

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH  
STUDIÍ, Z. Ú., ČESKÉ BUDĚJOVICE**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA NA  
MĚSTSKÉM ÚŘADĚ VODŇANY**

**Autor práce: Filip Kaňka, DiS.**

**Studijní obor: Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě**

**Forma studia: Kombinované**

**Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová**

**Katedra: Katedra právních oborů a bezpečnostních studií**

**2020**

VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH STUDIÍ, z. ú.  
Žižkova tř. 6, 370 01 České Budějovice

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno a příjmení studenta: Filip Kaňka

Studijní program: Bezpečnostně právní činnost

Studijní obor: Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě

Forma studia: Kombinovaná

Místo studia: České Budějovice

**Název bakalářské práce:** „Elektronická spisová služba na Městském úřadě Vodňany“

**Název bakalářské práce v anglickém jazyce:** „Electronic Records and Information Management of the Municipality of Vodnany“



Katedra: Katedra právních oborů a bezpečnostních studií

Vedoucí bakalářské práce (jméno a příjmení, titul): RNDr. Růžena Ferebauerová

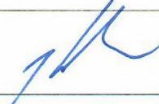


Datum zadání bakalářské práce (měsíc, rok): březen 2019

Cíl bakalářské práce:

Definovat spisovou službu a související pojmy, analyzovat životní cyklus dokumentů, objasnit povinnosti obcí v oblasti spisové služby a zejména pak zhodnotit výkon elektronické spisové služby na Městském úřadě Vodňany.

Student: Filip Kaňka	15.03.2019	
Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová	19.3.2019	

Schvaluji zadání bakalářské práce:

Vedoucí katedry: doc. JUDr. Roman Svatoš, Ph.D.	22.3.2019	
Prorektorka pro studium a vnitřní záležitosti: RNDr. Růžena Ferebauerová	27.3.19	
Pověřený rektor: doc. Ing. Jiří Dušek, Ph.D.	1.4.2019	



Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracoval samostatně, na základě vlastních zjištění a s použitím odborné literatury a materiálů uvedených v seznamu použitých zdrojů.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce v elektronické podobě ve veřejně přístupné části infodisku VŠERS, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky vedoucí a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce systémem na odhalování plagiátů.

.....

Děkuji vedoucí bakalářské práce paní RNDr. Růženě Ferebauerové za cenné rady, připomínky a metodické vedení práce.

## ABSTRAKT

KAŇKA, F. *Elektronická spisová služba na Městském úřadě Vodňany* : bakalářská práce. České Budějovice : Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2020. 53 s. Vedoucí bakalářské práce : RNDr. Růžena Ferebauerová

**Klíčová slova:** dokument, elektronický systém spisové služby, obec, veřejnoprávní původce

Bakalářská práce se zabývá výkonem spisové služby. Teoretická část je zaměřena na definování spisové služby a souvisejících základních pojmů, na podání uceleného přehledu právních předpisů v oblasti spisové služby a z nich vyplývajících povinností stanovených obcím, dále na analýzu životního cyklu dokumentů od jejich příjmu až po výběr archiválií ve skartačním řízení, a ve svém závěru také na problematiku implementace spisové služby a kontrolu jejího výkonu. V praktické části je na základě polostrukturovaného rozhovoru hodnocen výkon elektronické spisové služby na Městském úřadě Vodňany.

## ABSTRACT

KAŇKA, F. *Electronic Records and Information Management of the Municipality of Vodnany : Bachelor Thesis*. České Budějovice : The College of European and Regional Studies, 2020. 53 p. Supervisor : RNDr. Růžena Ferebauerová

**Key words:** document, electronic record and information management system, municipality, public originator

This bachelor thesis deals with execution of records management. The theoretical part is focused on: records management and related basic concepts defining, complex overview of legislation in the field of records management and consequential duties stated for municipalities declaring. Further, it is also target on life cycle of documents analyses; from receipt up to archival document in shredding management assessment. Finally, it is also concerned on records management implementation problems as well as execution revision. In the practical part there is an evaluation of records management of the municipality of Vodnany in virtue of semi-structured interview.

# Obsah

Úvod.....	9
1 Cíl a metodika bakalářské práce .....	10
2 Základní pojmy v oblasti spisové služby a archivnictví .....	12
3 Legislativní základ spisové služby.....	19
3.1 Povinnost obcí vykonávat spisovou službu.....	21
4 Životní cyklus dokumentů .....	23
4.1 Příjem dokumentů .....	23
4.1.1 Fyzický příjem dokumentů .....	23
4.1.2 Příjem dokumentů pomocí elektronické komunikace.....	24
4.2 Označování a evidence dokumentů.....	25
4.3 Konverze dokumentů .....	26
4.4 Rozdělování dokumentů.....	27
4.5 Oběh dokumentů .....	28
4.6 Vyřizování dokumentů a tvorba spisu.....	28
4.7 Vyhотовování dokumentů .....	30
4.8 Podepisování dokumentů .....	30
4.9 Odesílání dokumentů.....	32
4.10 Ukládání dokumentů.....	33
4.11 Výběr archiválií ve skartačním řízení.....	35
4.12 Spisová rozluka.....	37
5 Implementace spisové služby .....	38
5.1 Specifika zavádění elektronického systému spisové služby .....	39
6 Kontrola výkonu spisové služby .....	40
7 Výkon spisové služby na Městském úřadě Vodňany.....	41
7.1 Výzkumné šetření.....	41
7.1.1 Rozhovor s pracovnící odboru správního a vnitřních věcí, zajišťující vedení spisovny a zpracování skartačních návrhů .....	42

7.1.2	Rozhovor s informatikem.....	44
7.1.3	Rozhovor s pracovníci podatelny .....	46
7.2	Shrnutí a vyhodnocení rozhovorů .....	48
	Závěr .....	50
	Seznam použitých zdrojů .....	51
	Seznam tabulek a grafů .....	53



## Úvod

Výkon veřejné správy, a to ve všech jejích oblastech, je ze své podstaty neodmyslitelně spojen s používáním dokumentů. Většina zaměstnanců veřejné správy se s nimi v rámci své pracovní činnosti setkává takřka každý den. Udržení pořádku v dokumentech je pro veřejnou správu záležitostí nezbytnou, a proto také systém péče o dokumenty označovaný pojmem spisová služba je považován za agendu základní, resp. páteřní. Z pohledu pracovníků veřejné správy ale bývá spisová služba rovněž často vnímána jako činnost nadbytečně zatěžující, které se v rámci výkonu ostatních agend musí věnovat. Ačkoli se tedy obecně vzato nejedná o agendu právě oblíbenou, je pro správné fungování veřejné správy nepostradatelná.

Spisová služba má zajistit správný průběh životního cyklu dokumentu. Dobře vedená spisová služba významně pomáhá původcům při jejich operativních činnostech. Je např. důležitou pomůckou pro vyhledávání již dříve založených dokumentů. Je taktéž základním předpokladem pro to, aby následně mohla být dobře vedena služba archivní. Ta zahrnuje činnosti zaměřené na správu dokumentů, které byly pro svůj význam vybrány k trvalému uložení v archivu, a se spisovou službou tedy úzce souvisí. Obě tyto služby jsou také proto upraveny jedním zákonem.

V posledních letech v souvislosti s nárůstem využívání výpočetní techniky na významu nabývá zavádění elektronických systémů spisové služby. Ty kromě samotné práce s elektronickými dokumenty umožňují rovněž zefektivnit stávající objemnou práci s dokumenty listinnými. Tímto způsobem spisovou službu vykonává již podstatná část veřejnoprávních původců.

# 1 Cíl a metodika bakalářské práce

Cílem bakalářské práce je definovat spisovou službu a související pojmy, analyzovat životní cyklus dokumentů, objasnit povinnosti obcí v oblasti spisové služby, a zejména pak na základě provedeného výzkumného šetření zhodnotit výkon elektronické spisové služby u konkrétního veřejnoprávního původce, kterým je Městský úřad Vodňany.

Bakalářská práce obsahuje celkem sedm kapitol. Prvních šest kapitol tvoří teoretickou část bakalářské práce, poslední sedmá kapitola je částí praktickou.

Tato první kapitola se zabývá vymezením cíle bakalářské práce, stručnou charakteristikou jednotlivých kapitol a popisem pracovních postupů a způsobů získávání informací.

Druhá kapitola je zaměřena na definování základních pojmů v oblasti spisové služby a archivnictví. Porozumění těmto pojmům je důležité pro lepší pochopení dále analyzované problematiky výkonu spisové služby.

Ve třetí kapitole je pozornost věnována právním předpisům v oblasti spisové služby a archivnictví a jejich nejvýznamnějším novelám, včetně uvedení nejzásadnějších dopadů těchto novel do povinností veřejnoprávních původců, obzvláště pak do povinností obcí.

Ve čtvrté, nejrozsáhlejší kapitole jsou podrobně analyzovány jednotlivé fáze životního cyklu dokumentů, tedy jejich příjem, označování a evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Předmětem páté kapitoly je problematika implementace spisové služby, jejíž správné provedení je nezbytné pro řádný výkon spisové služby. Uvedena jsou zde rovněž specifika zavádění elektronického systému spisové služby.

Šestá kapitola, která uzavírá teoretickou část bakalářské práce, se zabývá vnější kontrolou výkonu spisové služby u zákonem vymezených subjektů.

Sedmá kapitola je částí praktickou. Zahrnuje provedení výzkumného šetření na Městském úřadě Vodňany a následné zhodnocení výkonu elektronické spisové služby v této veřejnoprávní instituci.

Veškeré informace uvedené v teoretické části bakalářské práce jsou čerpány z odborné literatury, která se zabývá problematikou spisové služby, a z legislativních dokumentů upravujících tuto oblast. Ty kromě samotného zákona o archivnictví a spisové službě, jeho novel a prováděcích předpisů zahrnují také Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra, a metodický pokyn vydaný tímto ministerstvem.

Pro výzkumné šetření na Městském úřadě Vodňany prováděné v rámci praktické části bakalářské práce byla použita kvalitativní výzkumná metoda, konkrétně polostrukturovaný rozhovor s pracovníky městského úřadu zajišťujícími vedení spisové služby v této instituci.

## 2 Základní pojmy v oblasti spisové služby a archivnictví

### ➤ Archiv

Na tento pojem lze nahlížet z několika úhlů. V první řadě představuje instituci určenou k ukládání archiválií a péči o ně. Rozumí se jím také uložený soubor archiválií vzešlý z výběru dokumentů, jež byly vytvořeny činností úřadů, institucí či jednotlivců (archivní fond). Chápat jej lze rovněž jako budovu či místnost (depozitář), ve které jsou archiválie uloženy.<sup>1</sup>

### ➤ Archiválie

Archiválií se rozumí dokument, který byl s ohledem na dobu svého vzniku, obsah, původ, vnější znaky a trvalou hodnotu vybrán k jeho trvalému uchování a který byl následně vzat do evidence Národního archivního dědictví. Kromě samotných dokumentů se archiváliemi mohou stát také pečeti, razítka a jiné hmotné předměty za předpokladu splnění uvedených podmínek. Při provádění výběru dokumentu za archiválii se zohledňuje především jeho obsahová stránka. Archiválie v analogové podobě jsou jedinečné také po stránce fyzické, neboť zpravidla existují pouze v počtu jednoho, příp. několika exemplářů. U digitálních dokumentů se tato vlastnost již nevyskytuje, kopie takových dokumentů jsou zcela totožné.<sup>2</sup>

### ➤ Číslo jednacích

Číslem jednacím se označují dokumenty při jejich evidenci. Do úřední praxe bylo zaváděno už od druhé poloviny 18. století. Musí v něm být obsaženo označení veřejnoprávního původce, příp. zkratka takového označení, dále pořadové číslo zápisu a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok. Po jeho uplynutí je deník uzavřen a čísla jednacích jsou generována znovu od jedničky.<sup>3</sup> V případě

---

<sup>1</sup> ŠTOURÁČOVÁ, J. *Archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013. s. 7.

<sup>2</sup> WANNER, M. *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, doplněné a rozšířené vydání. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2015, s. 18.

