úřadů a o jejich fungování. Pro potřeby analýzy jsem využila také vzorový spisový řád pro pražské městské části²³, vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL²⁴ a vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností²⁵.

V závěru práce jsem těžila z diskusních příspěvků a prezentací z 18. celostátní archivní konference v Plzni²⁶ a prezentace výstupů z Analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru²⁷. Tyto příspěvky, prezentace a výstup z analýzy mi poskytly informace o stavu spisové služby a informace o možných důvodech tohoto stavu. Prezentace Výstupy z analýzy²⁸ sumarizuje výsledky vládní analýzy, přestože samotná analýza je neveřejná. Výsledky jsem shrnula v závěru. K pochopení, jak samotná analýza probíhala, mi pomohla prezentace Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru²⁹.

Příspěvky na 18. celostátní archivní konferenci v Plzni ze sekce Kde jsme a kam směřujeme³⁰ se věnují problematice neaktuálnosti a nedostatku informací k výkonu spisové služby ze strany

²² Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 (schválený usnesením Rady městské části Praha 1 č. UR11_0294 dne 15. 3. 2011). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 1 č. UR21_0308 ze dne 30. 3. 2021. Dostupné z: <https://www.praha1.cz/app/uploads/2022/01/organizačni-rad-UMCP1-2.pdf>. Organizační řád Úřadu městské části Praha 8 (schválený Radou městské části Praha 8 dne 10. 6. 2020 usnesením č. Usn RMC 0234/2020). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 8 č. Usn RMC 0234/2020 ze dne 10. 6. 2020. Dostupné z: <https://www.praha8.cz/appo/usn/676?usn=kM1pbxsh2161uu3vn9LPchQIL0Rw==>.

²³ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁴ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

²⁵ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. 24. 7. 2008. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>.

²⁶ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=eseZgvcdeE>. 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>. 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Koncepce českého archivnictví. Kde jsme a kam směřujeme. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=9kTkijw9bvM>.

²⁷ Výstupy z Analýzy IS pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Jan Heisler, CNZ, z.s., prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019_CNZ_KS_vysledky_analyzy_v1_0-1.pdf.

²⁸ Výstupy z Analýzy IS pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Jan Heisler, CNZ, z.s., prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019_CNZ_KS_vysledky_analyzy_v1_0-1.pdf.

²⁹ Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. DELTA Advisory, a.s., RELSIE spol. s r.o. Praha, 14. 5. 2019, prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019-05-14_cnz_kulaty-stul-analyza-essl_1v0.pdf.

³⁰ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Koncepce českého archivnictví. Kde jsme a kam směřujeme. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=9kTkijw9bvM>.

Ministerstva vnitra České republiky, což je jeden ze závěrů, ke kterým jsem v této práci došla také. Příspěvky ze sekce Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století³¹ mi poskytly vhled do možností vzdělávání zaměstnanců v oblasti spisové služby a navrhují se v něm i možná řešení tohoto problému. Příspěvky ze sekce Elektronická spisová služba – konec archivnictví?³² navrhují možná řešení nedostatků výkonu spisové služby, což jsem využila při zhodnocení závěrečné analýzy.

K aktualizaci spisových řádů mi posloužil i text z webu Národního archivu o problematice aktualizace.³³ Upozorňuje na možné překážky při tvorbě řádů v souvislosti se změnou právních předpisů, což mi též pomohlo při zhodnocení analýzy.

³¹ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=eseZgvedcsE>.

³² 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>.

³³ Národní archiv. K problematice aktualizace spisových řádů veřejnoprávních původců v roce 2018. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/01/spisovy-rad-novelizace.pdf>.

3. Postavení městských částí Prahy a jejich úřadů v systému veřejné správy

3.1. Postavení městských částí dle platné legislativy

Městské části hlavního města Prahy jsou právníckými osobami³⁴, mohou samostatně vystupovat v právních vztazích svým jménem a za své závazky nesou odpovědnost.³⁵ Postavení městských částí v hlavním městě Praze upravuje zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Podle tohoto zákona se hlavní město Praha člení na menší organizační jednotky – městské části, které vznikly v roce 1990 na místech, kde působily k 23. 11. 1990 národní výbory nebo obvodní národní výbory nebo byly dle § 2 zákona České národní rady č. 418/1990 Sb., o hlavním městě Praze nově vytvořeny.³⁶ Jejich názvy a území jsou uvedeny v Obecně závazné vyhlášce č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy (dále jen „**Statut Prahy**“).³⁷

Je však důležité podotknout, že členění hlavního města Prahy je poněkud složitější. Hlavní město Praha se od roku 1992 člení na 57 městských částí³⁸ a 22 správních obvodů. Pokud jde o výkon samostatné působnosti, pak si je všech 57 městských částí rovno a všechny vykonávají základní úkoly i v přenesené působnosti (úkoly jsou konkretizovány v příloze 3 Statutu Prahy). Ovšem 22 správních obvodů, které jsou označovány jako Praha 1–22 (někdy také „velké“ městské části), vykonává státní správu v přenesené působnosti nad zákonný rozsah na základě Statutu Prahy.³⁹

Zároveň pro výkon státní správy stále platí obvody Praha 1–10, které byly vytvořeny v roce 1960.⁴⁰ Těchto deset pražských obvodů je postaveno na roveň okresům⁴¹ a jsou totožné se soudními obvody. Z tohoto poměrně zmatečného rozdělení hlavního města Prahy pak vyplývá dodnes značná nejednotnost a nepřehlednost rozdělení kompetencí státní správy a samosprávy mezi jednotlivé městské části.

Vnitřní poměry ve věcech správy hlavního města Prahy jsou formálně upraveny ve Statutu Prahy. Kromě výčtu městských částí a jejich území obsahuje právě „záležitosti, které se svěřují

³⁴ Přestože je zákon za právnícké osoby přímo neoznačuje, přiznává jim vlastnosti pro právnícké osoby charakteristické. Viz usnesení Nejvyššího soudu ČR ze dne 13. prosince 2005, sp. zn. 21 Cdo 654/2005.

³⁵ § 3 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

³⁶ § 2 odst. 2 zákona České národní rady č. 418/1990 Sb., o hlavním městě Praze.

³⁷ Obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy.

³⁸ LAŠŤOVKA, Marek in: Autorský kolektiv. Osm století pražské samosprávy. Scriptorium Praha 2000, ISBN 80-86197-16-6, str. 166.

³⁹ Konkrétně se jedná o přílohu č. 4 obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy.

⁴⁰ LEDVINKA, Václav in: LEDVINKA, Václav, PEŠEK, Jiří. Praha. Lidové noviny Praha 2000, ISBN 80-7106-320-7, str. 661.

⁴¹ § 2 odst. 2 zákona č. 51/2020 Sb., o územně správním členění státu a o změně souvisejících zákonů.

do samostatné a přenesené působnosti městských částí nad rozsah stanovený zákonem, včetně vymezení území, na němž je vykonávána přenesená působnost městských částí“.⁴² Dále vymezuje vzájemnou spolupráci orgánů hlavního města Prahy a městských částí, zdroje finančních příjmů a výdajů městských částí v souvislosti s výkonem samostatné a přenesené působnosti, způsob projednání návrhů podzákonných aktů hlavního města Prahy s městskými částmi a způsob jejich vyhlášení v městských částech, způsob projednání územně plánovací dokumentace a strategie rozvoje hlavního města Prahy s městskými částmi či v neposlední řadě majetek svěřený hlavním městem Prahou městským částem a rozsah oprávnění městských částí při nakládání se svěřeným majetkem.⁴³ Při případné změně Statutu Prahy projednává návrh hlavní město Praha vždy s městskými částmi a případné připomínky ze strany městských částí musí být projednány zastupitelstvem hlavního města Prahy.⁴⁴

Všechny městské části plní prostřednictvím svých orgánů úkoly jak v přenesené, tak v samostatné působnosti. Do samostatné působnosti spadá např. schvalování strategie rozvoje městské části, zakládání, zřizování a rušení právnických osob a organizačních složek potřebných pro rozvoj a pro uspokojování potřeb občanů městských částí, rozhodování o vyhlášení místního referenda na území městské části nebo schvalování rozpočtu městské části.⁴⁵ Záležitosti spadající do samostatné působnosti musí městská část vykonávat v souladu se zákonem a jinými právními předpisy. Městské části mají vlastní rozpočet, se kterým hospodaří, a nakládají se svěřeným majetkem hlavního města Prahy. Mohou také v rámci své samostatné působnosti spolupracovat s jinými městskými částmi, územně samosprávnými celky i obcemi jiných států. Další záležitosti, které spadají do samostatné působnosti všech městských částí jsou uvedeny v příloze č. 1 Statutu Prahy.

Přenesenou působnost vykonávají městské části na základě a v mezích zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze na území dané městské části a na tento výkon dostávají příspěvek z rozpočtu hlavního města Prahy. Smyslem přenesení působnosti státní správy na městské části je decentralizace veřejné správy.

Je důležité zdůraznit, že všech 57 pražských městských částí si je rovno pouze co se týká samostatné působnosti. V přenesené působnosti však tzv. „velké městské části“ Praha 1–22 vykonávají i úkoly, které jim byly svěřeny přílohou č. 4 Statutu Prahy a dále vykonávají i

⁴² § 17 odst. 1 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁴³ § 17 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁴⁴ § 17 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁴⁵ § 18 odst. 1 písm. a) – c) a g) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

přenesenou působnost na území zbylých 35 městských částí. Např. na území Praha-Dolní Chabry vykonává přenesenou působnost Úřad městské části Praha 8.⁴⁶

Do kompetencí městských částí tak spadá mnoho agend, zejména pokud se jedná o Prahu 1–22. Ty jsou zároveň i matričním, stavebním a živnostenským úřadem a plní i úkoly v přenesené působnosti související s matriční, stavební a živnostenskou agendou. Na těchto úřadech je k tomu zřízen odbor (pro matriční úřad nejčastěji s názvem občansko-správní či matrik, pro stavební úřad odbor stavební či výstavby a pro živnostenský úřad živnostenský odbor). Působnost na úseku matrik je přiznána městským částem na základě zákona.⁴⁷ Mezi povinnosti vztahující se k matriční agendě patří např. vedení evidence narození, úmrtí, sňatků a registrovaného partnerství na území dané městské části, zajišťování svatebních obřadů, rozhodování ve věci změny jména a příjmení, přijímání žádostí o udělení státního občanství České republiky, přijímání prohlášení o nabytí státního občanství České republiky či zpracovávání podkladů pro zvláštní matriku v Brně.⁴⁸

Stavební agenda je městským částem přiznána na základě zákona.⁴⁹ Mezi povinnosti vztahující se k této agendě náleží např. vedení územního řízení, vydávání rozhodnutí o umístění staveb, vydávání stavebních povolení, provádění kontrolních prohlídek staveb, archivace dokumentace staveb či vydávání kolaudačních souhlasů.⁵⁰

Živnostenskou agendu opět úřad městské části vykonává na základě zákona.⁵¹ Mezi povinnosti vztahující se k živnostenské agendě patří zejména vydávání živnostenských listů, projednávání a rozhodování žádostí o koncesi, zrušování živnostenského oprávnění či vedení živnostenského rejstříku.⁵²

3.2. Postavení úřadů městských částí

Pokud jde o úřady městských částí, těm je nadřízen Magistrát hlavního města Prahy.

Úřad městské části tvoří starosta, místostarosta, případně tajemník úřadu a jednotliví zaměstnanci. Právě úřad městské části plní úkoly v samostatné působnosti svěřené

⁴⁶ Část 1 článku 3 odst. 2 Organizačního řádu Úřadu městské části Praha 8 (schválený Radou městské části Praha 8 dne 10. 6. 2020 usnesením č. Usn RMC 0234/2020). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 8 č. Usn RMC 0234/2020 ze dne 10. 6. 2020. [cit. 22. 08. 2021]. Dostupné z: <https://www.praha8.cz/appo/usn/676?usn=kM1pbxsh2161uu3vn9LPchQIL0Rw==>.

⁴⁷ § 2 odst. 1 písm. a) zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.

⁴⁸ Matrika. Agenda matrik. Městská část Praha 18. [cit. 22. 08. 2021]. Dostupné z: <https://www.praha18.cz/matrika/os-1059>.

⁴⁹ § 13 odst. 1 písm. c) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon).

⁵⁰ Odbor stavební. Popis činnosti. Městská část Praha 10. [cit. 23. 08. 2021]. Dostupné z: <https://praha10.cz/urad-mc/odbory/odbor-stavebni#6000182-popis-innosti>.

⁵¹ § 1 písm. a) zákona č. 570/1991 Sb., České národní rady o živnostenských úřadech.

⁵² Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon).

zastupitelstvem nebo radou městské části i přenesenou působnost, pokud není zákonem svěřena jiným orgánům městské části.⁵³

Každý úřad městské části by měl mít na svých internetových stránkách zveřejněný organizační řád úřadu. Organizační řád schvaluje rada příslušné městské části a obsahuje zásady činnosti a řízení úřadu, organizační strukturu, rozdělení práce mezi organizačními jednotkami či kompetence zaměstnanců.⁵⁴ Mezi další povinně zveřejňované informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím náleží např. důvod a způsob založení městské části, popis její organizační struktury, přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých městská část jedná a rozhoduje či sazebník úhrad za poskytování informací.⁵⁵

Základními organizačními jednotkami úřadu městské části jsou odbory či útvary, které se dále dělí na pracoviště a oddělení. Úřady mohou mít také zvláštní organizační jednotky.⁵⁶

⁵³ § 104 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

⁵⁴ Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 (schválený usnesením Rady městské části Praha 1 č. UR11_0294 dne 15. 3. 2011). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 1 č. UR21_0308 ze dne 30. 3. 2021. [cit. 28. 08. 2021]. Dostupné z: <https://www.praha1.cz/app/uploads/2022/01/organizacni-rad-UMCP1-2.pdf>.

⁵⁵ § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁶ Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 (schválený usnesením Rady městské části Praha 1 č. UR11_0294 dne 15. 3. 2011). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 1 č. UR21_0308 ze dne 30. 3. 2021. [cit. 28. 08. 2021]. Dostupné z: <https://www.praha1.cz/app/uploads/2022/01/organizacni-rad-UMCP1-2.pdf>.

4. Postavení a povinnosti úřadů městských částí hlavního města Prahy jako veřejnoprávních původců

Postavení a povinnosti úřadů městských částí se, byť nepatrně, liší podle toho, o jakou městskou část jde. Pokud jde o takzvané „malé“ městské části (Praha 23–57), ty jsou podle Archivního zákona veřejnoprávními původci a mají tak povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.⁵⁷ Dále mají povinnost v plném rozsahu vykonávat spisovou službu s výjimkou specifických požadavků na prostorové, provozní a bezpečnostní podmínky prostor pro ukládání dokumentů.⁵⁸ Mohou si vybrat, zda budou vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, nebo v listinné podobě.⁵⁹ Základní rozdíl ve výkonu spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě je v nakládání s dokumenty od okamžiku jejich příjmu po vyřazení ve skartačním řízení. V případě vedení spisové služby elektronicky jsou doručené dokumenty evidovány úřadem přímo v elektronickém systému spisové služby. Doručený analogový dokument má být zpravidla převeden do digitální podoby a také uložen do elektronického systému spisové služby. Dokumenty odesílá městská část přednostně v digitální podobě. Vyřízené a uzavřené spisy jsou uloženy také v elektronickém systému spisové služby.⁶⁰

Pokud vede „malá“ městská část spisovou službu v listinné podobě, doručené dokumenty eviduje v základní evidenci dokumentů (nejčastěji podací deník). Dokumenty doručené v digitální podobě převádí do analogové podoby a opět eviduje v základní evidenční pomůcce. Dokumenty odesílá především v listinné podobě. Vyřízené a uzavřené spisy jsou v listinné formě uloženy ve spisovně.⁶¹

Takzvané „velké“ městské části hlavního města Prahy (1–22) patří mezi určené původce, což znamená, že jsou povinny vykonávat spisovou službu.⁶² Spisovou službu musí vykonávat v plném rozsahu dle Archivního zákona a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Zajišťují odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti původce (případně z činnosti právního předchůdce), což zahrnuje vše od příjmu,

⁵⁷ § 3 odst. 1 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁸ § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹ § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁰ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Studijní text ke zvláštní části úřednické zkoušky pro obor státní služby 27 Archivnictví a spisová služba. 2021, str. 17.

⁶¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Studijní text ke zvláštní části úřednické zkoušky pro obor státní služby 27 Archivnictví a spisová služba. 2021, str. 17.

⁶² § 63 odst. 1 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování a podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a také kontrolu těchto činností.⁶³ Na rozdíl od „malých“ městských částí Prahy se na ně vztahuje i povinnost zajistit prostorové, provozní a bezpečnostní podmínky prostor pro ukládání dokumentů.⁶⁴

Do 31. července 2012 měly „velké“ městské části povinnost vést spisovou službu elektronicky v elektronických systémech spisové služby⁶⁵, ale zákonem č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími zákony dostaly také možnost volby mezi vedením v listinné nebo elektronické podobě.⁶⁶

Bez ohledu na to, o jakou městskou část se jedná, všechny mají povinnost vydat spisový řád, jehož nedílnou součástí je spisový a skartační plán. Podle spisového a skartačního plánu se označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.⁶⁷ Spisový a skartační plán je nutné bezodkladně po jeho vydání nebo změně zaslat Archivu hlavního města Prahy k uložení.⁶⁸

⁶³ ŠIMŮNKOVÁ, Karolína. Odbor archivní správy a spisové služby. Ministerstva vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví (základní informace určené obcím). Ministerstvo vnitra České republiky, Praha 2013, str. 9.

⁶⁴ § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ Část první čl. I bod 130 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁶⁶ Část první čl. I bod 151 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷ § 66 odst. 1–3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸ § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Legislativní úprava v oblasti spisové služby

5.1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Spisová služba je v současnosti upravena v mnoha právních předpisech, nejdůležitější je ale Archivní zákon. Archivní zákon byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 30. června 2004 a účinnosti nabyl 1. ledna 2005. Kromě spisové služby upravuje také výběr a evidenci archiválií, ochranu archiválií, práva a povinnosti vlastníků, držitelů a správců archiválií, využívání archiválií, soustavu archivů, působnost Ministerstva vnitra České republiky a dalších správních úřadů či správní delikty.⁶⁹

K Archivnímu zákonu jsou aktuálně platné a účinné dvě prováděcí vyhlášky, a to vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. První vyhláška je s ohledem na spisovou službu důležitější.

Archivní zákon byl již více než patnáctkrát novelizován. Jeho první vydání účinné od 1. ledna 2005 zavedlo výkon spisové služby pro zajištění odborné správy dokumentů. Spisová služba mohla být vykonávána elektronicky či v listinné podobě, přičemž kontrolními orgány byla prosazována listinná forma.⁷⁰ Mezi nejvýznamnější novelu tohoto zákona, zejména s ohledem na spisovou službu, patří zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Tato novela nabyla účinnosti 1. července 2009.⁷¹ Upravila nebo změnila většinu ustanovení týkajících se spisové služby (§ 63–70) a přidala nové paragrafy, konkrétně o spisové rozluce a ustanovení o dokumentech v digitální podobě. Změnila okruh veřejnoprávních původců, kteří mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií a okruh určených původců (mimo jiné právě městské části hlavního města Prahy, na které byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem⁷²), kteří mají povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu (elektronicky v elektronických systémech spisové služby). Dále byly stanoveny stavebně technické podmínky na budovu, ve které je umístěna spisovna či

⁶⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁰ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 30.

⁷¹ Část šestá čl. IX zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁷² Část první čl. I bod 130 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

správní archiv (např. nesmí být v záplavové oblasti, musí mít regály pro uložení dokumentů a tak dále).⁷³

Jak je zmíněno výše, novela zavedla pojem spisová rozlučka. V případě zrušení určeného původce je nutné provést spisovou rozlučku. Absence ustanovení v praxi způsobovala ztrátu dokumentů. Zavedla povinnost určeným původcům uvést postup rozlučky ve svých spisových řádech.⁷⁴ Také do ní bylo vloženo ustanovení týkající se digitálních dokumentů, které určeným původcům přineslo další povinnosti, jako např. kontrolu elektronických autentizačních prvků při doručení digitálního dokumentu (uznávaný elektronický podpis, elektronická značka, elektronické časové razítko) či nutnost uchování dokumentů způsobem zaručujícím jejich věrohodnost, neporušitelnost a čitelnost.⁷⁵

S postupnou elektronizací veřejné správy přišla pochopitelně i elektronizace spisové služby, a tak novela také stanovila, že „určení původci uvedou své spisové služby, elektronické systémy spisové služby vykonávané v elektronické podobě a spisové řády do souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.“⁷⁶ V souvislosti s novelou byla vydána vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která provádí některá ustanovení zákona.

Další novela Archivního zákona týkající se spisové služby byla provedena v roce 2010 zákonem č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony. Primárně souvisela se základními registry veřejné správy, ale byl změněn i § 63, čímž došlo ke zrušení povinnosti škol vést spisovou službu v elektronické podobě.⁷⁷ Dále byl rozšířen § 64 o další odstavce, které se týkaly požadavků na vedení jmenného rejstříku z důvodu ochrany osobních údajů.⁷⁸

Další významnou a rozsáhlou novelou vztahující se k oblasti spisové služby byl zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Cílem této novely bylo upřesnit systém

⁷³ Část první čl. I bod 135 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁷⁴ Část první čl. I bod 136 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁷⁵ Část první čl. I bod 141 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁷⁶ Část první čl. II bod 2 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁷⁷ Část šestnáctá čl. XVIII bod 2 zákona č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony.

⁷⁸ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 34.

zásad pro nakládání s digitálními dokumenty, neboť dlouhodobé uchovávání, zpřístupňování a archivace těchto dokumentů v právní úpravě do té doby chyběla. Dalším cílem bylo specifikovat podmínky pro výkon elektronické spisové služby ve veřejné správě s ohledem na tehdejší praxi, protože vývoj elektronických systémů pro spisovou službu vyžadoval řešení dalších podrobností (např. technické náležitosti dokumentů v digitální době, se kterými spisová služba pracuje) a také upřesnění postavení jednotlivých původců a vymezení jim ukládaných povinností.⁷⁹ V oblasti spisové služby byly opět změněny povinnosti původců, změnila se ustanovení ohledně spisového a skartačního plánu a skartačních lhůt a byla změněna definice spisové rozluky.⁸⁰

Bylo definováno uchovávání digitálních dokumentů, protože vzhledem k jejich povaze jsou na jejich uchovávání jiné nároky než na dokumenty analogové.⁸¹

Určeným původcům vznikla další povinnost, že musí zaslat po vydání či změně spisový a skartační plán příslušnému archivu.⁸² Důvodem této povinnosti je, že příslušný archiv musí dopředu znát způsob ukládání dokumentů, jejich skartační znaky a skartační lhůty, aby mohl provádět výběr archiválií v souladu s právními předpisy a poskytovat potřebnou metodickou pomoc.⁸³

Novela zavádí také pojem „spouštěcí událost“, protože bylo nutné jasně vymežit, kdy začíná plynout skartační lhůta. Spouštěcí událostí je nejčastěji vyřízení dokumentu či uzavření spisu, ale může to být i jiná skutečnost, kterou musí určení původci uvést do poznámky ke konkrétní skartační lhůtě ve svém spisovém a skartačním plánu.⁸⁴

Na základě poznatků z praxe bylo změněno a doplněno i ustanovení o spisové rozluce. Rušeným určeným původcům přibyla povinnost před zahájením spisové rozluky zpracovat plán

⁷⁹ Důvodová zpráva k zákonu č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, str. 65. [cit. 10. 10. 2021]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=82288>.

⁸⁰ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 36.

⁸¹ Část první čl. I bod 9 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁸² Část první čl. I bod 160 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁸³ Důvodová zpráva k zákonu č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, str. 117. [cit. 12. 10. 2021]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=82288>.

⁸⁴ Část první čl. I bod 161 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

provádění rozluky s časovým rozvrhem, který je nutné zaslat příslušnému archivu. Dále určený původce rozluku kromě připravování i provádí, a to do svého zrušení.⁸⁵ V souvislosti s touto novelou byla vydána nová vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Zákonem č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, byla provedena další, již třináctá novela, která se opět dotkla i spisové služby. Podle důvodové zprávy k zákonu bylo cílem této novely přizpůsobit Archivní zákon zákonu č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a regulovat činnost komerčních spisoven. S ohledem na kontrolní řád mělo dojít zejména ke sjednocení terminologie a postupů v oblasti kontroly i v dalších souvisejících činnostech a bylo tak upraveno několik ustanovení vztahujících se ke kontrole a správním deliktům.

Novelou provedenou zákonem č. 298/2016 Sb. došlo ke změně terminologie – slova uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka a kvalifikované časové razítko se nahrazují slovy elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko.⁸⁶

Zákon č. 111/2019 Sb. změnil ustanovení § 64 Archivního zákona a přidal určeným původcům, kteří vykonávají spisovou službu elektronicky, povinnost vést jmenný rejstřík elektronicky v elektronickém systému spisové služby.⁸⁷ Do té doby bylo vedení jmenného rejstříku dobrovolné.

Ostatní novely se spisové služby netýkaly vůbec či pouze okrajově nebo se jednalo o formální úpravy. V roce 2021 byly vyhlášeny čtyři zákony, které Archivní zákon novelizují. S ohledem na spisovou službu je klíčový zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. Většina ustanovení týkajících se archivnictví a spisové služby vešla v účinnost 1. února 2022. Tato novelizace zavádí nový pojem – atestace. Atestací se rozumí „*posouzení souladu elektronického systému spisové služby s požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby*“.⁸⁸ Byly vloženy zcela nové paragrafy (konkrétně 69b až 69e), ve kterých je specifikováno, kdo provádí atestaci, co je atestační středisko a čemu se věnuje, vydání a zveřejnění písemného atestu či jeho platnost. Působnost Ministerstva vnitra České

⁸⁵ Část první čl. I bod 169 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

⁸⁶ Část čtyřicátá čl. XLIII bod 5 zákona č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁷ Část dvacátá čl. XXI bod 3 zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

⁸⁸ Část sto třináctá čl. CXXI bod 1 zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.

republiky na úseku archivnictví a spisové služby je rozšířena o vedení seznamu atestačních středisek, seznamu platných atestů elektronického systému spisové služby či o kontrolu atestačních středisek.⁸⁹ Veřejnoprávní původci budou moci od 1. ledna 2026 využívat pouze elektronický systém spisové služby, který splňuje požadavky Archivního zákona, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a u kterých je splnění požadavků potvrzeno atestem.⁹⁰

5.2. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

K Archivnímu zákonu byly vydány již tři vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby. První vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby vešla v platnost 13. prosince 2004, účinná byla od 1. ledna 2005 do 30. června 2009. Vyhláška byla poměrně krátká, měla pouze 11 paragrafů a stanovila příjem, evidenci, rozdělování a koloběh dokumentů, vyřizování a vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů a podrobnosti skartačního řízení. Náležitosti spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby či skartační řízení v elektronické podobě nebyly v této vyhlášce definovány. Vyhláška přinesla zásadní změnu: povinnost původců ukládat dokumenty dle spisového plánu. Jednalo se o metodické řešení krize, neboť od 70. let 20. století se od spisových plánů upouštělo a dokumenty se neukládaly v chronologických řadách.⁹¹

První vyhláška byla nahrazena 1. července 2009 vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tato vyhláška už byla košatější, měla 24 paragrafů. Opět definovala vše od příjmu dokumentů po vyřazení ve skartačním řízení a už obsahovala základní náležitosti spisové služby vykonávané elektronicky v elektronických systémech spisové služby. Skartační řízení v elektronické podobě ale stále nebylo definováno. Vyhláška stanovila původcům povinnost ověřit platnost zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka (pokud je jimi digitální dokument opatřen) a také povinnost kontroly, zda digitální dokument neobsahuje škodlivý kód. Stanovila nutnost dokument zaevidovat do elektronického systému spisové služby a opatřit ho jednoznačným identifikátorem.⁹² Jednoznačný identifikátor dokumentu je nejčastěji alfanumerický kód ve formě čárového kódu, který generuje elektronický systém spisové služby. Je na dokument

⁸⁹ Část sto třináctá čl. CXXI bod 6 zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.

⁹⁰ Část sto třináctá čl. CXXII bod 4 zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.

