



MVCRX07FJ47T
prvotní identifikátor

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

Č. j. MV- 12030-13/AS-2022

Praha 10. srpna 2023

Zveřejnění aktualizované metodiky k novele vyhlášky č. 259/2012 Sb.
(verze 1.1)

**Povinnosti veřejnoprávních původců při výkonu spisové služby
v souvislosti se změnami právních předpisů z oblasti spisové služby.**

Novela vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, obsahuje nová ustanovení, kterými se buďto zpřesňuje způsob provádění stávajících procesů spisové služby, nebo se podstatným způsobem mění. Nová ustanovení byla zpracována především pro uvedení obsahu vyhlášky do souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, akceptují však rovněž další velkou změnu, kterou představuje přechod téměř všech veřejnoprávních původců na vedení spisové služby, pouze v elektronických systémech spisové služby (dále jen „eSSL“). Níže je uveden přehled změn vyhlášky a v příloze pak podrobný komentář k vybraným změnám.

Závěrem je nutné uvést, že novela vyhlášky stále zachovává základní požadavek, tedy stanovení procesních vztahů, jež jsou povinni zabezpečit při výkonu spisové služby primárně veřejnoprávní původci.



OBSAH

1. Právní předpisy a národní standard pro elektronické systémy spisové služby upravující výkon spisové služby.....	4
2. Zařazení veřejnoprávních původců (dále také „původci“) podle § 3 AZ.....	4
3. Způsoby vedení spisové služby	5
4. Atestace elektronických systémů spisové služby	6
5. Veřejnoprávní původci, kteří mohou vést do konce roku 2025 spisovou službu v listinné podobě	6
Zásadní změny při výkonu spisové služby související s novelou vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpis, která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb.....	7
A. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v eSSL.....	7
I. Příjem a označování dokumentů.....	7
II. Evidence dokumentů.....	8
III. Spis.....	8
IV. Rozdělování a oběh dokumentů	9
V. Vyřizování dokumentů a spisů	9
VI. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu.....	10
VII. Vyhотовování dokumentů.....	10
VIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek.....	11
IX. Odesílání dokumentů.....	11
X. Ukládání dokumentů a spisů.....	11
XI. Postup při skartačním řízení.....	12
XII. Spisová rozluka	12
XIII. Výstupní datové formáty.....	12
XIV. Jmenný rejstřík	12
B. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v listinné podobě....	13
I. Příjem dokumentů.....	13
II. Označování dokumentů	13
III. Evidence dokumentů.....	13



IV. Spis.....	14
V. Rozdělování a oběh dokumentů.....	14
VI. Vyřizování dokumentů a spisů.....	15
VII. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu.....	15
VIII. Vyhotovování dokumentů.....	15
IX. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek.....	16
X. Odesílání dokumentů.....	16
XI. Ukládání dokumentů a spisů.....	16
XII. Postup při skartačním řízení.....	16
XIII. Spisová rozluka.....	16
Metodický návod k vybraným ustanovením vyhlášky č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.....	18
1. Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor [ustanovení § 3 odst. 3 písm. c), d), e) a f), ustanovení § 7 odst. 1, 2 a 5]	19
2. Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách (ustanovení § 4 odst. 1 až 3).....	21
3. Kontrola doručeného dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky (ustanovení § 4 odst. 8 a 9).....	22
4. Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat (ustanovení § 6 odst. 4).....	23
5. Zavedení pojmu komponenta [ustanovení § 10 odst. 2 písm. h)].....	24
6. Tvorba čísla jednácího a čísla ze samostatné evidence dokumentů (ustanovení § 11)	26
7. Spis, typový spis (ustanovení § 12)	26
8. Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“ (ustanovení § 15 odst. 1 a 2) ..	31
9. Jmenný rejstřík (ustanovení § 25).....	33
10. Přejícné ustanovení a účinnost.....	34

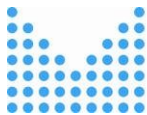


1. Právní předpisy a národní standard pro elektronické systémy spisové služby upravující výkon spisové služby

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AZ“)
- zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 42/2023 (dále jen „NSESSS“)

2. Zařazení veřejnoprávních původců (dále také „původci“) podle § 3 AZ

- Podřazení konkrétního původce dokumentů pod jednotlivá ustanovení § 3 AZ se řídí mírou konkrétnosti jeho statusu. Např. základní školy mohou mít různou právní formu – mohou být organizační složkou státu [původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. a) AZ], státní příspěvkovou organizací [původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. d) AZ], případně právnické osoby zřízené nebo založené územním samosprávným celkem [původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. h) AZ]. Ustanovení § 3 odst. 1 písm. j) AZ obsahuje samostatnou kategorii veřejnoprávních původců s konkrétním označením: „školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“)“. Uvedené ustanovení § 3 odst. 1 písm. j) AZ má pro zvolený příklad přednost před kategoriemi organizační složka státu, státní příspěvková organizace či právnická osoba zřízená nebo založená územním samosprávným celkem.
- Shora popsaná konstrukce platí i pro jiné původce, např. vysoké školy jsou většinou právnické osoby zřízené zákonem [původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. m) AZ], přičemž z hlediska působnosti AZ je pro správné zařazení vysokých škol rozhodující ustanovení § 3 odst. 1 písm. i) „vysoké školy“, které má přednost před § 3 odst. 1 písm. m) AZ.