<sup>3</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 75.

evidování čísla jednacího ve sběrném archu se jeho původní podoba rozšiřuje o pořadové číslo zápisu dokumentu v tomto sběrném archu<sup>4</sup>.

### ➤ **Datový formát**

Datový formát představuje způsob kódování, jenž zaručuje, že dokument či jeho části budou uloženy pro účely zpracování výpočetní technikou a pro jeho znázornění. Datovými formáty jsou např. Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), Tagged Image File Format (TIFF), JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), Graphics Interchange Format (GIF), Waveform audio format (WAV), Pulse-code modulation (PCM), XML a proprietární formáty dokumentů vytvářené např. kancelářskými aplikacemi.<sup>5</sup>

### ➤ **Dokument**

Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena<sup>6</sup>. Tímto pojmenováním byl nahrazen dřívější termín „písemnost“<sup>7</sup>. Dokument může být tvořen více částmi, např. přílohami připojenými k průvodnímu dopisu, a lze jej zaznamenat na libovolném médiu a v jakémkoli datovém formátu<sup>8</sup>.

### ➤ **Elektronický systém spisové služby (eSSL)**

Jedná se o informační systém, který je určen ke správě dokumentů. Zavedením nové zkratky „eSSL“ v roce 2017 přestala být užívána dosavadní zkratka „ERMS“ (Electronic Record Management System)<sup>9</sup>. Elektronické systémy spisové služby musí být provozovány v souladu se základními požadavky stanovenými Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Ačkoli jsou tyto systémy určeny

---

<sup>4</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 64.

<sup>5</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 2.

<sup>6</sup> ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, s. 9742.

<sup>7</sup> SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. s. 3.

<sup>8</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 5.

<sup>9</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 1.

zejména pro správu elektronických dokumentů, mohou je původci používat taktéž pro správu dokumentů v listinné podobě<sup>10</sup>.

### ➤ **Jednoznačný identifikátor**

Jednoznačný identifikátor je nezaměnitelný znak, kterým je opatřena každá entita v elektronickém systému spisové služby. Jedná se o údaj v metadatech. Jednoznačný identifikátor obsahuje označení původce ve formě alfanumerického kódu.<sup>11</sup> Účelem jeho zavedení bylo jednoznačné odlišení každého jednotlivého digitálního dokumentu, neboť číslo jednací tento požadavek v elektronickém systému spisové služby splňovat nemůže<sup>12</sup>.

### ➤ **Komponenta**

Komponenta může mít podobu digitální nebo listinnou. V prvním případě se jedná o jasně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V podobě listinné se za komponentu považuje dále nedělitelná část dokumentu, např. průvodní dopis či příloha.<sup>13</sup>

### ➤ **Koncept**

Tímto pojmem se označuje dokument v rozpracovaném stavu, jenž byl původcem vytvořen za účelem prvotního zaznamenání informace. Opatřuje se jednoznačným identifikátorem.<sup>14</sup>

### ➤ **Metadata**

Metadata jsou data, která vypovídají o vzájemném vztahu, obsahu, struktuře a správě dokumentů v průběhu času.<sup>15</sup>

### ➤ **Podací deník**

---

<sup>10</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 41.

<sup>11</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 7.

<sup>12</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 60.

<sup>13</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 5.

<sup>14</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), s. 7.

<sup>15</sup> ČESKO. Zákon č. 190 ze dne 28. května 2009, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 57, s. 2750.

Jedná se o knihu vytvořenou ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, která slouží jako základní evidenční pomůcka, a to pro vedení spisové služby v listinné podobě. Musí být označena názvem veřejnoprávního původce, který spisovou službu vede, časovým obdobím, ve kterém je užívána, a počtem všech jejích listů.<sup>16</sup>

#### ➤ **Podatelna**

Podatelna je uzlem spisové služby, kde jsou přijímány doručené dokumenty. Zpravidla se jedná o samostatný organizační útvar umístěný v oddělené místnosti. U menších subjektů může úlohu podatelny plnit např. pověřený zaměstnanec.<sup>17</sup>

#### ➤ **Původce**

Původní znění zákona o archivnictví a spisové službě definovalo původce jako každého, z jehož činnosti dokument vznikl<sup>18</sup>. Tato definice byla v roce 2012 doplněna v tom smyslu, že za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán<sup>19</sup>.

Poněkud šířeji definovala původce Mezinárodní archivní rada (mezinárodní nevládní organizace usilující o podporu mezinárodní spolupráce archivů a archivářů). Podle té je původcem korporace, rodina nebo osoba, která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých aktivit, ať už osobních, firemních či úředních.<sup>20</sup>

#### ➤ **Skartační lhůta**

Skartační lhůtou se rozumí časové období, během kterého musí být dokument uložen u původce a po jehož uplynutí je zařazen do skartačního řízení. Označuje se číslicí vyjadřující počet let, umístěnou za skartačním znakem. Běh skartační lhůty

---

<sup>16</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 88, s. 3354-3355.

<sup>17</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 51.

<sup>18</sup> ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173, s. 9742.

<sup>19</sup> ČESKO. Zákon č. 167 ze dne 25. dubna 2012, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 60, s. 2522.

<sup>20</sup> ICA [INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES]. *ISAD (G) : general international standard archival description : adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000, s. 10.

započíná 1. ledna kalendářního roku následujícího po vyřízení dokumentu či po jeho uzavření.<sup>21</sup>

### ➤ Skartační řízení

Jedná se o postup, při kterém jsou po uplynutí skartační lhůty vyřazovány dokumenty pro činnost původce nadále nepotřebné a při kterém je prováděn výběr archiválií příslušným archivem. Zpravidla se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později. Provádí se na základě skartačního návrhu vypracovaného původcem.<sup>22</sup>

### ➤ Skartační znak

Skartační znaky se dokumentům přidělují za účelem označení způsobu, jakým s nimi bude naloženo ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) se označují dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie, tj. budou předány k trvalému uložení do archivu. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označují dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty zničeny. Skartační znaky „V“ (výběr) se přidělují dokumentům, které budou ve skartačním řízení odborně posouzeny a následně s konečnou platností zařazeny buď mezi archiválie, anebo mezi dokumenty určené ke skartaci.<sup>23</sup>

### ➤ Spis

Spis je entita, v níž jsou seskupovány dokumenty týkající se téže věci. Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy. Původci, kteří vedou spisovou službu v elektronické podobě, vytvářejí

---

<sup>21</sup> SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. s. 53.

<sup>22</sup> SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. s. 54.

<sup>23</sup> SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. s. 55.



tzv. spisy hybridní, tj. spisy vytvořené spojováním digitálních dokumentů s dokumenty v podobě listinné.<sup>24</sup>

### ➤ **Spisovna**

Spisovna představuje místo, které původce používá k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a ve kterém realizuje skartační řízení<sup>25</sup>. Může se přitom jednat buď o spisovnu listinných dokumentů, nebo o spisovnu elektronickou. Tou se rozumí digitální úložiště, které je součástí elektronického systému spisové služby<sup>26</sup>.

### ➤ **Spisový a skartační plán**

Spisovým a skartačním plánem se rozumí víceúrovňové uspořádání věcných skupin označených spisovými znaky, které je doplněné o skartační režimy, tedy o skartační znaky, skartační lhůty, popř. spouštěcí události.<sup>27</sup>

Aby spisový plán plně vyhovoval potřebám původce a maximálně racionalizoval práci s dokumenty, je nutné při jeho vypracovávání přihlídnout ke všem specifikům původce. Současně je nezbytně nutné jeho bezpodmínečné dodržování.<sup>28</sup>

### ➤ **Spisový a skartační řád**

Rozumí se jím vnitřní předpis původce, v němž jsou stanovena základní pravidla týkající se zacházení s dokumenty v rámci výkonu spisové služby. Jeho přílohou je spisový a skartační plán.<sup>29</sup>

### ➤ **Spisový znak**

---

<sup>24</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 74-75.

<sup>25</sup> ČESKO. Zákon č. 190 ze dne 28. května 2009, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 57, s. 2750.

<sup>26</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 86.

<sup>27</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 134.

<sup>28</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 33.

<sup>29</sup> SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. s. 58.

Spisovými znaky se označují věcné skupiny, aby dokumenty mohly být ve spisovně řádně ukládány a později vyhledávány. Vymezuje umístění jednotlivých věcných skupin v hierarchii spisového plánu. Označování spisovými znaky se uplatňuje rovněž u typových spisů.<sup>30</sup>

#### ➤ **Uznávaná elektronická značka**

Tento pojem představuje elektronickou značku založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Slouží k označování právnických osob a organizačních složek státu (od 19. září 2018 ji veřejnoprávní původci ve stanovených případech již nepoužívají – viz níže). Uplatňuje se většinou u různých výstupů z informačních, fakturačních, objednávkových a dalších systémů.<sup>31</sup>

#### ➤ **Uznávaný elektronický podpis**

Jedná se o elektronický podpis vytvořený na základě kvalifikovaného certifikátu, který byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Pomocí dat v něm obsažených lze jasně identifikovat fyzickou osobu, která dokument podepsala.<sup>32</sup>

Podle pravidel vyplývajících ze zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce musí veřejnoprávní podepisující od 19. září 2018 používat ve stanovených případech **kvalifikované elektronické podpisy** nebo **kvalifikované elektronické pečeti** a **kvalifikovaná elektronická časová razítka**. Těmi byly nahrazeny do té doby používané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické značky a elektronická časová razítka vydaná kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.<sup>33</sup>

---

<sup>30</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 79.

<sup>31</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 77.

<sup>32</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 77.

<sup>33</sup> SCHWALLEROVÁ, J., et al. *Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích*. Praha: Fórum s.r.o., 2015-, 12. aktualizace srpen 2018. kap. C s. 15-16.

### 3 Legislativní základ spisové služby

Prvním zákonem upravujícím oblast archivnictví byl zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Výkonem spisové služby se však tento zákon ještě nezabýval. Účinný byl od 1. ledna 1975. Po 30 letech jej s účinností od 1. ledna 2005 nahradil nový zákonný předpis, který historicky vůbec poprvé problematiku spisové služby legislativně upravoval. Jednalo se o zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Současně s nabytím účinnosti tohoto zákona se stala účinnou rovněž vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která byla k uvedenému zákonu vydána jako prováděcí předpis. Přestože již tato právní úprava umožňovala vést příslušným subjektům za určitých podmínek spisovou službu v elektronické podobě, upřednostňovanou formou správy dokumentů byla stále ještě forma listinná.<sup>34</sup>

Ačkoli byl zákon č. 499/2004 Sb. zejména v souvislosti se snahou o elektronizaci veřejné správy v České republice již opakovaně novelizován, je platný a účinný stále. Nejvýznamněji byl novelizován ve dvou případech. Nejprve k tomu došlo v roce 2009 v důsledku hromadného nástupu elektronických dokumentů do úřednické praxe a dalšího rozvoje eGovernmentu. Novelizujícím předpisem byl tehdy 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. Účinnosti nabyl 1. července 2009. Novelizován nebyl pouze zákon, nýbrž také jeho prováděcí předpisy. Výše uvedená vyhláška č. 646/2004 Sb. byla s ohledem na rozsah změn dokonce nahrazena zcela novou vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Účinnosti nabyla stejně jako novela zákona 1. července 2009, kdy byl rovněž ve Věstníku Ministerstva vnitra vyhlášen Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Počínaje tímto datem je v České republice preferováno vedení spisové služby v elektronické podobě. Zákon stanovil všem určeným původcům přechodnou lhůtu na implementaci nových změn a požadavků do fungování svých spisových služeb, a to do 30. června 2012. Podstatnou změnou bylo zavedení nových základních pojmů (metadata, jednoznačný identifikátor, apod.). Dále byla provedena úprava seznamu veřejnoprávních původců a stanovena povinnost určených původců opatřovat doručený elektronický dokument vždy alespoň

---

<sup>34</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 19 a 26.

kvalifikovaným časovým razítkem. Došlo rovněž ke stanovení závazného postupu určeného původce při spisové rozluce a závazných formátů datových zpráv pro jejich zaslání i ukládání.<sup>35</sup>