⁹¹ KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3, str. 61.*

⁹² § 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

vytištěn nebo nalepen.⁹³ Není totožný s číslem jednacím ani ho nelze nahradit číslem jednacím, protože číslo jednacím není jedinečné pro každý jednotlivý dokument.⁹⁴

Ve vyhlášce z roku 2009 byl rozpracován a logicky uspořádán paragraf o tvorbě spisu.⁹⁵ Původcům přibyla povinnost uvést podmínky podepisování analogových dokumentů a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek ve svých spisových řádech.⁹⁶ Určila výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě a vedení spisové služby v mimořádných situacích.⁹⁷

Tato druhá vyhláška byla 1. srpna 2012 nahrazena stávající vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Má 28 paragrafů, upravuje vše od příjmu dokumentů po vyřazení ve skartačním řízení. Stanovuje náležitosti spisové služby vykonávané elektronicky v elektronických systémech spisové služby a definuje i skartační řízení v elektronické podobě. Dále stanovuje sktrukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu, náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě či výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě.⁹⁸

Veřejnoprávním původcům přidala poměrně dost nových povinností, jako např. vybavit podatelnu tak, aby byla schopna přijímat datové zprávy doručované elektronicky či zveřejňovat na úřední desce či internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů.⁹⁹ Také musí vybavit výpravnu tak, aby byla schopna odesílat datové zprávy elektronicky. Pokud původci vykonávají spisovou službu elektronicky, odesílají se datové zprávy přes elektronický systém spisové služby. Před odesláním musí původci zkontrolovat, že zpráva neobsahuje škodlivý kód.¹⁰⁰ Dále pokud veřejnoprávní původce používá elektronický podpis, elektronickou značku či kvalifikované časové razítko, které nebyly založeny na kvalifikovaném certifikátu, uvede postup ověřování jejich platnosti do spisového řádu.¹⁰¹

Vyhláška dále taxativně stanovila možné způsoby vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.¹⁰²

⁹³ BITTNER, Ivan, BOSÁKOVÁ, Dagmar, KUNTOVÁ, Olga, MATOUŠOVÁ, Miroslava, NEZDAROVÁ, Lenka, ŠEVČÍK, Radomír, ŠTROBLÍKOVÁ, Anna. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání podle stavu k 1. 6. 2005. Linde Praha, a. s. 2005, ISBN 80-7201-549-4, str. 37–38.

⁹⁴ KUNTOVÁ, Olga, KUNT, Miroslav. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Montanex a. s., Ostrava 2002, ISBN 80-7225-078-7, str. 18.

⁹⁵ § 9 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁹⁶ § 14 odst. 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁹⁷ § 20–21 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁹⁸ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 45.

⁹⁹ § 2 odst. 2–3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁰⁰ § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁰¹ § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁰² § 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Přidala i zcela nový paragraf, který specifikoval údaje týkající se konverze dokumentů a změn datových formátů¹⁰³ a paragraf, který specifikoval vedení jmenného rejstříku¹⁰⁴.

Vyhláška byla v roce 2014 novelizována vyhláškou č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Jednalo se o formální úpravu. Další novela proběhla vyhláškou č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě, jednalo se také o formální úpravu a byl přidán výstupní datový formát pro účetní záznamy v elektronické podobě.¹⁰⁵

5.3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Podle § 70 odst. 2 Archivního zákona je k vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zmocněno Ministerstvo vnitra České republiky.¹⁰⁶ Ministerstvo vnitra České republiky tedy vydalo 1. července 2009 ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 76/2009 (část II) první národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Elektronické systémy spisové služby jsou aplikace pro správu dokumentů v digitální podobě. Národní standard pak stanoví požadavky na tyto aplikace, konkrétně příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.¹⁰⁷ Standard dále stanoví požadavky na dokumentaci systémů elektronické spisové služby a obsahuje XML schémata a metadatové modely. „*Schémata XML popisují strukturu, ve které jsou uloženy dokumenty v digitální podobě a jejich metadata, a slouží k ověření správnosti jejich vyplnění. Metadatové modely slouží k popisu metadatových prvků, jimiž jsou popsány souvislosti, obsah a struktura dokumentů a jejich správa v průběhu času, k definování jednotlivých metadat a k popisu vazeb těchto prvků ve vztahu k požadavkům národního standardu.*“¹⁰⁸

Národní standard „je určen především veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) zákona, krajům a hlavnímu městu Praze, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 zákona vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby povinně, a pouze vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou

¹⁰³ § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁰⁴ § 25 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁰⁵ Část druhá čl. II bod 12 vyhlášky č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě.

¹⁰⁶ § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁷ § 70 odst. 2 písm. a)–j) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁸ Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009 (část II), str. 2.

*službu v listinné podobě. Stejně tak je však národní standard určen veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona, kterým je umožněno vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.*¹⁰⁹

Národní standard vychází z evropské specifikace MoReq2 (Model requirements for the management of electronic records – Modelové požadavky pro správu dokumentů v digitální podobě). Tato specifikace byla vytvořena mezinárodní nevládní organizací Fórum DLM, která se zabývá problematikou elektronických dokumentů.¹¹⁰

V roce 2010 došlo k první úpravě národního standardu, která nabyla účinnosti 1. ledna 2011 a byla zveřejněna ve Věstníku ministerstva vnitra č. 101/2010.¹¹¹ V této úpravě se jednalo zejména o optimalizaci požadavků s ohledem na návrhy tvůrců a dodavatelů elektronických systémů.¹¹²

Zatím poslední změna standardu proběhla v roce 2017, je účinná od 4. července 2017 a byla zveřejněna ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017.¹¹³ Změna byla provedena na základě praktických zkušeností původců i dodavatelů elektronických systémů spisové služby. Došlo k odstranění nepovinných požadavků na duplicitní ustanovení a byl připojen popis rozhraní na propojení elektronických systému spisové služby a systémů spravující dokumenty.

¹⁰⁹ Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009 (část II), str. 1.

¹¹⁰ KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 47.

¹¹¹ Věstník Ministerstva vnitra č. 101/2010, str. 1.

¹¹² KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3, str. 50.

¹¹³ Věstník Ministerstva vnitra č. 57/2017 (část II).

6. Spisový řád

6.1. Spisový řád jako vnitřní předpis

Určení původci, tedy i úřady městských částí Prahy, mají dle Archivního zákona povinnost vydat spisový řád.¹¹⁴ Spisový řád se vydává jako interní předpis (v případě městských částí Prahy ho vydává tajemník úřadu¹¹⁵) a je závazný pro všechny zaměstnance. Upravuje výkon spisové služby v daném úřadu, stanovuje pravidla pro odbornou správu dokumentů od okamžiku jejich příjmu po vyřazení ve skartačním řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který „obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.“¹¹⁶ Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu k uložení¹¹⁷, městské části Prahy ho zasílají k uložení Archivu hlavního města Prahy. Plány se zasílají k uložení archivům proto, aby se s nimi mohly dopředu seznámit, což je důležité zejména při provádění výběru archiválií. Úřad pak dle spisového a skartačního plánu označuje dokumenty příslušnými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.¹¹⁸ „Strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví prováděcí právní předpis.“¹¹⁹ Podrobnosti zpracování a strukturu spisového a skartačního plánu upravuje § 15 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud určený původce nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán nebo podle nich nenakládá s dokumenty, dopouští se přestupku podle Archivního zákona a může mu být udělena pokuta až 200 000 Kč.¹²⁰

6.2. Náležitosti spisového řádu dle právních předpisů

Náležitosti spisového řádu jsou uvedeny zejména v Archivním zákoně a ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁴ § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁵ § 81 odst. 5 písm. d) ve spojení s § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁶ § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁷ § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁸ § 66 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁹ § 66 odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁰ § 74 odst. 9 písm. b)–d) ve spojení s § 74 odst. 11 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Náležitosti však nejsou v legislativě uvedeny celistvě ani nejsou logicky uspořádané, což může být pro veřejnoprávní původce matoucí při tvorbě jejich spisového řádu.

Veřejnoprávní původce uvede do spisového řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek.¹²¹ Dále uvede dokumenty nepodléhající evidenci¹²² a dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů¹²³. Dokumentům evidovaným v samostatné evidenci dokumentů přidělí evidenční číslo, jehož strukturu stanoví taktéž ve spisovém řádu.¹²⁴

Pakliže je spisová služba vykonávána v listinné podobě, ve spisovém řádu musí být uveden způsob ověření správnosti doručených dokumentů a ověření platnosti elektronických autentizačních prvků.¹²⁵

Spisový řád upraví i uspořádání dokumentů ve spisu, tvorbu spisu a spisové značky.¹²⁶ Ve spisovém řádu se uvede i způsob rozdělení doručených dokumentů.¹²⁷ Dokument, případně spis, je poté příslušnou osobou vyřízen, a to buď dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument či jiným způsobem uvedeným ve spisovém řádu.¹²⁸ Ve spisovém řádu veřejnoprávní původce stanoví pravidla používání razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu¹²⁹ a pravidla pro podepisování odesílaných analogových dokumentů¹³⁰.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán¹³¹, podle něhož původce ukládá do spisovny uzavřené spisy a dokumenty. Do spisového řádu uvede podrobnosti postupu ukládání spisů a dokumentů.¹³² V případě, že si chce někdo dokumenty nebo spisy vypůjčit či do nich nahlížet, vede o tom veřejnoprávní původce evidenci a podmínky upraví ve spisovém řádu.¹³³ Dále v něm upraví způsob přípravy a průběh skartačního řízení.¹³⁴

¹²¹ § 8 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²² § 64 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²³ § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁴ § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁵ § 4 odst. 6. ve spojení s § 4 odst. 1, 4 a 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁶ § 12 odst. 8–9 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁷ § 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁸ § 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁹ § 65 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁰ § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³¹ § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³² § 19 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³³ § 19 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³⁴ § 20 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Ve spisovém řádu musí být dále uveden postup při provádění spisové rozluky¹³⁵, podrobnosti výkonu spisové služby v případě mimořádných situací¹³⁶ či vymezení specifických podmínek ochrany osobních údajů ve jmenných rejstřících a zpracování těchto údajů¹³⁷.

Pokud určený původce zřídil správní archiv, ve spisovém řádu musí stanovit lhůtu pro uložení dokumentů ve spisovně.¹³⁸

6.3. Náležitosti spisových řádů městských částí Prahy 1–10

Kromě zákonných náležitosti vykazují spisové řády městských částí Prahy 1–10 některé shodné znaky, které přiblížím v této kapitole.

Na začátku spisového řádu obvykle bývá obsah, což slouží k lepší orientaci, neboť se většinou jedná o poměrně obsáhlý předpis. V úvodním ustanovení je vymezeno, že spisový řád vydává tajemník úřadu jako příkaz či nařízení, většinou ho schvaluje rada usnesením. Dále, na základě jakých právních předpisů se vydává, že je závazný pro všechny zaměstnance a že upravuje výkon spisové služby v daném úřadu. Někdy obsahuje i informaci, že nedílnou součástí řádu je spisový a skartační plán.

Následuje kapitola základních pojmů, na kterou je kladen poměrně značný důraz, většinou obsahuje 30–50 pojmů.

V řádu je upraven příjem dokumentů, který probíhá v podatelně. Většinou je uvedena adresa podatelny, e-mailová adresa elektronické podatelny a případně číslo datové schránky úřadu pro přijímání datových zpráv. Je vymezeno, co je považováno za příjem dokumentů a jsou stanovena pravidla pro jejich příjem. Dále je upraveno označování a evidence dokumentů, většina městských částí má toto v řádech rozpracováno detailně. Obsahuje obvykle i seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci, údaje, které se o dokumentech evidují v elektronickém systému spisové služby (většina městských částí používá jako elektronický systém spisové služby program e-spis) a údaje, které se o dokumentech evidují v samostatné evidenci dokumentů, případně seznam samostatných evidencí. Většina městských částí má ve spisovém řádu uvedeno poměrně dost dokumentů evidovaných v samostatné evidenci, jedná se např. o dokumenty na úseku matrik, ověřování podpisů a listin, evidence obyvatel nebo utajovaných informací.

¹³⁵ § 68a odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁶ § 26 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³⁷ § 25 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³⁸ § 69 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

S označováním a evidencí dokumentů souvisí i číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Městské části mají ve spisovém řádu uveden způsob tvorby čísla jednacího, podoba evidenčního čísla ze samostatné evidence ale většinou chybí.

Nadále se už v řazení kapitol městské části poměrně rozcházejí. V některých spisových řádech následuje postup tvorby spisu a spisové značky, v některých řádech chybí, přestože to je povinná náležitost.¹³⁹ Následuje rozdělení, oběh a vyřizování dokumentů a spisů, zde je uvedena metodika rozdělení a oběhu dokumentů a způsob, jakým lze dokumenty nebo spisy vyřídit. Vyhотовování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů a spisů a užívání razítek je ve všech spisových řádech podobně rozsáhlé. Naopak se řády značně liší v úpravě spisové rozluky, v některých řádech chybí úplně, v jiných je naprosto nedostatečně upravena, přestože se jedná o zákonnou povinnost.¹⁴⁰ Další zákonné náležitosti jako vedení spisové služby v mimořádných situacích a nahlížení a půjčování dokumentů a spisů upravují řády obdobně, ale v některých opět zcela chybí. Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a zpracovávání těchto údajů většina městských částí neupravila.

Dále se spisové řády už rozcházejí, v některých jsou upraveny např. výstupní datové formáty digitálních dokumentů, činnost rozmnožovny, nakládání s dokumenty obsahující utajované informace nebo kontrola povinností plynoucích ze spisového řádu.

Na konci řádů jsou závěrečná ustanovení, která většinou obsahují informaci o účinnosti předpisu a ruší předchozí spisový řád.

¹³⁹ § 12 odst. 9 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁴⁰ § 68a odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7. Poskytnutí spisových řádů úřady městských částí

Podklady pro tuto diplomovou práci jsem žádala cestou poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Žádost lze podat ústně i písemně.¹⁴¹

V mém případě jsem odeslala písemné žádosti e-mailem na elektronické adresy podatelů jednotlivých úřadů. Do žádosti o poskytnutí informací je nutné uvést jméno, příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu (případně doručovací adresu, pokud je odlišná) žadatele. Také musí být zřejmé, že je podaná podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.¹⁴²

Od státních orgánů, územně samosprávných celků a jejich orgánů a veřejných institucí je možné žádat informace vztahující se k jejich působnosti. Nelze však žádat informace týkající se údajů z centrální evidence účtu, průmyslového vlastnictví, názory, budoucí rozhodnutí nebo vytváření nových informací.¹⁴³

Na poskytnutí informace mají orgány 15 dnů ode dne přijetí žádosti¹⁴⁴, v odůvodněných případech může být lhůta prodloužena až o 10 dní¹⁴⁵. Informace je poskytována sdělením, poskytnutím kopie, poskytnutím datového souboru, nahlédnutím do dokumentu nebo umožněním dálkového přístupu k informaci.¹⁴⁶

V zákoně jsou vymezeny informace, které se neposkytují. Jedná se např. o utajované informace¹⁴⁷, obchodní tajemství¹⁴⁸, informace o majetkových poměrech občanů¹⁴⁹ či plnění úkolů zpravodajských služeb¹⁵⁰. Zákon připouští i omezení poskytnutí informace, např. pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům¹⁵¹ nebo poskytnutí může ohrozit výkon zahraniční služby při ochraně zájmů České republiky v zahraničí.¹⁵²

V případě, že orgán žádosti nevyhoví v plném rozsahu, musí ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydat správní rozhodnutí o odmítnutí žádosti (případně rozhodnutí o odmítnutí části žádosti).¹⁵³ Proti rozhodnutí lze podat odvolání.¹⁵⁴

¹⁴¹ § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴² § 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴³ § 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁴ § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁵ § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁶ § 4a odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁷ § 7 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁸ § 9 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁴⁹ § 10 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵⁰ § 11 odst. 4 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵¹ § 11 odst. 1 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵² § 11 odst. 1 písm. e) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵³ § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵⁴ § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7.1. Úřad 1

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový řád účinný od 1. ledna 2006, spisový a skartační plán účinný od 1. prosince 2018 do 31. prosince 2019 a spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2020 doposud.

Dále poskytl přílohu: přehled dokumentů nepodléhající evidenci spisové služby.

Odpověď mi byla zaslána e-mailem, měla přiděleno číslo jednací, nebyla elektronicky podepsána ani neobsahovala elektronické časové razítko.

Jejich nový spisový řád je údajně ve stádiu schvalování a pracují na novém spisovém a skartačním plánu.

7.2. Úřad 2

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2006 do 10. srpna 2008, spisový a skartační řád účinný od 11. srpna 2008 do 8. února 2010, spisový a skartační řád účinný od 9. února 2010 do 25. dubna 2011, spisový a skartační řád účinný od 26. dubna 2011 do 8. ledna 2012, spisový a skartační řád účinný od 9. ledna 2012 do 31. března 2013, spisový a skartační řád účinný od 1. dubna 2013 do 11. června 2019, spisový a skartační řád účinný od 12. června 2019, nařízení tajemníka ke změně spisového řádu ze dne 13. ledna 2014 a nařízení tajemníka ke změně spisového řádu ze dne 2. ledna 2020, spisové a skartační plány z roku 2005, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 a 2019 a rejstřík znaků spisového a skartačního plánu z roku 2005, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 a 2018.

Nařízení tajemníka ke změně spisového řádu ze dne 2. ledna 2020 se týkalo pouze změny směrnic Ministerstva práce a sociálních věcí a nařízení ze dne 2. ledna 2020 se týkalo změn zkratk organizačních jednotek. U spisových a skartačních plánů není možné určit jejich účinnost.

Dále poskytl přílohy: přehled právních předpisů, slovník pojmů, seznam neevidovaných dokumentů, vzor otisku podacího razítka, vzor štítku, vzor podacího deníku, vzor jmenného rejstříku, vzor věcného rejstříku, vzory dokumentů vzniklých z úřední činnosti, vzor předávacího protokolu, vzor poštovního podacího archu, vzor předávacího protokolu, vzor výpůjčního lístku, seznam doručených dokumentů převáděných z analogové do digitální podoby, seznam zkratk odborů a organizačních jednotek úřadu, vzor skartačního návrhu a vzor protokolu o skartačním řízení.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, byla elektronicky podepsána s časovým razítkem.

7.3. Úřad 3

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový řád účinný od 1. ledna 2004 do 30. června 2005, spisový řád účinný od 1. července 2005 do 30. června 2009, spisový řád účinný od 1. července 2009 do 29. srpna 2010, spisový řád účinný od 30. srpna 2010 do 31. července 2014, spisový a skartační řád účinný od 1. srpna 2014 do 1. září 2019, spisový řád účinný od 2. září 2019, nařízení tajemníka ke změně spisového a skartačního řádu ze dne 4. února 2005, 20. května 2005, 6. září 2006 a 15. prosince 2006, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2004 do 3. února 2005, spisový a skartační plán účinný od 4. února 2005 do 19. května 2005, spisový a skartační plán účinný od 20. května 2005 do 30. června 2005, spisový a skartační plán od 1. července 2005 do 5. září 2006, spisový a skartační plán účinný od 6. září 2006 do 30. června 2009, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2009 do 29. srpna 2010, spisový a skartační plán účinný od 30. srpna 2010 do 31. prosince 2013, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2014 do 1. září 2019, spisový a skartační plán účinný od 2. září 2019 do 5. března 2020 a spisový a skartační plán účinný od 6. března 2020.

Nařízení tajemníka ke změně spisového a skartačního řádu ze dne 4. února 2005, 20. května 2005 a 6. září 2006 se týkalo změn v rejstříku znaků spisového a skartačního plánu, nařízení ze dne 15. prosince 2006 se týkalo Odboru sociálních věcí.

Dále poskytl přílohy: provozní řád podatelen, provozní řád podatelen a výpraven úřadu městské části, přehled písemností nepodléhající evidenci e-spis, skartační řád úřadu městské části a používání úředních razítek a podepisování dokumentů.

Odpoověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, nebyla elektronicky podepsána ani neobsahovala elektronické časové razítko.

7.4. Úřad 4

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem nevyhověl mé žádosti a vydal správní rozhodnutí o odmítnutí v celém rozsahu s výjimkou poskytnutí doprovodných informací, které mi zaslal jako přílohu e-mailu ve formátu pdf. Rozhodnutí obsahovalo výrokovou část, odůvodnění a poučení o odvolání, označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, datum vyhotovení, jméno, příjmení a funkci oprávněné osoby a bylo mu přiděleno číslo jednací. Rozhodnutí nebylo elektronicky podepsáno ani nemělo elektronické časové razítko.

Má žádost byla odmítnuta s odvoláním na ustanovení § 11 odst. 1 písm. a): „*Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a*

*personálním předpisům povinného subjektu.*¹⁵⁵ Toto ustanovení na poskytnutí spisového řádu však nelze aplikovat, neboť spisový řád se vztahuje nejen na vnitřní poměry úřadu, ale jeho právní účinky dopadají i do práv a právem chráněných zájmů dalších osob.¹⁵⁶

Úřad mi však poskytl doprovodnou informaci, že měl spisový a skartační řád z roku 2000 účinný do 31. prosince 2005 a spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2006 doposud.

7.5. Úřad 5

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový a skartační řád účinný od 1. července 1999 do 31. března 2007, spisový a skartační řád účinný od 1. dubna 2007, spisový a skartační řád platný od 21. července 2008 účinný do 15. května 2011, spisový a skartační řád účinný od 3. května 2012 do 31. prosince 2013, spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2014 do 30. června 2017, spisový a skartační řád účinný od 1. července 2017 do 31. října 2019 (tento řád byl 23. května 2018 novelizován usnesením rady městské části), spisový a skartační řád účinný od 1. listopadu 2019, spisový a skartační plán účinný od 1. července 1999 do 31. března 2007, spisový a skartační plán účinný od 1. dubna 2007, spisový a skartační plán účinný od 3. května 2012 do 31. prosince 2013, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2014 do 30. června 2017, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2017 do 31. října 2019 a spisový a skartační plán účinný od 1. listopadu 2019.

Dále poskytl přílohy: dokumenty nepodléhající ustanovením spisového a skartačního řádu, vzor podacího deníku, seznam podacích míst, specifikaci dokumentů označovaných jako zvláštní podání, vzor spisové obálky, vzor referátníku dokumentu, vzor referátníku spisu, vzorový vzhled externího dokumentu, vzorový vzhled interního dokumentu, podepisování dokumentů, podpisové vzory, postup pro správu a užívání razítek, pořadová čísla a zkratky odborů, evidenční kartu uživatele razítka, žádost o vydání razítka v režimu regulace, žádost o vydání razítka, postup pro předávání dokumentů k uložení do centrální spisovny, protokol o předání dokumentů do centrální spisovny a seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v úřadě městské části.

Ze zasláných podkladů je zřejmé, že úřad měl ještě spisový a skartační řád účinný od 16. května 2011 do 2. května 2012, ten mi ale nebyl zaslán. Nelze tak s jistotou určit, do kdy byl účinný spisový a skartační řád platný od 1. dubna 2007 a od kdy byl účinný spisový a skartační řád platný od 21. července 2008.

¹⁵⁵ § 11 odst. 1 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵⁶ Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 12. 9. 2018, č. j. 9 As 178/2017-34.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, nebyla elektronicky podepsána ani neobsahovala elektronické časové razítko, nicméně jednotlivé e-mailové zprávy měly v příloze certifikát s elektronickým podpisem.

7.6. Úřad 6

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový, archivní a skartační řád účinný od 6. března 2001 do 31. května 2005, spisový a skartační řád účinný od 1. června 2005 do 31. ledna 2006, spisový a skartační řád účinný od 1. února 2006 do 31. května 2012, spisový a skartační řád účinný od 1. června 2012 do 31. října 2014, spisový a skartační řád účinný od 1. listopadu 2014 do 24. března 2015, spisový a skartační řád účinný od 25. března 2015 do 30. června 2016, spisový a skartační řád účinný od 1. července 2016 do 31. ledna 2017, spisový a skartační řád účinný od 1. února 2017 do 31. prosince 2017, spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2018 do 21. ledna 2019, spisový řád účinný od 22. ledna 2019 do 31. prosince 2019, spisový řád účinný od 1. ledna 2020 do 14. února 2020, spisový řád účinný od 15. února 2020 do 31. prosince 2020, spisový řád účinný od 1. ledna 2021, spisový a skartační plán účinný od 1. června 2005 do 31. ledna 2006, spisový a skartační plán účinný od 1. února 2006 do 31. května 2012, spisový a skartační plán účinný od 1. června 2012 do 31. října 2014, spisový a skartační plán účinný od 1. listopadu 2014 do 24. března 2015, spisový a skartační plán účinný od 25. března 2015 do 30. června 2016, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2016 do 31. ledna 2017, spisový a skartační plán účinný od 1. února 2017 do 31. prosince 2017, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2018 do 21. ledna 2019, spisový a skartační plán účinný od 22. ledna 2019 do 31. prosince 2019, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2020 a spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2021.

Ze zasláných dokumentů je zřejmé, že úřad měl ještě spisový a skartační plán účinný pravděpodobně od 15. února 2020 do 31. prosince 2020, ten mi ale nebyl zaslán. Nelze proto s jistotou určit, do kdy byl účinný spisový a skartační plán ze dne 20. prosince 2019.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, byla elektronicky podepsána s časovým razítkem.

7.7. Úřad 7

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi skartační a archivní řád účinný od 1. ledna 2001, archivní a skartační řád platný od 18. května 2005, spisový řád účinný od 1. srpna 2005 do 19. ledna 2009, spisový a skartační řád účinný od 20. ledna 2009 do 22. prosince 2009, spisový a skartační řád účinný od 23. prosince 2009 do 31. března 2010, spisový

a skartační řád účinný od 1. dubna 2010 do 31. března 2011, spisový a skartační řád účinný od 1. dubna 2011 do 20. září 2012, spisový a skartační řád účinný od 21. září 2012 do 31. srpna 2018, spisový a skartační řád účinný od 1. září 2018 do 30. června 2019, spisový a skartační řád účinný od 1. července 2019 do 31. prosince 2020, spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2021, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2001, spisový a skartační plán platný od 18. května 2005, spisový a skartační plán účinný od 20. ledna 2009 do 22. prosince 2009, spisový a skartační plán účinný od 23. prosince 2009 do 31. března 2010, spisový a skartační plán účinný od 1. dubna 2010 do 31. března 2011, spisový a skartační plán účinný od 1. dubna 2011 do 20. září 2012, spisový a skartační plán účinný od 21. září 2012 do 31. srpna 2018, spisový a skartační plán účinný od 1. září 2018 do 30. června 2019, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2019 do 31. prosince 2020 a spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2021.

Dále poskytl přílohy: přehledné schéma ukládání písemností, seznam spisových uzlů, seznam dokumentů nepodléhajících spisové evidenci, označení ukládací jednotky, protokol o předání dokumentů do spisovny, žádanka o zapůjčení spisu, metodická příručka, zásady oddělené evidence dokumentů živnostenského odboru prostřednictvím spisové služby Registru živnostenského podnikání, vymezení pojmů, seznam odborů a jejich reprezentantů, seznam samostatných evidencí vedených jednotlivými odbory, metodika provádění autorizované konverze, předávací protokol „Archivních krabic“, předávací protokol „Ukládacích jednotek“ v e-spise, označení „Archivní krabice“, návrh na vyřazení písemností odborů, zápůjční lístek dokumentů/spisů pro zaměstnance úřadu městské části, žádanka o nahlížení do dokumentů/spisů pro občany, protokol o nahlížení do stavebního archivu a závazek mlčenlivosti pro badatele, předávací protokol archivních krabic (listinné dokumenty) a ukládacích jednotek (elektronické dokumenty) a metodický pokyn k zakládání ukládacích jednotek v eSSL.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, byla elektronicky podepsána s časovým razítkem.

7.8. Úřad 8

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový, skartační a archivní řád účinný od 1. července 2000 do 31. prosince 2005, spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2006 do 31. července 2012, spisový řád účinný od 1. srpna 2012 do 31. prosince 2016, spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2017, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2000 do 31. prosince 2005, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2006 do 31. července 2012,

spisový a skartační plán účinný od 1. srpna 2012 do 31. prosince 2016 a spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2017.