- Obdobně se postupuje např. u původců dokumentů z řad profesních komor, např. Exekutorská komora České republiky je právnická osoba zřízená zákonem [původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. m) AZ a náleží mezi veřejnoprávní původce s povinností vykonávat spisovou službu], ale ustanovení § 3 odst. 2 písm. b) AZ taxativně uvádí řadu původců mezi nimiž jsou „...profesní komory...“, které jsou povinné uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií podle archivního zákona, ale nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 a následující AZ. Pokud původce naplňuje znaky jak veřejnoprávního, tak soukromoprávního původce, má přednost speciální princip před obecným.
- Rozhodnutí o skutečnosti, zda konkrétní původce patřící mezi právnické osoby zřízené nebo založené územním samosprávným celkem podle § 3 odst. 1 písm. h) AZ, bude veřejnoprávním původcem či nikoliv, se řídí stejným principem, přičemž rozhodnou okolností může být účel právnické osoby či jiné právní uspořádání, forma (typ) právnické osoby nebo jiné právní uspořádání, okolnosti jejího zřízení či založení apod. V tomto směru nelze stanovit obecné pravidlo a je třeba posuzovat původce případ od případu.
- Zdravotnická dokumentace vedená podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 372/2011 Sb.“), poskytovateli zdravotních služeb z řad veřejnoprávních či soukromoprávních původců, nepatří do působnosti právních předpisů z oblasti spisové služby. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ze zdravotnické dokumentace stanoví zákon č. 372/2011 Sb.

3. Způsoby vedení spisové služby

Spisovou službu vykonávají pouze veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 AZ do konce roku 2025 způsobem, který stanoví § 63 a následující AZ, přičemž § 63 odst. 3 a 4, § 64 odst. 4 a 7 a § 65 odst. 8 AZ ve znění účinném ke dni 31. ledna 2022. Do konce roku 2025 mohou někteří veřejnoprávní původci vést spisovou službu v listinné podobě a od 1. ledna 2026 všichni veřejnoprávní původci musí vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, které musí mít atest v souladu s § 63 odst. 3 AZ.



4. Atestace elektronických systémů spisové služby

- Atesty provádí atestační středisko (Česká agentura pro standardizaci) ode dne 1. 7. 2023
- Atest má platnost 2 roky (§ 69d odst. 1 AZ).
- Je zakázáno ode dne 1. 7. 2024 veřejnoprávním původcům nabízet nebo dodávat eSSL, který nesplňuje požadavky AZ, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a NSESSS. Ode dne 1. 7. 2024 může být porušením uvedeného ustanovení spáchán přestupek s pokutou až do výše 1 milionu Kč. (§ 74 odst. 11 a 12 ve znění účinném ke dni 1. 2. 2022)
- Bylo-li zjištěno, že eSSL nesplňuje zákonem stanovené požadavky, může původce takový systém používat nejvýše 1 rok ode dne zveřejnění informace o zneplatnění atestu ve Věstníku Ministerstva vnitra (§ 69d odst. 6 AZ).

5. Veřejnoprávní původci, kteří mohou vést do konce roku 2025 spisovou službu v listinné podobě

- **státní podniky** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e) AZ
- **organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2. k tomuto zákonu** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) AZ
- **právníkové osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2. k tomuto zákonu** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. h) AZ
- **školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“)** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. j) AZ
- **veřejné výzkumné instituce** – podle § 3 odst. 1 písm. l) AZ
- **obce** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. f) AZ **kromě krajů a hlavního města Prahy.**



Zásadní změny při výkonu spisové služby související s novelou vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb.

Věřnoprávní původci jsou povinni uvést výkon spisové služby do souladu se změnami ve vyhlášce v časovém období **od 1. července 2023 do 31. prosince 2025** (čl. II Přechodná ustanovení vyhlášky č. 96/2023 Sb.).

A. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v elektronické podobě v eSSL

I. Příjem a označování dokumentů

- Do otisku podacího razítka uvede jednoznačný identifikátor nebo číslo jednací či evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů [§ 3 odst. 3 písm. c) vyhlášky].
- Nově se při příjmu doručeného analogového dokumentu nezapočítávají listy jeho příloh [§ 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky]. Eviduje se nově u příloh pouze jejich počet v analogové podobě a počet příloh v digitální podobě s jejich popisem [§ 3 odst. 3 písm. e) a f) vyhlášky].
- Původce kontroluje, zda doručovaný dokument splňuje podmínky pro příjem dokumentů zveřejněné na jeho úřední desce či webových stránkách (§ 4 odst. 1 vyhlášky).
- Nově je původcům umožněn příjem datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je přípustí. Umožňuje-li to povaha takového prostředku, potvrdí původce podle § 4 odst. 1 vyhlášky příjem dokumentu prostřednictvím takového prostředku komunikace (§ 4 odst. 9 vyhlášky).
- Při doručování digitálního dokumentu nebo příloh na přenosném technickém nosiči dat je původce povinen, je-li to technicky možné, zajistit vložení datových zpráv z přenosného nosiče do eSSL (§ 6 odst. 4 vyhlášky).
- Nově se může opatřit obálka doručeného analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem namísto „jiného jednoznačného identifikátoru určeného původcem“ [§ 5 odst. 2 písm. d) vyhlášky].
- Dále se ruší povinnost převést analogovou obálku do digitální podoby, (§ 5 odst. 3 vyhlášky je zrušen).



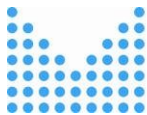
- Jednoznačný identifikátor přidělený původcem doručenému analogovému dokumentu, který je následně převeden do digitální podoby podle § 6 odst. 2 vyhlášky, musí být zachován na převedeném dokumentu, stejné pravidlo platí i pro změnu datového formátu či převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě-kromě převodu dle § 6 odst. 1 vyhlášky (podle § 7 odst. 5 vyhlášky).