Další významné změny v právních předpisech v oblasti spisové služby proběhly již po 3 letech. Právním předpisem novelizujícím toho času platné znění zákona o archivnictví a spisové službě 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. Účinnosti nabyl 1. července 2012. Touto novelizací došlo kromě jiného k tomu, že notáři přestali být považováni za veřejnoprávní původce, resp. se stali původci soukromoprávními. Byla stanovena povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr i pro právní nástupce veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tyto původci. Byly stanoveny podmínky pro zajištění řádného uchovávání digitálních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu až do výběru archiválií. Dalšími změnami bylo např. zrušení povinnosti sestavovat skartační komisi při výběru archiválií u veřejnoprávního původce, stanovení nových pravidel týkajících se oprávnění pro ukládání archiválií v digitální podobě, rozšíření kompetencí Národního archivu a akreditovaného digitálního archivu pro ukládání archiválií v digitální podobě, zpřesnění povinností veřejnoprávních původců při výkonu spisové služby nebo zjednodušení podmínek pro ukládání dokumentů ve spisovně a pro uchovávání archiválií v archivech. Oproti legislativním změnám uskutečněným v roce 2009 zákon č. 167/2012 Sb. neobsahuje žádnou přechodnou lhůtu pro implementaci legislativy. Stejného dne jako zákon č. 167/2012 Sb. měla podle původního plánu nabýt účinnosti i vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která nahradila dosud platnou a účinnou vyhlášku č. 191/2009 Sb. Nakonec ale byla ve Sbírce zákonů vyhlášena až 26. července a účinnosti tak nabyla s měsíčním zpožděním, tedy k 1. srpnu 2012.<sup>36</sup>

Vyhláška č. 259/2012 Sb. je uceleným právním předpisem stanovujícím podrobnosti týkající se příjmu, označování, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů. Stanovuje

---

<sup>35</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 19, 20 a 26.

<sup>36</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 22-26.

strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu, strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem, podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů či výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě. Svým obsahem nahradila také vyhlášku č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, která byla zrušena k 1. červenci 2012 výše uvedeným zákonem č. 167/2012 Sb. (v červenci 2012 tak nebyla pravidla pro příjem elektronických podání žádnou vyhláškou upravena). Toto sjednocení v rámci jediného právního předpisu lze i s ohledem na obecný přístup k dokumentům bez rozdílu jejich formy hodnotit pozitivně.<sup>37</sup>

Výše uvedený zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a jeho novelizace nejsou ovšem jedinými zákonnými předpisy, které se problematiky spisové služby dotýkají. Z hlediska příjmu podání jsou důležité všechny procesní předpisy, jako např. správní řád, daňový řád, občanský soudní řád, soudní řád správní či trestní řád. Podstatný je též zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který popisuje doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek. V přehledu zákonů ovlivňujících určitým způsobem výkon spisové služby není možné opomenout ani zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, či zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. V souvislosti se spisovým a skartačním plánem by pak mohla být ve výčtu jmenována celá řada dalších zákonů, jež určují dobu trvání skartační lhůty.<sup>38</sup>

### **3.1 Povinnost obcí vykonávat spisovou službu**

Obce coby základní územní samosprávné celky jsou povinné vykonávat spisovou službu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Rozsah jejich povinností se odvíjí od toho, o jaký typ obce se jedná, a postupem času se v souvislosti s provedenými novelizacemi uvedeného zákona měnil. Podle původního zákonného znění měly vykonávat spisovou službu obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, a dále též městské části nebo městské obvody územně členěných statutárních měst a městských částí hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti

<sup>37</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 45-46.

<sup>38</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 24-25.

obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu. Na ostatní obce, tedy na obce prvního typu bez stavebního či matričního úřadu, se vztahovala pouze vybraná ustanovení. Spisovou službu bylo možné vykonávat písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky, což v té době platilo nejen pro obce, nýbrž pro všechny určené původce.<sup>39</sup>

Situace se změnila 1. července 2009, kdy účinnosti nabyl 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. Touto novelou došlo k upřednostnění elektronické podoby spisové služby s tím, že určeným původcům byla stanovena tříletá lhůta na uvedení svých spisových služeb do souladu se zákonem. Co se týče obcí, těm dala novela možnost výběru mezi vedením spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.<sup>40</sup>

V současné době platí, že obce mají i nadále možnost výběru mezi vedením spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. Co se týče obcí prvního typu bez stavebního či matričního úřadu, ti dnes (resp. již od 1. července 2012) vykonávají spisovou službu de facto v plném rozsahu, tj. ve stejném rozsahu jako obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, a dále též městské části nebo městské obvody územně členěných statutárních měst a městských částí hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu. Na rozdíl od nich pouze nemají povinnost dodržet stavebně technické podmínky spisoven.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173, s. 9761-9762.

<sup>40</sup> ČESKO. Zákon č. 190 ze dne 28. května 2009, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 57, s. 2758 a 2768.

<sup>41</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 41-42.

## 4 Životní cyklus dokumentů

Spisová služba je specifickou oblastí správní činnosti, jejímž úkolem je komplexní péče o dokumenty. Představuje soubor pracovních činností souvisejících se zacházením s nimi.<sup>42</sup> Zahrnuje „jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“.<sup>43</sup>

### 4.1 Příjem dokumentů

Veřejnoprávní původce provádí příjem dokumentů především prostřednictvím podatelny. Je však možné dokumenty přijmout i mimo ni. Takové podání musí být následně obratem podatelně předáno. Je ale rovněž přípustné učinit mimo podatelnu veškeré potřebné kroky spojené s přijetím podání.<sup>44</sup> V současnosti je nejvíce frekventovaným způsobem předání dokumentu mimo podatelnu e-mail, který byl adresován konkrétnímu úředníkovi<sup>45</sup>.

Veřejnoprávní původce je povinen zajistit schopnost podatelny přijímat veškeré dokumenty (listinné i elektronické), provádět kontrolu jejich nezbytných náležitostí a zavádět je do systému spisové služby. S tím souvisí i povinnost tohoto původce zveřejnit na úřední desce či internetových stránkách podmínky, za kterých příjem dokumentů provádí.<sup>46</sup>

#### 4.1.1 Fyzický příjem dokumentů

Fyzicky jsou přijímány zejména dokumenty analogové, ale mohou tak být přijímány také dokumenty digitální, je-li jejich podání učiněno na technickém nosiči. U klasických zásilek doručovaných původci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb je nezbytné, aby pracovníci podatelny ověřili, jsou-li tyto zásilky skutečně adresovány původci a nemají-li porušený obal či nejsou-li jinak poškozeny. Při nesplnění těchto podmínek se zásilky okamžitě vracejí provozovateli poštovních služeb.

---

<sup>42</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 12.

<sup>43</sup> ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173, s. 9742.

<sup>44</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 89.

<sup>45</sup> LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Vydání první. Praha: Leges, 2013, s. 164.

<sup>46</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 88-89.

U podání na technickém nosiči se rozlišuje, zda je podání vybaveno průvodním dopisem v listinné podobě, či zda jej tvoří pouze technický nosič dat, což může nastat např. při osobním doručení. V prvním případě se postup podatelny shoduje se způsobem postupu uplatňovaným u klasických zásilek, neboť technický nosič se zde považuje jen za přílohu podání. Ve druhém případě je nutné nejdříve zkontrolovat, jestli původce na takovém technickém nosiči dat digitální dokumenty přijímá. Je-li toto potvrzeno, digitální dokument se z technického nosiče, který zpravidla nezůstává součástí podání, vloží do elektronického systému spisové služby.<sup>47</sup>

#### **4.1.2 Příjem dokumentů pomocí elektronické komunikace**

Nejčastěji jsou elektronická podání činěna prostřednictvím datových schránek a e-mailovou komunikací. Namísto zásilek jsou doručovány datové zprávy, které jsou jejich obdobou. Tak jako lze do jedné obálky vložit více listinných dokumentů, tak analogicky také jedna datová zpráva může pojímat více dokumentů digitálních.<sup>48</sup>

Příjem dokumentů je v případě elektronického vedení spisové služby nedílnou součástí samotného elektronického systému, příp. na něj má automatizovanou vazbu. Podání došlé v listinné podobě je zpravidla převedeno do digitální podoby. U podání v digitální podobě musí původce ověřit, že datová zpráva je úplná, že dokument je uživatelsky vnímatelně zobrazitelný, že neobsahuje škodlivý kód a že odpovídá jím zveřejněným podmínkám týkajících se přijímaných datových formátů. Datum a čas se zaznamenává s přesností na sekundy. Dále se zjišťuje, jsou-li dokumenty podepsány uznávaným elektronickým podpisem či značeny uznávanou elektronickou značkou a opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem. Kontroluje se rovněž platnost kvalifikovaného certifikátu, na jehož základě byl uznávaný elektronický podpis založen, platnost kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém byla založena uznávaná elektronická značka, jakož i platnost kvalifikovaného časového razítka. Toto provádí elektronický systém spisové služby automaticky. Není nutné, aby pracovníci podatelny disponovali zvláštními znalostmi a dovednostmi. Je-li digitální dokument poškozený takovým způsobem, že jej nelze ani po uplynutí lhůty k odstranění nedostatků podání zobrazit lidsky vnímatelným způsobem, nezpracovává se. Dokumenty, které obsahují

---

<sup>47</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 91-93.

<sup>48</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 93.



škodlivý kód, se do elektronického systému spisové služby nezavádějí vůbec. Hledí se na ně jako na nedoručené a jsou ihned zničeny.<sup>49</sup>

## 4.2 Označování a evidence dokumentů

Řádné označování dokumentů je jedním ze základních předpokladů udržení celkového pořádku ve spisové službě. Lze jej považovat za zahájení formálních úkonů spisové služby, které ovšem rovněž souvisí s jejich vyřizováním. Hlavním důvodem označování dokumentů je časové vyznačení jejich doručení.<sup>50</sup>

Označování a evidence dokumentů představují fázi, během které se dokument stává součástí systému spisové služby a zároveň je tento fakt na dokumentu vyznačen. A jelikož zdrojem některých údajů potřebných pro označování dokumentů je právě jejich evidence, není na místě oba procesy od sebe oddělovat.<sup>51</sup>

Účelem evidence dokumentů je možnost sledování jejich životního cyklu. Evidenci podléhají nejen dokumenty původcem přijaté, nýbrž také dokumenty, které původce sám vytvořil. Základní evidenční pomůckou pro spisovou službu vedenou v listinné podobě je podací deník. U spisové služby vedené v elektronickém systému spisové služby plní tuto funkci samotný elektronický systém.<sup>52</sup>

Je-li určenému původci doručen elektronický dokument, který vyhovuje požadavkům Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, je ihned do systému spisové služby zaveden a současně označen jednoznačným identifikátorem. Takové označení se neprovádí pouze v případě, že dokument byl konvertován do analogové podoby, aby dále byl součástí spisové služby vedené v podobě listinné.<sup>53</sup> Dokument se označuje také číslem jednacím. To však nemusí být nutně přiřazeno přímo na podatelně, může tak být učiněno i později na jiném evidenčním místě.<sup>54</sup>

---

<sup>49</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 89-90.

<sup>50</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 29-30.

<sup>51</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 115.

<sup>52</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 114.

<sup>53</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 60-61.

<sup>54</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 30.