Dále poskytl přílohy: slovník pojmů, seznam organizačních kódů používaných orgány městské části, vzor podacího razítka, soupis písemností pozastavených v příruční registratuře, předávací protokol písemnosti, kniha přírůstků, interní žádanka, externí žádanka, přehled nahlížení, evidence o zápůjčkách písemností ze spisovny, zápůjční lístek a priorační lístek, lhůtník, ukázka skartačního návrhu „průvodní dopis“, seznam písemností ke skartačnímu řízení, skartační protokol, návštěvní řád, terminologický slovník, soupis písemných materiálů, které nepodléhají evidenci v podacím deníku, protokol o ústním podání, sběrný arch, podací deník, rejstřík pro vyhledávání v evidenci dokumentů, protokol o předání dokumentů k uložení do hlavní spisovny, protokol o předání dokumentů k uložení do příruční spisovny, evidence o zápůjčkách ze spisovny nebo správního archivu, výpůjční lístek ze spisovny, seznam dokumentů, vzor razítka k vyvěšování na úřední desce, místní rejstřík, věcný rejstřík, jmenný rejstřík, spisový přehled, sběrný arch, hlavičkový papír v analogové podobě, hlavičkový papír v digitální podobě, popisky při předání dokumentace a zápůjční lístek ze spisovny.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, nebyla podepsána ani neobsahovala elektronické časové razítko.

7.9. Úřad 9

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový a skartační řád účinný od 1. července 2012 do 30. června 2017, spisový a skartační řád účinný od 1. července 2017, spisový a skartační plán účinný od 1. července 2012 do 30. června 2017. spisový a skartační plán účinný od 1. července 2017.

Dále poskytl přílohy: provozní řád podatelny a výpravny, řád elektronické podatelny a výpravny, dokumenty v elektronické podobě, které se neopatřují časovými razítky, vzor otisku podacího razítka, provozní řád elektronické podatelny a výpravny, seznam doručených dokumentů převáděných z analogové do digitální podoby, údaje o dokumentu vedené v SSL a seznam samostatných evidencí dokumentů.

Ze zasláných dokumentů je zřejmé, že úřad měl ještě nejméně jeden spisový a skartační řád, a to ze dne 29. září 2010, ten mi ale nebyl zaslán.

Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf jako sken, měla přiděleno číslo jednací, byla vlastnoručně podepsána a obsahuje i razítko úřadu.

7.10. Úřad 10

Úřad ve lhůtě stanovené zákonem vyhověl mé žádosti a poskytl mi spisový a skartační řád účinný od 1. července 2005, spisový a skartační řád platný od 29. března 2007 do 22. dubna 2008, spisový a skartační řád platný od 23. dubna 2008 do 13. prosince 2009, spisový a skartační řád platný od 14. prosince 2009 do 30. srpna 2011, spisový a skartační řád pro rok 2010, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační řád platný od 31. srpna 2011, spisový a skartační řád platný od 31. srpna 2011 do 30. července 2013, který byl v roce 2012 aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační řád platný od 31. července 2013 do 15. prosince 2015, spisový a skartační řád pro rok 2014, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační řád platný od 16. prosince 2015 do 22. října 2018, spisový a skartační řád pro rok 2016 a 2017, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační řád platný od 23. října 2018, spisový a skartační řád pro rok 2019 a 2021, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2006, spisový a skartační plán platný od 29. března 2007 do 22. dubna 2008, spisový a skartační plán platný od 23. dubna 2008 do 13. prosince 2009, spisový a skartační plán platný od 14. prosince 2009 do 30. srpna 2011, spisový a skartační plán pro rok 2010, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační plán platný od 31. srpna 2011 do 30. července 2013, který byl v roce 2012 aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační plán platný od 31. července 2013 do 15. prosince 2015, spisový a skartační plán pro rok 2014, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační plán platný od 16. prosince 2015 do 22. října 2018, spisový a skartační plán pro rok 2016 a 2017, který byl aktualizován změnovým/revizním listem, spisový a skartační plán platný od 23. října 2018 a spisový a skartační plán pro rok 2019 a 2021, který byl aktualizován změnovým/revizním listem.

Dále poskytl přílohy: žádanka centrální spisovny úřadu, žádanka pro zhotovení xerografických prací – černobílý tisk, žádanka pro zhotovení xerografických prací – barevný tisk, předávací protokol – k uložení (v elektronické podobně), předávací protokol – ke skartaci (v elektronické podobně), rozhodnutí skartační komise (v elektronické podobně), úřední záznam, postupy při práci s programem e-spis, odesílání do datových schránek, náhradní evidence došlého podání – předávací protokol a grafický manuál.

Ze zaslaných materiálů není možné určit účinnost spisových řádů a spisových a skartačních plánů. Odpověď mi byla zaslána v příloze e-mailu ve formátu pdf, měla přiděleno číslo jednací, byla elektronicky podepsána s časovým razítkem.

8. Analýza implementace změn právních předpisů ve spisových řádech úřadů městských částí Prahy

8.1. Úřad 1

Úřad vydal spisový řád jako Příkaz tajemníka č. P 05_23 ze dne 19. května 2005. Řád je účinný od 1. ledna 2006 doposud, nový spisový řád je údajně ve stádiu schvalování.

Řád je závazný pro všechny zaměstnance, jeho cílem je upravit, urychlit a zjednodušit výkon spisové služby v úřadu, aby byla zajištěna evidence a možnost vyhledávání potřebných dokumentů a spisů. Je logicky členěn na články, které korespondují s tehdy platnou vyhláškou.¹⁵⁷

Příjem dokumentů probíhá v podatelně, seznam dokumentů, které se neevdují, je uveden v příloze č. 1. Prvotní evidence dokumentu má být provedena prostřednictvím elektronického systému spisové služby e-spis. Dle řádu je základní evidenční pomůckou podací deník vedený elektronicky. Dokumenty jsou ukládány dle spisového a skartačního plánu. Evidence utajovaných dokumentů se řídí zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Dokumenty se označují číslem jednacím, postup tvorby čísla jedacího je v řádu uveden. Při evidenci dokumentu v elektronickém systému spisové služby je číslo jedací přiřazeno automaticky. Dokumenty se spojují ve spis, který je označen spisovou značkou, postup tvorby spisové značky je také uveden. Základní evidenční údaje spisu jsou na spisové obálce, která je i se sběrným archem součástí spisu (seznam vložených dokumentů). Od převzetí zaevidovaného dokumentu až po jeho vyřízení je zpracovatel odpovědný za jeho uložení, musí zamezit přístupu nepovoláných osob.

K dokumentům v digitální podobě se připojí elektronický podpis. Ve spisovém řádu je užit termín zaručený elektronický podpis. Před vyřízením je spisu přiřazen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového plánu. Spis se uzavře a je předán do příruční spisovny útvaru.

Je upraveno i podepisování dokumentů a užívání razítek, úřad vede evidenci razítek. Odesílání probíhá prostřednictvím hlavní výpravny. Vyřízený, označený, zkompletovaný a uzavřený spis se předá do spisovny správního archivu či spisovny příslušného odboru. Za spisovnu zodpovídá vedoucí správního archivu nebo příslušného odboru. O uložených spisech se vede evidence. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů

¹⁵⁷ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

v řízení před správním orgánem nebo soudem. Jedná se o vágní formulaci, pokud je tím odkazováno na správní řád¹⁵⁸, mělo by to být v řádu uvedeno.

Všichni zaměstnanci musí zacházet se spisy opatrně, aby se nezničily a ukládat je na místa k tomu určená. Vyřazování spisů se provádí ve skartačním řízení, kde se posoudí dle spisového a skartačního plánu.

Za řádný výkon spisové služby a dodržování spisového řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek. Za řádnou spisovou manipulaci, vyřizování dokumentů, vedení evidencí a evidenčních pomůcek spisové služby odpovídají pověřeni zaměstnanci organizačních jednotek. Porušení ustanovení řádu může být považováno za porušení pracovní kázně.

Řád má pět příloh, úřad mi však zaslal pouze přílohu č. 1. Přílohu č. 2 tvoří spisový a skartační plán. Ve spisovém řádu není jednotná terminologie, někdy je např. užito spojení dokumenty v elektronické podobě a jindy dokumenty v digitální podobě.

Vzhledem k tomu, že úřad od roku 2006 doposud nevydal nový spisový řád ani jej novelizoval a neimplementoval žádné změny právních předpisů, není v souladu se stávající právní úpravou¹⁵⁹. Dle spisového řádu není spisová služba vykonávána v plném rozsahu – elektronicky v elektronickém systému spisové služby, neobsahuje pojem jednoznačný identifikátor dokumentu, postup provádění konverze a převodu dokumentu, postup tvorby spisu a uspořádání dokumentů ve spisu, postup půjčování či nahlížení do dokumentů, postup spisové rozluky, vedení spisové služby v mimořádných situacích, vedení jmenného rejstříku či změnu terminologie. Chybí i vymezení pojmů či ustanovení o ochraně osobních údajů.

Řád sice obsahuje článek o podepisování dokumentů a užívání razítek, ve skutečnosti však užívání razítek neupravuje. Neupravuje ani používání elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka. V článku Společná a závěrečná ustanovení je odkazováno na nedílnou součást spisového řádu – Organizační směrnice k používání elektronického podpisu, směrnice mi ale nebyla poskytnuta.

Dále mi byl poskytnut spisový a skartační plán účinný od 1. prosince 2018, který je logicky koncipován do jednotlivých skupin spisových znaků a má rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Plán neobsahuje všechny důležité skupiny spisových znaků, chybí např. typový spis ERMS.

Spisový a skartační plán účinný od 1. ledna 2020 obsahuje jen drobné změny ve spisových znacích, znak typový spis ERMS nebyl doplněn.

¹⁵⁸ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

8.2. Úřad 2

Úřad vydal spisový řád jako Nařízení tajemnice Úřadu městské části Praha X ze dne 30. června 2005, kterým se vydává Spisový a skartační řád Úřadu městské části účinný od 1. ledna 2006. Je členěn na části a články, které korespondují se strukturou tehdy platné vyhlášky.¹⁶⁰ Vztahuje se na dokumenty doručené, na dokumenty vyřízené a určené k odeslání a na dokumenty vzešlé z vlastní činnosti úřadu. Obsahuje vymezení pojmů. Příjem dokumentů probíhá v podatelně, dokumenty se označí otiskem podacího razítka (vzor otisku podacího razítka je v příloze č. 1). Dokumenty se evidují v podacím deníku, který je veden písemně. V řádu je uveden seznam dokumentů, které se evidují odděleně i které se neevidují. Číslo jednací se přiděluje v okamžiku zápisu do evidence, postup tvorby je uveden. Je veden jmenný a věcný rejstřík pomocí výpočetní techniky. Jmenný rejstřík je v řádu označen jako rejstřík osob fyzických nebo právnických. Dokumenty týkající se stejné věci se spojí ve spis, postup tvorby spisu není uveden.

Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem úřadu (ten mi nebyl poskytnut), je zmíněn elektronický podpis (v řádu správně označen jako zaručený elektronický podpis¹⁶¹). Dle řádu se používání razítek se státním znakem řídí zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů. Evidenci razítek vede pověřený pracovník oddělení hospodářské správy odboru kancelář tajemnice.

Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny. Za řádné odeslání odpovídají pracovníci oddělení spisové služby odboru kancelář tajemnice. Vedoucí oddělení jsou povinni při odesílání dbát na hospodárnost.

Všechny vyřízené spisy jsou ukládány do spisovny, u jednotlivých odborů mohou být ukládány do příručních spisoven. Za chod příručních spisoven odpovídá příslušný vedoucí odboru. Vedením spisovny je pověřen pracovník oddělení hospodářské správy odboru kancelář tajemnice. Je vedena evidence uložených dokumentů, za vedení zodpovídá pracovník pověřený vedením spisovny.

Podrobně je rozpracován postup půjčování dokumentů a spisů a je i vedena evidence zapůjčených spisů, za kterou zodpovídá opět pracovník pověřený vedením spisovny. Nahlížení do spisů je zmíněno pouze okrajově.

Dokumenty jsou ukládány dle spisového a skartačního plánu. Za provádění skartačního řízení odpovídá oddělení spisové služby odboru kancelář tajemnice. Za řádné vyřizování spisů a za

¹⁶⁰ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁶¹ § 6 odst. 1 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

výkon spisové služby v odborech odpovídají vedoucí odborů. Pověřený pracovník oddělení spisové služby provádí kontrolu výkonu spisové služby u odborů a útvarů úřadu. Odpovědnost je v řádu poměrně dobře upravena. Nechybí ani ustanovení o dokumentech v digitální podobě – jejich příjem, podepisování a uložení. Tento řád byl v souladu s právní úpravou.¹⁶²

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který je logicky koncipován do jednotlivých skupin spisových znaků. Plán obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Neobsahuje však důležité skupiny znaků – chybí znaky zpracování osobních údajů, informační systémy veřejné správy či Czech POINT a evidence dokumentů zveřejňovaných na úřední desce.

Další řád účinný od 11. srpna 2008 je vydán jako Nařízení tajemnice Úřadu městské části Praha X č. 4/2008 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 8. srpna 2008. Je logicky členěn na části a články, oproti předchozímu řádu byly přidány články upravující třídění a otevírání zásilek a označování dokumentů. Vymezení pojmů bylo přesunuto do přílohy č. 2.

Spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby ESAS. Byl rozpracován seznam dokumentů, které se evidují v samostatných evidencích. Eviduje se v podacím deníku. Dokument je při příjmu označen podacím razítkem a jednoznačným identifikátorem. Seznam dokumentů, které se neevidují, byl přesunut do přílohy. V řádu přibylы způsoby vyřízení dokumentů a druhy spisoven úřadu. Kontrolu výkonu spisové služby u odborů a organizačních jednotek úřadu provádí nově kromě pověřeného pracovníka oddělení spisové služby i pracovníci odboru interního auditu a kontroly. Porušení ustanovení řádu může být považováno za porušení pracovní kázně. Řád byl v souladu s platnou právní úpravou.¹⁶³

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje potřebné znaky jako metodika a řízení spisové služby, administrace systému a vytváření a rozvoj systému automatizované spisové služby, koncepce, analýzy, projekty, ostatní dokumentace, dále byl doplněn znak žádost o poskytnutí údajů z informačního systému, který měl být v plánu obsažen již od roku 2000. Stále však chybí např. znaky zpracování osobních údajů a evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce.

Byl mi poskytnut spisový a skartační plán z října 2009, u kterého nelze určit platnost ani účinnost. Oproti předchozímu plánu byla např. vypuštěna skupina spisových znaků státní sociální podpora a byl přidán znak podání Czech POINT.

¹⁶² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁶³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Řád účinný od 9. února 2010, který byl vydán jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 3/2010 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 9. února 2010, je logicky členěn na části a články, od vyhlášky¹⁶⁴ už se strukturou lehce odlišuje. Oproti předchozím řádům je v úvodu stanoveno, že je řád závazný pro všechny zaměstnance. Cílem je upravit a zjednodušit výkon spisové služby v úřadu tak, aby byla zajištěna evidence dokumentů a spisů a možnost vyhledání potřebných dokumentů a spisů.

Spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby e-spis (byl změněn elektronický systém spisové služby, dříve se na úřadě používal ESAS). V řádu bylo specifikováno, že podatelna přijímá podání prostřednictvím elektronické podatelny úřadu za použití elektronických prostředků a prostřednictvím informačního systému datových schránek. Řád definoval konverzi a převod dokumentů. Základní evidenční pomůckou je podací deník vedený elektronicky, z řádu ale vyplývá, že se eviduje do elektronického systému spisové služby, což je v souladu s vyhláškou¹⁶⁵.

Jmenný rejstřík (v řádu nazván jako jmenný rejstřík fyzických nebo právnických osob) je veden v elektronickém systému spisové služby. Číslo jednací je přiděleno automaticky elektronickým systémem spisové služby při evidenci podání. Seznam samostatných evidencí je správně rozdělen na elektronické a listinné evidence.

Řád upravuje užívání elektronického podpisu, ale poněkud zde zmatkuje ohledně terminologie – někde je místo pojmu uznávaný elektronický podpis užit pojem zaručený elektronický podpis. Úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů. Není upraveno používání elektronické značky a časového razítka. Výpravna umožňuje odesílání datových zpráv. Pro nahlížení do dokumentů a spisů se aplikují obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem. Jedná se o vágní formulaci, pokud je tím odkazováno na správní řád¹⁶⁶, mělo by to být v řádu uvedeno. Všichni zaměstnanci musí zacházet se spisy opatrně, aby se nezničily a ukládat je na místa k tomu určená. Byl přidán článek o vedení spisové služby v mimořádných situacích. V příloze jsou rozpracovány samostatné evidence – jaké dokumenty se v nich evidují, jak jsou evidovány (analogově nebo elektronicky), náležitosti a odpovědnost za evidenci. Tento řád nebyl v souladu s tehdejší právní úpravou, protože chybí postup provádění spisové rozluky.¹⁶⁷ U spisového a skartačního plánu vydaného jako příloha řádu zůstal zachován počet skupin spisových znaků. Chybí důležité spisové znaky jako např. transakční protokol, evidence

¹⁶⁴ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁶⁵ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁶⁶ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

provedených autorizovaných konverzí, zpracování osobních údajů či evidence dokumentů zveřejňovaných na úřední desce.

Další řád účinný od 26. dubna 2011, vydaný jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 2/2011 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 26. dubna 2011, je logicky členěn na části a články a jeho struktura byla inspirována vyhláškou¹⁶⁸. Oproti předchozímu řádu byly přidány nové články (tvorba spisu, označování a vyřizování spisu, přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty, vyhotovování dokumentů, předkládání dokumentů uložených ve spisovných úřadu, spisová rozlučka). Článek vyřizování dokumentů a spisů byl v novém řádu rozdělen do dvou: vyřizování dokumentů a tvorba spisu, označování a vyřizování spisu. Jsou uvedeny možné způsoby vyřízení dokumentu či uspořádání dokumentů ve spisu. Přidělený spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu se vždy poznamenají do elektronického systému spisové služby.

Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v centrální elektronické spisovně úřadu, která je součástí elektronického systému spisové služby. Je popsáno i ukládání hybridních spisů (v řádu označovány jako smíšené). Pro nahlížení do dokumentů a spisů se aplikují obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem, oproti předchozímu řádu už bylo specifikováno, že je upraveno správním řádem.¹⁶⁹ Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Byl přidán článek o spisové rozluce a byl podrobněji rozpracován článek o vedení spisové služby v mimořádných situacích. Tento řád byl v souladu s platnou právní úpravou.¹⁷⁰

Řád jsem také porovnála s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2010.¹⁷¹ Řád se vzorovým řádem neinspiroval, textem i strukturou je odlišný. Řád má slovník základních pojmů v přílohách, zatímco vzor přímo v textu řádu. Řádu oproti vzoru chybí také některá ustanovení, např. o autorizované konverzi dokumentů či používání sběrného archu.

U spisového a skartačního plánu vydaného jako příloha řádu se snížil počet skupin spisových znaků z 641 na 625. Byly doplněny spisové znaky, jako např. Evropská unie (konkrétně Evropská unie, region soudržnosti, národní rozvojový plán, operační programy, regionální rada) a ověřené výstupy z ISVS (Czech POINT).

¹⁶⁸ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁶⁹ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁷¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20 května 2010.

Řád účinný od 9. ledna 2012, vydaný jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 3/2012 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 6. ledna 2012, je logicky členěn na části a články, strukturu má stejnou jako předchozí řád, od kterého se v podstatě neliší. Řád byl v souladu s právními předpisy.¹⁷²

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, do kterého byl doplněn např. znak evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce. Plán byl dvakrát aktualizován, počet spisových znaků ale zůstal zachován.

Řád účinný od 1. dubna 2013, vydaný jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 1/2013 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 22. března 2013 je členěn stejně jako předchozí řád, pouze pár článků bylo přejmenováno. V řádu se nic zásadního nezměnilo, byla doplněna či konkretizována některá ustanovení.

Do řádu bylo přidáno ustanovení, že bezodkladně po vydání či změně spisového a skartačního plánu je tento zaslán Archivu hlavního města Prahy.¹⁷³ Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách úřadu.¹⁷⁴ V tomto řádu bylo poprvé výslovně deklarováno, že základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby. Jmenný rejstřík je veden elektronicky a je samostatnou funkční částí elektronického systému spisové služby. Byla opravena terminologie – místo termínu zaručený elektronický podpis řád správně užívá termín uznávaný elektronický podpis (dnes elektronický podpis¹⁷⁵). Byl podrobněji rozpracován článek o spisové rozluce. V řádu chybí specifické podmínky pro ochranu údajů ve jmenném rejstříku. Je sice odkazováno na Nařízení tajemnice ÚMČ Praha X č. 6/2006 k postupu při zpracování a ochraně osobních údajů v podmínkách MČ Praha X vydané dne 21. 7. 2006, ve znění pozdějších změn a doplňků, toto nařízení mi ale nebylo poskytnuto. Až na tento nedostatek byl řád v souladu s právními předpisy.¹⁷⁶ Řád byl v roce 2014 novelizován Nařízením tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 1/2014 ke změně nařízení č. 1/2013, ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 13. ledna 2014. Účinný byl od 13. ledna 2014, ale změnila se pouze čísla směrnic Ministerstva práce a sociálních věcí.

¹⁷² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁷³ Povinnost určených původců od roku 2012 (Čl. I. bod 160 zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony).

¹⁷⁴ Povinnost veřejnoprávních původců od roku 2012 (§2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů).

¹⁷⁵ § 65 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který doplnil důležité spisové znaky jako např. transakční protokol a evidenci provedených autorizovaných konverzí. Plán byl v roce 2014 novelizován, např. spisovému znaku autorizovaná konverze byla prodloužena skartační lhůta z jednoho roku na deset.

Poslední řád účinný od 12. června 2019 doposud byl vydán jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 1/2019 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 12. června 2019. Je logicky členěn na části a články, oproti předchozímu řádu byly některé články přejmenovány a přeskládány. V úvodu je zmíněno e-learningové školení na elektronický systém spisové služby, které je zakončeno testem, který musí každý zaměstnanec úřadu absolvovat do tří měsíců od nástupu. V řádu je podrobněji rozpracována konverze a převod dokumentů, ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě, nahlížení do dokumentů a spisů a zápůjčky či spisová rozlučka. Oproti předchozímu řádu už jsou hybridní spisy správně označeny jako hybridní (v předchozím řádu jako smíšené). Byl přidán článek o jmenném rejstříku, kde je nově upraveno zpracování osobních údajů. Řád je v souladu s platnou právní úpravou.¹⁷⁷

Řád jsem porovnála s dostupným vzorovým řádem z roku 2018¹⁷⁸. Řád se vzorem neinspiroval, některé články ze vzoru v něm nejsou obsaženy, jiné jsou zde naopak navíc. Slovník základních pojmů je přílohou řádu, ve vzoru je přímo v textu. Řád oproti vzoru nemá články o ochraně osobních údajů či pravomoci příslušného archivu. Naopak má navíc články o třídění a otevírání zásilek, přidělování spisového znaku a skartačního režimu, či jmenném rejstříku. Řád se od vzoru liší i členěním jednotlivých článků. Zatímco v řádu je popis ukládání spisů rozdělen na články ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě a ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě a ukládání hybridních spisů, ve vzoru je to pouze ukládání dokumentů.

Řád byl novelizován Nařízením tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 1/2020 ke změně nařízení č. 1/2019 ke Spisovému a skartačnímu řádu Úřadu městské části Praha X ze dne 2. ledna 2020 (účinný je od 2. ledna 2020), ale jednalo se pouze o dvě změny zkratk organizčních jednotek úřadu.

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který doplnil spisový znak ochrana osobních údajů, který měl být v plánu už od roku 2000.¹⁷⁹ V plánu ale chybí spisový znak evidence kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis.

¹⁷⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁷⁸ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

¹⁷⁹ § 12 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

8.3. Úřad 3

Úřad vydal spisový řád jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003 ze dne 30. prosince 2003 s účinností od 1. ledna 2004. Řád je logicky členěn na články a jeho cílem je upravit a zjednodušit výkon spisové služby v úřadu tak, aby byla zajištěna evidence spisů a možnost vyhledávání v nich. Příjem dokumentů probíhá v podatelně (v řádu je v souladu s tehdejší legislativou¹⁸⁰ užíván termín písemnost). Dokumenty jsou označeny podacím razítkem a je jim přidělen identifikátor (čárový kód). Základní evidenční pomůckou je podací deník, který je veden v elektronické formě v systému e-spis. Přehled dokumentů nepodléhající evidenci e-spis je uveden v příloze. Dokumenty jsou ukládány dle spisového a skartačního plánu. Účetní doklady, smlouvy, usnesení a rozhodnutí se evidují podle zvláštních předpisů a interních pokynů, není ale upřesněno, dle jakých konkrétních předpisů a pokynů. Dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis, základní označení spisů je číslo jednací. Postup tvorby čísla jednacího je v řádu uveden, číslo je automaticky přiřazováno při zapsání a evidenci spisu elektronickými prostředky. Evidence vyřizovacích lhůt je vedena elektronicky ve lhůtníku, který je součástí elektronického systému spisové služby. Odesílání dokumentů probíhá přes výpravnu. Vyřazování spisů a dokumentů je upraveno ve skartačním řádu, který tvoří přílohu spisového řádu. Ve společném a závěrečném ustanovení je upravena odpovědnost za řádný výkon spisové služby, spisovou manipulaci, vyřizování dokumentů a vedení evidencí spisové služby. Porušení řádu může být považováno za porušení pracovní kázně. Je uveden seznam agend, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby e-spis. Vzhledem k tomu, že v roce 2003 ještě nebyla spisová služba upravena zákonem¹⁸¹, nelze posoudit soulad řádu s právní úpravou. Na svou dobu byl řád pokrokový, nicméně obsahuje jisté drobné nedostatky, např. chybí vymezení pojmů.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který je koncipován do jednotlivých skupin spisových znaků. Plán obsahoval důležité spisové znaky jako např. administrace systému, vytváření a rozvoj systému automatizované spisové služby, koncepce, analýzy, projekty, ostatní dokumentace, oznámení o zpracování osobních údajů podávaná Úřadu pro ochranu osobních údajů. Neměl však žádný znak např. pro informační systémy veřejné správy či Czech POINT.¹⁸² Obsahoval ale spisové znaky, které úřadu z logiky věci nemohly být k užítku, např. přírůstky a úbytky archiválií, ochrana a kategorizace archiválií, elektronický systém provozu

¹⁸⁰ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

¹⁸¹ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

¹⁸² § 8–9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

objektu Chodovec – evidence, výstupy, kontrola, vše bylo evidentně opsáno ze spisového a skartačního plánu Magistrátu hlavního města Prahy.¹⁸³

Dne 4. února 2005 bylo vydáno Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 1/2005, kterým se mění nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003 Spisový a Skartační řád Úřadu městské části. Nařízení nabylo účinnosti dnem vydání a ve skutečnosti byla změněna pouze příloha – spisový a skartační plán. Plán byl sice přehlednější, protože obsahoval rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, ale např. znak pro informační systémy veřejné správy či Czech POINT nebyl doplněn.

Dne 20. května 2005 bylo vydáno Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 2/2005, kterým se mění nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 1/2005 Spisový a Skartační řád Úřadu městské části. Nabylo účinnosti dnem vydání a měnilo opět pouze spisový a skartační plán. Počet spisových znaků v plánu zůstal zachován, znak pro informační systémy veřejné správy či Czech POINT nebyl doplněn.

Nový spisový řád byl vydán jako Nařízení tajemníka městské části č. 3/2005 ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části ze dne 24. června 2005, účinnosti nabyl dne 1. července 2005. Je logicky členěn na články, obsah se trochu odlišuje od struktury vyhlášky¹⁸⁴. V řádu se mnoho nezměnilo, byl přidán odstavec ohledně půjčování spisů. Ty je možné zapůjčit na základě zápůjčního lístku nejdéle na jeden rok, zápůjčka se zaznamená v knize zápůjček. Řád byl v souladu s tehdejší právní úpravou¹⁸⁵, ale objevuje se v něm nejednotnost v terminologii, je používán jak pojem dokument, tak i pojem písemnost. Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který měl stále 705 spisových znaků, znak pro informační systémy veřejné správy či Czech POINT nebyl doplněn.

V roce 2006 byl řád dvakrát novelizován, v prvním případě se jednalo o změnu spisového a skartačního plánu (spisový a skartační plán účinný od 6. září 2006 měl opět 706 spisových znaků, znak pro informační systémy veřejné správy či Czech POINT stále nebyl doplněn), v druhém případě bylo doplněno, že na Odbor sociálních věcí – agenda Hmotné nouze a Sociálních služeb v oblasti aplikačního programového vybavení informačního systému HN/SS MPSV ČR se nevztahuje elektronický systém spisové služby e-spis.