II. Evidence dokumentů

- Novelou se zpřesňují evidenční údaje o organizační části původce. Nově se uvádí nejen organizační část, které byl přidělen k vyřízení doručený dokument, ale je třeba označit také část původce, jež vytvořila vlastní dokument [10 odst. 1 písm. f) vyhlášky].
- Nově se zavádí evidenční povinnost uvádět u všech dokumentů jejich pořadové číslo ve spisu [§ 10 odst. 2 písm. e) vyhlášky].
- Nezbytné je uvést rovněž odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku [§ 10 odst. 2 písm. f) vyhlášky].
- Dalším povinným evidenčním údajem je datum odeslání dokumentu/spisu [§ 10 odst. 2 písm. g) vyhlášky].
- Původce dále uvede počet komponent. Komponentou se rozumí dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě, přičemž platí, že dokument v digitální podobě je tvořen alespoň jednou komponentou [§ 10 odst. 2 písm. h) vyhlášky].
- Nově je stanoveno, že číslo jednací může být odvozeno od spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu (§ 11 odst. 2 poslední věta vyhlášky).

III. Spis

- Každý dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce musí být zařazen do spisu nejpozději před zahájením vyřizování spisu (§ 12 odst. 1 vyhlášky).
- Spisy se zařazují do věcné skupiny nebo do typového spisu. Vnitřní strukturu typového spisu tvoří součásti typového spisu stanovené původcem a dále díly typového spisu tvořené podle časového období stanoveného původcem (§ 12 odst. 2 vyhlášky).
- Původce nově přidělí spisový znak a skartační režim spisu (tj. skartační znak a skartační lhůtu) již při založení spisu. Spisový znak a skartační režim přiděluje podle konkrétní věcné skupiny spisu nebo součásti typového spisu podle svého spisového a skartačního plánu (§12 odst. 3 vyhlášky).



- Dokument přebírá spisový znak a skartační režim ze spisu, do něhož je zařazen. Je-li dokument přeražen do jiného spisu, přebírá spisový znak a skartační režim nového spisu (§12 odst. 4 vyhlášky).
- Novým evidenčním údajem o spisu, který vede původce v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě, je datum vyřízení spisu [§ 12 odst. 6 písm. e) vyhlášky].
- Nově původce eviduje identifikátor spisu vybraného za archiválii, který přiděluje Národní archiv nebo digitální archiv, pro všechny dokumenty zařazené do spisu [§ 12 odst. 6 písm. k) vyhlášky]; identifikátorem opatří nově rovněž obal na spise s dokumenty v analogové podobě, vykonává-li spisovou službu v elektronické podobě.
- Nově se stanoví minimální povinné evidenční údaje uvedené na analogovém obale, ve kterém jsou uloženy analogové dokumenty: stručný obsah spisu, spisová značka, spisový znak, skartační režim (tj. skartační znak a skartační lhůta) a identifikátor spisu, který musí být čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat (§ 12 odst. 5 vyhlášky).
- Původce zaznamená v evidenci kromě stávajícího údaje o vyřízení spisu nově údaj o uzavření spisu (§ 12 odst. 7 vyhlášky).
- Novelou byl odstraněn § 12 odst. 8 vyhlášky stanovující za standardní uspořádání analogových dokumentů ve spisu chronologické řazení, a to vzestupně nebo sestupně.
- Novela vyhlášky nestanoví konkrétní způsob tvorby spisu (bylo stanoveno v § 12 odst. 2 a 3 ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023).

IV. Rozdělování a oběh dokumentů

- Nově se stanoví povinnost, v rámci oběhu dokumentů, identifikovat a sledovat úkony, které provedly nejen fyzické osoby ale také technické prostředky (§ 13 odst. 2 vyhlášky).

V. Vyřizování dokumentů a spisů

- Vedle stávajícího způsobu vyznačení způsobu vyřízení dokumentu případně spisu na dokument je nově možné způsob vyřízení uvést do metadat dokumentu [§ 14 odst. 2 písm. d) vyhlášky].



VI. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

- Nově se zavádí do vyhlášky pojem typový spis. Typový spis obsahuje součásti typových spisů. Podle věcných charakteristik zpracovávaných spisů či typových spisů původce určí jednotlivé věcné skupiny, z nichž sestaví spisový a skartační plán. Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky a to tak, aby spisy či typové spisy na nejnížší úrovni hierarchie obsahovaly spisy nebo typové spisy (lze uspořádat hierarchicky i součásti typového spisu). Pokud původce nevede v samostatné evidenci dokumentů spisy ani typové spisy, zařazuje dokumenty do věcné skupiny na nejnížší úrovni hierarchie. K věcným skupinám pro spisy přiřadí původce spisový znak a skartační režim. Spisový znak přidělí součásti typového spisu a součásti typového spisu na nejnížší úrovni přidělí skartační režim (§ 15 odst. 1 vyhlášky).
- Nově se ruší skartační znak „V“. Původce označí věcnou skupinu spisu nebo součást typového spisu obsahující spisy skartačním znakem „A“ v případě, že považuje spisy či příslušné součásti typových spisů označené tímto skartačním znakem za hodné trvalého uložení v archivu. Předpokládá-li původce u konkrétní věcné skupiny nebo součásti typového spisu, že spisy sem zařazené mohou být po uplynutí svých skartačních lhůt a zahájení skartačního řízení zničeny, použije skartační znak „S“ (§ 15 odst. 2 vyhlášky).