Listinné dokumenty označuje podatelna za použití podacího razítka. To je situováno najčastejši do pravého horního rohu na první straně dokumentu, v některých případech se umísťuje na obálku. Nemělo by překrývat samotný text. Otisk podacího razítka obsahuje název veřejnoprávního původce, datum doručení (ve stanovených případech i jeho přesný čas), číslo jednací, počet listů samotného dokumentu, počet příloh v listinné podobě a počet jejich listů. Nejedná-li se o přílohy listinné, musí otisk razítka obsahovat také jejich počet a druh.<sup>55</sup>

Co se týče obsahu evidence vedené v listinné podobě, pracovník podatelny do podacího deníku zapisuje pořadové číslo dokumentu, datum jeho doručení, základní informace o odesílateli (u dokumentů, které původce sám vytvořil, se poznamená slovo „Vlastní“), počet listů a příloh, stručný obsah (uvedení věci, které se podání týká), vyřizující osobu, údaje týkající se vyřízení dokumentu, spisový znak a skartační režim<sup>56</sup>. Uvedené údaje jsou rovněž součástí evidence vedené v elektronickém systému spisové služby. Zde se však navíc eviduje jednoznačný identifikátor, informace o podobě dokumentu (listinná či digitální) a informace o zařazení do výběru archiválií a o výsledku tohoto výběru. V případě, že digitální dokument byl za archiválii vybrán, zanesse se do evidence také identifikátor, jenž mu byl přidělen Národním archivem či příslušným digitálním archivem.<sup>57</sup>

Původce může ve spisovém řádu stanovit, že některé dokumenty se v systému spisové služby neevidují, resp. že jsou předmětem samostatné evidence. Zpravidla se jedná o faktury, daňové doklady a další dokumenty z ekonomické oblasti, které bývají evidovány v samostatných ekonomických systémech.<sup>58</sup>

### 4.3 Konverze dokumentů

Konverze dokumentů představuje převod listinných dokumentů do digitální podoby (tzv. digitalizace) a naopak. Prováděna může být různými způsoby, od kterých se odvíjí možnosti jejich následného použití.<sup>59</sup>

---

<sup>55</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 61.

<sup>56</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 66.

<sup>57</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 91.

<sup>58</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 124-125.

<sup>59</sup> LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Vydání první. Praha: Leges, 2013, s. 206.

V dnešní době se v rámci péče o dokumenty uplatňují de facto 3 způsoby jejich konverze. V první řadě je to tzv. autorizovaná konverze, která byla zavedena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Rozumí se jí úplné převedení dokumentu, přičemž musí být ověřena shoda obsahu původní a nově vzniklé podoby dokumentu a připojena ověřovací doložka. Výstupní datový formát digitálního dokumentu musí u autorizované konverze odpovídat požadavkům vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, tj. musí se jednat o datový formát PDF verze 1.7 a vyšší. Autorizovaná konverze se provádí buď na základě žádosti, a to prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT či advokátů, anebo z moci úřední. Tímto způsobem autorizovanou konverzi realizují orgány veřejné moci za účelem výkonu své působnosti. Zatímco ony tak mohou z moci úřední činit zdarma, konverze na žádost využívaná ostatními subjekty je zpoplatněna. Právní účinky konvertovaných dokumentů jsou v obou případech shodné. Co se týče neautorizovaných konverzí, lze se v podstatě setkat se 2 variantami. Tou první se rozumí konverze, kdy není k dokumentu připojena ověřovací doložka a kdy výstupní datový formát digitálního dokumentu nemusí odpovídat požadavkům uvedené vyhlášky. Vyžaduje se pouze připojení autentizačních prostředků. Pro druhý typ neautorizované konverze pak ani toto jejich připojení není třeba. Prakticky se jedná o prosté naskenování listinného dokumentu či vytištění dokumentu původně digitálního. S ohledem na schopnost splnit veškeré potřebné požadavky týkající se věrohodnosti a integrity digitálních dokumentů by měla být z uvedených typů konverze jednoznačně preferována konverze autorizovaná. Zbývající 2 typy konverze veřejnoprávní původce používat také může, nejlépe však jen pro svoji vnitřní potřebu.<sup>60</sup>

#### **4.4 Rozdělování dokumentů**

Rozdělování dokumentů je fází jejich životního cyklu, kdy jsou podatelnou předávány k následnému vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru původce či rovnou konkrétnímu zaměstnanci. Komu byl dokument předán, jakož i potvrzení času předání, jsou důležité údaje, které se evidují. Jasná pravidla týkající se rozdělování dokumentů je veřejnoprávní původce povinen stanovit ve svém spisovém a skartačním řádu.

---

<sup>60</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 72-73.

V každém případě provádí podatelna rozdělování dokumentů bezodkladně po jejich zaevidování.<sup>61</sup>

## 4.5 Oběh dokumentů

Oběh dokumentů musí být veřejnoprávním původcem zajištěn takovým způsobem, aby bylo možné sledovat všechny úkony, které jsou s nimi prováděny. Musí být zjistitelné, kdo, kdy a jak s dokumenty zacházel. Tento požadavek je v elektronickém systému spisové služby zajišťován prostřednictvím tzv. transakčního protokolu, který obsahuje informace o provedených operacích. Jeho prostřednictvím je tak kromě jiného možné kontrolovat pracovní činnost jednotlivých zaměstnanců původce či rekonstruovat historii provedených operací. Transakční protokol také dokumenty a jejich metadata pravidelně zálohuje.<sup>62</sup>

K zaznamenání oběhu dokumentů ve spisové službě vedené v listinné podobě jsou využívány většinou tzv. referátníky, oběhové obálky či průvodky dokumentů. Digitální dokumenty musí být v tomto případě nejprve konvertovány do analogové podoby. V případě spisové služby vedené v elektronické podobě musí elektronický systém spisové služby podporovat oběh dokumentů obou podob, tedy jak dokumentů digitálních, tak listinných. Oběh digitálních dokumentů neprobíhá fyzicky, nýbrž jsou v rámci elektronického systému spisové služby předávána přístupová práva k těmto dokumentům. Pokud jde o dokumenty analogové, je nutné, aby elektronický systém spisové služby umožnil zaznamenávat údaje týkající se jejich předání a převzetí.<sup>63</sup>

## 4.6 Vyřizování dokumentů a tvorba spisu

Vyřizování dokumentů je podstatou výkonu spisové služby. Je realizováno na základě dokumentů iniciujících jejich vyřizování, ať už podaných externími subjekty či vzešlých z vlastní činnosti původce. Spočívá v seskupování a vyhodnocování informací, jež jsou po věcné stránce významné, a v reakcích na ně. Fyzické osoby tyto reakce připravující se označují jako zpracovatelé.<sup>64</sup>

---

<sup>61</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 72-73.

<sup>62</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 92 a 87.

<sup>63</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 147-148.

<sup>64</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 154.

Samotným vyřízením dokumentu se rozumí k odeslání připravené úřední vyřízení či rozhodnutí, resp. jeho čistopis, týkající se konkrétní věci. Při vyřizování dokumentů je třeba dbát na jednotnost, rychlost a hospodárnost. Uplatňuje se při něm zásada samostatného vyřizování každé věci. Jedním z nejdůležitějších předpokladů řádného vyřízení je věcná správnost, jež se odvíjí od odborných znalostí a zkušeností zpracovatelů, příp. od jejich možnosti si další potřebné informace vztahující se k dané věci obstarat.<sup>65</sup>

Při vyřizování dokumentů jsou zpracovatelé povinni spojit veškeré dokumenty vztahující se k téže věci v jeden spis. Ten je v analogové podobě ohraničen obalem spisu (referátníkem), obsahujícím údaje umožňující identifikovat spis a sledovat proces jeho oběhu a vyřizování. U digitálních dokumentů je prostřednictvím elektronického systému spisové služby obal spisu nahrazen metadaty. Spis se pokaždé označuje spisovou značkou, přičemž způsob jejího vytvoření se zpravidla odvíjí od způsobu tvorby samotného spisu.<sup>66</sup>

V rámci výkonu spisové služby jsou uplatňovány dva základní způsoby tvorby spisu. První možností, jak spis vytvořit, je dokumenty týkající se téže věci spolu spojit. Čísla jednacích jednotlivých dokumentů jsou pak spolu propojována za pomoci vzájemných odkazů - na dokumenty starší (s nižším číslem jednacím) či naopak novější (s vyšším číslem jednacím). Druhým způsobem je vytvoření spisu za použití sběrného archu. Po zaevidování iniciačního dokumentu ve sběrném archu slouží číslo jednacích tohoto dokumentu jako základní pro celý spis. Další dokumenty, které se stávají součástí takového spisu, se označují tak, že za toto základní číslo jednacích se umístí lomítko či pomlčka a za ni se uvede pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu. Konkrétní používaný způsob tvorby spisu je veřejnoprávní původce povinen stanovit ve svém spisovém a skartačním řádu.<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 48-49.

<sup>66</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 156-157.

<sup>67</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 75.

V jednom případě není nutné spisy vytvářet. A to tehdy, je-li učiněno podání, které bude vyřízeno jediným vyřizujícím dokumentem. Ten je možné označit stejným číslem jednacím, jež náleží dokumentu iniciačnímu, a k tomuto jej připojit.<sup>68</sup>

## 4.7 Vyhотовování dokumentů

Konečná podoba vyřízení se odvíjí od toho, je-li spisová služba vedena v listinné či elektronické podobě, a také od úředního charakteru vyřizované věci. Jednotná pravidla pro úpravu dokumentů vyhotovovaných původcem by měla být zakotvena v jím vydaném spisovém řádu, jehož přílohou nezřídka bývá rovněž vzor vyhotovovaného dokumentu.<sup>69</sup>

Součástí dokumentu, který vyhotovil veřejnoprávní původce a který je určen k odeslání, musí být záhlaví. V něm se uvádí název a adresa sídla původce, příp. jeho jiná adresa. Vyhотовovaný dokument by měl vždy obsahovat své číslo jednacím, příp. evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, dále číslo jednacím doručeného dokumentu (je-li vyhotovovaný dokument reakcí na dokument doručený), datum podpisu a jméno, příjmení a funkci osoby, jež je podpisem vyhotovovaného dokumentu pověřena. Pokud má tento dokument podobu analogovou, uvede se také počet listů a příloh. V případě digitální podoby vyhotovovaného dokumentu se uvede počet příloh a jejich druh.<sup>70</sup>

Je-li spisová služba vedena veřejnoprávním původcem v listinné podobě, pak se návrh na vyřízení vyhotovuje v analogové podobě a po jeho schválení doručuje adresátovi. Disponuje-li tento adresát datovou schránkou, je mu jejím prostřednictvím doručen dokument po jeho zkonvertování do digitální podoby. V případě vedení spisové služby v elektronickém systému spisové služby má finální dokument podobu digitální. Adresátovi je doručován prostřednictvím datové schránky. Pokud adresát datovou schránku nemá, je mu výsledný dokument doručen v analogové podobě.<sup>71</sup>

## 4.8 Podepisování dokumentů

---

<sup>68</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 159.

<sup>69</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 78.

<sup>70</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 170.

<sup>71</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 78.

Osobou oprávněnou podepisovat dokumenty vytvořené veřejnoprávním původcem je jeho statutární orgán nebo ten, kdo disponuje oprávněním za něho jednat. Jiné osoby mohou dokumenty veřejnoprávního původce podepisovat pouze tehdy, pokud k tomu byly statutárním orgánem takového původce zmocněny. Podmínky podepisování vyhotovených dokumentů a používání úředních razítek stanoví veřejnoprávní původce ve svém vnitřním předpisu, zpravidla v organizačním či podpisovém řádu. Úřední razítka jsou veřejnoprávním původcem evidována. V případě ztráty úředního razítka je nutné o této skutečnosti učinit záznam a bezodkladně informovat Ministerstvo vnitra ČR, které následně tuto ztrátu zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.<sup>72</sup>

Dokumenty v analogové podobě podepisují oprávněné úřední osoby vlastnoručně. Jedná-li se o stejnopis, může být podpis oprávněné úřední osoby nahrazen doložkou „vlastní rukou“ či jen její zkratkou „v. r.“. Stejnopis pak podepisuje osoba, jež odpovídá za správnost jeho vyhotovení. V případě, že dokument má být podepsán dvěma osobami, pak na levou stranu dokumentu činí podpis pracovník ve vyšší funkci, zatímco na pravou stranu se podepisuje zaměstnanec, jenž je zařazen do funkce nižší. Jsou-li funkce obou osob na stejné úrovni, podpisy jsou činěny za sebou podle abecedy.<sup>73</sup>

Digitální dokumenty veřejnoprávního původce, které byly vyhotoveny a schváleny fyzickou osobou (např. správní rozhodnutí, výzvy k odstranění vad, veřejnoprávní smlouvy apod.), se podepisují kvalifikovaným elektronickým podpisem. Jedná-li se o digitální dokumenty veřejnoprávního původce, jež jsou výsledkem automatizovaného zpracování (např. výstupy z informačních systémů, doručky z elektronické podatelny či konverzní doložky z autorizovaných, automatizovaně provedených konverzí), zapečetují se zpravidla kvalifikovanou elektronickou pečetí. Je-li dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, zapečetění kvalifikovanou elektronickou pečetí se již neprovádí. K podepsaným či zapečetěným

---

<sup>72</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 93.