S účinností od 1. července 2009 byl vydán spisový řád jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 4/2009, který je logicky členěn na články. Struktura je mírně odlišná od vyhlášky¹⁸⁶.

¹⁸³ Archiv hlavního města Prahy jakožto odbor Magistrátu hlavního města Prahy sídlí na adrese Archivní 1280/6, 149 00 Praha 4-Chodov.

¹⁸⁴ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁸⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁸⁶ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

V úvodním ustanovení je deklarováno, že „řád stanoví závazná pravidla automatizované, centrálně vedené spisové služby využívající programovatelnou výpočetní techniku v síťovém režimu.“¹⁸⁷ Z toho lze usuzovat, že je spisová služba vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby.

V úvodním ustanovení je ale bohužel odkazováno na již neplatnou právní úpravu, pracovní postupy mají být v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. K 1. červenci 2009 již ale byla platná a účinná vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Byl přidán bod o dokumentech poskytnutých Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, které se označují "NATO UNCLASSIFIED" nebo "LIMITE", což bylo v souladu s novelou Archivního zákona.¹⁸⁸ Je uvedeno, jaké informace obsahuje podací razítko. Přibyl článek o datových schránkách, který poměrně obsáhle informuje o účelu schránek, oprávnění k přístupu, zpřístupnění, znepřístupnění či zrušení schránek, doručování a datových zprávách a článek o konverzi a převodu dokumentů, který obsahuje postup provádění konverze a převodu, informace o ověřovací doložce a evidenci provedených konverzí. Nahlížení do dokumentů řád neupravuje. V textu se někdy objevuje místo pojmu dokument pojem písemnost.

V příloze je upraveno používání razítek se státním znakem a podepisování dokumentů. O elektronickém podpisu je pouze zmíněno, že ho „lze používat v rámci jednotlivých pracovních náplní“.¹⁸⁹ Používání časového razítka a elektronické značky není v řádu upraveno a úřad zřejmě nevedl evidenci kvalifikovaných certifikátů pro ověřování platnosti elektronických verifikačních prvků. Postup při provádění spisové rozlučky a vedení spisové služby v mimořádných situacích není upraven, stejně tak výčet užívaných samostatných evidencí. Řád nebyl v souladu s právními předpisy.¹⁹⁰ Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, ten mi ale nebyl zaslán.

Zřejmě v reakci na změnu právních předpisů (v úvodu řádu je seznam změněných zákonů a vyhlášek vztahujících se ke spisové službě) byl vydán spisový řád s účinností od 30. srpna 2010 jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 2/2010. V řádu se téměř nic nezměnilo, nebyly

¹⁸⁷ Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 4/2009 ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části ze dne 29. června 2009, str. 3.

¹⁸⁸ Část druhá, čl. II zákona č. 32/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸⁹ Příloha č. 5 Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 4/2009 ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části ze dne 29. června 2009, str. 3.

¹⁹⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

doplněny zákonné náležitosti, naopak byla odstraněna příloha o používání úředních razítek a podepisování dokumentů.

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2010¹⁹¹. Řád se vzorem neinspiroval, články jsou seřazeny jinak než ve vzoru, některé jsou oproti vzoru navíc, jiné zase chybí. V řádu jsou poměrně detailně upraveny datové schránky – datové schránky orgánů veřejné moci, osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, přístupové údaje, informační systém datových schránek apod. Domnívám se, že tyto skutečnosti by bylo vhodné zařadit do jiného vnitřního předpisu úřadu, nikoli do spisového řádu. Vzorový řád obsahuje články vymezení základních pojmů, tvorba spisu, označování spisu, používání sběrného archu, přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty, podepisování dokumentů a užívání razítek, spisová rozlučka či vedení spisové služby v mimořádných situacích, které v řádu úřadu chybí. Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení jsou ve vzoru obsaženy v textu, spisový řád úřadu má skartační řád v příloze.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který doplnil znak výstupy Czech POINT a úřední deska. Nicméně chybí znaky jako transakční protokol a evidence provedených autorizovaných konverzí.

V roce 2014 byl vydán spisový řád s účinností od 1. srpna 2014. Je rozdělen na kapitoly, které jsou rozpracovány podrobněji a korespondují se strukturou vyhlášky¹⁹². Byl vydán jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 2/2014.

Podatelna je schopna přijímat datové zprávy, jejichž přijetí automaticky potvrzuje odesílateli. Neúplné nebo poškozené analogové dokumenty, jejichž vadu se nepodaří odstranit, se nezpracovávají. Řád sjednotil terminologii se zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony a užívá pojem jednoznačný identifikátor. Dokumenty nepodléhající evidenci již nejsou uvedeny v příloze, ale přímo ve spisovém řádu. Na rozdíl od předchozích řádů je explicitně uvedeno, že základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby e-spis. Byl přidán výčet samostatných evidencí, který je správně rozdělen podle jejich formy na listinnou a elektronickou. Postup tvorby čísla jednacého byl pozměněn a lépe vysvětlen než v předchozích řádech. Nově obsahuje i postup tvorby spisu, způsob řazení dokumentů ve spisu a možné způsoby vyřízení dokumentů a spisů.

¹⁹¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

¹⁹² Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Do řádu byla přidána kapitola o podepisování dokumentů a užívání razítek, která upravuje podepisování analogových i digitálních dokumentů a používání razítek se státním znakem. Není upraveno používání elektronické značky a časového razítka. V kapitole je zmíněno i vedení evidence kvalifikovaných certifikátů, což je povinnost původců od roku 2009.¹⁹³

Výpravna je schopna odesílat datové zprávy, děje se tak přes elektronický systém spisové služby.

Nová kapitola o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů je detailně rozpracována, stanovuje postup v případě půjčování či nahlížení do dokumentů a spisů, evidence půjčování a nahlížení je vedena v elektronickém systému spisové služby. Ustanovení o nahlížení do dokumentů a spisů nebylo v předchozích řádech upraveno.

Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení byly včleněny do řádu, nejsou již přílohou jako u předchozích řádů.

Se značným zpožděním je v řádu uveden postup provádění spisové rozluky. Vzhledem k tomu, že úřad vykonává spisovou službu elektronicky, případná rozluka se provede také elektronicky, což v řádu není přímo uvedeno.

Jmenný rejstřík je veden elektronicky v elektronickém systému spisové služby. Ověřuje se správnost údajů v rejstříku a případně se doplní neúplné údaje. Stroze jsou i definovány podmínky pro ochranu údajů ve jmenném rejstříku, ale není stanoven způsob zpracování osobních údajů.

Do řádu bylo přidáno, opět se zpožděním oproti platné legislativě, vedení spisové služby v mimořádných situacích.

Řád je propracovanější než předchozí řády, neboť so něj byly doplněny některé zákonné náležitosti, které měly být obsaženy už v předchozích řádech (např. postup provádění spisové rozluky či vedení spisové služby v mimořádných situacích). Nicméně stále vykazuje drobné nedostatky. Oproti předchozím řádům chybí kapitola o konverzi dokumentů.

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který však neobsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Spisové znaky kromě čísel zahrnují i zkratky (zřejmě zkratky názvů odborů), plán byl nepřehledný a nedoplnil důležité skupiny spisových znaků.

Poslední řád vydaný úřadem je účinný od 2. září 2019 doposud, byl vydán jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. T/2019/5. Je logicky členěn, struktura řádu koresponduje s vyhláškou¹⁹⁴. Změnilo se potvrzení o doručení datové zprávy, nově obsahuje datum a čas

¹⁹³ § 14 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹⁴ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

doručení, charakteristiku dokumentu umožňující jeho identifikaci, a je opatřeno kvalifikovanou elektronickou pečeti úřadu. Z řádu zmizelo uspořádání dokumentů ve spise.

Podmínky ochrany osobních údajů ve jmenném rejstříku jsou definovány stejně a stále není stanoven způsob zpracování osobních údajů. Nicméně bylo přidáno ustanovení, že v průběhu životního cyklu dokumentu jsou všichni zaměstnanci povinni dbát na ochranu osobních a citlivých údajů. Není upravena ani odpovědnost za výkon spisové služby. Až na drobné nedostatky zmíněné výše je současný řád úřadu v souladu s platnými právními předpisy.¹⁹⁵

Řád jsem porovnála s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2018¹⁹⁶. Řád se také neinspiroval dostupným vzorem, vyskytují se drobné odchylky v názvech článků (např. v řádu obecná ustanovení, ve vzoru úvodní ustanovení). V řádu není článek o konverzi a převodu dokumentů, oproti vzoru obsahuje navíc články jako jmenný rejstřík či specifické podmínky ochrany osobních údajů.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který opět neobsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, spisové znaky kromě čísel zahrnují i zkratky (zřejmě zkratky názvů odborů). Plán je nepřehledný, nedoplnil důležité spisové znaky.

Dále mi byl poskytnut spisový a skartační plán platný od 3. června 2020. Plán neobsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, spisové znaky nejsou seřazeny, plán je nepřehledný, ale byl doplněn alespoň spisový znak Evropská unie.

Ze zaslaných podkladů není možné určit platnost a účinnost jednotlivých poskytnutých spisových a skartačních plánů.

8.4. Úřad 4

Vzhledem k tomu, že úřad nevyhověl mé žádosti o poskytnutí spisových řádů a spisových a skartačních plánů, nemohu provést řádnou analýzu. Nicméně úřad mi poskytl doprovodnou informaci, že měl spisový a skartační řád z roku 2000 účinný do 31. prosince 2005 a spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2006 doposud. Z uvedeného vyplývá, že nemohou mít spisový řád v souladu se stávajícími právními předpisy, neboť Archivní zákon byl od roku 2006 více než patnáctkrát novelizován, vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby taktéž.

¹⁹⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

¹⁹⁶ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

8.5. Úřad 5

Spisový a skartační řád Úřadu městské části účinný od 1. července 1999 je rozdělen na články. V úvodu je deklarováno, že se spisový a skartační řád vydává v souladu s Archivním zákonem a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Vzhledem k tomu, že byl řád účinný už od roku 1999, jedná se o omyl. Řádem má být zajištěno, že je spisová služba vedena jednotně a přispívá ke kvalitnímu zabezpečení státní správy, podává přesnou evidenci o dokumentech a poskytuje podklady pro prokázání určitých skutečností.

Dle řádu je základní evidenční pomůckou doručovací knížka a podací deník. Dokumenty jsou přijímány ve spisovně, spisovna přijímá i elektronickou poštu a odesílateli krátkým sdělením potvrdí přijetí. Přijaté dokumenty se označují podacím razítkem a pořadovým číslem. Je uvedeno, jaké informace podací razítko obsahuje. Postup tvorby čísla jednacího je uveden, vedoucí odborů rozhodují, kterým spisům budou přidělena. Zkratky odborů jsou v řádu uvedeny. Jsou uvedeny příklady dokumentů, které se neevidují, i dokumenty, které se evidují podle zvláštních předpisů, není ale konkretizováno, dle jakých.

Evidenční pomůckou k podacímu deníku je jmenný rejstřík, který se vede podle potřeby. Je upraveno používání tiskopisů, razítek a pečeti se státním znakem a podepisování dokumentů. Stroze je upraveno i půjčování dokumentů a odpovědnost na úseku spisové služby. Poměrně obsáhle je vymezeno rozmnožování dokumentů, což zahrnuje jejich kopírování, zmenšování, zvětšování a tisk.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který neobsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin.

Řád byl nahrazen novým řádem (Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X – Spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X) účinným od 1. dubna 2007, který je logicky členěn na oddíly a články. Struktura je inspirovaná vyhláškou.¹⁹⁷ V úvodu je již správně vymezena legislativa, kterou se řád, závazný pro všechny zaměstnance úřadu, řídí. Řád obsahuje vymezení pojmů. Dokumenty jsou přijímány v podatelně, jsou označeny podacím razítkem s číslem jednacím a zaevidovány v podacím deníku. Nad rámec zákonného rozsahu je v řádu upravena ochrana osobních údajů. Podepisování dokumentů, užívání razítek, nahlížení do dokumentů a seznam dokumentů, které se neevidují, je upraveno v přílohách, které mi k tomuto řádu nebyly zaslány. Nakládání s dokumenty v digitální podobě je upraveno zvláštním vnitřním organizačním předpisem, který mi nebyl poskytnut. Vzhledem k tomu, že mi nebyly poskytnuty přílohy řádu (kromě spisového a skartačního plánu), nemohu posoudit jeho soulad s tehdejší platnou legislativou.

¹⁹⁷ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. V plánu nejsou některé důležité spisové znaky jako např. informační systém veřejné správy a Czech POINT, zpracování osobních údajů či evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce.

Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X platný od 21. července 2008 je logicky členěn na oddíly a články, strukturou je mírně odlišný od vyhlášky.¹⁹⁸ V článku vymezení pojmů je podací deník definován jako základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v elektronické podobě. V textu už však není uvedeno, že se v něm dokumenty evidují. Dokumenty jsou zaevidovány zápisem do elektronického systému spisové služby a je jim přidělen identifikátor dokumentu (PID). Oproti předchozímu řádu je smysluplně vysvětleno, jak se tvoří číslo jednací. Je zmíněno nahlížení do dokumentů, není ale upraven postup. Vypůjčování dokumentů z tohoto řádu zmizelo. Není jednoznačně deklarováno, že dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Řád má šestnáct příloh, které mi nebyly poskytnuty (opět pouze spisový a skartační plán), není možné určit datum účinnosti, nelze opět posoudit soulad s tehdejší právní úpravou.¹⁹⁹

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Počet spisových znaků zůstal stejný, výše zmíněné chybějící znaky nebyly doplněny.

Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 3. května 2012 je logicky členěn na oddíly a články. V příloze č. 1 jsou uvedeny dokumenty nepodléhající evidenci, v příloze č. 5 dokumenty evidované v samostatných evidencích. V příloze č. 9 je upraveno podepisování dokumentů, v příloze č. 11 postup pro správu a užívání razítek. Přílohy k tomuto řádu byly zaslány. Tento řád nebyl v souladu s tehdy platnými právními předpisy²⁰⁰, protože není uvedeno, že se spisová služba vede elektronicky v elektronických systémech spisové služby, stále není jednoznačně uvedeno, že se dokumenty spojují ve spis ani není uveden způsob tvorby spisu, chybí ustanovení o dokumentech v digitální podobě a elektronických verifikačních prvcích (dle řádu je upraveno v jiných organizačních předpisech úřadu, které mi nebyly poskytnuty), spisové rozluce, vedení spisové služby v mimořádných situacích či postup půjčování dokumentů a spisů.

¹⁹⁸ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁹⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁰⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Řád jsem porovnávala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2010²⁰¹. Řád se vzorem neinspiroval, lze pozorovat drobné odlišnosti v názvech článků (např. v řádu vymezení pojmů, ve vzoru základní pojmy). Řád neobsahuje články o provádění autorizované konverze dokumentů, tvorbě spisu, používání sběrného archu, spisové rozluce, vedení spisové služby v mimořádných situacích. Oproti vzoru ale obsahuje článek o ochraně osobních údajů. V řádu je článek o vnitřní spisové službě, který považuji za nadbytečný, neboť výkon spisové služby se vztahuje i na interní dokumenty úřadu.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Počet spisových znaků zůstal stejný, důležité spisové znaky stále nebyly nedoplněny.

Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. ledna 2014 je logicky členěn na kapitoly, ale nedoplňoval chybějící zákonné náležitosti, takže také není v souladu s tehdy platnými právními předpisy.²⁰² Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, počet spisových znaků zůstal stejný.

Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. července 2017 mi nebyl poskytnut, pouze jeho novelizace účinná od 25. května 2018, která opět nedoplnila zákonné náležitosti a řád stále nebyl v souladu s platnými předpisy.²⁰³ Řád byl členěn na články.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, počet spisových znaků byl stále 708, důležité znaky stále nebyly doplněny.

Až Vnitřní organizační předpis Úřadu městské části Praha X spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. listopadu 2019, který byl 30. října 2019 novelizován, přinesl změny. Řád byl logicky členěn na články, jeho struktura je inspirována vyhláškou²⁰⁴. V úvodním ustanovení je vymezeno, že je spisová služba vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby (zde Ginis), což byla povinnost pro městské části od roku 2009.²⁰⁵ Podatelna ověřuje platnost elektronických verifikačních prvků a zaznamená údaje

²⁰¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

²⁰² Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁰³ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁰⁴ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰⁵ Čl. I bod 130 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

o výsledku zjištění, dále ověřuje, zda je datová zpráva úplná či neobsahuje škodlivý kód.²⁰⁶ Je uvedeno, že základní evidenční pomůcka je elektronický systém spisové služby, což byla zákonná povinnost od roku 2009. V příloze je uveden seznam samostatných evidencí, který je správně členěn na evidence v listinné a v elektronické podobě.²⁰⁷ Byl přidán článek o tvorbě spisu, který deklaruje, že dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Je uveden postup tvorby spisu, co spis obsahuje a že je označen spisovou značkou. Byl přidán článek o spisové rozluce²⁰⁸ a výstupních datových formátech dokumentů v digitální podobě. Řád také upravil postup provádění autorizované konverze, převody dokumentů a změnu datového formátu. Jmenný rejstřík je veden elektronicky v elektronickém systému spisové služby. Je upravena odpovědnost i ochrana osobních údajů. Tento řád je značně propracovanější než předchozí, ale stále v něm není upraveno vedení spisové služby v mimořádných situacích a není v souladu s platnými právními předpisy.²⁰⁹

Řád jsem porovnála s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2018²¹⁰. Řád se opět neinspiroval vzorem, jsou zde drobné odlišnosti v názvech jednotlivých článků (např. v řádu vymezení pojmů, ve vzoru základní pojmy). V řádu oproti vzoru není upraveno vedení spisové služby v mimořádných situacích. Naopak obsahuje články jako např. ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě, ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě, údaje o dokumentu vedené v eSSL či údaje o dokumentu vedené v samostatné evidenci dokumentů, které ve vzoru chybí. Řád se podobá vzorovému řádu z roku 2015, obsahuje některé shodné články (např. ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě, ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě, údaje o dokumentu vedené v eSSL či údaje o dokumentu vedené v samostatné evidenci dokumentů).

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který obsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin, počet spisových znaků se snížil na 628. Byly doplněny znaky např. transakční protokol, elektronické podpisy, pečete a jejich certifikáty, evidence provedených konverzí, agendy Czech POINT, ochrana osobních údajů či evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce. Stále chybí jakýkoli spisový znak pro Evropskou unii.

²⁰⁶ Toto byla povinnost pro určené původce (tedy i městské části Prahy) už od roku 2009 (§ 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby).

²⁰⁷ § 6 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁰⁸ Povinnost pro určené původce od roku 2009 (Čl. I bod 136 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony).

²⁰⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²¹⁰ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

8.6. Úřad 6

Úřad vydal spisový, archivní a skartační řád účinný od 6. března 2001, který je členěn na části a články. Řád je závazný pro všechny zaměstnance. Obsahuje seznam dokumentů, které se evidují ve zvláštním režimu a které se neevidují (v řádu je používán pojem písemnost v souladu s tehdy platnou legislativou²¹¹). Je poměrně detailně rozpracováno, jak se evidují dokumenty v samostatných evidencích. Příjem a evidence dokumentů probíhá v podatelně, je zmíněna i elektronická podatelna, ale není jasné, jak podání přijímá a eviduje. Podatelna na požádání potvrdí přijetí dokumentu na kopii, a to otiskem podacího razítka. Dokumenty se nejspíš evidují do elektronického systému KASYS v aplikaci Lotus Notes, kde je vedena elektronická kniha pošty, z řádu to však není zcela jasné.

Přijaté dokumenty se označí otiskem podacího razítka. Dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis, je uvedeno, co vše tvoří spis. Je upraveno používání razítek, stroze je upraveno i podepisování dokumentů. Dokumenty se odesílají přes podatelnu. Je upraveno zapůjčování dokumentů, o zápůjčce se provede záznam v příslušném deníku. Nedodržování řádu bude považováno za porušení pracovních povinností. Je zmíněno číslo jednací, ale ne způsob jeho tvorby. Řád nemá žádné přílohy, je nepřehledný a obsahuje dokonce překlepy.

Spisový a skartační řád s účinností od 1. června 2005 je logicky členěn na části a články. V úvodu jsou vymezeny pojmy. Elektronické podání je opatřeno identifikátorem elektronické podatelny. Stále není jasné, kam se evidují dokumenty. Je zmíněna elektronická kniha pošty, KASYS, což je kancelářský elektronický systém v aplikaci Lotus Notes, a podací deníky odborů. Podatelna vede podací deníky odborů. Ty obsahují stejné informace, jaké jsou uvedeny v systému KASYS. Jsou zmíněny vyhledávací rejstříky, které jsou vedeny v systému KASYS. Číslo jednací je přiřazeno automaticky v elektronické knize pošty, stále není smysluplně uveden postup tvorby. Jsou uvedeny způsoby vyřízení dokumentu. Spisy se označují dle spisového a skartačního plánu. Vyřízené spisy se ukládají do spisovny, odbory mohou mít zřízeny příruční spisovny. Pro nahlížení do dokumentů platí obecná ustanovení daná různými právními předpisy podle charakteru, jedná se však o naprosto vágní a nedostačující informaci. Je poměrně dobře upravena odpovědnost za výkon spisové služby v úřadu. Je zmíněno, jak postupovat v případě ztráty dokumentu. Řád nebyl zcela v souladu s platnými právními předpisy²¹² a je v něm chybně použita terminologie – někdy místo pojem dokument používá

²¹¹ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

²¹² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

stále pojem písemnost a není explicitně uvedeno, že se eviduje do podacího deníku. Není nijak podchytceno nakládání s dokumenty v digitální podobě.

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, který neobsahuje rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin pro lepší orientaci. Neobsahuje žádný znak pro agendu Czech POINT či zpracování osobních údajů.

Další spisový a skartační řád účinný od 1. února 2006 je logicky členěn na části a články. Z úvodu vyplývá, že je spisová služba vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby, není ale uvedeno, v jakém systému. Podatelna opatří došlé dokumenty štítkem čárového kódu, který obsahuje číslo jednací, čárový kód a datum podání. Podací deník je veden elektronicky a vyhledávací rejstříky v elektronickém systému spisové služby. Pro nahlížení do dokumentů se toho moc nezměnilo, byl však už zmíněn alespoň konkrétní paragraf správního řádu.²¹³ Stále není uveden postup tvorby čísla jednacího ani nakládání s dokumenty v digitální podobě, byla však už opravena terminologie a v řádu je správně užit termín dokument. Řád byl sice stále velmi nepřehledný, ale byl v souladu s tehdy platnou legislativou.²¹⁴

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který už obsahoval rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Byly doplněny znaky výpis z registru, žádost o vydání výstupu z ISVS, výstupy z ISVS a Evropská unie.

Další spisový a skartační plán účinný od 1. července 2012 se logicky člení na části a články, struktura nebyla inspirována vyhláškou ani zákonem. Spisová služba je vykonávána v elektronickém systému spisové služby e-spis. Dokumenty se evidují do elektronického systému spisové služby. Oproti předchozímu řádu je tento již přehlednější, ale obsahově se mnoho nezměnilo. Řád nebyl v souladu s platnými předpisy²¹⁵, výslovně nezmiňuje, že jsou dokumenty označeny jednoznačným identifikátorem, neupravuje jmenný rejstřík, nakládání s dokumenty v digitální podobě ani elektronické verifikační prvky, neupravuje postup provádění spisové rozluky a výkon spisové služby v mimořádných situacích. Přestože neobsahuje zákonné náležitosti, může dle mého názoru dobře posloužit úředníkům, neboť je srozumitelný, napsaný poměrně laicky, obsahuje i praktické postupy jako např. třídění dokumentů apod.

²¹³ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

²¹⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²¹⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2010²¹⁶. Řád se neinspiroval vzorem, neobsahuje některé články jako např. vymezení základních pojmů, spisová rozluka, vedení spisové služby v mimořádných situacích či tvorba spisu. Oproti vzoru obsahuje ale např. členění dokumentů do skupin, základní organizaci spisové služby (kdo zajišťuje manipulaci s dokumenty apod.), interní sdělení či kopírování.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který má rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Nicméně rejstřík má chyby, např. uvádí skupinu s názvem Státní sociální podpora, která pak v samotném plánu není. Chybí také spisové znaky jako např. typový spis ERMS, transakční protokol, zpracování osobních údajů či evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce. Byl přidán např. znak výpis z rejstříku trestů a elektronická konverze dokumentů.

Řád s účinností od 1. listopadu 2014 byl vydán jako Příkaz tajemníka č. 13/2014 spisový a skartační řád a je logicky členěn na články. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny, pokud je to možné, úřad odesílá dokumenty prostřednictvím datové schránky, dokumenty označuje časovým razítkem. V řádu přibyl článek o styku s hromadnými sdělovacími prostředky, jinak se toho moc nezměnilo. Není uveden postup tvorby čísla jednacího, označování dokumentů jednoznačným identifikátorem a chybí informace o jmenném rejstříku. Nebyly přidány žádné zákonné náležitosti, řád stále neupravuje nakládání s dokumenty v digitální podobě, elektronické verifikační prvky, provádění spisové rozluky a vedení spisové služby v mimořádných situacích. Řád nebyl v souladu s platnou legislativou.²¹⁷

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, v rejstříku jsou stále spisové znaky, které potom v samotném plánu chybí. Byl doplněn např. spisový znak evidence dokumentů na úřední desce. Řád účinný od 25. března 2015 vydaný jako Příkaz tajemníka č. 4/2015 je členěn skoro stejně jako předchozí řád. V tomto řádu je poprvé zmíněn identifikátor dokumentu, pouze však v souvislosti s účetními doklady. Oproti předchozímu řádu se toho opět moc nezměnilo, nebyly doplněny zákonné náležitosti, řád stále není v souladu s právními předpisy.²¹⁸

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který se moc nezměnil, v rejstříku jsou stále spisové znaky, které v samotném plánu chybí.

²¹⁶ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20 května 2010.

²¹⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²¹⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

Další řád vydaný jako Příkaz tajemníka č. 8/2016 účinný od 1. července 2016 je členěn obdobně jako dva předchozí řády, nebyly do něj doplněny zákonné náležitosti a pořad není v souladu s právní úpravou.²¹⁹ Také jsem ho porovnála s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2015²²⁰. Od vzoru se odlišuje, neobsahuje některé články jako např. ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě, ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě, převody dokumentů, údaje o dokumentu vedené v ERMS, tvorba spisu, typový spis, spisová rozluka, vedení spisové služby v mimořádných situacích, výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě nebo jmenný rejstřík. Obsahuje ale navíc některé články o základní organizaci spisové služby, kopírování či styk s hromadnými sdělovacími prostředky. Článek styk s hromadnými sdělovacími prostředky je v řádu nadbytečný, mohlo by to být upraveno v jiném vnitřním předpise.

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který se opět moc nezměnil, v rejstříku jsou stále spisové znaky, které v samotném plánu chybí.

Řád vydaný jako Příkaz tajemníka č. 3/2017 účinný od 1. února 2017 je členěn obdobně jako předchozí řády, neobsahuje zákonné náležitosti a není v souladu s právní úpravou.²²¹

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který se nezměnil.

Další řád vydaný jako Příkaz tajemníka č. 1/2018 účinný od 1. ledna 2018 je členěn obdobně jako předchozí řády, neobsahuje zákonné náležitosti a není v souladu s právní úpravou.²²²

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, byl doplněn spisový znak transakční protokol.

Až spisový řád účinný od 22. ledna 2019 vydaný jako Příkaz tajemníka č. 5/2019 přinesl změny. Řád je logicky členěn na články, byl přidán samostatný článek o pravomoci a zodpovědnosti v oblasti spisové služby či seznam zkratk a pojmů, což výrazně zlepšilo orientaci v řádu. V pojmech je zmíněn jednoznačný identifikátor dokumentu, nicméně řád přímo neuvádí, že se jim dokumenty označují. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Poprvé je v řádu vysvětlen postup tvorby čísla jednacího. Je uveden seznam užívaných samostatných evidencí, ale pouze těch v listinné podobě. Je podrobně upraven způsob konverze a převodu dokumentů a řád obsahuje i ustanovení o nakládání s dokumenty v digitální podobě. S několikaletým

²¹⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²²⁰ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzorovospisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²²¹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²²² Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

zpožděním bylo doplněno ustanovení o vedení spisové služby v mimořádných situacích a postup provádění spisové rozluky. Nicméně v řádu stále není upraveno používání elektronických verifikačních prvků. Také z řádu zmizelo deklarování, že se dokumenty spojují ve spis, chybí zmínka o existenci jmenného rejstříku. Řád tudíž opět není v souladu s platnou legislativou.²²³ Je v něm odkaz na uživatelskou příručku programu e-spis, což mi přijde praktické, ale bohužel není smysluplně členěn a nemá logickou návaznost.