VII. Vyhотовování dokumentů

- Novela vyhlášky zařazuje nově povinné vyznačení spisové značky na původcem vyhotovovaný dokument, v případě, že povinně uváděné číslo jednacích není odvozeno ze spisové značky [§ 16 odst. 2 písm. a) vyhlášky].
- Namísto striktní povinnosti vyznačit na vyhotovovaném dokumentu číslo jednacích nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je nově zavedena povinnost vyznačit na vyhotovovaný dokument „*identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden*“ [§ 16 odst. 2 písm. b) vyhlášky].
- Ustanovení § 16 odst. 2 písm. d), e) a f) vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023, tj. vyznačování počtu a druhu příloh, počtu listů příloh v analogové podobě a počtu listů dokumentu v analogové podobě, se ruší.
- V ustanovení § 16 odst. 5 vyhlášky, které se týká tvorby digitálního dokumentu, se zavádí nově pojem „komponenta“ namísto termínu „dokument“, přičemž



komponentou se rozumí, v souladu s návrhem nového NSESSS, „jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů). Komponentou může být i metasoubor zahrnující společné uložení dat a metadat (datový kontejner, například PDF/A-3, ZFO, ZIP), z kterého lze za pomoci k tomu určených programových aplikací vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, se kterými lze pracovat jako se samostatnými komponentami podle věty první“.

VIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- Novelou se zrušuje ustanovení § 17 odst. 4 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023, které stanovilo původcům povinnost vést evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečete a uznávané elektronické značky.

IX. Odesílání dokumentů

- Novelou bylo zrušeno ustanovení § 18 odst. 4 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023 týkající se povinnosti původců zajistit kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním dokumentu.

X. Ukládání dokumentů a spisů

- Nově se stanoví původcům povinnost zkontrolovat úplnost vyřízeného spisu ještě před jeho uzavřením (nikoliv teprve před jeho uložením; § 19 odst. 2 vyhlášky). Dále je stanovena obecná povinnost zkontrolovat povinné údaje bez jejich taxativního uvedení [tj. byly zrušeny části § 19 odst. 2 písm. a) až j) vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023].



XI. Postup při skartačním řízení

- Došlo ke zkrácení označení nadpisu § 20 vyhlášky, které nově zní: „*Postup při skartačním řízení*“ (původně bylo: „*Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení*“).
- V ustanovení § 20 odst. 4 byla zrušena část ustanovení (předposlední věta) týkající se dokumentů označených skartačním znakem „V“.
- Dále byla zrušena část ustanovení § 21 odst. 2 písm. c) týkající se zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty se skartačními znaky „A“ či „S“.

XII. Spisová rozluka

- Nově se změnilo ustanovení § 22 odst. 1 vyhlášky, které stanoví původci povinnost vyhotovit předávací seznam všech dokumentů a spisů (nejen vyřízených dokumentů a uzavřených spisů), dále termín „*druh*“ dokumentu byl změněn na „*typ*“ dokumentu. Dále byla zrušena povinnost uvedená v poslední větě citovaného ustanovení vyhlášky, tj. předávací seznam již neobsahuje údaje o době vzniku předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, včetně počtu listů a příloh, ani jména a podpisy fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky.

XIII. Výstupní datové formáty

- Ve všech odstavcích ustanovení § 23 týkající se výstupních datových formátů bylo slovo „*dokument*“ nahrazeno termínem „*komponenta*“.

XIV. Jmenný rejstřík

- Ustanovení § 25 vyhlášky bylo přeformulováno, přičemž požadavek na určení fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku byl zrušen (§ 25 odst. 3 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023).
- Nově se najisto stanoví povinnost ověřit údaje ve jmenném rejstříku o každém odesílateli, který doručil původci dokument a o každém adresátovi, jemuž je dokument původcem doručován, případně osoby, jíž se dokument týká a původce shledal potřebu



vést údaje o této osobě ve jmenném rejstříku ve shodě s § 64 odst. 5 AZ (§ 25 odst. 1 a 3 vyhlášky).

- Při odesílání dokumentu je adresát vybírán ze záznamů ve jmenném rejstříku (§ 25 odst. 2 vyhlášky).

B. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v listinné podobě.

Veřejnoprávní původce musí uvést výkon spisové služby do souladu s novelizovanými požadavky vyhlášky v období od 1. července 2023 do 31. prosince 2025 (čl. II Přechodná ustanovení vyhlášky č. 96/2023 Sb.).

I. Příjem dokumentů

Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje (§ 3 odst. 3):

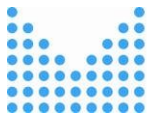
- nově se při příjmu doručeného analogového dokumentu nezapočítávají listy jeho příloh [§ 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky].
- Nově se může opatřit obálka doručeného analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem dokumentu ve smyslu § 64 odst. 2AZ namísto „jiného jednoznačného identifikátoru určeného původcem“ [§ 5 odst. 2 písm. d) vyhlášky].

II. Označování dokumentů

- Jednoznačným identifikátorem je pro doručený dokument vyplněný otisk podacího razítka, případně jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, kterým je dokument opatřen [§ 7 odst. 2 písm. a) vyhlášky].
- Jednoznačným identifikátorem vlastního (vyhotoveného) dokumentu je číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, které je dokumentu přiděleno [podle § 7 odst. 2 písm. b) vyhlášky].

III. Evidence dokumentů

- Novela vyhlášky jednoznačně stanoví, že podací deník, jenž je základní evidenční pomůckou pro původce s listinnou spisovou službou, musí být veden od začátku jako



kniha (nelze jej vést zprvu např. v SW Excel a na konci roku záznamy v tabulce vytisknout a svázat; § 8 odst. 1 vyhlášky)

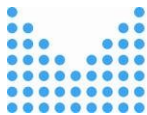
- V podacím deníku se zpřesňují evidenční údaje o organizační části původce. Nově se zavádí povinnost evidovat údaje o organizační součásti původce či fyzické osobě, které vytvořily vlastní dokument [§ 10 odst. 1 písm. f) vyhlášky].
- Do podacího deníku se nově povinně neuvádí počet a druh odeslaných příloh [§ 10 odst. 1 písm. h) bod 4 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023], lze tak činit dobrovolně.
- Nově je stanoveno, že číslo jednací může být odvozeno od spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu (§ 11 odst. 2 poslední věta vyhlášky).