<sup>73</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 81.

digitálním dokumentům musí veřejnoprávní původce připojit také kvalifikovaná elektronická časová razítka.<sup>74</sup>

## 4.9 Odesílání dokumentů

Místem určeným pro odesílání dokumentů veřejnoprávních původců je výpravna. U většiny těchto původců je výpravna spojena s fungováním podatelny, a to jak po stránce organizační, tak po stránce personální. Zařízení, kterým je výpravna vybavena, musí jejím pracovníkům umožňovat odesílání datových zpráv. Ty jsou odesílány zejména datovými schránkami, nebo ze zveřejněných elektronických adres podatelny, příp. prostřednictvím jiných prostředků elektronické komunikace za předpokladu, že jejich použití veřejnoprávní původce dovoluje.<sup>75</sup>

Zda bude dokument odesílán v podobě analogické či digitální, se odvíjí zejména od možností adresáta. Jde o to, že pokud adresát disponuje zpřístupněnou datovou schránkou a povaha odesílaného dokumentu to umožňuje, veřejnoprávní původce jej přednostně doručuje právě prostřednictvím datové schránky. Právní účinky tohoto způsobu doručení jsou stejné jako při doručení do vlastních rukou.<sup>76</sup>

Digitální dokumenty jsou doručovány především prostřednictvím datových schránek. Dokumenty doručované tímto způsobem mají podobu datové zprávy, která je tvořena obálkou, tj. metadaty, a obsahem zprávy, jež může obsahovat jednu či několik příloh. Velikost datové zprávy zasílané prostřednictvím datové schránky je limitována, nesmí přesáhnout 10 MB. Odesílání datových zpráv je v případě elektronického vedení spisové služby součástí samotného elektronického systému. Odesílané digitální dokumenty musí být v přípustném výstupním datovém formátu a současně musí být zajištěno a ověřeno, že datová zpráva neobsahuje škodlivý kód. Dokument je adresátovi doručen v okamžiku, kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba. Pokud tak neučiní do 10 dnů ode dne, kdy datová zpráva byla do datové schránky dodána, dochází

---

<sup>74</sup> ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím pro veřejnoprávní původce*. [online]. Praha : MVČR, 12.4.2019 [cit. 2019-10-31]. s. 2. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-material-k-problematice-peceteni-zsvd.aspx>>.

<sup>75</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 93.

<sup>76</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 185.



k tzv. fikci doručení. To znamená, že uplynutím posledního dne uvedené lhůty se dokument považuje za doručený.<sup>77</sup>

Analogové dokumenty jsou doručovány zejména prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Tento způsob odesílání dokumentů vyžaduje připravení poštovního podacího archu pracovníky výpravny. Za použití nástrojů elektronických systémů spisové služby je však možné jeho přípravu zjednodušit. Někdy pracovníci výpraven využívají také tzv. frankovací stroje, které jsou určeny k orážení zásilek a úhradě cen za poštovní služby. Ačkoli je uvedený způsob doručování analogových zásilek používaný nejčastěji, existují i další. Jedná se např. o doručování prostřednictvím správního orgánu, obecního úřadu, Policie ČR, soudního doručovatele, justiční strážce či úřední osoby, jež byla doručením pověřena.<sup>78</sup> Dokument může být doručen také faxem. V tom případě má ale pouze informativní charakter. Možné je rovněž osobní převzetí dokumentu, které adresát potvrdí svým vlastnoručním podpisem. Osobám s neznámým pobytem, jakož i těm, kterým se dokumenty prokazatelně nedaří doručovat, či pokud to vyplývá ze zvláštních právních předpisů, se doručování provádí prostřednictvím veřejné vyhlášky.<sup>79</sup>

#### 4.10 Ukládání dokumentů

Praxe ukázala, že pokud jde o provádění jednotlivých činností v rámci spisové služby, je ukládání dokumentů u mnoha původců nejslabším článkem. Požadované dokumenty jsou často vyhledávány jen s velkými obtížemi, v některých případech se je dohledat ani nepodaří. Špatné uložení dokumentů komplikuje nejen jejich vyhledání, ale i jejich případnou záchranu při požárech a živelních událostech.<sup>80</sup>

Uložení dokumentu představuje ukončení aktivní části jeho životního cyklu. Místem určeným pro ukládání dokumentů veřejnoprávním původcem je spisovna. V ní se dokumenty nejen ukládají, ale také vyhledávají a předkládají, je-li to pro původce potřebné, a je zde rovněž prováděno skartační řízení. Kdy přesně musí k uložení dokumentu ve spisovně dojít, ovšem není zcela zřejmé. Důsledkem toho je, že se

---

<sup>77</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 82-84.

<sup>78</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 189.

<sup>79</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 94.

<sup>80</sup> BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. s. 60.

dokumenty a spisy hromadí u jednotlivých pracovníků či útvarů. U digitálních dokumentů často působí problémy převod do výstupního datového formátu či chybějící spisový znak a skartační režim. U dokumentů v analogové podobě bývá důvodem jejich hromadění především nechuť zaměstnanců tyto dokumenty pravidelně kontrolovat a následně do spisovny předávat.<sup>81</sup>

Při ukládání dokumentů a spisů veřejnoprávního původce se postupuje v souladu s pravidly stanovenými spisovým řádem. Ukládání probíhá ve spisovně analogových dokumentů či v elektronické spisovně, a to podle příslušných spisových znaků uvedených ve spisovém plánu. Původce je povinen zajistit, že dokumenty ve spisovně uložené si až do okamžiku, kdy bude proveden výběr archiválií, uchovají svou autenticitu, důvěryhodnost a čitelnost. Od toho se také odvíjí povinnost provést ještě před vlastním uložením dokumentů a spisů kontrolu z hlediska jejich úplnosti. Kontroluje se kromě jiného, zda je dokument označen příslušným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Předmětem kontroly je rovněž to, zda jsou vyřízené dokumenty správně zpracovány a spisy uzavřeny. Tuto kontrolu provádí nejprve pracovník, jenž dokument či spis vyřizoval a uzavřel, a následně i zaměstnanec, jenž je pověřený správou spisovny. Co se týče digitálních dokumentů, je s uvedenou kontrolou úplnosti spojen také např. povinný převod do výstupního datového formátu či ověření přítomnosti metadat požadovaných Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Úplné digitální dokumenty se ukládají v centrální elektronické spisovně. Nesplňuje-li digitální dokument podmínky úplnosti, musí být konvertován do analogové podoby. Analogové dokumenty ukládá veřejnoprávní původce ve své centrální spisovně, v útvarových spisovnách, dále ve specializovaných spisovnách určených k ukládání dokumentů a spisů s odlišným režimem (např. účetních dokladů, projektových dokumentací apod.) a rovněž v tzv. příručních registraturách. Ty umožňují jednotlivým pracovníkům pověřeným vyřizováním dokumentů, aby si u sebe po určitou dobu, jež by měla být dána spisovým řádem, dokumenty ponechali. Zpravidla se jedná o dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty. U spisů hybridních, jejichž část je v analogické a část v digitální podobě, se postupuje tak, že analogové dokumenty spisu jsou ukládány v centrální spisovně a digitální dokumenty spisu v centrální elektronické spisovně.<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 198-199.

<sup>82</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 86-90.

## 4.11 Výběr archiválií ve skartačním řízení

Faktickým koncem životního cyklu dokumentů veřejnoprávního původce není jejich uložení, nýbrž provedení výběru archiválií ve skartačním řízení. Při tomto procesu jsou od sebe oddělovány dokumenty určené k trvalému uložení v archivu a dokumenty, jež takovou hodnotu nemají.<sup>83</sup>

Skartace byly příležitostně prováděny již v dobách dávno minulých. Jejich účelem tehdy bylo zejména zachování dokumentů prokazujících majetkoprávní nároky jejich držitele. Důvodem ke skartaci bývala také potřeba uvolnění prostor, v nichž byly přebytečné dokumenty nahromaděny, či nabytí finančních prostředků. Např. v roce 1749 byla provedena skartace v souvislosti se zrušením České dvorské kanceláře v rámci reorganizace správy. Bylo nařízeno staré dokumenty zničit, aby tak mohl být uvolněn prostor pro nově vzniklé. Došlo tak k definitivní ztrátě cenných pramenů vztahujících se k dějinám Čech, Moravy, Slezska a Lužice v 17. a 18. století.<sup>84</sup>

V současné době veřejnoprávní původce nesmí své dokumenty zničit, aniž by je nepředložil k výběru archiválií. Jedná se o jednu z nejdůležitějších činností archivu. Akvizice archiválií může být v obecné rovině prováděna 2 základními způsoby. Buď výběrem archiválií ve skartačním řízení, nebo výběrem archiválií mimo skartační řízení, např. při nákupu či darování archiválií od jejich původce nebo držitele, jsou-li jeho majetkem, či na základě nálezu dokumentů. Výběr archiválií mimo skartační řízení se týká zejména soukromoprávních původců. Dokumenty veřejnoprávních původců podléhají primárně výběru archiválií prováděnému v rámci skartačního řízení.<sup>85</sup>

Předmětem skartačního řízení jsou ty dokumenty veřejnoprávního původce, kterým uplynula skartační lhůta a původce je již nepotřebuje, a úřední razítka vyřazená z evidence. Také v této etapě životního cyklu dokumentu hraje důležitou úlohu spisový a skartační plán. Původci jsou povinni jej zasílat příslušnému archivu vždy po jeho vydání či změně. Spisový a skartační plán by měl kromě skartačních znaků a lhůt (viz kap. 2 Základní pojmy v oblasti spisové služby a archivnictví) obsahovat v konkrétních případech, či je-li to nutné, také tzv. spouštěcí události. Jedná se o kritéria, s nimiž je spojen začátek běhu skartačních lhůt. Ty začínají běžet vždy 1. ledna kalendářního roku

<sup>83</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 213.

<sup>84</sup> ŠTOURAČOVÁ, J. *Archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013. 192 s. 7-8.

<sup>85</sup> WANNER, M. *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, doplněné a rozšířené vydání. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2015, s. 19.

následujícího po roce, ve kterém ke spouštěcí události došlo. Samotný výběr archiválií ve skartačním řízení se pak provádí vždy v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt. Pokud v konkrétních případech původce potřebuje dokumenty i po uplynutí jejich skartačních lhůt, má možnost se s příslušným archivem domluvit na jejich prodloužení. Skartační řízení se zahajuje na základě skartačního návrhu vypracovaného a zasláného původcem příslušnému archivu. Ten kromě samotné žádosti obsahuje seznam k výběru navržených dokumentů. Poté následuje provedení odborné archivní prohlídky pověřeným archivářem, kdy je posuzováno, zda hodnota jednotlivých dokumentů odpovídá skartačním znakům, které jim byly původcem přiděleny. Výstupem z provedené odborné archivní prohlídky je protokol o provedeném skartačním řízení. Ten musí obsahovat seznam dokumentů, jež byly vybrány za archiválie, jakož i souhlas se zničením dokumentů se skartačním znakem „S“. Nezbytnou součástí je i poučení původce o tom, že má právo podat proti znění protokolu námitku, a to k příslušnému správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, který o ní rozhodne nejpozději do 30 dnů od podání.<sup>86</sup>

Od 1.7.2012 lze rozlišovat 2 typy skartačního řízení, a to v podobě listinné a elektronické. Stanovení podoby skartačního řízení se neodvíjí od podoby dokumentů, ale od podoby používané evidenční pomůcky. Eviduje-li původce dokumenty v elektronickém systému spisové služby, pak bude uplatněno skartační řízení v podobě elektronické. Tento původce je povinen jako přílohu skartačního návrhu sestavit seznam dokumentů, jež by měly být ve skartačním řízení posuzovány. Obsahem seznamu jsou tzv. SIP balíčky, jež byly vytvořeny elektronickými systémy spisové služby. Nezbytný je jejich soulad s přílohou č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pro každý jednotlivý spis se datový SIP balíček vytváří zvlášť. Totéž platí pro dokumenty zatříděné přímo do věcných skupin a díly typových spisů. Poté, co příslušný archiv data předaná původcem zpracuje, doručí původci kromě samotného skartačního protokolu také jako jeho přílohu datový soubor obsahující výsledek výběru archiválií. Ten se v elektronickém systému spisové služby původce vyznačí automaticky. Protože SIP balíčků bývá zpravidla mnoho, namísto prostřednictvím datových schránek se přílohy skartačních návrhů doručují na datových médiích.<sup>87</sup>

---

<sup>86</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 93-98.