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2018²²⁴. Řád se od vzoru liší, články se jinak jmenují (např. v řádu zkratky a pojmy, ve vzoru základní pojmy) a jsou jinak uspořádány. Řád neobsahuje článek o tvorbě spisu. Obsahuje oproti vzoru navíc články o základní organizaci spisové služby, rozmnožovně či o styku s hromadnými sdělovacími prostředky, který však považuji za nadbytečný (viz výše).

Přílohu řádu tvoří spisový a skartační plán, byly doplněny znaky jako rejstříky, agenda Czech POINT a ochrana osobních údajů. U spisového znaku zveřejnění dokumentů na úřední desce se posunula skartační lhůta z jednoho roku na tři.

Řád účinný od 1. ledna 2020 vydaný jako Příkaz tajemníka č. 3/2020 je členěn stejně jako předchozí řád a obsahově se skoro nezměnil. Nebylo upraveno používání elektronických verifikačních prvků, není deklarováno, že se dokumenty spojují ve spis, není zmíněn jmenný rejstřík, řád nesplňuje požadavky dané legislativou.²²⁵

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, ve kterém stále chybí znaky jako evidence kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis a typový spis ERMS.

Již od 15. února 2020 byl účinný další řád vydaný jako Nařízení tajemníka č. 4/2020, který se od předchozího v podstatě neliší a není tak také v souladu s právními předpisy.²²⁶ K tomuto řádu mi nebyla poskytnuta žádná příloha.

Poslední spisový řád účinný od 1. ledna 2021 doposud byl vydán jako Příkaz tajemníka č. 1/2021, od předchozího řádu se opět téměř neliší, stále není upraveno např. používání elektronických verifikačních prvků, tvorba spisu či jmenný rejstřík. Řád není v souladu s aktuálně platnou legislativou.²²⁷

Přílohou je spisový a skartační plán, který chybějící znaky zmíněné výše stále neobsahuje.

²²³ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²²⁴ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

²²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²²⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²²⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

8.7. Úřad 7

Úřad vydal skartační a archivní řád jako Nařízení tajemníka č. 1 ze dne 1. ledna 2001 s účinností od 1. ledna 2001. Řád má být nedílnou součástí spisového řádu a bezprostředně na něj navazovat, spisový řád mi ale nebyl poskytnut. Jedná se o poměrně krátkou vnitřní směrnici upravující postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, předarchivní péči a archivaci. Obsahuje vysvětlení základních pojmů. V souladu s tehdejší platnou legislativou²²⁸ užívá pojem písemnost místo pojmu dokument. Přílohou je spisový a skartační plán, který má rejstřík spisových znaků podle hlavních skupin. Chybí např. znak pro informační systémy veřejné správy, Czech POINT či zpracování osobních údajů.

Spisový řád účinný od 1. srpna 2005 je logicky členěn na části, je závazný pro všechny organizační útvary úřadu a zaměstnance. Příjem dokumentů probíhá v podatelně, eviduje se do podací knihy. Podatelna na požádání potvrdí přijetí dokumentu na kopii, a to otiskem podacího razítka. Došlé dokumenty jsou v podatelně označeny otiskem podacího razítka. Je uveden seznam dokumentů, které se neevidují. Přes podatelnu se dokumenty i odesílají. Každý odbor si vede svůj podací deník. Poměrně obsáhle jsou popsány zvláštní typy dokumentů a jejich evidence. Dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis. Dokumenty lze vypůjčit, provede se o tom záznam v knize zápůjček. Je upraveno používání razítek se státním znakem a kopírování. V řádu je dobře upravena odpovědnost za výkon spisové služby. Řád byl v souladu s právními předpisy.²²⁹

Nedílnou součástí spisového řádu je Nařízení tajemníka úřadu č. 4 ze dne 18. května 2005 archivní a skartační řád. Řád užívá chybnou terminologii, místo pojem dokument stále užívá pojem písemnost. Přílohou je spisový a skartační plán, který stále nemá spisový znak pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT ani zpracování osobních údajů.

Další spisový řád byl vydán jako Nařízení tajemníka č. 2 ze dne 19. ledna 2009 s účinností od 20. ledna 2009, je logicky členěn na části a články. Pro lepší orientaci v řádu je v úvodu vymezení pojmů. Spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby e-spis. Je zřízena elektronická podatelna, která umožňuje příjem datových zpráv, přijetí zprávy podatelna potvrdí odesílateli. Pokud je v datové zprávě zjištěn škodlivý kód, zpráva se nezpracovává. Po přijetí je dokument označen identifikátorem a je mu přiděleno číslo jednací, postup tvorby čísla jednacího je uveden. Odesílání dokumentů probíhá přes výpravnu. Je uvedeno, jak se řadí dokumenty ve spise. Krátce a nedostatečně je zmíněna i spisová rozluka a

²²⁸ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

²²⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

ochrana osobních údajů. Je upraveno nahlížení do dokumentů, péče o spisy a rekonstrukce spisu v případě zničení či ztráty. Skartační řád nyní tvoří druhou část Nařízení, nejedná se již o samostatný řád. Do přílohy byl přesunut seznam dokumentů, které se neevidují. Z řádu zmizelo používání razítek se státním znakem. Nicméně řád obsahoval všechny zákonné náležitosti a byl v souladu s platnou legislativou.²³⁰ Byl dne 1. dubna 2009 aktualizován, nic zásadního se ale nezměnilo.

Přílohu řádu tvoří také spisový a skartační plán, má nové spisové znaky evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce a Evropská unie. Stále však chybí znak pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT a zpracování osobních údajů.

Řád vydaný jako Nařízení tajemníka č. 7 ze dne 22. prosince 2009 byl logicky členěn na části a články. Poprvé je zmíněn jmenný rejstřík, není ale popsáno, jak se vede ochrana údajů v rejstříku. Byl přidán článek o konverzi a převodu dokumentů, stanovuje, kdo a jak konverzi a převod provádí, je vedena evidence provedených konverzí. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem a užívání razítek se řídí Nařízením tajemníka č. 8/2009 k používání razítek, které mi však nebyly poskytnuty. Postup provádění spisové rozluky je nedostatečně upraven, není explicitně stanoveno, že základní evidenční pomůcka elektronické spisové služby je elektronický systém spisové služby, chybí seznam vedených samostatných evidencí, není upraveno vedení spisové služby v mimořádných situacích. Řád neobsahoval zákonné náležitosti.²³¹

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, ve kterém stále nebyly doplněny chybějící znaky.

Další řád vydaný jako Nařízení tajemníka č. 3 ze dne 25. března 2010 s účinností od 1. dubna 2010, je členěn stejně jako řád předchozí. V podstatě se nezměnil, nebyly doplněny chybějící zákonné náležitosti, stále není v souladu s právními předpisy.²³²

Přílohou je opět spisový a skartační plán, který zůstal také beze změny.

Řád vydaný jako Nařízení tajemníka č. 2 ze dne 27. března 2011 a účinný od 1. dubna 2011 stejně jako dva předchozí řády nedoplňoval zákonné náležitosti a zůstal v podstatě beze změny. Nebyl v souladu s právními předpisy.²³³ Řád jsem porovnávala s dostupným vzorovým spisovým

²³⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²³¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²³² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²³³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

řádem z roku 2010²³⁴. Řád se vzorem neinspiroval, články se nazývají odlišně (např. v řádu postoupení dokumentu nebo spisu, ve vzoru rozdělování a oběh dokumentů). V řádu nejsou i některé články, které vzor obsahuje (např. používání sběrného archu). Naopak má řád navíc články jako základní zásady spisové služby, datové schránky, péče o spisy, rekonstrukce spisu, ochrana osobní osobních údajů nebo ochrana utajovaných informací. Podepisování dokumentů je upraveno v samostatném podpisovém řádu a používání razítek se státním znakem v nařízení tajemníka úřadu, vzor tyto informace obsahuje přímo v textu.

Přílohou řádu je spisový a skartační plán, který se také nezměnil.

Nařízením tajemníka č. 4 z 21. září 2012 byl vydán další řád s účinností od 21. září 2012, který se opět téměř nezměnil, nebyly doplněny zákonné náležitosti, řád nebyl v souladu s právními předpisy.²³⁵

Přílohu tvoří spisový a skartační řád, který se nezměnil.

Až spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. září 2018 přinesl změny. Řád je logicky členěn na kapitoly, poprvé je výslovně deklarováno, že spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby. Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby. Vysvětlení pojmů bylo přesunuto do přílohy. Doručené dokumenty jsou opatřeny jednoznačným identifikátorem. V příloze je seznam užívaných samostatných evidencí v členění podle jejich formy a seznam dokumentů, které se neevidují. Jsou uvedeny přípustné způsoby vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Dokumenty a spisy jsou ukládány dle spisového a skartačního plánu. Je upraveno používání elektronického podpisu a elektronického časového razítka, vede se evidence certifikátů, na nichž jsou tyto verifikační prvky založeny. Je vedena evidence nahlížení do dokumentů. Spisová rozlučka je stále nedostatečně upravena, měla by být provedena i elektronicky v elektronickém systému spisové služby, což z řádu není zcela jasné. Byl přidán článek o výstupních datových formátech dokumentů v digitální podobě. Poprvé byl řádně upraven jmenný rejstřík vedený v elektronickém systému spisové služby – bylo specifikováno, jaké údaje jsou v něm vedeny a ochrana těchto údajů. Poprvé bylo také upraveno vedení spisové služby v mimořádných situacích, což byla zákonná náležitost spisového řádu od roku 2009.²³⁶ V příloze lze najít

²³⁴ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

²³⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²³⁶ § 21 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

metodikou provádění autorizované konverze s praktickým postupem, což považuji za velmi přínosné pro zaměstnance. Řád byl v souladu s právními předpisy.²³⁷

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2018²³⁸. Řád není inspirován vzorem, články jsou rozdílně uspořádané a některé i jinak nazvané. Řád má vymezení pojmů v příloze, vzor přímo v textu. Vzor obsahuje ochranu osobních údajů, což v řádu chybí. Naopak řád má navíc články o jmenném rejstříku či výstupních datových formátech dokumentů v elektronické podobě.

Přílohou je také spisový a skartační plán, který doplnil některé důležité znaky jako transakční protokol, Czech POINT a ověřovací kniha, žádosti o výpis z rejstříku trestů pro fyzické osoby, autorizovaná konverze dokumentů nebo žádosti o výpisy ze základních registrů.

Spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. července 2019 je členěn obdobně jako řád předchozí. Do úvodu byl doplněn výčet související legislativy. Do řádu byly přidány piktogramy z elektronického systému spisové služby e-spis, což má nejspíš sloužit jako návod. Jinak se řád po obsahové stránce v podstatě nezměnil a je v souladu s právními předpisy.²³⁹ Přílohou je spisový a skartační plán, který se nezměnil.

Poslední spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. ledna 2021 doposud je členěn obdobně jako předchozí řád, obsahově se opět moc nezměnil. Byl přidán článek o vedení centrální evidence smluv. Řád je v souladu s právními předpisy.²⁴⁰ Přílohou je spisový a skartační plán, který se nezměnil.

8.8. Úřad 8

Úřad vydal spisový, archivní a skartační řád s účinností od 1. července 2000, který je logicky členěn na části a články. Řád je závazný pro všechny zaměstnance, nedodržování je považováno za porušení pracovních povinností. Spisová služba je vykonávána pomocí výpočetní techniky, není specifikováno jaké. Dokumenty (v řádu správně označovány jako písemnosti v souladu s tehdy platnou legislativou²⁴¹) jsou přijímány v podatelně, jsou označeny otiskem podacího razítka a na požádání je jejich přijetí potvrzeno otiskem podacího razítka na kopii. Základní evidenční pomůckou je podací deník vedený elektronicky a doručovací knížka. Je veden i

²³⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²³⁸ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

²³⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁴⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁴¹ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

jmenný rejstřík. Dokumenty jsou označeny číslem jednacím, postup jeho tvorby je uveden, dokumenty týkající se téže věci tvoří spis. Je upraveno používání razítek se státním znakem, podepisování dokumentů, nahlížení a zápůjčky dokumentů. Je upraven i postup v případě ztráty či zničení dokumentu.

Druhá část řádu je nazvána skartační řád a popisuje způsob a průběh skartačního řízení. Poměrně obsáhle jsou vymezeny archiválie, jejich uložení a ochrana, evidence, vystavování a půjčování. Poměrně dobře upravuje také odpovědnost v oblasti výkonu spisové služby. V příloze je slovník pojmů, který slouží k lepší orientaci. Další přílohou je také spisový a skartační plán, který má rejstřík znaků podle hlavních skupin, z důležitých spisových znaků chybí zpracování osobních údajů. Vzhledem k tomu, že řád byl účinný až do 31. prosince 2005, nebyl v souladu s později platnou legislativou.²⁴² Chybí seznam dokumentů nepodléhající evidenci a od 1. ledna 2005 se používá místo pojmu písemnost pojem dokument.

Spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha X účinný od 1. ledna 2006 je logicky členěn na části a články. Cílem řádu je zjednodušit a urychlit manipulaci s dokumenty, zabezpečit úplnou a přesnou evidenci spisů s možností vyhledávání potřebných dokumentů v kterémkoli stádiu vyřizování. Dokument je opatřen identifikátorem a podacím razítkem, je uvedeno, jaké údaje obsahuje podací razítko. Byl přidán seznam dokumentů, které se neevidují. Je veden jmenný, zeměpisný a věcný rejstřík jako vázaná kniha, ve formě kartotéky či elektronicky. Není konkretizováno, jak má být který rejstřík veden, a to je značně matoucí. Podepisování je upraveno podpisovým řádem, ten mi ale nebyl poskytnut. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny a jsou ukládány dle spisového plánu. Byl přidán samostatný článek o nahlížení do dokumentů, který je velmi podrobný. Skartační řád byl rozšířen, skartační řízení bylo rozebráno detailněji. Je upraven dohled a kontrola nad výkonem spisové služby, jsou zmíněny i dokumenty v digitální podobě, ale pouze okrajově. Vzhledem k tomu, že řád byl účinný až do 31. července 2012, tak později nebyl v souladu s platnou legislativou²⁴³, neboť mezitím vešla v platnost nová vyhláška o spisové službě²⁴⁴ a byl novelizován Archivní zákon. Není upraven postup provádění spisové rozluky ani vedení spisové služby v mimořádných situacích.

²⁴² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁴³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁴⁴ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, byly doplněny znaky Evropské fondy či program EU – URBACT. Naopak ale chybí spisové znaky pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT, zpracování osobních údajů či evidenci dokumentů zveřejněných na úřední desce.

Spisový řád úřadu účinný od 1. srpna 2012 je logicky členěn na kapitoly, struktura je podobná vyhlášce²⁴⁵. V úvodu je uveden seznam právních předpisů vztahujících se ke spisové službě. Spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby e-spis. Vysvětlení základních pojmů bylo z příloh přesunuto přímo do řádu. Součástí podatelny je elektronická podatelna, která je vybavena tak, aby mohla přijímat datové zprávy. Byla přidána kapitola o příjmu dokumentů v digitální podobě, který mimo jiné obsahuje i seznam přijímaných datových formátů. Úřad ověří elektronické verifikační prvky či zda dokument neobsahuje škodlivý kód a o výsledku provede záznam. Podatelna potvrdí přijetí dokumentu a označí ho jednoznačným identifikátorem. Nová kapitola o autorizované konverzi a převodu dokumentů stanovuje, co to je konverze, kdo a jak ji provádí, je vedena evidence provedených konverzí. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby (povinnost původců od roku 2009)²⁴⁶. Je uveden seznam užívaných samostatných evidencí rozdělený správně dle jejich formy. Rejstříky nejsou vedeny. Jsou definovány možné způsoby vyřízení dokumentu. V řádu je chybně použita terminologie, místo pojmu uznávaný elektronický podpis užívá pojem zaručený elektronický podpis. Vede se evidence certifikátů, na kterých jsou založeny elektronické verifikační prvky. Výpravna je vybavena způsobem umožňujícím odesílat datové zprávy. Řád upravuje nakládání s dokumenty v digitální podobě podrobněji než předchozí řád. Nově řád definuje poměrně podrobně, ale se značným zpožděním (jedná se o zákonnou náležitost spisových řádů z roku 2009²⁴⁷), spisovou rozluku a vedení spisové služby v mimořádných situacích. Řád je podrobnější a přehlednější než předchozí, nicméně nebyl v souladu s platnou legislativou, protože úřad nevede jmenný rejstřík.²⁴⁸

Přílohou je mimo jiné spisový a skartační plán, který obsahoval nový spisový znak Czech POINT a evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce. Chybí však spisový znak pro typový spis ERMS, transakční protokol, evidenci provedených autorizovaných konverzí a zpracování osobních údajů.

²⁴⁵ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²⁴⁶ § 6 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁴⁷ Čl. I bod 136 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, § 21 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁴⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

Spisový a skartační řád účinný od 1. ledna 2017 doposud je logicky členěn na články, obsah je podobný jako u předchozího řádu. Z úvodu zmizel seznam právních předpisů vztahujících se ke spisové službě. Seznam dokumentů, které se neevidují, byl značně rozšířen. Podepisování dokumentů i užívání úředních razítek bylo přesunuto do podpisového řádu, který mi nebyl poskytnut. Do řádu byly zařazeny vzory např. protokolu o podání učiněném ústně, podacího razítka, spisového přehledu či skartačního návrhu. Ustanovení o spisové rozluce bylo zkráceno. Byl vložen článek o výstupních datových formátech dokumentů v digitální podobě. Řád není v souladu s aktuálně platnou legislativou²⁴⁹, chybí ustanovení o vedení jmenného rejstříku či ochrana údajů v něm vedených.

Řád jsem porovnála s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2015²⁵⁰. Přestože v roce 2016 došlo k novele Archivního zákona, jednalo se o změnu terminologie²⁵¹ a vzorový řád tak bylo možné pro srovnání použít. Řád se vzorovým řádem neinspiroval, vyskytují se mezi nimi drobné odlišnosti v názvech jednotlivých článků (např. v řádu dokumenty v digitální podobě, ve vzoru ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě), vymezení pojmů má řád přímo v textu a vzor v příloze. Některé články jsou ale částečně podobné, např. článek o tvorbě spisu či nahlížení do dokumentů a spisů. Úřad má podepisování dokumentů upraveno v podpisovém řádu, vzor je v příloze. Nicméně v řádu nejsou články např. o jmenném rejstříku, vzor tyto články obsahuje.

Přílohou je opět spisový a skartační plán, který je vyveden v odstínech zelené barvy. Byly doplněny spisové znaky např. agendy Czech POINT, evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy, evidence provedených autorizovaných konverzí a elektronické podpisy a certifikáty.

8.9. Úřad 9

Úřad vydal spisový a skartační řád jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 4/2012 ze dne 1. července 2012 s účinností od 1. července 2012. V úvodu je deklarováno, že toto nařízení ruší předchozí nařízení tajemníka č. 5/2010 ze dne 29. září 2010, kterým byl vydán předchozí spisový a skartační řád, toto nařízení mi však nebylo poskytnuto. Spisová služba je vykonávána elektronicky v elektronickém systému spisové služby e-spis. Ve druhém článku jsou vymezeny pojmy pro lepší orientaci v řádu. Příjem dokumentů probíhá v podatelně,

²⁴⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁵⁰ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁵¹ Viz kapitola 5.1.

dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka a prvotním identifikátorem. Je uvedeno, jaké informace podací razítko obsahuje. U dokumentů v digitální podobě se ověřuje, zda neobsahuje škodlivý kód a platnost elektronických verifikačních prvků. Doručené dokumenty se evidují v podacím deníku, který je veden v elektronické formě. Je uveden velmi krátký seznam dokumentů, které se neevidují. Dokumenty se označují číslem jednacím, postup tvorby je uveden. Dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis, jsou uvedeny způsoby vyřízení spisu. Podepisování dokumentů je též upraveno. Odesílání dokumentů probíhá přes výpravnu, která umožňuje odesílání datových zpráv. Spisy je možné zapůjčit pouze na zápůjční lístek a zaznamená se do knihy zápůjček. Je zmíněno nahlížení do spisů, nicméně zcela obecně a nedostatečně. Poslední článek obsahuje skartační řád, kde je vymezeno provádění skartačního řízení. Řád rámcově upravuje odpovědnost v oblasti výkonu spisové služby a nakládání s dokumenty v digitální podobě. Někdy je nesprávně místo pojmu dokument použit pojem písemnost. Není uvedeno, že by byl veden jmenný rejstřík, není upraveno používání razítek se státním znakem, postup provádění spisové rozluky, vedení spisové služby v mimořádných situacích, neobsahuje seznam užívaných samostatných evidencí. Řád neobsahoval zákonné náležitosti a nebyl v souladu s právními předpisy.²⁵²

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který neobsahuje rejstřík spisových znaků rozdělených do hlavních skupin. Plán má důležité znaky jako např. Czech POINT – žádost o výpis, Czech POINT – vystavení výpisu či programy Evropské unie. Chybí některé spisové znaky, např. pro typový spis ERMS, transakční protokol, evidenci provedených autorizovaných konverzí, zpracování osobních údajů nebo evidenci dokumentů zveřejněných na úřední desce.

Spisový a skartační řád vydaný jako Nařízení tajemníka Úřadu městské části Praha X č. 6/2017 ze dne 29. června 2017 s účinností od 1. července 2017 je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Přílohou nařízení je spisový a skartační plán, který je bezodkladně po vydání nebo změně zaslán Archivu hlavního města Prahy k uložení. Byl přidán článek o třídění a otevírání zásilek. Dokumenty jsou označeny jednoznačným identifikátorem – v předchozím řádu byl označen jako prvotní identifikátor, došlo tím ke sjednocení terminologie s Archivním zákonem. Byl přidán také krátký článek o provádění autorizované konverze. Nový článek o samostatné evidenci dokumentů obsahuje pouze informaci, jaké typy dokumentů a z jakých úseků jsou evidovány v samostatných evidencích. V příloze č. 5 jsou konkretizovány náležitosti evidence těchto dokumentů, nicméně stále chybí výčet užívaných samostatných evidencí rozdělených dle jejich formy na elektronické a listinné.

²⁵² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Řád konkretizoval tvorbu spisu, jeho označování a uzavírání. Všichni zaměstnanci mají zacházet s dokumenty a spisy tak, aby nedošlo k jejich ztrátě, odcizení či zničení. Podepisování dokumentů se řídí Podpisovým a kompetenčním řádem Úřadu městské části Praha X, ten mi ale nebyl poskytnut. V řádu je chybně použita terminologie, místo elektronický podpis a elektronické časové razítko užívá pojmy uznávaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko. Evidenci certifikátů, na kterých jsou založené elektronické verifikační prvky vede servis informačních technologií. Používání razítek se státním znakem se řídí zvláštním předpisem, není ale uvedeno jakým. Nahlížení do dokumentů bylo konkretizováno – kdo může nahlížet, postup nahlížení atd. Spisovna vede evidenci nahlížení do dokumentů a spisů.

Skartační řád byl značně rozšířen. Byl přidán článek o postupu při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení u dokumentů, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby. Podrobný článek o spisové rozluce popisuje postup při provádění rozluky. Ověřený převod dokumentů a změny datových formátů se provádí pomocí elektronického systému spisové služby. Převod se opatří ověřovací doložkou, je uvedeno, jaké údaje obsahuje. Do řádu bylo přidáno i vedení spisové služby v mimořádných situacích. Do poslední části řádu byly přidány články o nakládání s dokumenty obsahujícími utajované informace, podací deník, řízení, kontrola a metodická činnost a závěrečná ustanovení. Obsah je až na poslední stránce řádu, což neusnadňuje orientaci. Není uvedeno, že by byl veden jmenný rejstřík, řád tak není v souladu s platnými právními předpisy.²⁵³

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2015²⁵⁴. Přestože v roce 2016 došlo k novele Archivního zákona, jednalo se o změnu terminologie²⁵⁵ a vzorový řád tak bylo možné pro srovnání použít. Řád má některá ustanovení se vzorem podobná (např. v článku úvodní ustanovení), ale jinak se od vzoru značně odlišuje. V řádu nejsou články o ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě, ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě, výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě či jmenný rejstřík. Vzor má článek o údajích dokumentu vedené v ERMS, v řádu je toto jako příloha s názvem údaje o dokumentu vedené v SSL. Podepisování se řídí podpisovým a kompetenčním řádem, dle vzoru se podepisování řídí podpisovým řádem, který je přílohou řádu.

²⁵³ Zákon č. 499/2004 Sb., 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.

²⁵⁴ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁵⁵ Viz kapitola 5.1.

Přílohou je opět spisový a skartační plán, který neobsahuje rejstřík spisových znaků rozdělených do hlavních skupin. Do řádu byly doplněny spisové znaky jako např. transakční protokol, evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce, evidence provedených konverzí dokumentů, fondy Evropské unie a další znaky pro agendu Czech POINT. Stále však chybí znaky např. pro typový spis ERMS, evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis nebo zpracování osobních údajů.

8.10. Úřad 10

Úřad vydal spisový a skartační řád s účinností od 1. července 2005 s výjimkou článku 5.5.8. a související příloh, které jsou účinné od 1. ledna 2006. Je logicky členěn na články, jeho účelem je jednotné řízení všech procesů spisové služby na úřadu, je závazný pro všechny zaměstnance. Obsahuje vymezení základních pojmů a zkratky jednotlivých odborů, což usnadňuje orientaci v řádu. Upravuje pravomoc i odpovědnost na úseku spisové služby. Příjem dokumentů probíhá v podatelně, kde se dokumenty zaevidují elektronickou cestou do evidenčního softwaru pro spisovou službu. Dokumenty se označují podacím razítkem a číslem jednacím, postup tvorby čísla jednacého je uveden. Dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis. Záznam o vyřízení dokumentu se provede do podacího deníku, který je veden elektronicky v rámci softwaru pro spisovou službu. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem, ten mi ale nebyl poskytnut. Vede se evidence razítek se státním znakem, jejich používání ale upraveno není. Řád obsahuje seznam pomocných evidenčních knih a zřízených spisoven. Dokumenty a spisy jsou ukládány dle spisového a skartačního plánu. Nahlížení do dokumentů je možné, je uveden podrobný postup, úkon se, stejně jako zapůjčení dokumentů či spisů, zaznamená do knihy zápůjček. V případě ztráty, poškození či zničení dokumentu se vyhotovuje zápis s uvedením příčiny a míry zavinění. Článek o elektronické podatelně upravuje přijímání dokumentu v digitální podobě na elektronickou adresu podatelny, odesílateli je automaticky potvrzeno přijetí. V řádu je podrobně upraveno rozmnožování dokumentů a využívání odborné literatury. Je upraveno i skartační řízení. V závěru řádu je seznam právních předpisů vztahujících se ke spisové službě. V řádu je poměrně dobře upravena odpovědnost za výkon spisové služby, jsou zmíněny i dokumenty v digitální podobě či manipulace s dokumenty, které obsahují utajované informace, nicméně vcelku je poměrně zmatečný. Zřejmě není veden jmenný rejstřík. Neobsahuje seznam dokumentů nepodléhajících evidenci a dokumenty se neevidují v podacím deníku, řád nebyl v souladu s tehdy platnou legislativou.²⁵⁶

²⁵⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Přílohou je spisový a skartační plán, který má rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin. Obsahuje např. spisový znak žádost o poskytnutí údajů z informačního systému, jehož správcem je Ministerstvo vnitra České republiky. Znak pro zpracování osobních údajů ale chybí.

Spisový a skartační řád platný od 29. března 2007 nabývá účinnosti dnem zveřejnění na intranetu úřadu, datum účinnosti tak není možné zjistit. Je členěn stejně jako předchozí řád. Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby e-spis, který zaevidovaným dokumentům automaticky přidělí číslo jednací. Dokumenty jsou označeny identifikačním štítkem s čárovým kódem. Na úřadě byla zřízena další spisovna, byl upraven postup při zapůjčení dokumentů a spisů. Řád se v podstatě moc nezměnil, stále neobsahuje seznam dokumentů nepodléhajících evidenci a dokumenty se neevidují v podacím deníku, není zmíněn jmenný rejstřík, proto nebyl v souladu s právními předpisy.²⁵⁷

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který se nezměnil.