IV. Spis

- Každý dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce musí být zařazen do spisu nejpozději před zahájením vyřizování spisu (§ 12 odst. 1 vyhlášky).
- Původce nově přidělí spisový znak a skartační režim spisu (tj. skartační znak a skartační lhůtu) již při založení spisu (§ 12 odst. 3 vyhlášky).
- Dokument přebírá spisový znak a skartační režim ze spisu, do něhož je zařazen. Je-li dokument přeražen do jiného spisu, přebírá spisový znak a skartační režim nového spisu (§ 12 odst. 4 vyhlášky).
- Nově se stanoví minimální povinné evidenční údaje uvedené na analogovém obale, ve kterém jsou uloženy analogové dokumenty: stručný obsah spisu, spisová značka, spisový znak, skartační režim (tj. skartační znak a skartační lhůta; § 12 odst. 5 vyhlášky).
- Původce zaznamená v podacím deníku kromě stávajícího údaje o vyřízení spisu nově údaj o uzavření spisu (§ 12 odst. 7 vyhlášky).
- Novelou byl odstraněn § 12 odst. 8 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023 stanovující za standardní uspořádání analogových dokumentů ve spisu chronologické řazení, a to vzestupně nebo sestupně.
- Novela vyhlášky nestanoví konkrétní způsob tvorby spisu (§ 12 odst. 2 a 3 vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023 byl odstraněn).

V. Rozdělování a oběh dokumentů

- Nově je jednoznačně stanoveno, aby k rozdělování doručených dokumentů došlo až po jejich zaevidování do podacího deníku (§ 13 odst. 1 vyhlášky).



VI. Vyřizování dokumentů a spisů

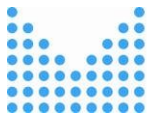
- Žádná zásadní změna nenastala.

VII. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

- Podle věcných charakteristik zpracovávaných spisů původce určí jednotlivé věcné skupiny, z nichž sestaví spisový a skartační plán. Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky a to tak, aby na nejnižší úrovni hierarchie obsahovaly spisy. Pokud původce nevede v samostatné evidenci dokumentů spisy, zařazuje dokumenty do věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie.
- Nově se ruší skartační znak „V“. Původce označí věcnou skupinu spisu skartačním znakem „A“ v případě, že považuje spisy označené tímto skartačním znakem za hodné trvalého uložení v archivu. Předpokládá-li původce u konkrétní věcné skupiny, že spisy sem zařazené mohou být po uplynutí svých skartačních lhůt a zahájení skartačního řízení zničeny, použije skartační znak „S“ (§ 15 odst. 2 vyhlášky).

VIII. Vyhotovování dokumentů

- Novela vyhlášky zařazuje nově povinné vyznačení spisové značky na původcem vyhotovovaný dokument, v případě, že povinně uváděné číslo jednací není odvozeno ze spisové značky [§ 16 odst. 2 písm. a) vyhlášky].
- Namísto striktní povinnosti vyznačit na vyhotovovaném dokumentu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je nově zavedena povinnost vyznačit na vyhotovovaný dokument „*identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden*“ [§ 16 odst. 2 písm. b) vyhlášky].
- Ustanovení § 16 odst. 2 písm. d), e) a f) vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023, tj. vyznačování počtu a druhu příloh, počtu listů příloh v analogové podobě a počtu listů dokumentu v analogové podobě, bylo zrušeno.



IX. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- Žádná zásadní změna nenastala.

X. Odesílání dokumentů

- Žádná zásadní změna nenastala.

XI. Ukládání dokumentů a spisů

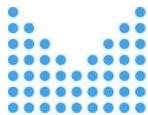
- Nově se stanoví původcům povinnost zkontrolovat úplnost vyřízeného spisu ještě před jeho uzavřením (nikoliv teprve před jeho uložením; (§ 19 odst. 2 vyhlášky). Dále je stanovena obecná povinnost zkontrolovat povinné údaje bez jejich taxativního uvedení [tj. byly zrušeny části § 19 odst. 2 písm. a) až j) vyhlášky ve znění účinném ke dni 30. 6. 2023].
- Původci nově evidují ve spisovně údaj o fyzickém uložení analogových částí spisů (§ 19 odst. 3 vyhlášky).

XII. Postup při skartačním řízení

- Došlo ke zkrácení označení nadpisu § 20 vyhlášky, které nově zní: „*Postup při skartačním řízení*“ (původně bylo uvedeno: „*Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení*“).
- V ustanovení § 20 odst. 4 byla zrušena část ustanovení (předposlední věta) týkající se dokumentů označených skartačním znakem „V“.
- Dále byla zrušena část ustanovení § 21 odst. 2 písm. c) týkající se zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty se skartačními znaky „A“ či „S“.

XIII. Spisová rozluka

- Nově došlo ke změně termínu „*druh*“ dokumentu na „*typ*“ dokumentu



Poznámka:

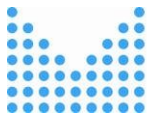
V současné době probíhá projednávání novely AZ. V jejím rámci se navrhuje prodloužit období, během něhož je zakázáno veřejnoprávním původcům nabízet nebo dodávat eSSL, který nesplňuje požadavky AZ, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a NSESSS, a to z 1. 7. 2024 na 1. 1. 2025, a datum, do něhož jsou veřejnoprávní původci povinni uvést výkon spisové služby do souladu se změnami ve vyhlášce, z 31. prosince 2025 na 31. prosince 2026. Po nabytí účinnosti novely archivního zákona bude aktualizována rovněž tato metodika.