<sup>87</sup> SCHWALLEROVÁ, J., et al. *Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích*. Praha: Fórum s.r.o., 2015-, 11. aktualizace květen 2018. kap. F.2 s. 2, 5-8.

## 4.12 Spisová rozluka

Má-li dojít ke zrušení určeného původce, provádí se tzv. spisová rozluka. Takový původce musí před svým zánikem zpracovat plán provádění spisové rozluky, který zašle příslušnému archivu. Spisovou rozluku tedy připravuje a před datem svého zrušení také provádí rušený určený původce. Následně ji dokončuje jeho právní nástupce. Pokud žádný právní nástupce neexistuje, pak tak činí zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor zrušeného určeného původce. Vyřízené dokumenty s uplynutou skartační lhůtou se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty, jimž skartační lhůta ještě neuplynula, uloží právní nástupce zrušeného určeného původce do své spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Předávané dokumenty se zapisují do předávacího seznamu. Nevyřízené dokumenty a spisy je rušený určený původce povinen předat tomu subjektu, na který přešla působnost k jejich vyřízení. Ten je převezme a nově zaeviduje. Rovněž tyto dokumenty a spisy se při jejich předávání zapisují do předávacího seznamu.<sup>88</sup>

V případě, že je rušena pouze organizační součást určeného původce, spisovou rozluku tento původce neprovádí. O dokumenty a spisy rušené organizační součástí se postará ta organizační součást, na kterou přešly kompetence rušené organizační součástí. Analogicky je ovšem také v tomto případě vhodné, aby vyřízené dokumenty s uplynutou skartační lhůtou byly zařazeny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty, jimž skartační lhůta ještě neuplynula, by měly být uloženy do centrální spisovny původce, resp. do útvarové spisovny té organizační součástí, na kterou kompetence nově přešly. U nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů by mělo dojít k jejich převzetí nástupnickou organizační součástí.<sup>89</sup>

---

<sup>88</sup> SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. s. 95.

<sup>89</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 104.

## 5 Implementace spisové služby<sup>90</sup>

Žádné předpisy, ať už obecné právní či vnitřní, nemohou samy o sobě zajistit řádný výkon spisové služby. Nezřídka je formálně dokonalý obsah vnitřních předpisů původců v rozporu se skutečným stavem. Klíčovou úlohu, v českých podmínkách značně podceňovanou, hraje správná implementace spisové služby.

V obecné rovině by měl původce svými vnitřními předpisy zajistit podmínky pro to, aby zaměstnanci vytvářeli dokumenty podle potřeb organizace a jejích procesů, aby informační a provozní systémy vytvářely odpovídající záznamy a dokumenty, aby procesy a systémy spisové služby byly v průběhu životního cyklu dokumentů transparentní, aby dokumenty byly ukládány a uchovávány po dobu jejich potřeby pro organizaci a pro další subjekty (archiv, kontrolní orgány apod.) a aby k ničení dokumentů docházelo pouze v souladu s definovaným procesem. Nezbytnou podmínkou je zainteresovanost zaměstnanců na dodržování předpisů. Ti by měli porozumět základnímu smyslu správy dokumentů a jeho realizačním principům. Prostředkem k naplnění tohoto smyslu je určení odpovědnosti a pravomocí kontroly.

Tvorba nebo změna spisového řádu musí vycházet z podrobného zmapování procesů od příjmu dokumentů až po jejich ukládání. Zároveň se přihlíží ke stávající praxi a vyhledávají se její silné a slabé stránky, např. rozpor s právními předpisy. Zásadní je uvědomit si, zda je původce povinen vést spisovou službu v elektronické podobě, a v případě, že má možnost volby mezi jejím vedením v elektronické a listinné podobě, rozhodnout, která z těchto forem je pro něho účelná. Pokud jde o obsah spisového řádu, nejsložitějšími se jeví postupy vztahující se k vyřizování dokumentů, neboť nutností je znalost zákonných ustanovení mimo oblast spisové služby, především procesních předpisů. Zohledněny musí být rovněž další používané informační systémy, které musí spisová služba s ohledem na oběh dokumentů propojovat a které s ní musí komunikovat.

Kromě vyhlášení nových vnitřních předpisů vyžaduje implementace systému spisové služby nebo jeho zásadních úprav především proškolení dotčených zaměstnanců původce a v případě elektronického systému spisové služby také zkušební provoz, který je de facto součástí uvedeného školení. Implementace spisové služby není jednorázovou záležitostí, vybudování plně funkčního systému může trvat i několik let. Jde o to, že

---

<sup>90</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 237-249.

v průběhu implementace se mohou objevit důsledky nepřesné analýzy, požadavků i zvoleného řešení. Mohou rovněž vzniknout nové potřeby vyplývající ze změn právních předpisů či působnosti původce. Podstatné je vždy věnovat pozornost technologické základně, dohledu nad dodržováním stanovených pravidel, řádnému školení zaměstnanců a úpravě nevyhovujících ustanovení vnitřních předpisů a funkcionalit elektronických systémů.

## **5.1 Specifika zavádění elektronického systému spisové služby**

Elektronický systém spisové služby by měl být v souladu jak se skutečnými potřebami původce, tak s právními a metodickými požadavky na spisovou službu. Tento soulad by měl být dodavatelem elektronického systému spisové služby deklarován prohlášením o shodě, resp. závazkem ve smlouvě. Při výběru elektronického systému spisové služby by mělo být z pohledu funkčnosti sledováno zejména to, jak se blíží stávající praxi, zda umožňuje evidenci a správu všech druhů dokumentů na jakémkoli nosiči, jak je zajištěna kontrola oběhu dokumentů a jednoznačná identifikace dokumentů a osob, možnost nastavení různých přístupových práv k jednotlivým činnostem, možnost důsledného zaznamenávání historie dokumentů v rámci jejich životního cyklu, možnost integrace kancelářského softwaru a elektronické pošty, možnost tvorby různých evidenčních pomůcek, možnost trvalého ukládání digitálních dokumentů apod. Z nabízených systémů je vhodné volit takové, kterou jsou již praxí ověřeny a které mají nejen technologickou, ale i legislativní a metodickou podporu.

## 6 Kontrola výkonu spisové služby

Kontrola výkonu spisové služby u zákonem vymezených subjektů je pravomocí Nejvyššího kontrolního úřadu, Ministerstva vnitra, Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek a územně příslušných státních oblastních archivů<sup>91</sup>. Nejčastěji jsou prováděny plánované kontrolní akce podle dlouhodobého časového harmonogramu prostřednictvím pověřených zaměstnanců výše uvedených státních orgánů. Kromě takto dopředu plánovaných kontrol provádějí tito pověřeni zaměstnanci také mimořádné kontroly zaměřené na již konkrétní závažnější problémy při správě dokumentů. Kontrolující osoby jsou na základě výsledků provedené kontroly oprávněny následně rozhodnutím uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě či zakázat činnosti, jež by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů. Tyto kontroly bývají někdy spojeny i s udělováním pokut, příp. s právními spory zúčastněných stran.<sup>92</sup>

Samotné kontroly jsou prováděny podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), který upravuje postup kontrolních orgánů. Z důvodu předvídatelnosti a srovnatelnosti kontrol by měla kontrolující osoba disponovat rámcově stanovenou metodikou. Metodiku zpravidla zpracovává příslušné ministerstvo. V případě výkonu spisové služby v elektronickém systému spisové služby byla tato metodika zpracována a zveřejněna Ministerstvem vnitra. Obsahuje doporučení za účelem ověření klíčových požadavků platné právní úpravy. Metodika slouží kontrolující osobě jako vodítko, což ovšem neznamená, že nelze kontrolovat nic jiného nebo že není možné volit prostředky dokazování.<sup>93</sup>

---

<sup>91</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 235.

<sup>92</sup> BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. s. 106-107.

<sup>93</sup> KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. s. 236.



## **7 Výkon spisové služby na Městském úřadě Vodňany**

Městský úřad Vodňany je obecním úřadem obce s rozšířenou působností. Je tedy veřejnoprávním původcem, který má povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dle tohoto zákona mají všechny obce, a tedy i ty s rozšířenou působností, možnost výběru mezi vedením spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby a jejím vedením v listinné podobě (viz kapitola 3.1). Na Městském úřadě Vodňany je spisová služba vedena v elektronické podobě.

### **7.1 Výzkumné šetření**

Pro samotné výzkumné šetření prováděné s cílem zhodnotit výkon elektronické spisové služby na Městském úřadě Vodňany byla použita technika polostrukturovaného rozhovoru, jež je jednou z metod kvalitativního výzkumu. Většina otázek byla připravena předem na základě vědomostí a poznatků získaných studiem odborné literatury a legislativních dokumentů v rámci vypracování teoretické části této bakalářské práce. Několik otázek pak vyplynulo z informací nově získaných v průběhu rozhovoru. Jako dotazované osoby byli vybráni ti pracovníci Městského úřadu Vodňany, jejichž hlavní pracovní náplň tvoří činnosti založené na používání elektronického systému spisové služby, a dále ti, jež správné fungování tohoto systému a vedení spisové služby jako takové v této instituci zajišťují. Konkrétními respondenty byli tedy informatik, pracovnice podatelny a pracovnice odboru správního a vnitřních věcí, zajišťující vedení spisovny a zpracování skartačních návrhů pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Rozhovory probíhaly jako dialogy mezi tazatelem (autorem bakalářské práce) a uvedenými respondenty. Byly realizovány na pracovištích dotazovaných s tím, že respondenti byli před jejich zahájením informováni o tom, že poskytnuté odpovědi budou použity výhradně pro účely této bakalářské práce. Dotazovaní odpověděli v rámci svých znalostí, zkušeností a možností na všechny položené otázky. Značná část otázek byla zodpovězena bezprostředně po jejich položení. Pro některé odpovědi bylo nutné nahlédnutí do vnitřních předpisů či jiných dokumentů městského úřadu, případně do samotného elektronického systému spisové služby. Položené otázky jsou zvýrazněny tučně, odpovědi respondentů kurzívou.