Spisový a skartační řád platný od 23. dubna 2008 (účinnost opět nelze zjistit) je členěn stejně jako předchozí dva řády. Řád se téměř nezměnil, nebyly doplněny zákonné náležitosti, nebyl v souladu s právními předpisy.²⁵⁸

Přílohou je spisový a skartační plán, který se opět nezměnil.

Spisový a skartační řád platný od 14. prosince 2009, jehož datum účinnosti také nelze zjistit, je členěn stejně jako předchozí řády, pouze přibyl článek o nakládání s dokumenty v digitální podobě a jejich ukládání, je v něm zmíněna i autorizovaná konverze a převod dokumentů. Podatelna je schopna přijímat datové zprávy. Do řádu nebyly doplněny zákonné náležitosti, není uvedeno, že je spisová služba vedena elektronicky v elektronickém systému spisové služby, neobsahuje seznam dokumentů nepodléhajících evidenci, seznam užívaných samostatných evidencí, není upraveno používání elektronických verifikačních prvků, postup při provádění spisové rozluky či podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích, jmenný rejstřík nejspíš není veden. Řád byl v roce 2010 několikrát aktualizován revizním/změnovým listem, jednalo se však pouze o změnu položky či textu ve spisovém a skartačním plánu nebo přílohách.

Přílohou je spisový a skartační plán, ve kterém byly novelizací v roce 2010 provedeny drobné změny (přejmenování některých znaků).

²⁵⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁵⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Další spisový a skartační řád platný od 31. srpna 2011 (datum účinnosti opět není možné zjistit) byl členěn stejně jako řád předchozí a v podstatě se nezměnil. Stále neobsahuje zákonné náležitosti, nebyl v souladu s právními předpisy.²⁵⁹

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2010²⁶⁰. Řád je zcela odlišný od vzoru, články jsou jinak uspořádané. Vzor obsahuje navíc články tvorba spisu, použití sběrného archu, spisová rozluka či vedení spisové služby v mimořádných situacích. Řád obsahuje navíc článek o rozmnožování a evidenci a využívání odborné literatury, které považuji za nadbytečné a mohly by být upraveny jiným vnitřním předpisem.

Řád byl v roce 2012 několikrát novelizován, jednalo se však o formální úpravy, drobné změny a změny příloh, nebyly doplněny zákonné náležitosti.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán. U spisového znaku žádosti o poskytnutí údajů z informačního systému, jehož správcem je Ministerstvo vnitra České republiky byla např. prodloužena skartační lhůta z pěti let na deset.

Spisový a skartační řád platný od 31. července 2013 je členěn stejně jako předchozí řád, přibyl ale článek o vedení spisové služby v mimořádných situacích. Datum účinnosti nelze zjistit. Potvrzení o doručení datové zprávy zasílá elektronický systém spisové služby automaticky. Ověřování platnosti elektronických verifikačních prvků dělá také automaticky. Je uveden seznam užívaných samostatných evidencí rozdělených dle jejich formy. Rozšířil se seznam zřízených spisoven. Byl přidán podrobný článek o vedení spisové služby v mimořádných situacích. Řád výslovně neuvádí, že je spisová služba vedena elektronicky v elektronickém systému spisové služby, neobsahuje seznam dokumentů, které se neevidují, není upraveno používání elektronických verifikačních prvků, postup při provádění spisové rozluky, jmenný rejstřík nejspíš není veden. Řád nebyl v souladu s právními předpisy.²⁶¹ Řád byl v roce 2013 i 2014 několikrát změněn, jednalo se však o formální úpravy či doplnění příloh, zákonné náležitosti nebyly doplněny. Přílohou je mimo jiné opět spisový a skartační plán, který se opět téměř nezměnil. V souvislosti se změnou spisového řádu byl aktualizován i plán, byly přidány některé nové spisové znaky (např. žádanky Czech POINT).

Spisový řád platný od 16. prosince 2015 je členěn velmi podobně jako řády předchozí, datum účinnosti nelze zjistit. Článek o účelu řádu byl rozšířen, uvádí, že spisová služba už je

²⁵⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁶⁰ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

²⁶¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

vykonávána převážně elektronicky. Městské části však mají povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu – elektronicky v elektronickém systému spisové služby od roku 2009.²⁶² Článek o pravomoci a odpovědnosti byl rozšířen, byla vložena tabulka rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu jednotlivých činností spisové služby. Nic podstatného se v řádu nezměnilo, nebyly doplněny zákonné náležitosti spisového řádu, řád nebyl v souladu s platnou legislativou²⁶³, nicméně už byl přehlednější. Řád byl v roce 2016 i 2017 novelizován, jednalo se však o formální úpravy či změny příloh, zákonné náležitosti nebyly doplněny.

Řád jsem porovnávala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2015²⁶⁴. Řád se velmi liší od vzoru, články jsou jinak poskládané. V řádu jsou zkratky a pojmy v textu, vzor má vymezení pojmů v příloze. Vzoru má navíc články např. ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě, ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě, převody dokumentů či spisová rozlučka. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem úřadu, vzor má podpisový řád v příloze. V řádu je navíc článek o rozmnožování a evidenci a využívání odborné literatury, které považuji za nadbytečné a mohly by být upraveny v jiném vnitřním předpise.

Přílohu tvoří spisový a skartační plán, který byl v souvislosti s novelizací řádu také několikrát novelizován. Změnily se nebo byly doplněny názvy některých znaků.

Spisový řád platný od 23. října 2018 doposud je členěn stejně jako předchozí řád, datum účinnosti nelze zjistit. Nový pracovník se seznamuje se spisovým řádem úřadu formou samostudia, do tří měsíců od nástupu musí absolvovat vstupní školení o spisové službě a elektronickém systému spisové služby e-spis. V řádu se nic zásadního nezměnilo, stále chybí zákonné náležitosti. Řád byl v roce 2018, 2019 a 2021 novelizován, jednalo se pouze o formální úpravy či změnu v přílohách. Řád stále není v souladu s právními předpisy²⁶⁵, spisová služba není vykonávána v plném rozsahu elektronicky v elektronickém systému spisové služby, není jednoznačně uvedeno, že dokumenty jsou označovány jednoznačným identifikátorem, není zmíněno, že by byl veden jmenný rejstřík, chybí seznam dokumentů nepodléhajících evidenci, není upraveno používání elektronického podpisu, elektronického časového razítka a elektronické pečeti ani postup při provádění spisové rozlučky.

²⁶² Čl. I bod 130 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

²⁶³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁶⁴ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁶⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Řád jsem porovnala s dostupným vzorovým spisovým řádem z roku 2018²⁶⁶. Řád se zcela odlišuje od vzoru, v řádu chybí články o spisové rozluce či ochraně osobních údajů. Oproti vzoru obsahuje článek rozmnožovna a evidence a využívání odborné literatury. Tyto články považuji za nadbytečné a bylo by vhodné je vložit do jiného vnitřního předpisu úřadu. Dále řád obsahuje článek pravomoc a odpovědnost, kde jsou popsány povinnosti jednotlivých pracovníků na úseku spisové služby, obsahuje přehlednou tabulku, jaký odbor či oddělení má jakou pravomoc či odpovědnost, což hodnotím velmi kladně. Podepisování dokumentů je upraveno v podpisovém řádu úřadu, ve vzoru je obsaženo přímo v textu řádu.

Přílohu tvoří spisový a skartační řád, který byl s řádem novelizován v roce 2018, 2019 i 2021, některé znaky byly přejmenovány.

²⁶⁶ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

9. Zhodnocení analýzy implementace změn právních předpisů ve spisových řádech úřadů městských částí Prahy

Provedenou analýzou dostupných pramenů bylo zjištěno, že stav spisových řádů a spisových a skartačních plánů úřadů městských částí a potažmo výkonu spisové služby není ideální. Pouze tři z deseti úřadů městských částí mají v současné době spisový řád a spisový a skartační plán po obsahové stránce správně a jejich spisový řád obsahuje veškeré zákonné náležitosti. Ani jeden úřad však nebyl schopen od 1. ledna 2005 do současnosti po celou dobu udržovat spisové řády aktuální v souladu s platnou legislativou vztahující se ke spisové službě. Poměrně častým jevem byly četné novelizace či vydávání nových spisových řádů, které ale nevedly k doplnění zákonných náležitostí (měnily se např. pouze názvy jednotlivých odborů). Dalším nešvarem, který velmi znesnadňuje orientaci v řádech, jsou odkazy na různé další vnitřní organizační předpisy původce, které obsahují informace, které mají být ze zákona obsaženy přímo v textu spisového řádu. U některých informací (např. podepisování dokumentů) by to bylo mimo jiné i přehlednější pro zaměstnance úřadu. Některé řády obsahovaly informace irelevantní pro spisovou službu (např. o styku s hromadnými sdělovacími prostředky), které by mohly být v jiném vnitřním předpise a zvýšila by se tak přehlednost řádu. Nejčastěji chyběla např. ustanovení o spisové rozluce, vedení spisové služby v mimořádných situacích a vedení jmenného rejstříku.

Na novelu Archivního zákona v roce 2009 nejrychleji zareagovaly Úřad 2 a nejpomaleji 5. Úřad 1, 6 a 10 změnu nereflektovaly vůbec. Na vyhlášku č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby nejrychleji zareagovaly Úřady 2 a nejpomaleji 6. Změnu nereflektovaly Úřady 1, 5 a 10. Na novelu Archivního zákona v roce 2012 reagoval nejrychleji Úřad 8, nejpomaleji 5. Úřady 1, 6, 9 a 10 změnu neprovedly. Na vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby nejrychleji zareagoval Úřad 2, nejpomaleji 5, změnu neprovedly Úřady 1, 6, 8, 9 a 10. Změny, které přinesla novela Archivního zákona v roce 2019, měl Úřad 7 již v řádu obsaženy, nejrychleji zareagovaly Úřady 2 a 3, nejpomaleji 5 a Úřady 1, 4, 6, 8, 9 a 10 změnu do svých řádů nepromítly vůbec. Rychlost reakcí je možné přehledně vidět v tabulce č. 2 v přílohách.

Spisové řády a spisové a skartační plány jsem také porovnávala s dostupnými vzorovými spisovými řády a spisovými a skartačními plány z příslušných let. Pro porovnání jsem použila vzorový spisový řád vytvořený Ministerstvem vnitra České republiky z roku 2010²⁶⁷, vzorový

²⁶⁷ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

spisový řád vytvořený Archivem hlavního města Prahy z roku 2015²⁶⁸, vzorový spisový řád a spisový a skartační plán z roku 2018 vytvořený Moravským zemským archivem²⁶⁹, vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst²⁷⁰, vzorové spisové a skartační plány pro obce s rozšířenou působností z roku 2008²⁷¹ a 2013²⁷², vzorový spisový a skartační plán pro obce 3. stupně²⁷³ a vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady²⁷⁴. Vzor spisového řádu z roku 2010 vytvořený Ministerstvem vnitra České republiky²⁷⁵ považují za nepovedený. Je velmi dlouhý, obsahuje spoustu uživatelských poznámek přímo ve vzoru a vzhledem k absenci obsahu je téměř nemožné se v něm rychle orientovat. Není v něm obsažena např. jakákoli úprava ochrany či zpracování osobních údajů. Neuvádí žádné přílohy. Vzor spisového řádu z roku 2015 vytvořený Archivem hlavního města Prahy²⁷⁶ je přehledný, srozumitelný, není zbytečně dlouhý, dobře se v něm orientuje, obsahuje i přílohy. Vzorový spisový řád a spisový a skartační plán z roku 2018 vytvořený Moravským zemským archivem²⁷⁷ považují za povedený. Ve spisovém řádu není ale např. zmíněn jmenný rejstřík, což je zákonná náležitost spisových řádů od roku 2012²⁷⁸, nahlížení do dokumentů a zápůjčky jsou označeny jako předkládání dokumentů uložených ve spisovnách. Přílohu tvoří spisový a skartační plán, ve kterém však chybí spisový znak pro ochranu či zpracování osobních údajů,

²⁶⁸ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁶⁹ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

²⁷⁰ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Čj.: AS-1882/2-2005. Praha 21. prosince 2005.

²⁷¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. 24. 7. 2008. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>.

²⁷² Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. Částečná aktualizace ze dne 20. června 2013. Příloha č. 1 k MV-94685-1/AS-2013.

²⁷³ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce 3. stupně. Č. j. MV-139680-1/AS-2019. Praha 9. října 2019.

²⁷⁴ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012.

²⁷⁵ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20. května 2010.

²⁷⁶ Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.

²⁷⁷ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>.

²⁷⁸ § 25 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

nicméně původci s tímto typem dokumentu určitě pracují (např. poskytování informací o zpracování osobních údajů).

Vzorový spisový a skartační plán z roku 2005²⁷⁹ vykazuje značné nedostatky, neboť neobsahuje spisový znak např. pro ochranu či zpracování osobních údajů a informační systémy veřejné správy a Czech POINT²⁸⁰. Vzorový spisový a skartační plán z roku 2008²⁸¹ už obsahuje spisový znak pro Evropskou unii či evidenci dokumentů zveřejněných na úřední desce, nicméně pořad chybí např. spisové znaky pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT a ochranu či zpracování osobních údajů. Vzorový spisový a skartační plán z roku 2012²⁸² má spisový znak pro evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis, evidenci provedených autorizovaných konverzí, informační systém veřejné správy i evidenci dokumentů zveřejněných na úřední desce, ale chybí spisové znaky pro typový spis ERMS²⁸³, transakční protokol²⁸⁴ a zpracování osobních údajů.

Obecně shledávám vzory spisových řádů vytvořené archivy přehlednějšími a použitelnějšími pro praxi. Vzor Ministerstva vnitra České republiky je příliš dlouhý a obsahuje mnoho uživatelských poznámek. Vzory spisových a skartačních plánů jsou si vizuálně podobné, nejpovedenějším shledávám vzor Moravského zemského archivu z roku 2018²⁸⁵, protože po obsahové stránce mu chybí pouze spisový znak pro ochranu či zpracování osobních údajů, jinak obsahuje všechny důležité spisové znaky.

Poskytnuté spisové řady úřadů se od sebe i od dostupných vzorů velmi lišily (strukturou, názvy jednotlivých článků, informacemi, barevným zpracováním). Žádný úřad se při tvorbě řádu neinspiroval dostupným vzorovým spisovým řádem. Úřad 2 měl v roce 2011 spisový řád, který strukturou připomínal vyhlášku²⁸⁶ a úřad 5 vydal v roce 2019 spisový řád, který je také strukturou podobný vyhláše²⁸⁷.

²⁷⁹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Č.j.: AS-1882/2-2005. Praha 21. prosince 2005.

²⁸⁰ § 8 a 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

²⁸¹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. 24.7.2008. [cit. 28. 07. 2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartačni-plan-pro-obce-s-rozširenou-působností.aspx>.

²⁸² Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012.

²⁸³ Požadavek 11.1 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Věstník Ministerstva vnitra částka 76/2009 (část II).

²⁸⁴ Požadavek 4.2 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Věstník Ministerstva vnitra částka 76/2009 (část II).

²⁸⁵ Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. [cit. 09.06. 2020]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartačních-planu>.

²⁸⁶ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁸⁷ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Spisový znak pro typový spis ERMS neměl ani jeden z úřadů ve spisovém a skartačním plánu, pouze úřady 2 a 3 měly v plánu znak pro administraci systému (skartační znak a lhůta V5) a vytváření a rozvoj systému automatizované spisové služby, koncepce, analýzy, projekty, ostatní dokumentace (skartační znak a lhůta A5). Typový spis ERMS měl ve vzorových plánech, které ho měly, skartační znak a lhůtu vždy A5. Spisový znak transakční protokol mělo v plánech šest úřadů vždy se skartačním znakem a lhůtou A1, což je shodné se vzory, které spisový znak obsahovaly. Spisový znak pro evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis měly v plánech tři úřady, přičemž Úřad 1 jako spisový znak seznam revokovaných certifikátů se skartačním znakem a lhůtou A5, Úřad 5 spisový znak elektronické podpisy, pečete a jejich certifikáty se skartačním znakem a lhůtou S5 a Úřad 8 spisový znak elektronické podpisy a certifikáty se skartačním znakem a lhůtou S5. Ve vzorech, které tento spisový znak obsahují, má vždy skartační znak S (ve vzoru z roku 2012²⁸⁸ S10, později už S5.). Spisový znak evidence provedených autorizovaných konverzí má v plánech sedm úřadů, všechny mu přiřadily skartační znak a lhůtu S10 (Úřad 2 měl znak v plánu z roku 2012 se skartačním znakem a lhůtou S1, o rok později už také S10), což je shodné se vzory, které tento spisový znak obsahují. Spisový znak pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT mělo v plánech všech devět úřadů, které mi plány poskytly. Názvy znaků pro tuto agendu byly v plánech značně variabilní (např. Czech POINT, žádost o poskytnutí údajů z informačního systému, výstupy Czech POINT, agendy Czech POINT, výstupy z ISVS apod.), jejich počet se také lišil, nicméně měly vždy přiřazen skartační znak S, což je shodné se vzory, které takové spisové znaky obsahovaly. Spisový znak pro ochranu nebo zpracování osobních údajů mělo v plánech pět úřadů, což je v zásadě pozitivní, když přihlídneme k faktu, že ve vzorových plánech měl takový znak pouze jeden vzor. Názvy spisových znaků se značně lišily (např. obecně ochrana osobních údajů či konkrétně záznamy o činnostech zpracování osobních údajů či oznámení o zpracování osobních údajů podávaná Úřadu pro ochranu osobních údajů apod.). Skartační znaky a lhůty byly velmi rozdílné (některý plán měl A10, jiný měl u stejného typu dokumentu S3). Spisové znaky pro Evropskou unii, operační programy nebo projekty mělo v plánech 7 úřadů, počty a názvy znaků byly rozdílné, stejně tak skartační lhůty a znaky (nejčastěji měly ale skartační znak A – čtyři úřady). Vzory měly taktéž odlišné názvy těchto spisových znaků, ale vždy měly přiřazen skartační znak A. Spisový znak pro evidenci dokumentů zveřejněných na úřední desce mělo v plánech osm úřadů, spisový znak se vždy jmenoval evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce, kromě Úřadu 3 (ten měl pouze spisový znak úřední deska se skartačním

²⁸⁸ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012.

znakem a lhůtou V10). Měl skartační znak a lhůtu S1, pouze Úřad 1 mu přiřadil skartační znak a lhůtu A5 a Úřad 6 S3. Ve vzorech měl tento spisový znak skartační znak a lhůtu S1, pouze vzor z roku 2012²⁸⁹ mu přidal na důležitosti skartačním znakem a lhůtou S10.

Spisové a skartační plány jednotlivých úřadů se od sebe velmi lišily, nevypozorovala jsem známky inspirace ze vzorových spisových a skartačních plánů, kromě Úřadu 3. Ten se svým spisovým a skartačním plánem v roce 2003 inspiroval spisovým plánem Magistrátu hlavního města Prahy²⁹⁰ natolik, že zahrnul nepotřebné znaky jako např. elektronický systém provozu objektu Chodovec.

Názvy porovnávaných spisových znaků a jim přiřazených skartačních znaků a lhůt ve spisových a skartačních plánech úřadů i ve vzorech se moc neměnily (až na spisové znaky pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT nebo ochranu či zpracování osobních údajů).

Nutno říct, že žádný úřad nebyl schopen udržovat svůj spisový a skartační plán aktuální, byť je jasné, že dokumenty s porovnávanými spisovými znaky produkovat musely. Implementace typů dokumentů do vzorových spisových a skartačních plánů a spisových a skartačních plánů úřadů pražských městských částí jsem zpracovala i do tabulek č. 3 a 4 v přílohách.

Počet vzorových spisových řádů a spisových a skartačních plánů dle mého názoru není dostačující vzhledem k množství legislativních změn ovlivňujících spisovou službu. Těžko říct, zda by ale vyšší počet vzorů situaci jakkoli vylepšil, poněvadž dostupné vzory bohužel nejsou vždy po obsahové stránce ideální. Stránky Ministerstva vnitra České republiky, kde lze nalézt metodiky k výkonu spisové služby, také nejsou aktuální. Kritika na neaktuálnost metodik a roztržitých či zastaralých informací ze strany Ministerstva vnitra České republiky zazněla i na 18. archivní konferenci v Plzni.²⁹¹

Tento stav však není toliko překvapivý s ohledem na tematický průzkum u původců z roku 2005 a na Analýzu informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru z roku 2019. Průzkum ukázal, že se od konce 90. let snižoval počet veřejnoprávních původců majících spisový řád nebo jejich řád nebyl

²⁸⁹ Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012.

²⁹⁰ Archiv hlavního města Prahy jakožto odbor Magistrátu hlavního města Prahy sídlí na adrese Archivní 1280/6, 149 00 Praha 4-Chodov.

²⁹¹ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Koncepce českého archivnictví. Kde jsme a kam směřujeme [cit. 30. 07. 2022]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=9kTkijw9bvM>.

vyhovující. V letech 2008–2009 neměly vyhovující spisový řád např. Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky či Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.²⁹²

Analýza byla prováděna pomocí dotazníkového šetření²⁹³ a není veřejná, nicméně z výstupů vyplývá, že např. 43 % původců nemá spisový řád aktuální, 44 % původců neumí správně odesílat elektronické dokumenty a pouze 8 % původců má validní SIP balíčky a jsou tak schopni provádět skartační řízení v digitální podobě.²⁹⁴

Důvodů pro tento nepříznivý stav je pravděpodobně několik. Spisová služba má představovat ulehčení úřadování, má zefektivnit proces vyřizování dokumentů a poskytovat efektivně informace o vyřizování dokumentů pro občany. Přesto má mnoho původců ke spisové službě laxní přístup, považují ji za administrativní zátěž a povinnost navíc, chybí podpora vedení. S tím se pojí i nedostatek kvalifikovaných pracovníků. Zaměstnanci podatelén mají nízké platové třídy, a proto nízké platové ohodnocení a vyskytuje se tak na těchto pracovních místech vysoká fluktuace. V případě metodiků spisové služby je nouze o kvalifikované zaměstnance a úředníky, protože vysokoškolských oborů zaměřených na spisovou službu není mnoho. Problém představují i časté reorganizace, kterými některé úřady prochází i několikrát ročně a jejich důvodem bývají často politicko-personální či ekonomické důvody místo odborných.²⁹⁵ To zmiňuje i Tomáš Kalina ve své studii o předarchivní péči v Národním archivu.²⁹⁶

Velkým problémem je i uživatelská nepřívětivost elektronických systémů spisové služby. U spisové služby vedené v elektronické podobě je třeba určitá úroveň počítačové gramotnosti a elektronické systémy spisové služby jsou často složité, mají moc ikon, rozpadových stromů apod.²⁹⁷ Mnoho úředníků nedůvěřuje elektronizaci spisové služby, drží se zaběhnutých postupů, analogový dokument je pro ně spolehlivější. Proto se jeví jako vhodné vysvětlit všem zaměstnancům důležitost správného vedení elektronické spisové služby²⁹⁸, protože „*Spisová*

²⁹² KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae*. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3, str. 72.

²⁹³ Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. DELTA Advisory, a.s., RELSIE spol. s r.o. Praha, 14. 5. 2019, prezentace. [cit. 17. 07. 2022]. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019-05-14_cnz_kulaty-stul-analyza-essl_1v0.pdf.

²⁹⁴ Výstupy z Analýzy IS pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Jan HEISLER, CNZ, z.s. [cit. 18. 07. 2022]. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019_CNZ_KS_vysledky_analyzy_v1_0-1.pdf.

²⁹⁵ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? [cit. 15. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>.

²⁹⁶ KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae*. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3, str. 70.

²⁹⁷ Časopis AUC Historia Universitatis Carolinae Pragensis, T. 59. (2019), Fasc. 2, 18. celostátní archivní konference v Plzni, 23.–25. dubna 2019 (kolektiv autorů ÚDAUK), str. 119.

²⁹⁸ Úřad vlády České republiky. Odbor informatiky. Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky. 27. září 2019, str. 8. [cit. 10. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/assets/urad->

*služba, která je správně nastavena a vykonávána v kvalitním elektronickém systému spisové služby je dobrým pomocníkem pro zaměstnance úřadu, efektivním nástrojem pro komunikaci s občany, kvalitním důkazním zdrojem v případných sporech a nezbytným předpokladem pro uchování dokumentů i pro budoucí generace.*²⁹⁹

Vedení úřadů by měla tlačit na řádné vedení spisové služby, pravidelné vzdělávání a zaškolování zaměstnanců a úředníků. Jedním z možných řešení by mohly být krátkodobé nadstavbové kurzy, což ostatně navrhuje i doc. PhDr. Ludmila Sulitková, CSc.³⁰⁰ Zřízení helplinky pro spisovou službu, kam by mohli zaměstnanci v případě potřeby zavolat (jako např. na Magistrátu hlavního města Prahy³⁰¹), by také mohlo pomoci.

V neposlední řadě je třeba klást větší důraz na předarchivní péči a zlepšení komunikace mezi archivy a původci.³⁰² Pojmem předarchivní péče rozumíme všechny činnosti archivů od výběru archiválií po jejich přijímání a evidenci, včetně poskytování metodické podpory ve spisové službě původcům. Cílem archivnictví je však získávání vybraných archiválií, ne spoluzodpovědnost za výkon spisové služby původců.³⁰³

Přestože podle § 66 odst. 2 Archivního zákona má původce povinnost zaslat při vydání nebo změně spisový a skartační plán archivu, archiv nemá povinnost spisové a skartační plány schvalovat. Mimo jiné se uvedené ustanovení vztahuje pouze na spisové a skartační plány a nikoli spisové řády. Je vhodné však spisový řád a plán při tvorbě či před vydáním s archivem zkonzultovat. Nicméně např. v roce 2018 bylo změn, které měly být do řádů a plánů zapracovány, poměrně dost. Národní archiv k tomuto vydal krátký článek, ve kterém své původce upozorňuje na legislativní změny a na nutnost jejich zapracování do řádů a plánů a na věci, kterých je třeba se při úpravě řádů a plánů vyvarovat (např. nepřiměřené zkracování skartačních lhůt).³⁰⁴

vldy/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha-c--2---Akcni-plan-rozvoje-spisove-sluzby.pdf).

²⁹⁹ Úřad vlády České republiky. Odbor informatiky. Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky. 27. září 2019, str. 3. [cit. 15. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/assets/urad-vldy/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha-c--2---Akcni-plan-rozvoje-spisove-sluzby.pdf>.

³⁰⁰ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století. [cit. 12. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=eseZgvcdeE>.

³⁰¹ 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? [cit. 15. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>.

³⁰² Časopis AUC Historia Universitatis Carolinae Pragensis, T. 59. (2019), Fasc. 2, 18. celostátní archivní konference v Plzni, 23.–25. dubna 2019 (kolektiv autorů ÚDAUK), str. 116.

³⁰³ KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae*. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3, str. 11–12.

³⁰⁴ Národní archiv. K problematice aktualizace spisových řádů veřejnoprávních původců v roce 2018. [cit. 31. 07. 2022]. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/01/spisovy-rad-novelizace.pdf>.

Nástrojem ke zjednání nápravy by mohlo být i udělování sankcí, nicméně diskutující na 18. celostátní archivní konferenci se shodli, že sankce většinou nepřináší odstranění nedostatků ve spisové službě, účinněji se jeví metodická pomoc ze strany archivů a metodiků spisové služby.³⁰⁵ Původce je třeba motivovat, aby využívali všech funkcí elektronického systému spisové služby, neboť z těchto systémů lze zjistit spoustu užitečných informací. Problémem je ovšem, jak je zmíněno výše, uživatelská nepřívětivost a složitost těchto systémů. I proto je zřízení funkce metodika spisové služby více než vhodné, metodik je schopen poskytnout podporu a pomoc i s elektronickým systémem spisové služby.

Autoři Akčního plánu rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky vidí řešení mimo jiné i ve změně legislativy³⁰⁶, nicméně já se domnívám, že legislativa v oblasti spisové služby je kvalitní, srozumitelná a není roztržštěná, jak je tomu u jiných oblastí. Archivní zákon spolu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby tvoří prostor pro archiváře, aby mohli ovlivňovat spisovou službu u původců.³⁰⁷

Kvalitní spisový řád ale sám o sobě není řešení a neodráží stav spisové služby v dané instituci. Dá se ale předpokládat, že stav spisové služby v instituci, která má kvalitní spisový řád bude pravděpodobně lepší než v instituci, která má řád chybně nebo ho dokonce nemá vůbec. Řád má popsat a rámcově přiblížit jednotlivé fáze spisové služby, konkrétní popis pracovních postupů neobsahuje (dle mého názoru ani obsahovat nemá, protože by potom byl příliš rozsáhlý), a proto je třeba, jak je zmíněno výše, klást důraz i na samotnou aplikaci ustanovení spisového řádu např. formou školení a vzdělávání zaměstnanců.