Metodický návod k vybraným ustanovením vyhlášky č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

Struktura metodického návodu

1. Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor
2. Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách
3. Kontrola doručeného dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky
4. Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat
5. Zavedení pojmu komponenta
6. Tvorba čísla jednacího a čísla ze samostatné evidence dokumentů
7. Spis, typový spis
8. Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“
9. Jmenný rejstřík
10. Přejícné ustanovení a účinnost



1. Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor [ustanovení § 3 odst. 3 písm. c), d), e) a f), ustanovení § 7 odst. 1, 2 a 5]

Stávající vyhláška zavedla v souvislosti s vedením spisové služby v elektronické podobě pojem „jednoznačný identifikátor“ a vysvětlila jeho funkci. Pokud vede veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, vyhláška stanoví jeho strukturu. Oproti dosavadnímu stavu se vedle alfanumerického kódu připouští také kód numerický, neboť z hlediska účelu identifikátoru není nezbytně nutné, aby musel obsahovat kombinaci písmen i čísel; také kombinace čísel zajistí jednoznačnou identifikaci dokumentu. Pokud vede veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, struktura jednoznačného identifikátoru se stanoví zprostředkovaně určením, že takovým identifikátorem může být otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko (v případě doručeného dokumentu).

Stávající znění vyhlášky však uživateli neobjasnilo, co je jednoznačným identifikátorem v případě, že spisová služba je vykonávána v listinné podobě. Přitom i zde je nutné dokumenty od sebe jednoznačně rozlišit. Důvodem nutného rozlišení jednotlivých evidovaných dokumentů je, že v případě spisové služby vykonávané v listinné podobě a v případě samostatných evidencí dokumentů je stále ještě povoleno vyřizovat samostatné dokumenty dokumentem se shodným číslem jednacím nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů, takže jednoznačné rozlišení dokumentů je naprosto zásadní. Obdobně potřebné je to v případě spisové služby vedené v eSSL, neboť v ní může být číslo jedací přiděleno dokumentu až při jeho vyřizování (např. ze sběrného archu po jeho zařazení do spisu), tedy nikoliv již při příjmu. Jestliže tedy číslo jedací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů nemůže sloužit jako jednoznačný identifikátor dokumentu, musí být stanoveno, co je jednoznačným identifikátorem bez ohledu na způsob vedení spisové služby. Novela vyhlášky proto stanoví, že jednoznačným identifikátorem dokumentu v případě spisové služby vykonávané v listinné podobě je vyplněný otisk podacího razítka, kdežto v případě spisové služby vykonávané v eSSL je jednoznačným identifikátorem dokumentu označení, obsahující zkratku původce dokumentu a jedinečný alfanumerický či numerický kód.

Při vedení spisové služby v eSSL se proto jako jednoznačný identifikátor dokumentu využívají instituty, s nimiž veřejnoprávní původce musí pracovat i z jiných důvodů. V případě otisku podacího razítka, respektive technologického prostředku obdobného určení při vedení spisové služby v listinné podobě pochopitelně platí, že tyto musí být zcela vyplněny ve



smyslu příslušného ustanovení vyhlášky, aby úlohu jednoznačného identifikátoru byly schopny skutečně plnit.

Novela pracuje s pojmem „identifikátor“ v různých vztazích, v nichž nabývá několikery význam. Je proto nutné vysvětlit, jaké má podoby. Tímto pojmem je označován identifikátor datové schránky, jednoznačný identifikátor dokumentu, identifikátor spisu a identifikátor Národního archivu nebo digitálního archivu.

Pojem identifikátor datové schránky zavedlo ustanovení § 14 odst. 3 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o jednoznačný identifikátor přidělovaný datové schránce uživatele, aby bylo možné každého uživatele, resp. datovou schránku jednoznačně identifikovat.

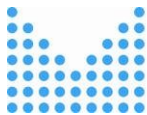
Jednoznačný identifikátor dokumentu (tj. jednoznačný identifikátor ve smyslu § 64 odst. 2 AZ) slouží k jednoznačnému odlišení, resp. identifikaci jednotlivých dokumentů, a tím současně k orientaci ve spisové službě. Jak již bylo vysvětleno výše, vede-li původce spisovou službu v listinné podobě, jednoznačným identifikátorem dokumentu je vyplněný otisk podacího razítka u dokumentů doručených, případně jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů a číslo jednacích u dokumentů vzniklých z jeho činnosti. V případě výkonu spisové služby v elektronické podobě v eSSL má jednoznačný identifikátor obsahovat alespoň označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a numerický nebo alfanumerický kód.

Identifikátor spisu je používán pro jednoznačné určení spisu v rámci eSSL. Jelikož jím nemůže být z pochopitelných důvodů spisová značka, přidělovaná spisu podle ustanovení § 12 odst. 6 písm. c) vyhlášky, neboť nepožaduje zabezpečení její jednoznačnosti v rámci eSSL, musí jím být právě identifikátor spisu, který takový požadavek splňuje [viz ustanovení § 12 odst. 6 písm. a) vyhlášky].

Konečně identifikátor Národního archivu nebo digitálního archivu je identifikátor, jímž jsou označovány dokumenty vybrané při výběru archiválií jako archiválie. Přiděluje ho Národní archiv nebo příslušný digitální archiv, provádějící výběr archiválií. Původce je povinen tento identifikátor vést v eSSL proto, aby měl přehled o dokumentech vybraných jako archiválie příslušným archivem.

Novela vyhlášky dále potvrzuje stávající požadavek pevného spojení jednoznačného identifikátoru s příslušným dokumentem. Tento požadavek platí vždy, a to včetně případu, kdy dokument je vstupem či výstupem z převodu dokumentu autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným typem převodu.

Řada novelizačních zásahů do stávajícího znění vyhlášky souvisí se snahou o zjednodušení práce při evidenci dokumentu, resp. vedení údajů o jeho rozsahu a obsahu.