### **7.1.1 Rozhovor s pracovníci odboru správního a vnitřních věcí, zajišťující vedení spisovny a zpracování skartačních návrhů**

➤ **Kdy poprvé vydal Městský úřad Vodňany spisový a skartační řád?**

*„Městský úřad Vodňany měl spisový a skartační řád zpracovaný již před rokem 2003, tedy ještě před tím, než se stal obcí s rozšířenou působností. V roce 2003 byl tento spisový a skartační řád aktualizován pouze v tom smyslu, že byl doplněn o vedení utajované spisové služby a dokumentace na úseku krizového řízení.“*

➤ **Byl tento spisový a skartační řád podroben v následujících letech aktualizacím a co bylo jejich hlavním důvodem?**

*„Další aktualizace proběhla z kraje roku 2005 v souvislosti s nabytím účinnosti zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Následně byl spisový a skartační řád Městského úřadu Vodňany aktualizován v roce 2008, a to z důvodu implementace elektronického systému spisové služby. V roce 2012 byl spisový a skartační řád přepracován z důvodu reorganizačních změn na městském úřadě. Zpracovány byly také změny vyplývající z novel právních předpisů v oblasti spisové služby a archivnictví. Zatím poslední aktualizace spisového a skartačního řádu proběhla v roce 2016. Jejím důvodem byly změny v právních předpisech vztahujících se k výkonu spisové služby.“*

➤ **Jak probíhalo jejich schválení Státním okresním archivem Strakonice?**

*„Navržená aktualizovaná znění spisových a skartačních řádů byla nejprve předána Státnímu okresnímu archivu Strakonice k předběžnému posouzení. Následně po zapracování jím vznesených připomínek byly návrhy spisových a skartačních řádů předloženy archivu ke konečnému schválení. Originály s průvodními spisy od archivu jsou uloženy zde na městském úřadě. Spisové a skartační řády vždy podepisuje tajemník městského úřadu. Účinnost a platnost skartačního plánu, který je přílohou spisového a skartačního řádu, jsem volila vždy od 1. ledna následujícího roku. Důvodem je dodržení stejných skartačních lhůt v daném roce u stejných písemností.“*

➤ **Upravuje spisový a skartační řád provoz elektronické podatelny?**

*„Ano, upravuje. Provozní řád elektronické podatelny Městského úřadu Vodňany je přílohou č. 9 spisového a skartačního řádu.“*

➤ **Jak často podává Městský úřad Vodňany návrh na skartační řízení?**

*„Doposud zpravidla jednou za dva roky. Se zavedením elektronické skartace by měl být, jak vyplynulo z konzultací s pracovníky Státního okresního archivu Strakonice, podáván návrh na skartační řízení každoročně.“*

➤ **Kdy proběhlo skartační řízení na Městském úřadě Vodňany naposledy?**

*„Skartační řízení proběhlo na zdejším městském úřadě naposledy v roce 2019.“*

➤ **Bylo již na Městském úřadě Vodňany provedeno skartační řízení v elektronické podobě?**

*„Zatím ne. Nicméně by mělo proběhnout v nejbližší době. V souvislosti s tím se v současné době připravuje aktualizace spisového a skartačního řádu.“*

➤ **Jak často bývá výkon spisové služby na Městském úřadě Vodňany předmětem kontroly?**

*„Kontrola jako taková, pokud jde o výkon spisové služby na zdejším městském úřadě, nikdy provedena nebyla. Za kontrolu lze ovšem v širším slova smyslu považovat projednání spisového a skartačního řádu před Státním okresním archivem Strakonice. Také při probíhajícím skartačním řízení mají pracovníci této instituce možnost vidět, jak je s dokumenty na městském úřadě nakládáno a jakým způsobem je vedena spisovna. Naposledy tomu tak bylo v roce 2019.“*

➤ **Byly zjištěny nějaké závažné nedostatky?**

*„Ne, žádné závažné nedostatky zjištěny nebyly.“*

➤ **Co považujete za nejvíce problematické v oblasti výkonu spisové služby na Městském úřadě Vodňany z pohledu Vaší pracovní pozice?**

*„Vedení spisové služby vyžaduje pečlivost a odpovědný přístup všech úředníků, což v ojedinělých případech bývá podceňováno.“*

➤ **Jak má Městský úřad Vodňany řešen příjem a evidenci dokumentů při mimořádných událostech, např. při výpadku dodávek elektrické energie?**

*„Toto je řešeno v závěrečných ustanoveních spisového a skartačního řádu. V těchto případech vede podatelna spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v*

*podacím deníku, který se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci do 48 hodin, převidují se do elektronické evidence. Jsou-li evidovány déle než 48 hodin, zůstanou v náhradní evidenci, která se zaeviduje a uloží do spisovny. “*

### **7.1.2 Rozhovor s informatikem**

- **Od kdy je na Městském úřadě Vodňany vedena spisová služba v elektronické podobě?**

*„V elektronické podobě je zde spisová služba vedena od června 2008.“*

- **O jaký konkrétní elektronický systém spisové služby se jedná a kdo je jeho dodavatelem?**

*„Jedná se o informační systém GINIS, který umožňuje elektronickou správu dokumentů v digitální i listinné podobě. Jeho dodavatelem je právnická osoba GORDIC spol. s r.o., se sídlem Erbenova 2108/4, 586 01 Jihlava, IČO: 47903783.“*

- **Byli pracovníci Městského úřadu Vodňany před jeho spuštěním řádně proškoleni?**

*„Ano, zaměstnanci města Vodňany zařazení do městského úřadu samozřejmě byli před spuštěním elektronického systému spisové služby jeho dodavatelem včas a řádně proškoleni.“*

- **Měli zaměstnanci před spuštěním ostrého provozu k dispozici testovací verzi?**

*„Ano, pracovníci městského úřadu měli již přibližně půl roku před spuštěním ostrého provozu k dispozici testovací verzi. Dokonce i nyní mají stále možnost přístupu do této testovací verze.“*

- **V důsledku novelizací právních předpisů vztahujících se k výkonu spisové služby musí nutně docházet rovněž ke změnám v elektronických systémech spisové služby. Provádí v tomto ohledu dodavatel Vašeho elektronického systému spisové služby průběžná školení zaměstnanců?**

*„Ano, mohu potvrdit, že zaměstnanci právnické osoby GORDIC spol. s r.o. provádějí v návaznosti na změny učiněné v systému GINIS školení pro pracovníky zdejšího městského úřadu.“*

➤ **Jak jste z pohledu Vaší pracovní pozice spokojen se softwarem určeným k vedení spisové služby?**

*„Problematika spisové služby je velmi rozsáhlá. Pokud má software pokrýt veškeré požadavky vyplývající z právních předpisů a předepsaných metodik, stane se většinou uživatelsky ne moc přívětivým. Nabídka programového vybavení pro spisovou službu není příliš velká. A v případě, že má software spolupracovat ještě s jiným programem a předávat si s ním navzájem dokumenty, možnost výběru se ještě zužuje. Software používaný na Městském úřadě Vodňany vyhovuje potřebám tohoto úřadu, mohl by se ale stát pro uživatele přehlednějším. Nedostatkem je např. zadávání externích subjektů (subjektů komunikujících s úřadem) do systému, kdy je možné tentýž subjekt zapsat do systému opakovaně, čímž dochází k nadbytečným duplicitám.“*

➤ **S jakým problémem týkajícím se elektronického systému spisové služby se na Vás obrazejí zaměstnanci městského úřadu nejčastěji?**

*„Většina dotazů se týká hledání nějakého dokumentu, neúmyslně učiněné změny v předvoleném nastavení či např. toho, proč se nepodařilo odeslat všechny potřebné přílohy.“*

➤ **Bývá k řešení těchto problémů nutná součinnost ze strany dodavatele softwaru?**

*„K řešení těchto běžných problémů není potřeba kontaktovat dodavatele.“*

➤ **Jak jste spokojen se službami poskytovanými dodavatelskou firmou v souvislosti s jeho správou a provozem?**

*„Software používaný na zdejším městském úřadě splňuje požadavky stanovené právními předpisy. Neustále je vyvíjen a testován, a to i v souvislosti s následným ukládáním dokumentů a spisů do digitálního archívu. Samostatnou kapitolou je doba odezvy na chybu nebo nestandardní situaci, ale to se týká vzájemné komunikace mezi zákazníkem a dodavatelem. Schopní lidé jsou vždy přetíženi. Takže pokud chcete problém řešit s nimi, musíte je bohužel upomínat. Tím, že není velká možnost změny dodavatele, je*

*poměrně vysoká i finanční úhrada za software a servisní zásahy. Každý rok je dodavatelem pořádán seminář, kde je možné své požadavky, postřehy, návrhy a názory k jednotlivým programovým modulům řešit přímo s programátory nebo metodiky. Co chybí, je vícedenní školení informatiků k ovládní programu do hloubky i předvedení nastavení málo používaných funkcí.“*

### **7.1.3 Rozhovor s pracovníci podatelny**

- **V čem spatřujete největší přínos implementace elektronického systému spisové služby ve vztahu k Vámi vykonávaným pracovním činnostem?**

*„Mezi největší přínosy zavedení elektronického systému spisové služby považujeme jednoznačnou identifikaci dokumentu a přehlednost umožňující snadné dohledání každého dokumentu. Dokumenty se nemusí evidovat ručně v podacích denících. Díky tomuto systému lze pracovní činnosti svěřené podatelně a výpravně vykonávat podstatně rychleji, než tomu bylo dříve, kdy byla spisová služba vedena v listinné podobě.“*

- **Co naopak považujete za problematické?**

*„Zpočátku jsme se museli naučit se softwarem pracovat, byla to pro nás věc zcela nová. Naštěstí již ale nějaký čas před spuštěním ostré verze elektronického systému spisové služby jsme měli k dispozici verzi testovací, díky čemuž pro nás nebyl přechod na elektronické vedení spisové služby až tolik náročný.“*

- **Kolik podání bylo v jednotlivých letech od zavedení elektronického systému spisové služby, resp. od roku 2009 učiněno?**

*„V roce 2009 bylo učiněno 6014 podání, v roce 2010 7559 podání, v roce 2011 8936 podání, v roce 2012 9003 podání, v roce 2013 10404 podání, v roce 2014 9661 podání, v roce 2015 9312 podání, v roce 2016 11710 podání, v roce 2017 11995 podání, v roce 2018 11939 podání a v roce 2019 11589 podání.“*

- **Kolik z nich bylo učiněno v listinné podobě a kolik v podobě digitální?**

*„V listinné podobě bylo v roce 2009 učiněno 5724 podání, v roce 2010 5594 podání, v roce 2011 6310 podání, v roce 2012 6126 podání, v roce 2013 6763 podání, v roce 2014 6204 podání, v roce 2015 5398 podání, v roce 2016 6849 podání, v roce 2017 6865 podání, v roce 2018 6967 podání a v roce 2019 6799 podání.“*

*V digitální podobě bylo v roce 2009 učiněno 290 podání, v roce 2010 1965 podání, v roce 2011 2626 podání, v roce 2012 2877 podání, v roce 2013 3641 podání, v roce 2014 3457 podání, v roce 2015 3914 podání, v roce 2016 4861 podání, v roce 2017 5130 podání, v roce 2018 4972 podání a v roce 2019 4790 podání.*

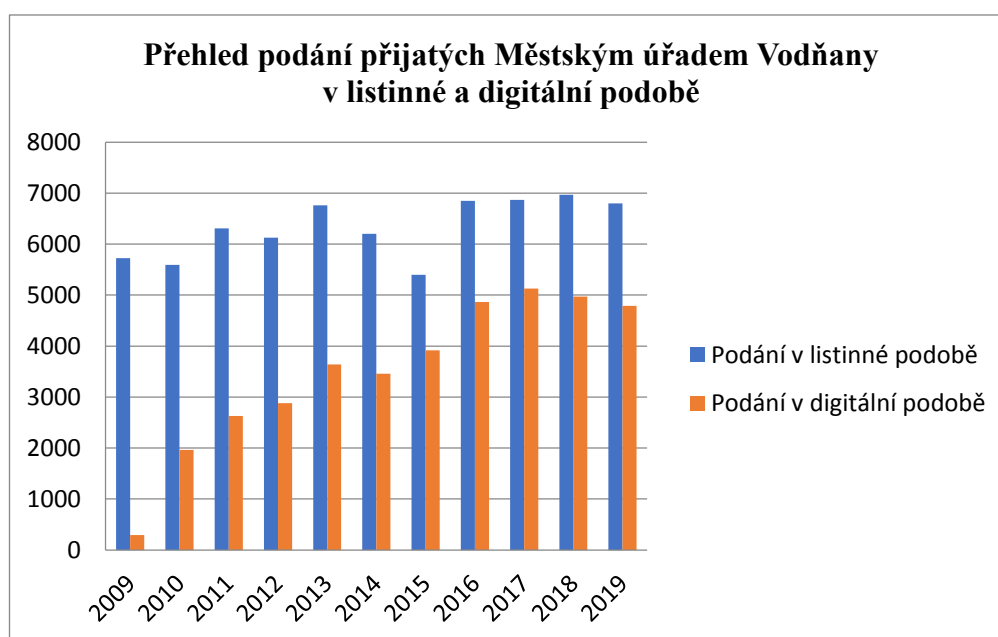
➤ **Kolik z elektronicky učiněných podání bylo provedeno prostřednictvím datových schránek a kolik e-mailovou komunikací na adresu elektronické podatelny?**