Přestože spisový řád nevyřeší všechny problémy, domnívám se, že ke správnému výkonu spisové služby kvalitní spisový řád může přispět. Je užitečný jak pro úředníky, tak pro archivy a může nastartovat správný výkon spisové služby a být odrazovým můstkem správným směrem.

³⁰⁵ Časopis AUC Historia Universitatis Carolinae Pragensis, T. 59. (2019), Fasc. 2, 18. celostátní archivní konference v Plzni, 23.–25. dubna 2019 (kolektiv autorů ÚDAUK), str. 116.

³⁰⁶ Úřad vlády České republiky. Odbor informatiky. Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky. 27. září 2019, str. 9. [cit. 14. 06. 2022]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/assets/urad-vlady/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha-c--2---Akni-plan-rozvoje-spisove-sluzby.pdf>.

³⁰⁷ KALINA, Tomáš. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: *Paginae historiae. Sborník Národního archivu 20/2*. Národní archiv Praha 2012. ISBN978-80-7469-001-3, str. 65.

Závěr

Tato diplomová práce si dala za cíl zanalyzovat a kriticky zhodnotit spisové řády, spisové a skartační plány a případně další poskytnuté vnitřní předpisy vztahující se ke správě dokumentů městských částí Prahy 1–10, které byly vybrány jako reprezentativní vzorek vzhledem ke svojí velikosti. Analýza se zaměřuje na soulad spisových řádů s platnou a účinnou legislativou vztahující se ke spisové službě, a také na to, zda jsou řády přehledné, aktuální a obsahují veškeré zákonné náležitosti. U spisových plánů jsem zvolila osm typů dokumentů, pro které by měly mít úřady spisový znak, neboť takové dokumenty určitě produkují (viz tabulky 3 a 4 v příloze). Spisové řády, spisové a skartační plány a případně další vnitřní předpisy vztahující se ke spisové službě těchto úřadů platné od 1. ledna 2005 do současnosti jsem si vyžádala dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Mé žádosti vyhovělo devět z deseti městských částí. Jeden úřad městské části vydal rozhodnutí o odmítnutí mé žádosti v celém rozsahu s výjimkou poskytnutí doprovodných informací, ze kterých vyplývá, že úřad nemá spisový řád aktuální, tudíž nemůže obsahovat veškeré zákonné náležitosti.

Nejprve jsem provedla rozbor použitých zdrojů, právních předpisů a literatury a jejich zhodnocení. Dále jsem vytyčila cíl práce a metodu, jakou jsem při zpracování analýzy postupovala. V další kapitole je vymezeno postavení městských částí Prahy a postavení úřadů městských částí Prahy v systému veřejné správy a jejich postavení a povinnosti jako veřejnoprávních původců, což je fundamentální pro pochopení analýzy, která se nachází v praktické části práce, neboť členění hlavního města Prahy je poměrně složité. Kapitola Legislativní úprava v oblasti spisové služby přibližuje zákonné normy, které upravují spisovou službu a správu dokumentů, jejich historii, novely a nejdůležitější změny vztahující se ke spisové službě. Tato kapitola byla stěžejní pro vypracování analýzy, protože jsou v ní uvedeny nejdůležitější změny Archivního zákona zejména ve vztahu ke spisové službě. Konkrétní změny Archivního zákona a vyhlášek o podrobnostech výkonu spisové služby³⁰⁸ vztahující se ke spisové službě jsem zpracovala do tabulky, která je v příloze práce. Tabulka mi velmi usnadnila práci při následné analýze a porovnávání řádů a jejich souladu s právními předpisy. V kapitole o spisovém řádu je spisový řád představen jako vnitřní organizační předpis původců, jsou zde vymezeny jeho zákonné náležitosti. Navazuje kapitola o poskytnutí spisových řádů, kde jsem popsala, jak konkrétní úřad reagoval na moji žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zda odpověděl včas, jestli odpověď obsahovala povinné náležitosti a co konkrétně mi bylo poskytnuto za vnitřní normy. Pokud to

³⁰⁸ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

bylo ze zasláných podkladů zjistitelné, uvedla jsem i platnost a účinnost řádů. Následuje provedení detailní analýzy implementace změn právních předpisů v poskytnutých spisových řádech, porovnání řádů mezi sebou a s dostupnými vzorovými spisovými řády, analýza spisových a skartačních plánů a jejich srovnání s dostupnými vzorovými spisovými a skartačními plány.

Nejdřív jsem detailně zanalyzovala příslušný spisový řád a následně jsem provedla komparaci se zákonnými požadavky na řád dle aktuálně platné a účinné legislativy, přičemž mi byla nápomocna právě kapitola Legislativní úprava v oblasti spisové služby a tabulka č. 1 v příloze. Dále jsem zkoumala, zda v souvislosti s častou novelizací zejména Archivního zákona a změnou vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby byly změny do spisových řádů promítnuty, včas či se zpožděním. Řády z příslušných let jsem také komparovala s dostupnými vzorovými spisovými řády vydanými Ministerstvem vnitra České republiky a archivy. Takto jsem postupovala u všech poskytnutých spisových řádů.

U spisových a skartačních plánů jsem zjišťovala, zda obsahují vybrané skupiny znaků (viz tabulku č. 4 v přílohách), a jestli se inspirovaly dostupnými vzorovými spisovými a skartačními plány.

Výsledkem bylo zjištění, zda spisové řády obsahují obligatorní náležitosti, případně kdy byly do řádů doplněny, jestli jsou řády srozumitelné a uživatelsky dobře vnímatelné a jestli byly inspirovány vzorovými řády či strukturou podobné vyhlášce o podrobnostech výkonu spisové služby. U spisových a skartačních plánů bylo sledováno, jestli obsahují spisové znaky pro vybrané typy dokumentů a jestli jsou podobné dostupným vzorovým spisovým a skartačním plánům. Tímto bylo i možné sledovat, jestli a jak se u spisových znaků pro vybrané typy dokumentů měnily názvy, skartační znaky a lhůty a taktéž je porovnat s dostupnými vzorovými spisovými a skartačními plány. Úřady městských částí byly v diplomové práci anonymizovány, protože nedodržování povinností stanovených Archivním zákonem je považováno za přestupek.

Závěrečná kapitola zhodnocuje provedenou analýzu a její výsledky. Výsledkem analýzy bylo zjištění, že bohužel jen tři z deseti úřadů městských částí mají spisový řád aktuální, v souladu s platnou legislativou a obsahující veškeré zákonné náležitosti. Ani jeden úřad nebyl schopen udržovat od roku 2004 svůj spisový řád stále aktuální. Nejčastěji chyběla ustanovení o spisové rozluce, vedení spisové služby v mimořádných situacích a vedení jmenného rejstříku. Ani jeden úřad se se svým spisovým řádem neinspiroval dostupným vzorovým spisovým řádem, řády navzájem se taktéž lišily.

Ani jeden úřad neměl a ani v současné době nemá spisový a skartační plán obsahující spisové znaky pro vybrané typy dokumentů, přestože takové dokumenty určitě produkuje a přijímá (viz tabulka č. 4 v přílohách). Úřady se vzorovými spisovými a skartačními plány taktéž neinspirovaly, kromě Úřadu 3. Ten měl v roce 2003 plán, ve kterém převzal některé nepotřebné znaky ze spisového plánu Magistrátu hlavního města Prahy. Plány úřadů se od sebe odlišovaly. Názvy porovnávaných spisových znaků pro vybrané typy dokumentů (viz tabulka 4) se v jednotlivých plánech moc neměnily (kromě spisového znaku pro informační systémy veřejné správy a Czech POINT a zpracování osobních údajů). Taktéž se v podstatě neměnily skartační znaky a lhůty jim přiřazené.

Mé výsledky korespondují s výstupy z Analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru.

Důvodů tohoto tristního stavu je pravděpodobně několik. Chybí podpora vedení úřadu, který často vedení spisové služby v elektronické podobě považuje za administrativní zátěž a povinnost navíc, také personální důvody – velká fluktuace na pozicích s nízkým platovým ohodnocením (např. zaměstnanci podatelen) a nedostatek kvalifikovaných zaměstnanců na pozice metodiků spisové služby, neboť vysokoškolských oborů zaměřených na spisovou službu není mnoho. Uživatelsky nepřívětivý a složitý elektronický systém spisové služby, který vyžaduje určitou míru počítačové gramotnosti, je také jedním z důvodů tohoto stavu.

Přestože spisová služba je dynamicky se rozvíjející obor, dochází k častým legislativním změnám a směřuje k digitalizaci a automatizaci v souvislosti se snahou o zavedení e-Governmentu, domnívám se, že legislativa je v této oblasti solidní, není roztržštěná a představuje nástroj ke směřování výkonu spisové služby v elektronické podobě. Existuje už i několik vysokoškolských studijních oborů věnujících se spisové službě, poměrně pestrá je nabídka školení na spisovou službu. Vznikají také pracovní místa metodiků spisové služby, kteří poskytují podporu a pomoc původcům. Nicméně informace, metodické příručky, návody či vzorové spisové řady a spisové a skartační plány jsou zejména ze strany Ministerstva vnitra České republiky dosti nepřesné, zastaralé, neaktuální, roztržštěné a těžko dohledatelné.

Dovolím si tak zhodnotit, že pro úřady pražských městských částí je velmi obtížné udržovat spisové řady a spisové a skartační plány aktuální a v souladu s platnou legislativou, byť spisový řád není přímým odrazem výkonu spisové služby původce.

Pro ucelenou analýzu stavu spisových řádů a spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Prahy by bylo zajímavé zhodnotit spisové řady, spisové a skartační plány, případně další vnitřní předpisy vztahující se ke správě dokumentů všech městských částí hlavního města Prahy, tedy i těch „malých“. To však nebylo předmětem této diplomové práce.

Seznam použitých zdrojů

Právní předpisy

Zákony

- zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví
- zákon České národní rady č. 418/1990 Sb., o hlavním městě Praze
- zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)
- zákon č. 570/1991 Sb., Sb., České národní rady o živnostenských úřadech
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze
- zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- zákon č. 32/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
- zákon č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony
- zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

- zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů
- zákon č. 51/2020 Sb., o územně správním členění státu a o změně souvisejících zákonů
- zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci

Vyhlášky

- obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy
- vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě
- vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy

Usnesení, rozhodnutí soudu

- usnesení Nejvyššího soudu ČR ze dne 13. prosince 2005, sp. zn. 21 Cdo 654/2005
- rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 12. 9. 2018, č. j. 9 As 178/2017-34

Věstníky

- Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009 (část II)

- Věstník Ministerstva vnitra č. 101/2010
- Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012 (část II)

Literatura

- Autorský kolektiv. Osm století pražské samosprávy. Scriptorium Praha 2000, ISBN 80-86197-16-6
- BITTNER, Ivan, BOSÁKOVÁ, Dagmar, KUNTOVÁ, Olga, MATOUŠOVÁ, Miroslava, NEZDAROVÁ, Lenka, ŠEVČÍK, Radomír, ŠTROBLÍKOVÁ, Anna. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání podle stavu k 1.6.2005. Linde Praha, a. s. 2005, ISBN 80-7201-549-4
- KANTORKOVÁ, Věra. Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Informování obce o své činnosti a participace občanů obce na územní samosprávě. Ministerstvo vnitra České republiky, Praha 2009
- Kolektiv autorů. Předarchivní péče Národního archivu u veřejnoprávních původců v posledních dvaceti letech in: Paginae historiae. Sborník Národního archivu 20/2. Národní archiv Praha 2012, ISBN 978-80-7469-001-3
- Kolektiv autorů ÚDAUK. Časopis AUC Historia Universitatis Carolinae Pragensis, T. 59. (2019), Fasc. 2
- KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2005, ISBN 978-80-7502-083-3
- KUNTOVÁ, Olga, KUNT, Miroslav. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Montanex a. s., Ostrava 2002, ISBN 80-7225-078-7
- LEDVINKA, Václav, PEŠEK, Jiří. Praha. Lidové noviny Praha 2000, ISBN 80-7106-320-7
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010. Praha 20 května 2010
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Studijní text ke zvláštní části úřednické zkoušky pro obor státní služby 27 Archivnictví a spisová služba. 2021

- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Č. j. MV- 47606-16/AS-2012
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Čj.: AS-1882/2-2005. Praha 21. prosince 2005
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. Částečná aktualizace ze dne 20. června 2013. Příloha č. 1 k MV-94685-1/AS-2013
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce 3. stupně. Č. j. MV-139680-1/AS-2019. Praha 9. října 2019
- ŠIMŮNKOVÁ, Karolína. Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví (základní informace určené obcím). Ministerstvo vnitra České republiky, Praha 2013

Internetové zdroje

- Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. DELTA Advisory, a.s., RELSIE spol. s r.o. Praha, 14. 5. 2019, prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019-05-14_cnz_kulaty-stul-analyza-essl_1v0.pdf
- Archiv hlavního města Prahy. Vzorový spisový řád pro Městské části Praha 1 až 22. Praha 10. 6. 2015. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20150922160157/http://www.ahmp.cz/page/docs/vzor-spisovy-rad-velke-MC-20150610.doc>.
- Důvodová zpráva k zákonu č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=82288>

- Důvodová zpráva k zákonu č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?o=7&ct=31&ct1=0>
- Matrika. Agenda Matrik. Městská část Praha 18. Dostupné z: <https://www.praha18.cz/matrika/os-1059>
- Ministerstvo vnitra České republiky. Odbor archivní správy a spisové služby. Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. 24.7.2008. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>
- Moravský zemský archiv. Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v eSSL. 2018. Dostupné z: <https://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu>
- Národní archiv. K problematice aktualizace spisových řádů veřejnoprávních původců v roce 2018. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/01/spisovy-rad-novelizace.pdf>
- Odbor stavební. Popis činnosti. Městská část Praha 10. Dostupné z: <https://praha10.cz/urad-mc/odbory/odbor-stavebni#6000182-popis-innosti>
- Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 (schválený usnesením Rady městské části Praha 1 č. UR11_0294 dne 15. 3. 2011). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 1 č. UR21_0308 ze dne 30. 3. 2021. Dostupné z: <https://www.praha1.cz/app/uploads/2022/01/organizacni-rad-UMCP1-2.pdf>
- Organizační řád Úřadu městské části Praha 8 (schválený Radou městské části Praha 8 dne 10. 6. 2020 usnesením č. Usn RMC 0234/2020). Příloha k usnesení Rady MČ Praha 8 č. Usn RMC 0234/2020 ze dne 10.6.2020. Dostupné z: <https://www.praha8.cz/appo/usn/676?usn=kM1pbxsh2161uu3vn9LPchQILORw==>
- Úřad vlády České republiky. Odbor informatiky. Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu vlády České republiky. 27. září 2019. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/assets/urad-vlady/poskytovani-informaci/poskytnute-informace-na-zadost/Priloha-c--2---Akcni-plan-rozvoje-spisove-sluzby.pdf>
- Výstupy z Analýzy IS pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru. Jan Heisler, CNZ, z.s., prezentace. Dostupné z: https://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2019/07/2019_CNZ_KS_vysledky_analyzy_v1_0-1.pdf

- 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Koncepce českého archivnictví. Kde jsme a kam směřujeme. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=9kTkijw9bvM>
- 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Vzdělávání archivářů a specialistů pro správu dokumentů a záznamů ve 21. století. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=eseZgvcacsE>
- 18. celostátní archivní konference. Plzeň 23.–25. duben 2019. Elektronická spisová služba – konec archivnictví? Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=OKHqVuq6XY8&t=3656s>

Přílohy

Tabulka č. 1 Konkrétní změny právních předpisů v oblasti spisové služby 2009–2019

Konkrétní změny právních předpisů v oblasti spisové služby 2009–2019						
Rok	Právní předpis	Paragraf	Text	Důvodová zpráva	Konkrétní změny	Účinnost
2009	Čl. I bod 130 zákona č. 190/2009 Sb.	63	<p>(1) Spisovou službu vykonávají</p> <p>a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m),</p> <p>b) kraje,</p> <p>c) hlavní město Praha,</p> <p>d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,</p> <p>e) 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, (dále jen „určení původci“).</p> <p>(2) Obce neuvedené v odstavci 1 a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64 odst. 1 až 4, § 65 odst. 1 až 4, § 67, § 68 odst. 1, § 68a a 69a.</p> <p>(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v</p>	<p>Tento paragraf byl upraven z důvodu potřeby většího důrazu na výkon spisové služby elektronicky v elektronických systémech spisové služby v souvislosti s postupnou elektronizací veřejné správy. Zavedl pro určené původce (tedy i pro městské části Prahy) povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu.</p>	<p>Zavedení povinnosti výkonu spisové služby v plném rozsahu (elektronicky v elektronických systémech spisové služby) pro hlavní město Prahu (a tedy i městské části) nejpozději do šesti měsíců od účinnosti novely.</p>	01.07.2009

	<p>elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.</p> <p>(4) Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti tohoto zákona neprováděly evidenci dokumentů nebo nevykonávaly spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby podle odstavce 3, jsou povinny naplnit ustanovení odstavce 3 nejpozději do jednoho roku po nabytí účinnosti tohoto zákona. Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti vykonávaly evidenci dokumentů v listinné podobě, jsou povinny vykonávat evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby nejpozději do šesti měsíců po nabytí účinnosti tohoto zákona.</p>			
64	<p>Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů</p> <p>(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem, s výjimkou dokumentů obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo</p>	<p>Úprava tohoto paragrafu řeší jednoznačnou identifikaci veškerých dokumentů evidovaných v elektronických systémech spisové služby, zároveň se zde</p>	<p>Zavedení pojmu jednoznačný identifikátor dokumentu. Určení původci musí dokument tímto identifikátorem označit. Dále musí uvést ve spisovém řádu</p>	

			<p>nepodléhajících evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu, se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo určeným původcem vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.</p> <p>(2) Jednoznačný identifikátor podle odstavce 1 je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.</p> <p>(3) Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.</p> <p>(4) Dokumenty evidované podle odstavce 3 se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů.</p>	<p>promítá upřednostnění výkonu spisové služby v elektronické podobě.</p>	<p>seznam dokumentů evidovaných v samostatné evidenci a nepodléhající evidenci.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

	<p>Čl. I bod 131 zákona č. 190/2009 Sb.</p>	<p>65</p>	<p>Vyřizování a podepisování dokumentů (1) 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. (2) Vyřízení spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. (3) Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce. (4) Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena. (5) Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů podle § 66 před uložením do spisovny.</p>	<p>Tento paragraf mimo jiné upravil vyvěšování dokumentů na úřední desce s možností dálkového (elektronického) přístupu, což bylo požadavkem z praxe.</p>	<p>Určení původci musí ve spisovém řádu uvést používání razítek se státním znakem, uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka.</p>	
--	---	-----------	---	---	---	--

	<p>(6) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p> <p>(7) Použití razítek se státním znakem, zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „elektronická značka“) a kvalifikovaného časového razítka upraví určený původce ve spisovém řádu.</p>			
66	<p>Spisový řád</p> <p>(1) Určení původci vydají spisový řád.</p> <p>(2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.</p> <p>(3) Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.</p> <p>(4) Změnu skartační lhůty dokumentu po jejím uplynutí lze provést po schválení příslušným archivem.</p>	Tento paragraf byl přeskládán dle logické návaznosti.	Tento paragraf byl přeskládán dle logické návaznosti.	

	<p>Čl. I bod 136 zákona č. 190/2009 Sb.</p>	<p>68a</p>	<p>Spisová rozluka (1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. (2) Spisovou rozluku připravuje před datem svého zrušení určený původce, provádí ji právní nástupce zrušeného určeného původce, a není-li ho, likvidátor. (3) Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení podle § 7 až 9. (4) Uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, a není-li ho, zajistí jejich uložení likvidátor po projednání s příslušným archivem. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. (5) Nevyřízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Určený původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, takto zapsané spisy a dokumenty převezme a zaeviduje podle § 64. (6) Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve spisových řádech. (7) Ustanovení odstavců 1 až 6 se použijí obdobně pro zrušení organizačních součástí určených původců.</p>	<p>Toto ustanovení upravilo spisovou rozluku, která do té doby v právní úpravě chyběla. V případě zrušení určeného původce je však spisovou rozluku nutné provést, takže předchozí absence úpravy vedla ke ztrátě dokumentů.</p>	<p>Určení původci musí ve spisovém řádu uvést postup při provádění spisové rozluky.</p>	
--	---	------------	---	---	---	--

<p>Čl. I bod 141 zákona č. 190/2009 Sb.</p>	<p>69a</p>	<p>Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě (1) Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem. (2) Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce a) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) zaznamená údaje o výsledku ověření podle písmene a) a uchová je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě. (3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a</p>	<p>Nakládání s digitálními dokumenty nebylo do této novely celistvě upraveno. V souvislosti s již zmíněnou elektronizací veřejné správy to však bylo nezbytné. S ohledem na zvláštní povahu těchto dokumentů bylo také nutné zajistit jejich právní validitu. Toto ustanovení však přineslo i určitou finanční zátěž v souvislosti s nákupem licencí na elektronický systém spisové služby.</p>	<p>Určení původci musí digitální dokumenty opatřovat kvalifikovaným časovým razítkem. Pokud doručený digitální dokument má elektronické verifikační prvky, musí je ověřit a údaje o výsledku uchovat spolu s dokumentem. Dále musí digitální dokumenty uchovávat či převádět způsobem zaručujícím věrohodnost, neporušitelnost a čitelnost.</p>
---	------------	---	---	---

			<p>skartačním plánu.</p> <p>(4) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.</p> <p>(5) Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování podle odstavce 3 nebo při převedení či změně formátu dokumentu podle odstavce 4 a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.</p> <p>(6) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.</p> <p>(7) Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě, nebo svoji elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.</p> <p>(8) Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.</p> <p>Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.</p>		
--	--	--	---	--	--

<p>Čl. I bod 142 zákona č. 190/2009 Sb.</p>	<p>70</p>	<p>(1) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, a to</p> <ul style="list-style-type: none"> a) příjem dokumentů, b) označování a evidenci dokumentů, c) rozdělování dokumentů, d) oběh dokumentů, e) vyřizování dokumentů, f) vyřizování dokumentů, g) podepisování dokumentů a užívání razítek, h) odesílání dokumentů, i) ukládání dokumentů, j) vyřazování dokumentů, k) výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě, l) spisovou rozlukou. <p>(2) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který ministerstvo zveřejní ve Věstníku ministerstva a způsobem umožňujícím dálkový přístup, stanoví požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to</p> <ul style="list-style-type: none"> a) příjem dokumentů, b) označování a evidenci dokumentů, c) vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, d) ukládání dokumentů, e) vyřazování dokumentů a výběr archiválií, f) dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby, g) spisový a skartační plán, h) transakční protokol, i) správcovské funkce, j) metadata. 	<p>Tento paragraf stanovil, že podrobnosti výkonu spisové služby budou specifikovány ve vyhlášce o podrobnostech výkonu spisové služby. Požadavky na elektronické systémy spisové služby zase stanoví Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.</p>	<p>Vydání vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby VMV č. 76/2009 (část II).</p>
---	-----------	--	---	---

	<p>Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby</p>	<p>(1) Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaná elektronická značka“) nebo kvalifikovaným časovým razítkem), ověří původce jejich platnost způsobem stanoveným jiným právním předpisem), pokud tyto údaje již nelze využít ze záznamu podle odstavce 2.</p> <p>(2) Pokud je příjem dokumentů zajišťován elektronickou podatelnou, lze záznam údajů o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky podle jiného právního předpisu) využít pro výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby.</p> <p>(3) Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškození původce zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát</p>	<p>Tento paragraf o přijímání digitálních dokumentů stanovil původcům povinnost ověřovat elektronické verifikační prvky či zda dokument neobsahuje škodlivý kód. Dále povinnost dokument zaevidovat do elektronického systému spisové služby a opatřit jednoznačným identifikátorem.</p>	
				4

	<p>nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.</p>	
	<p>(4) Pokud je původce schopen zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně ho vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu, a stanoví další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu; o přijetí dokumentu v digitální podobě, u kterého byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele vede původce zvláštní evidenci.</p>	
	<p>(5) Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka původce připojí k dokumentu v digitální podobě, jehož se ověřování týká.</p>	
	<p>(6) Pokud ověření podle odstavců 1 a 2 prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí o tom původce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.</p>	

			<p>(7) Doručení dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručných datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.</p>		
	5 odst. 3	<p>(3) Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě, a) doručení nebo jím vytvořený dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu, b) dokument v digitální podobě, který mu</p>	<p>(3) Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě, a) doručení nebo jím vytvořený dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu, b) dokument v digitální podobě, který mu</p>		<p>Tento paragraf stanovil požadavky na označování dokumentů. Odst. 3 stanovil původcům vedoucím spisovou službu elektronicky</p>

		<p>byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby,</p> <p>c) doručení dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zpravidla převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze nebo provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální; vzniklý dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem.</p>		<p>povinnost digitální dokument opatřit jednoznačným identifikátorem, v případě doručení dokumentu na nosiči dat jeho zaevidování do elektronického systému spisové služby. Pokud byl původci doručen analogový dokument, převede ho autorizovanou konverzí do digitální podoby.</p>
	<p>6 odst. 2</p>	<p>(2) Základní evidenci pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenci pomůckou při vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo pokud tak stanoví původce, dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů; samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě jsou agendové informační systémy. Původce uvede ve spisovém řádu výčet všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to</p>		<p>Tento odstavec stanovil, že základní evidenci pomůckou elektronické spisové služby je elektronický systém spisové služby. Původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných</p>

	<p>v členění podle jejich formy (elektronická nebo listinná); pokud původce nevydává spisový řád, uvede tento výčet v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.</p>		samostatných evidencí.
9	<p>Tvorba spisu (1) Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. (2) Pokud je spis vytvářen a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů, b) spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu a) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů, c) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítka a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní</p>		<p>Paragraf rozpracoval způsobem tvorby spisu, stanovil, že spojování digitálních dokumentů ve spis vzniká formou křížových odkazů.</p>

				<p>pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené v § 8 odst. 2 a další údaje, které jsou obsažené v podacím razítku, popřípadě v jiném technologickém prostředku podle § 5 odst. 5.</p> <p>(3) Vyžaduje-li to jiný právní předpis, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je zejména</p> <p>a) číslo jednacím sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, nebo</p> <p>b) jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.</p> <p>(4) Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.</p> <p>(5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb; pravidla pro takové uspořádání stanoví spisový řád původce, pokud původce nevydává spisový řád, stanoví tato pravidla v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.</p>
--	--	--	--	---

	<p>Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek</p> <p>(1) Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě odesílaných původcem, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek stanový spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád, stanoví skutečnosti podle části věty před středníkem v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.</p> <p>(2) Původce vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.</p> <p>(3) Původce oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.</p> <p>(4) Původce vede evidenci</p>	<p>Tento paragraf stanovil</p> <p>povinnost</p> <p>původců uvést</p> <p>ve svém</p> <p>spisovém řádu</p> <p>podmínky</p> <p>podepisování</p> <p>analogových</p> <p>dokumentů a</p> <p>podmínky</p> <p>používání</p> <p>uznávaného</p> <p>elektronického</p> <p>podpisu,</p> <p>uznávané</p> <p>elektronické</p> <p>značky,</p> <p>kvalifikovaného</p> <p>časového</p> <p>razítka, datových</p> <p>schránek a</p> <p>úředních razítek.</p> <p>Také stanovil, že</p> <p>původci vedou</p> <p>evidenci</p> <p>kvalifikovaných</p> <p>certifikátů, aby</p> <p>byli schopni</p> <p>ověřit platnost</p> <p>elektronických</p> <p>verifikačních</p> <p>prvků.</p>
14		

<p>16 odst. 6</p>	<p>kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů</p> <p>a) číslo certifikátu, b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti certifikátu, d) heslo pro zneplatnění certifikátu, e) datum a důvod zneplatnění certifikátu, f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb, g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.</p> <p>(6) O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede spisovna evidenci, u dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby. Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád, uvede tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.</p>			
			<p>Povinnost původců zachytit postup při půjčování či nahlížení do dokumentů ve spisovém řádu či jiném vnitřním předpise.</p>	