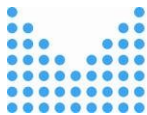
Zjednodušení bylo nutné také vzhledem k rozdílům ve způsobu vedení spisové služby. Novela proto předně stanovuje, že počet listů doručeného dokumentu je vyplňován pouze v případě dokumentu v listinné podobě. Pojem „listinný“ přitom má užší význam, než pojem „analogový“. Pojmem „listinný“ označuje dokument, jehož nosičem je papír, s nímž je záznam pevně spojen, kdežto pojmem „analogový“ označuje dokument, který má jak listinnou, tak nelistinnou podobu. Nosičem takového dokumentu jsou např. jiné psací látky než papír (zvuková kazeta s mechanickým, optickým či magnetickým záznamem, fotografie) nebo trojrozměrné předměty připojené jako příloha k listinnému dokumentu, které z povahy věci nemají listy. U dokumentu v digitální podobě je zjišťování tohoto údaje zcela nepodstatné, neboť je ovlivněn různými okolnostmi, zejména způsobem jeho znázornění.

Stávající znění vyhlášky vyžaduje při evidenci dokumentu také zaznamenání počtu listinných příloh a počtu listů těchto příloh, případně počtu svazků listinných příloh, a u nelistinných příloh zaznamenání počtu příloh a jejich druh. Z evidenčního hlediska je to požadavek jistě pochopitelný, nicméně vzhledem k náročnosti počítání listů listinných příloh, zejména u rozsáhlejších příloh/svazků příloh, neodpovídá přínosu vedení tohoto údaje v otisku podacího razítka nebo jiného technologického prostředku plnění jeho úlohu. Novela proto požaduje pouze zaznamenání počtu příloh v rozlišení na přílohy listinné a nelistinné a popsání těch, které nejsou v listinné podobě (může jím být technický nosič, kniha, obchodní vzorek či hmotný důkaz trestného činu apod.). Vedení popisu nelistinných příloh v otisku podacího razítka je užitečné, neboť v případě jejich odpojení či ztráty je ihned zřejmé, co tvořilo přílohu dokumentu.

2. Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách (ustanovení § 4 odst. 1 až 3)

Stávající znění vyhlášky stanovuje výstupní datové formáty dokumentů, nezohledňuje však skutečnost, že veřejnoprávní původce je oprávněn stanovit také podmínky přijímání dokumentů zohledňující možnosti jeho podatelny, respektive spisové služby, na úřední desce nebo na internetových stránkách. Nesplnění těchto podmínek přitom může vést až k nezpracovávání takového dokumentu. Proto se doplňuje právo veřejnoprávního původce zjišťovat, zda doručený dokument splňuje zveřejněné podmínky.

Veřejnoprávní původce proto musí ve vlastním zájmu zveřejnit na úřední desce nebo na internetových stránkách či jiným způsobem umožňujícím dálkový přístup kromě jiného také formáty komponent, které přijímá a s nimiž dokáže pracovat. Jsou to především tzv. výstupní datové formáty podle ustanovení § 23 vyhlášky. Výstupním datovým formátem komponent v digitální podobě se rozumí datový formát výstupu z eSSL, datový formát



komponenty ukládané ve spisovně, která je součástí eSSL, a datový formát pro předávání komponent do příslušného digitálního archivu. Tzv. výstupními datovými formáty jsou tyto formáty:

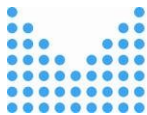
1. pro statické textové komponenty a statické kombinované textové a obrazové komponenty formát PDF/A a vyšší,
2. pro statické obrazové komponenty formáty PNG, TIF/TIFF (revize 6 – nekomprimované) a JPEG/JFIF,
3. pro dynamické obrazové komponenty formáty GIF, MPEG-1, MPEG-2 a MPEG-4,
4. pro zvukové komponenty formáty MP2, MP3 a PCM,
5. pro databáze a datové věty formát XML,
6. pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, formát ISDOC verze 5.2 a vyšší,
7. pro metadata, jimiž jsou opatřovány komponenty v eSSL, formát XML.

Veřejnoprávní původce musí vždy přijímat komponenty ve výše uvedených formátech, může však stanovit také další formáty, v nichž je ochoten a schopen komponenty přijímat a následně je zpracovávat. Správné zveřejnění přípustných datových formátů, které přijímá, je neobyčejně důležité, neboť pokud bude veřejnoprávnímu původci doručena komponenta v datovém formátu, který nezpracovává, právě na základě zveřejnění přípustných formátů pro doručování, je oprávněn takové komponenty odmítnout k dalšímu zpracování.

Veřejnoprávní původce je rovněž povinen vyhotovovat dokumenty ve výše uvedených formátech. Novela však zachovává ustanovení, že při případném odesílání dokumentů může současně s dokumentem ve výstupním datovém formátu odeslat také dokument v jiném formátu.

3. Kontrola doručeného dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky (ustanovení § 4 odst. 8 a 9)

Stávající znění vyhlášky nekonkretizuje, jak má veřejnoprávní původce chápat spojení, že doručený dokument po kontrole v rámci jeho příjmu splňuje podmínky pro další zpracování. Vyjadřuje sice fakt, že doručený dokument je technicky způsobilý dalšího zpracování, nespecifikuje však konkrétně, že výsledek kontroly se týká výhradně požadovaných formálních náležitostí dokumentu včetně případných příloh apod. To je však naprosto zásadní, neboť chybně chápaný rozsah kontroly doručeného dokumentu může vyvolat nechtěné přesvědčení u odesílatelů, že potvrzení odesílané po kontrole dokumentu a obsahující oznámení, že splňuje podmínky pro jeho další zpracování, se týká rovněž perfektního stavu doručeného dokumentu i po stránce obsahové. Rozsah provedené kontroly



tak nechtěně rozšiřuje také na posouzení doručeného dokumentu po stránce jeho správnosti z hlediska příslušných procesních předpisů. Následné úkony veřejnoprávních původců coby správních orgánů vyzývající je k nápravě dalších vad, zjištěných teprve během vyřizování dokumentu, tak pro ně mohou být překvapivé. Je proto zásadní uvědomit si obsah a rozsah kontroly prováděné u doručeného dokumentu, zejména skutečnost, že k nápravě „obsahových“ vad dochází až v režimu příslušných procesních předpisů, tedy během vyřizování dokumentu. Kromě toho je zřejmé, že podatelna ani není schopná posuzovat doručený dokument po obsahové stránce.