*„Prostřednictvím datových schránek bylo v roce 2009 učiněno 234 podání, v roce 2010 1953 podání, v roce 2011 2623 podání, v roce 2012 2875 podání, v roce 2013 3571 podání, v roce 2014 3397 podání, v roce 2015 3849 podání, v roce 2016 4763 podání, v roce 2017 5033 podání, v roce 2018 4842 podání a v roce 2019 4650 podání.*

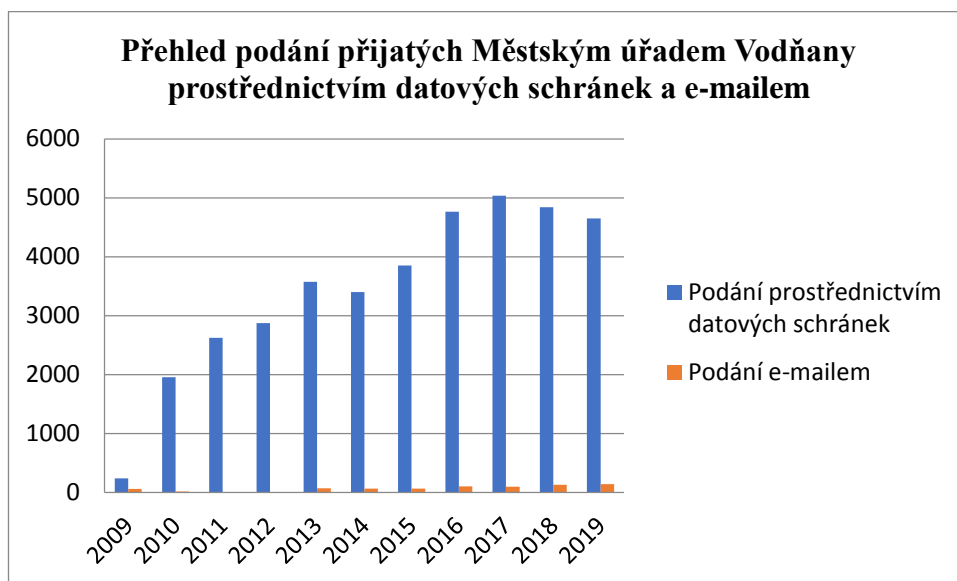
*Na adresu elektronické podatelny bylo e-mailovou komunikací učiněno v roce 2009 56 podání, v roce 2010 12 podání, v roce 2011 3 podání, v roce 2012 2 podání, v roce 2013 70 podání, v roce 2014 60 podání, v roce 2015 65 podání, v roce 2016 98 podání, v roce 2017 97 podání, v roce 2018 130 podání a v roce 2019 140 podání.*

Pro přehlednost odpovědí na předchozí 2 otázky jsou získané údaje uvedeny v následujících grafech:

„Graf 1: Přehled podání přijatých Městským úřadem Vodňany v listinné a digitální podobě“



„Graf 2: Přehled podání přijatých Městským úřadem Vodňany prostřednictvím datových schránek a e-mailem“



## 7.2 Shrnutí a vyhodnocení rozhovorů

Z rozhovoru s pracovníci odboru správního a vnitřních věcí, zajišťující vedení spisovny a zpracování skartačních návrhů, vyplynulo, že spisový a skartační řád Městského úřadu Vodňany odpovídá požadavkům současné legislativy a že v případě změn v ustanoveních právních předpisů vztahujících se k výkonu spisové služby bývá ve smyslu těchto změn aktualizován. Ovšem i z jiných důvodů bylo již k aktualizaci spisového a skartačního řádu na Městském úřadě Vodňany přistoupeno. Těmito důvody byly např. reorganizační změny na městském úřadě či implementace elektronického systému spisové služby. Samotnému schválení každé takové aktualizace Státním okresním archivem Strakonice předchází její předběžné posouzení touto institucí a následné zapracování vznesených připomínek. Skartační řízení je na Městském úřadě Vodňany prováděno zpravidla jednou za dva roky, do budoucna by však již mělo být v souvislosti s plánovaným zavedením elektronické skartace prováděno každoročně. Výkon spisové služby je zde průběžně kontrolován Státním okresním archivem Strakonice v rámci prováděných skartačních řízení. Ke shledání závažných nedostatků doposud nedošlo.

Otázky pokládané při druhém rozhovoru, kdy byl dotazován informatik Městského úřadu Vodňany, byly zaměřeny na problematiku elektronického systému spisové služby. Bylo zjištěno, že Městský úřad Vodňany vykonává spisovou službu v



elektronické podobě od června 2008, a to za použití informačního systému GINIS, který umožňuje elektronickou správu dokumentů v digitální i listinné podobě. Jeho dodavatelem je právnická osoba GORDIC spol. s r.o., jejíž zaměstnanci provádějí pro pracovníky městského úřadu dle potřeby průběžná školení. Informační systém GINIS splňuje požadavky stanovené právními předpisy a rovněž vyhovuje potřebám Městského úřadu Vodňany. Z pohledu běžného uživatele, tedy pracovníka městského úřadu vykonávajícího spisovou službu, by bylo žádoucí vylepšení jeho přehlednosti. Problémy, se kterými se úředníci při výkonu spisové služby potýkají, nejsou zpravidla takového charakteru, aby bylo pro jejich řešení nutné kontaktovat dodavatele softwaru. Z pohledu své funkce by informatik uvítal organizování vícedenních školení pro informatiky, a to za účelem proškolení v ovládnutí programu do hloubky včetně předvedení nastavení málo používaných funkcí. Zmínil také, že jelikož s ohledem na malou nabídku na trhu není možnost změny dodavatele příliš reálná, je poměrně vysoká i finanční úhrada za software a servisní zásahy.

Z hlediska pracovních činností prováděných pracovníky podatelny bylo dle jejich názoru zavedení elektronického systému spisové služby jednoznačně přínosné. Systém umožňuje snadné dohledání každého dokumentu a oproti spisové službě vedené v listinné podobě lze pracovní činnosti vykonávat podstatně rychleji. Z poskytnutých údajů o podáních přijatých Městským úřadem Vodňany v jednotlivých letech od zavedení informačního systému GINIS (nebyly dotazovány údaje roku 2008, neboť ostrá verze byla spuštěna až v červnu) je zřejmé, že jejich počet se postupem času výrazně zvýšil. Celkový počet přijatých podání se od roku 2016 pohybuje každoročně mezi 11 a 12 tisíci. Největší navýšení představují podání učiněná v elektronické podobě, a to konkrétně prostřednictvím datových schránek. Těchto podání je počínaje rokem 2016 přijato Městským úřadem Vodňany každoročně více než 4 ½ tisíce.

## Závěr

Bakalářská práce splnila cíle stanovené v zadání. Při vypracovávání její teoretické části vyšlo najevo, že neexistuje příliš mnoho literárních zdrojů, které se zabývají problematikou spisové služby a současně jsou aktuální, tj. odrážejí změny vyplývající z nejdůležitějších novelizací zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jakož i z novelizací jeho prováděcích předpisů. Ty nejvýznamnější proběhly, jak bylo podrobně popsáno v kapitole 3, v souvislosti s elektronizací veřejné správy v letech 2009 a 2012. Na druhou stranu se také ukázalo, že základní principy výkonu spisové služby formulované před desetiletími jsou uplatňovány i v dnešní době, a tak bylo možné, byť pouze v omezeném rozsahu, čerpat i ze starších literárních zdrojů.

Bakalářská práce ve své praktické části na příkladu Městského úřadu Vodňany ukázala, že ačkoli obce s rozšířenou působností mají možnost výběru mezi vedením spisové služby v elektronické a listinné podobě, lze si v současné době již jen těžko představit, že by bylo reálné, zejména s ohledem na množství spravovaných elektronických dokumentů, vykonávat spisovou službu pouze v listinné podobě, resp. že by obce uvedeného typu pro její vedení nepoužívaly elektronické systémy spisové služby. Oproti spisové službě vedené v listinné podobě umožňuje elektronický systém spisové služby svým uživatelům zejména snadné dohledání každého dokumentu a podstatně rychlejší provádění pracovních činností spojených s výkonem spisové služby. Protože ale ne zcela všichni zaměstnanci bývají, co se týče počítačové gramotnosti, na vysoké úrovni, je pro zdárnou implementaci elektronického systému spisové služby kromě vydání nového spisového a skartačního řádu a následného zajištění včasného a řádného proškolení úředníků důležité také umožnění přístupu do testovací verze systému, a to po dostatečně dlouhou dobu ještě před spuštěním jeho ostrého provozu. V ideálním případě by pak uživatelé elektronického systému spisové služby měli mít, podobně jako zaměstnanci města Vodňany zařazení do městského úřadu, možnost přístupu do testovací verze i po jeho spuštění. Je zřejmé, že ačkoli se jedná o systém, který řadu úkonů provádí automatizovaně, klíčovou úlohu při vedení spisové služby stále sehrává lidský faktor. Jinými slovy pečlivost a odpovědný přístup úředníků byl, je a i nadále bude tím nejdůležitějším předpokladem řádného výkonu spisové služby.

## Seznam použitých zdrojů

### Literární zdroje

1. BITTNER, I., et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, 1998. 211 s. ISBN 80-7201-142-1.
2. BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
3. ICA [INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES]. *ISAD (G) : general international standard archival description : adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives, 2000, 94 s. ISBN 0-9696035-5-X.
4. KUNT, M. a T. LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. 400 s. Praktik. ISBN 978-80-7502-083-3.
5. LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Vydání první. Praha: Leges, 2013, 255 s. Praktik. ISBN 978-80-87576-41-0.
6. SCHWALLEROVÁ, J., et al. *Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích*. Praha: Fórum s.r.o., 2015-, 11. aktualizace květen 2018 a 12. aktualizace srpen 2018. ISSN 2336-8977.
7. SKALA, L. a M. VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vydání první. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. 79 s. ISBN 80-86845-31-1.
8. SULITKOVÁ, L. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.
9. ŠTOURAČOVÁ, J. *Archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013. 192 s. ISBN 978-80-210-6511-6.
10. WANNER, M. *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, doplněné a rozšířené vydání. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2015, 378 s. ISBN 978-80-86466-78-1.

## Legislativní dokumenty

1. ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173, s. 9742-9780. Dostupné z WWW: <<https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4477>>. ISSN 1211-1244.
2. ČESKO. Zákon č. 190 ze dne 28. května 2009, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 57, s. 2750-2772. Dostupné z WWW: <<https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5503>>. ISSN 1211-1244.
3. ČESKO. Zákon č. 167 Sb. ze dne 25. dubna 2012, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 60, s. 2522-2554. Dostupné z WWW: <<https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=z&id=24253>>. ISSN 1211-1244.
4. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 88, s. 3351-3364. Dostupné z WWW: <<https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=z&id=24418>>. ISSN 1211-1244.
5. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In *Věstník ministerstva vnitra*. 2017, částka 57 (část II), 73 s. Dostupné z WWW: <<https://www.mvcr.cz/soubor/vestnik-mv-57-2017-oznameni-ministerstva-vnitra-kterym-se-zverejnuje-narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>>.
6. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA. *Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím pro veřejnoprávní původce*. [online]. Praha : MVČR, 12.4.2019 [cit. 2019-10-31]. 15 s. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-material-k-problematice-peceteni-zsvd.aspx>>.

## **Seznam tabulek a grafů**

Graf 1: Přehled podání přijatých Městským úřadem Vodňany v listinné a digitální podobě

Graf 2: Přehled podání přijatých Městským úřadem Vodňany prostřednictvím datových schránek a e-mailem