		19	<p>Spisová rozluka</p> <p>(1) Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle § 17. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.</p> <p>(2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapisí do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (např. slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapisí do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.</p> <p>(3) Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce původce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.</p>		
--	--	----	---	--	--

	<p>Vedení spisové služby v mimořádných situacích</p> <p>(1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).</p> <p>Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích podle věty první, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání, upraví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád, uvede tyto skutečnosti v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.</p> <p>(2) Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.</p> <p>(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci</p> <p>a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,</p> <p>b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci.</p>		<p>Paragraf stanovil povinnost původcům upravit ve svých spisových řádech podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích.</p>
21			

			<p>(4) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce.</p>			
2012	<p>Čl. I. bod 9 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>3 odst. 4</p>	<p>(4) V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.</p>	<p>Vzhledem ke zvláštní povaze digitálních dokumentů bylo třeba vymezit pojem uchovávání digitálních dokumentů, protože jsou na ně jiné nároky než na uchovávání analogových dokumentů.</p>	<p>Povinnost původců uchovávat digitální dokumenty tak, aby byl věrohodný jejich původ, aby se neporušil jejich obsah, čitelnost a správa metadat dokumentů.</p>	01.07.2012
	<p>Čl. I. bod 151 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>63 odst. 3</p>	<p>(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou</p>		<p>Změnil se okruh původců, kteří musí vést spisovou službu elektronicky v elektronických</p>	

		<p>službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.</p>		systémech spisové služby.
<p>Čl. I. bod 153 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>64 odst. 1</p>	<p>(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nežizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.</p>	<p>Určení původci musí přijímat digitální dokumenty minimálně v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Tato povinnost se nařizuje z důvodu práva odesílatele znát podmínky přijímání a následného</p>	<p>Úprava tohoto paragrafu zavedla pro určené původce povinnost přijímat digitální dokumenty alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud původci umožní i příjem v dalších datových</p>

<p>Čl. I. bod 154 zákona č. 167/2012 Sb.</p>		<p>(2) Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.</p>	<p>zaevidování a vyřízení digitálních dokumentů.</p>	<p>formátů nebo na přenosných nosičích dat, musí tento přehled zveřejnit na úřední desce či svých internetových stránkách.</p>
<p>64 odst. 2</p>		<p>Tento paragraf byl logicky přeskládán, aby byla zvýšena systematická příjmu a evidence dokumentů určenými původci.</p>		
<p>Čl. I. bod 157 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>65 odst. 7</p>	<p>(7) Použití razítek se státním znakem, uznaného elektronického podpisu, uznané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka upraví určený původce ve spisovém řádu.</p>	<p>Toto ustanovení sjednocuje terminologii, zavádí pojem uznávaný elektronicky</p>	<p>Změna terminologie by měla být promítnuta i do spisových řádů původců.</p>

<p>Čl. I. bod 160 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>66 odst. 2</p>	<p>(2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných 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.</p>	<p>podpis a uznávaná elektronická značka.</p>	<p>Určeným původcům vznikla nová povinnost zasílat po vydání či změně spisový a skartační plán příslušnému archivu, protože příslušný archiv potřebuje dopředu znát veškeré informace (skartační znaky, lhůty apod.) o dokumentech, aby mohl provádět jejich výběr v souladu s právními předpisy.</p>	<p>Určení původci musí zaslat bezodkladně po vydání či změně spisového a skartačního plánu příslušnému archivu k uložení.</p>
<p>Čl. I. bod 161 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>66 odst. 4</p>	<p>(4) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a</p>	<p>podpis a uznávaná elektronická značka.</p>	<p>S přidáním tohoto odstavce se zavádí nový pojem spouštěcí událost. Tento požadavek vychází z praxe,</p>	<p>Pokud určení původci stanoví jinou skutečnost než vyřízení dokumentu či uzavření spisu jako spouštěcí</p>

		<p>skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.</p>	<p>protože bylo třeba jasně vymezit začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událostí je vyřízení dokumentu či uzavření spisu, může to však být i jiná skutečnost, která musí být uvedena ve spisovém a skartačním plánu.</p>	<p>událost, musí tuto skutečnost uvést do poznámky ke skartační lhůtě ve spisovém a skartačním plánu.</p>
<p>Čl. I. bod 161 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>66 odst. 6</p>	<p>(6) Strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví prováděcí právní předpis.</p>	<p>Prováděcím předpisem budou dále stanoveny podrobnosti pro sestavení spisového a skartačního plánu. Požadavek opět vychází z praxe, aby bylo možné plány sestavovat individuálně, dle potřeb původce, s</p>	<p>Bude vydána vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby stanovující strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu.</p>

<p>Čl. I. bod 165 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>68 odst. 1</p>	<p>(1) 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, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci podle § 64 odst. 3.</p>	<p>Byla doplněna povinnost ukládat dokumenty podle spisového a skartačního plánu, což byl opět požadavek z praxe, protože někteří původci nepostupovali podle spisového a skartačního plánu, což přinášelo řadu problémů.</p>	<p>Určení původci ukládají veškeré dokumenty podle svého spisového a skartačního plánu.</p>
<p>Čl. I. bod 166 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>68 odst. 3</p>	<p>(3) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, 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. Určený původce informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která v souvislosti se zánikem učinil ve vztahu ke spisovně nebo správnímu archivu.</p>	<p>Doplnění povinnosti vyrozumět příslušný archiv o veškerých skutečnostech majících vliv na výkon spisové služby bylo nutné vzhledem ke změně ustanovení § 68 odst. 1 - ukládání dokumentů ve spisovně podle</p>	<p>Určení původci musí v případě zániku informovat příslušný archiv o veškerých informacích majících vliv na výkon spisové služby.</p>

		<p>Spisová rozluka</p> <p>(1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.</p> <p>(2) Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce, dokončuje ji právní nástupce rušeného určeného původce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.</p> <p>(3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení.</p> <p>(4) 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 zapisí do předávacího</p>	<p>spisového a skartačního plánu.</p>	<p>Rušeným určeným původcům přibyla povinnost před zahájením spisové rozluky zpracovat plán provádění rozluky s časovým rozvrhem, který je nutné zaslat příslušnému archivu. Dále určený původce rozluku kromě přípravování i provádí, a to do svého zrušení.</p>
<p>Čl. I. bod 169 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>68a</p>	<p>Ustanovení o spisové rozluce bylo změněno a doplněno na základě poznatků z praxe. Stanovily se podrobnosti postupu při provádění spisové rozluky a podrobnosti důležité pro ukládání dokumentů a spisu.</p>		

	<p>seznamu.</p> <p>(5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený určený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený 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.</p> <p>(6) Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.</p> <p>(7) Ustanovení odstavců 1 až 6 se pro zrušení organizačních součástí určených původců, při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí a při změně vlastníka nebo držitele dokumentu použijí přiměřeně.</p>				
<p>Čl. I. bod 179 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>69a odst. 4</p>	<p>(4) Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě anebo změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem. Údaje týkající se převedení</p>	<p>Opět přibyla nová povinnost pro původce, kteří musí dokument v digitální podobě vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou formátu opatřit doložkou. Důvodem je prokazování pravosti</p>	<p>Původci musí opatřit doložkou dokument v digitální podobě vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou formátu. Také byla upravena vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>	

<p>nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.</p>	<p>digitálních dokumentů. Údaje týkající se převedení či změny datového formátu upraví vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>	<p>Stanovuje se obecná zásada pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku osoby, která je v okamžiku podepsání k těmto úkonům oprávněna. Toto ustanovení upřesňuje, kdy musí být kvalifikované časové razítko připojeno, aby stále platila</p>	<p>Stanovení obecné zásady pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku.</p>
<p>Čl. I. bod 181 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>(5) Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, a následně za doby platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, nebo uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. To platí i pro dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.</p>	<p>Stanovuje se obecná zásada pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku osoby, která je v okamžiku podepsání k těmto úkonům oprávněna. Toto ustanovení upřesňuje, kdy musí být kvalifikované časové razítko připojeno, aby stále platila</p>	<p>Stanovení obecné zásady pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku.</p>
<p>69a odst. 5</p>	<p>Stanovuje se obecná zásada pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku osoby, která je v okamžiku podepsání k těmto úkonům oprávněna. Toto ustanovení upřesňuje, kdy musí být kvalifikované časové razítko připojeno, aby stále platila</p>	<p>Stanovení obecné zásady pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku.</p>	<p>Stanovení obecné zásady pro posuzování digitálních dokumentů, které jsou podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo mají uznávanou elektronickou značku.</p>

<p>Čl. I. bod 182 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>70 odst. 1 písm. k)</p>	<p>(1) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, a to k) podrobnosti zpracování a strukturu spisového a skartačního plánu.</p>	<p>domněnka pravosti digitálního dokumentu.</p>	<p>Přidalo se písmeno k) v souvislosti s rozšířením § 66 o odstavec 6, kdy strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>	<p>Úprava vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>
<p>Čl. I. bod 183 zákona č. 167/2012 Sb.</p>	<p>70 odst. 1 písm. o)–p)</p>	<p>(1) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, a to o) strukturu údajů záznamu o výsledku ověření uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, p) údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu obsažené v doložce podle § 69a odst. 4.</p>	<p>Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby detailněji upraví záznam o výsledku ověření uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného</p>	<p>Úprava vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>	

	<p>Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby</p>	<p>2 odst. 2</p>	<p>(2) Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat, doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízeno a zpřístupněno, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce,</p>	<p>časového razítka v souvislosti se změnou § 69a odst. 5. Podrobněji se upraví i údaje týkající se převedení či změny datového formátu digitálního dokumentu v souvislosti s § 69a odst. 4.</p>	<p>Byla doplněna povinnost veřejnoprávních původců vybavit podatelnu tak, aby byla schopna přijímat datové zprávy doručované elektronicky.</p>	<p>01.08.2012</p>
--	--	------------------	--	--	--	-------------------

	u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.		
2 odst. 3	<p>(3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede</p> <p>a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,</p> <p>b) úřední hodiny podatelny,</p> <p>c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,</p> <p>d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízeno a zpřístupněno, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,</p> <p>e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,</p>		<p>Veřejnoprávním původcům vznikla povinnost zveřejňovat na úřední desce či internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů.</p>

	<p>f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,</p> <p>g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,</p> <p>h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),</p> <p>i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.</p>		
3 odst. 2	<p>(2) Pokud je veřejnoprávnímu původci dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí veřejnoprávní původce odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další</p>		<p>Upravuje postup v případě doručení analogových i digitálních dokumentů, které jsou např. poškozené nebo neúplné. Dává veřejnoprávním původcům právo</p>

	<p>postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, veřejnoprávní původce dokument nepracovává.</p>		<p>v případě neodstranění vady dokument nepracovává.</p>
<p>3 odst. 4</p>	<p>(4) Veřejnoprávní původce zaznamenaná datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě veřejnoprávní původce zaznamenaná rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě veřejnoprávní původce zaznamenaná čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.</p>		<p>Tímto byla konkretizována povinnost zaznamenat u doručení digitálních dokumentů čas doručení s přesností na vteřiny.</p>
<p>4 odst. 1 a 2</p>	<p>(1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručení dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručenu datovou zprávu ve tvaru, ve kterém mu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.</p>		<p>Veřejnoprávní původci mají povinnost uchovat doručený a převedený analogový dokument či datovou zprávu tak, jak byla doručena nejméně tři roky od doručení, pokud není jiným právním předpisem stanoveno jinak.</p>

	<p>(2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečným obsaženým v dokumentu.</p>		
6 odst. 1 písm. b)	<p>(1) U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda b) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.</p>		Toto ustanovení sjednocuje terminologii (uznávaný elektronicky podpis a uznávaná elektronická značka) se

			zákonem č. 499/2004 Sb.
6 odst. 2	<p>(2) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka. Pokud veřejnoprávní původce využívá pro své potřeby elektronický podpis, elektronickou značku a kvalifikované časové razítko, které nebyly založeny na kvalifikovaných certifikátech, popřípadě kvalifikovaných systémových certifikátech vydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, stanoví postup ověřování jejich platnosti ve spisovém řádu.</p>		<p>Pokud veřejnoprávní původce využívá elektronický podpis, elektronickou značku a kvalifikované časové razítko, které nebyly založeny na kvalifikovaných certifikátech, musí postup ověřování jejich platnosti uvést ve spisovém řádu.</p>
6 odst. 3	<p>(3) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna na základě výsledků zjištění podle odstavců 1 a 2 odesílateli potvrdí doručení datové zprávy veřejnoprávnímu původci. Součástí zprávy o potvrzení doručení je</p> <p>a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,</p> <p>b) charakteristika doručené datové zprávy</p>		<p>Pokud lze z datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, musí mu potvrdit doručení datové zprávy. Náležitosti potvrzení o doručení</p>

	<p>umožňující její identifikaci, c) další náležitosti, které veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu.</p>		<p>původci stanoví ve svém spisovém řádu. Jedná se o novou povinnost.</p>
<p>6 odst. 5</p>	<p>(5) Záznam o výsledku ověření podle odstavce 2 obsahuje alespoň a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění, c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu, d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.</p>		<p>Konkretizuje, co musí obsahovat záznam o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je podpis založen, uznávané elektronické značky a certifikátu, na kterém je založena a platnost kvalifikovaného časového razítka.</p>

7 odst. 1	<p>(5) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje</p> <p>a) název veřejnoprávního původce,</p> <p>b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,</p> <p>c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,</p> <p>d) počet listů dokumentu,</p> <p>e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,</p> <p>f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.</p>	<p>Na podacím razítku či jemu obdobnému technologickému prostředku přibyl údaj o počtu a druhu příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.</p>	
8 odst. 5	<p>(5) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 4 a dále</p> <p>a) jednoznačný identifikátor dokumentu,</p> <p>b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,</p> <p>c) záznam o provedení výběru archiválií,</p> <p>d) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.</p>	<p>V elektronickém systému spisové služby se nově eviduje informace o tom, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě, záznam o provedení výběru archiválií a identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.</p>	

14 odst. 2	<p>(2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis</p> <p>a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.</p>	<p>Vyhláška přesně stanovila přípustné způsoby vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.</p>
15	<p>Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu</p> <p>(1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových značek ve spisovém a skartačním plánu.</p> <p>(2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.</p> <p>(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé</p>	<p>V předchozí vyhlášce toto upravoval paragraf 12. Došlo k přejmenování, logickému uspořádání a rozšíření. Bylo konkretizováno, co je přesně spisový a skartační plán a jak je uspořádán. Veřejnoprávním původcům, kteří vykonávají spisovou službu elektronicky v elektronických systémech spisové služby přibyla povinnost zpracovat spisový a skartační plán</p>

		<p>hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.</p> <p>(4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.</p> <p>(5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“.</p> <p>Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.</p> <p>(6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační</p>
v elektronické podobě.		

	<p>plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.</p>		
18	<p>Odesílání dokumentů (1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravy, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. (2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.</p>		<p>Veřejnoprávní původci musí vybavit výpravu tak, aby byla schopna odesílat datové zprávy elektronicky. Pokud veřejnoprávní původci vykonávají spisovou službu elektronicky, odesílají se datové zprávy</p>

			<p>přes elektronický systém spisové služby. Před odesláním musí původci zkontrolovat, že zpráva neobsahuje škodlivý kód.</p>
		<p>(3) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to nepatří pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. (4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.</p>	
19 odst. 4		<p>(4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.</p>	<p>Povinnost původců upravit ve spisovém řádu postup při půjčování či nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence o půjčování a nahlížení.</p>
21 odst. 1		<p>(1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.</p>	<p>Oproti předchozí vyhlášce odpadla povinnost předkládat návrh v listinné podobě.</p>

21 odst. 4	<p>(4) Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. 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 k nim náležející metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.</p>	<p>Veřejnoprávním původcům vznikla povinnost v případě výběru digitálních dokumentů za archiválie předat jejich repliky a metadata příslušnému archivu ve zpracování podle XML schématu.</p>
21 odst. 6	<p>(6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků.</p>	<p>V případě chybného předání digitálních archiválií musí veřejnoprávní původce zjednat nápravu.</p>
22 odst. 3	<p>(3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.</p>	<p>Pokud orgány, které mezi sebou vykonávají spisovou rozluku vedou spisovou službu elektronicky, provedou i spisovou rozluku elektronicky.</p>

<p>Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu</p> <p>(1) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou</p> <p>a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,</p> <p>b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,</p> <p>c) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,</p> <p>d) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,</p> <p>e) datum vyhotovení ověřovací doložky,</p> <p>f) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.</p> <p>(2) Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou</p> <p>a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,</p> <p>b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,</p> <p>c) informace o existenci zajišťovacího prvku,</p> <p>d) datum vyhotovení ověřovací doložky,</p> <p>e) jméno, popřípadě jména, a příjmení</p>	<p>Byl přidán zcela nový paragraf, který upravuje podrobnosti konverze dokumentů a změn datových formátů dokumentů.</p>
---	---

	<p>fyzické osoby, která převedení provedla. (3) Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou</p> <ul style="list-style-type: none"> a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl, b) prohlášení, že obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu, c) původní datový formát, d) datum vyhotovení ověřovací doložky, e) jméno, popřípadě jména, a příjemní fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla. 	
	<p>Jmenný rejstřík (1) V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného veřejnoprávnímu původci vedeny údaje ve jmenném rejstříku, veřejnoprávní původce při příjmu dalšího dokumentu doručeného týměž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného</p>	25
		<p>Veřejnoprávním původcům vznikla povinnost ověřovat správnost údajů ve jmenném rejstříku a tyto údaje doplňovat.</p>

2014	Čl. I. bod 9 zákona č. 56/2014 Sb.	68a odst. 8	<p>pro vedení jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.</p> <p>(2) Veřejnoprávní původce ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, popřípadě tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.</p> <p>(3) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.</p> <p>(4) Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.</p> <p>(8) Pokud zvláštní právní předpis stanoví, že se při zrušení organizační součásti určeného původce, při změně působnosti určeného původce nebo jeho organizační součásti anebo při změně vlastníka nebo držitele dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než která je uvedena v odstavci 2, určený původce uvede tuto skutečnost v plánu provádění spisové rozluky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby.</p>	Změna souvisí se zrušením vojenských újezdů.	Pokud se při spisové rozluce předávají dokumenty jiné osobě, než která je uvedena v odstavci 2, určený původce toto uvede v plánu spisové rozluky.	07.04.2014
2016	Čl. XLIII bod 5 a 6 zákona č. 298/2016 Sb.	65 odst. 7 a 8	<p>(7) Použití razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu upraví určený původce ve spisovém řádu.</p> <p>(8) Veřejnoprávní původci vykonávající</p>	Jednalo se o změnu terminologie, aby byly pojmy obecnější a neutrálnější.	Slova uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka a kvalifikované	19.09.2016

			<p>spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby podle § 63 odst. 4 mohou ve svých spisových řádech upravit používání zvláštních technologických prostředků, kterými lze výlučně pro potřeby příslušného původce nahradit elektronický podpis, elektronickou pečeť, elektronické časové razítko nebo jiný elektronický prostředek obdobného účelu; tyto zvláštní technologické prostředky musí umožnit zjištění jakékoli následné změny dat v dokumentu a jednoznačně ověřit identitu osoby, která je k němu připojila.</p>		<p>časové razítko se nahrazují slovy elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko, původci toto musí upravit ve spisových řádech.</p>
--	--	--	--	--	---

2019	Čl. XXI bod 3 zákona č. 111/2019 Sb.	64 odst. 3 až 8	<p>(3) Určení původci evidují dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem v evidenční pomůcce. Záznam o dokumentu v evidenční pomůcce určený původci spojí s dokumentem jednoznačným identifikátorem.</p> <p>(4) Vykonávají-li určení původci spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.</p> <p>Vykonávají-li určení původci spisovou službu v listinné podobě, mohou vést jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.</p> <p>(5) Určení původci vedou ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné osobě, jíž se dokument týká, alespoň</p> <p>a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,</p> <p>b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání</p>	<p>Jednalo se o úpravu terminologie z důvodu nejednotnosti – místo evidence dokumentů se nyní používá evidenční pomůcka.</p> <p>V případě, že určený původce vede spisovou službu v elektronické podobě, musí být jmenný rejstřík součástí elektronického systému spisové služby.</p> <p>Funkčnost elektronických systémů musí být o toto doplněna, v souvislosti s tím bude změněn i Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.</p> <p>Bylo nutné upravit, jaké</p>	<p>Určení původci, kteří vedou spisovou službu elektronicky musí povinně vést jmenný rejstřík elektronicky v elektronickém systému spisové služby.</p>	24.04.2019
------	--------------------------------------	-----------------	---	---	--	------------

	<p>vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,</p> <p>c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,</p> <p>d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,</p> <p>e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a</p> <p>f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.</p> <p>(6) Určení původci mohou vést ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu nebo adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou, a o jiné fyzické osobě, jíž se dokument týká, aniž by byl vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikujících fyzickou nebo právnickou osobu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího rámec interoperability, nejde-li o údaje podle odstavce 5.</p> <p>(7) Určení původci stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, nebo archivu nebo jejich zničením.</p>	<p>povinné údaje jsou ve jmenném rejstříku vedeny. Umožňuje se vést i osobní údaje osob, které nejsou ani odesílateli či adresáty, ale v dokumentech se vyskytují jejich údaje.</p>	
--	--	---	--

			<p>(8) Určení původci jsou oprávněni využívat pro účely vedení jmenného rejstříku údaje o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné fyzické osobě, již se dokument týká, pokud je jejich zdrojem jimi vedený spis.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Zdroje:

Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Důvodová zpráva k zákonu č. 190/2009 Sb., dostupná z: <https://www.psp.cz/sqw/text/fiskt.sqw?O=5&CT=704&CT1=0>.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Důvodová zpráva k zákonu č. 167/2012 Sb., dostupná z: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=6&CT=581&CT1=0>.
Výhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby.
Zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
Důvodová zpráva k zákonu č. 56/2014 Sb., dostupná z: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=7&CT=31&CT1=0>.
Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Důvodová zpráva k zákonu č. 298/2016 Sb., dostupná z: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=7&CT=764&CT1=0>.
Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.
Důvodová zpráva k zákonu č. 111/2019 Sb., dostupná z: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=8&CT=139&CT1=0>.

Tabulka č. 2 Reakce úřadů městských částí Prahy 1–10 na změny právních předpisů

Reakce úřadů městských částí Prahy 1–10 na změny právních předpisů											
Právní předpis	Účinnost	Úřad 1	Úřad 2	Úřad 3	Úřad 4	Úřad 5	Úřad 6	Úřad 7	Úřad 8	Úřad 9	Úřad 10
Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony	01.07.2009	×	26.04.2011	01.08.2014	?	01.11.2019	×	01.09.2018	01.12.2012	01.07.2017	×
Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	01.07.2009	×	26.04.2011	01.08.2014	?	×	22.01.2019	01.09.2018	01.12.2012	01.07.2017	×
Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů	01.07.2012	×	01.04.2014	01.08.2014	?	01.11.2019	×	01.09.2018	01.12.2012	×	×
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	01.08.2012	×	01.04.2014	01.08.2014	?	01.11.2019	×	01.09.2018	×	×	×
Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů	24.04.2019	×	01.04.2014	01.08.2014	?	01.11.2019	×	01.09.2018	×	×	×

Vysvětlivky: x = změnu do řádu částečně nepromítly (podrobnosti viz kapitola 9), ? = není možné určit, nejsou dostupná data. Data = data účinnosti spisového řádu.

Tabulka č. 3 Implementace typů dokumentů do vzorových spisových a skartačních plánů

Implementace typů dokumentů do vzorových spisových a skartačních plánů									
Typ dokumentu	Právní předpis	Účinnost	Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst z roku 2005	Vzorový spisový a skartační plán pro obec s rozšířenou působností z roku 2008	Vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady z roku 2012	Vzorový spisový a skartační plán Moravského zemského archivu z roku 2018	Vzorový spisový a skartační plán pro obec 3. stupně z roku 2019		
Typový spis ERMS	požadavek 11.1 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby	1.7.2009	×	×	×	✓	✓	✓	
Transakční protokol	požadavek 4.2 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby	1.7.2009	×	×	×	✓	✓	✓	
Evidenze kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis	§ 17 odstavce 4 Vyhlášky č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě	1.7.2019	×	×	✓	✓	✓	✓	
Evidenze provedených autorizovaných konverzí	§ 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	1.7.2009	×	×	✓	✓	✓	✓	
Informační systémy veřejné správy a CzechPOINT	§ 8 a 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů	23.10.2000	×	×	✓	✓	✓	✓	
Zpracování osobních údajů	§ 12 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů	1.6.2000	×	×	×	×	×	✓	
Evropská unie - operační programy, projekty	Programové období 2004-2006 (C11, 2, 3), 2007-2013 (Konkurenceschopnost, Adaptabilita), 2014-2020 (Praha - pol růstu ČR)	*	×	✓	✓	✓	✓	×	
Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	§ 25 a 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád - odkaz na Metodické doporučení viz dole.	1.1.2006	×	✓	✓	✓	✓	×	

Vysvětlivky: rok = ✓ = plán obsahuje daný typ dokumentu, × = plán neobsahuje daný typ dokumentu, ? = data neposkytnuta.

* Programové období 2004-2006 (C11, 2, 3), 2007-2013 (Konkurenceschopnost, Adaptabilita), 2014-2020 (Praha - pol růstu ČR).

Poznámky: str=A5:HI.4, 19 Metodické doporučení k činnosti územních samosprávních celků. Informování obce o své činnosti a participace občanů obec na územní samosprávě Autor: Mgr. Věra Kamtorková Místo a rok vydání: Praha, 2009; „i lze doporučit věst samostatnou evidenci dokumentů zveřejňovaných na úřední desce, a to včetně údajů zveřejňovaných na „elektronické“ úřední desce.

Tabulka č. 4 Implementace typů dokumentů do spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Prahy 1–10

Typ dokumentu	Právní předpis	Účinnost	Implementace typů dokumentů do spisových a skartačních plánů úřadů městských částí Prahy 1–10													
			Úřad 1	Úřad 2	Úřad 3	Úřad 4	Úřad 5	Úřad 6	Úřad 7	Úřad 8	Úřad 9	Úřad 10				
Typový spis ERMS	požadavek 11.1 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby	1.7.2009	x	2008	2003	?	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Transakční protokol	požadavek 4.2 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby	1.7.2009	2018	2013	x	?		2019	2018	2018	x	2017				x
Evidenze kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis	§ 17 odst. 4 vyhlášky č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě	1.7.2019	2018	x	x	?		2019	x	x	x	2017				x
Evidenze provedených autorizovaných konverzí	§ 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	1.7.2009	2018	2013	x	?		2019	2012	2018	2017	2017				x
Informační systémy veřejné správy a CzechPOINT	§ 8 a 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů	23.10.2000	2018	2008	2010	?		2019	2006	2018	2012	2012				2005
Zpracování osobních údajů	§ 12 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů	1.6.2000	2018	2019	2003	?		2019	2019	x	x	x				x
Evropská unie - operační programy, projekty	Programové období 2004-2006 (Cíl 1, 2, 3), 2007-2013 (Konkurenceschopnost, Adaptabilita), 2014-2020 (Praha – pól růstu ČR)	*	2018	2011	2020	?		x	2006	2009	2006	2012				x
Evidenze dokumentů zveřejněných na úřední desce	§ 25 a 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád - odkaz na Metodické doporučení viz dole.	1.1.2006	2018	2012	2010	?		2019	2014	2009	2012	2012				x

Vysvětlivky: rok = rok implementace typu dokumentu, x = plán neobsahuje daný typ dokumentu, ? = data neposkytnuta.

* Programové období 2004-2006 (Cíl 1, 2, 3), 2007-2013 (Konkurenceschopnost, Adaptabilita), 2014-2020 (Praha - pól růstu ČR).

Poznámky: str. 19 Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Informování obce o své činnosti a participace občanů na územní samosprávě Autor: Mgr. Věra Kantorková Místo a rok vydání: Praha, 2009; „i lze doporučit vést samostatnou evidenci dokumentů zveřejňovaných na úřední desce, a to včetně údajů zveřejňovaných na „elektronické“ úřední desce.