Jelikož praxe také potvrdila, že mezi formálními a obsahovými vadami doručeného dokumentu nelze vždy učinit jednoznačnou dělicí linii, odesílané potvrzení se bude týkat vždy právě jen doručení dokumentu, tedy také bez ohledu na skutečnost, že doručený dokument je opatřen autentizačními prostředky stejně jako stav takového autentizačního prostředku. Odesílatel dokumentu přitom musí akceptovat, že povinnost potvrzovat doručení dokumentů elektronickou poštou se bude nadále dotýkat pouze dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny, nikoliv na jinou adresu elektronické pošty zveřejněnou veřejnoprávním původcem.

Možnost využívat jiný prostředek elektronické komunikace a potvrzovat doručení dokumentu je stanoveno novelou v novém ustanovení § 4 odst. 9, navazujícím na odstavec 8. Novela jeho prostřednictvím umožňuje, aby veřejnoprávní původce potvrdil odesílateli dokumentu prostřednictvím jiného prostředku elektronické komunikace (tedy mimo elektronické adresy podatelny), že dokument odesílatele byl doručen. Podmínkou ovšem je, že veřejnoprávní původce připouští další prostředky elektronické komunikace a uvede je na úřední desce nebo na internetových stránkách. Potvrzení doručení dokumentu je podmíněno rovněž tím, aby povaha dalšího prostředku elektronické komunikace odeslání potvrzení vůbec umožňovala. Nelze vyloučit situaci, kdy veřejnoprávní původce sice umožňuje příjem dokumentů prostřednictvím jiného prostředku elektronické komunikace, ale s ohledem na povahu takového prostředku bude potvrzení doručení dokumentu vyloučeno.

4. Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat (ustanovení § 6 odst. 4)

Novela doplnila vyhlášku o ustanovení, obsahující postup veřejnoprávních původců v případě, že jim je doručen dokument v digitální podobě nebo příloha dokumentu v digitální podobě na technickém nosiči dat. Již dříve bylo upozorňováno, že degradace tohoto nosiče je rychlá, takže není žádoucí uchovávat na něm dokumenty dlouhodobě, ať již v příruční spisovně, ve spisovně či dokonce ve správním archivu. Vzhledem k jeho degradaci totiž hrozí



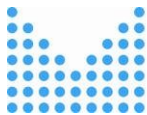
úplná ztráta doručeného dokumentu, který je na něm uložen. Jediným řešením, které novela proto vyžaduje, je v případě, kdy to je technicky možné, aby dokument v digitální podobě obsažený na takovém nosiči byl vložen do eSSL. Technickou nemožností jsou míněna provozní omezení, která mohou bránit veřejnoprávnímu původci v zajištění požadovaného vložení dokumentu z technického nosiče dat do eSSL. V zásadě se jedná o provozní omezení vyplývající z technických možností IT infrastruktury a architektury eSSL a kapacitních možností úložiště eSSL veřejnoprávního původce, která jsou uvedena v provozní dokumentaci k eSSL. Omezení může spočívat rovněž v datových formátech, v nichž je doručený dokument v digitální podobě doručen a které veřejnoprávní původce pro výkon spisové služby nepřijímá. Jelikož jde o zásadní podmínku pro další nakládání s dokumentem v digitální podobě při jeho vyřazování, následném ukládání a vyřazování, je nutné stanovit ve spisovém řádu všechna taková omezení, pokud jsou uplatňována.

Řešení velmi diskutované problematiky vracení technického nosiče dat, na němž byl dokument v digitální podobě doručen, je ponecháno na příjemci technického nosiče dat.

Pokud je veřejnoprávnímu původci doručen dokument na technickém nosiči dat (např. CD, DVD, flash-disk či externí disk) v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem nebo nebyl zveřejněn veřejnoprávním původcem na úřední desce nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (obecně na jeho internetových stránkách) jako přijímaný datový formát, může přijetí takového dokumentu odmítnout a vrátit odesílateli s vysvětlením, proč jej nepřijal. Toto je jeden ze zásadních důvodů, proč je důležité, aby veřejnoprávní původce vždy zveřejnil všechny formáty dokumentů, které přijímá a dále zpracovává.

5. Zavedení pojmu komponenta [ustanovení § 10 odst. 2 písm. h)]

Novela zavádí nově pojem „komponenta“. Komponentou je dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě. Jeho zavedení si vyžádala potřeba spisové služby vykonávat činnosti nejen s celým dokumentem, ale také s jeho částí, neboť dokument je pro některé operace jen obtížně použitelný. Jeho stávající vymezení je nadto příliš obecné. Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, charakterizuje v článku 3 odst. 35 elektronický dokument jako „jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka“. Definice tak zahrnuje nejen dokumenty digitální, ale také analogové dokumenty zaznamenané digitálním signálem (vizuální či audiovizuální nahrávka). AZ sice již hovoří v ustanovení § 2 písm. e) přímo o digitálním dokumentu, nicméně pro účely spisové služby vykonávané v eSSL je i to nedostačující. Zásadní problém tkví

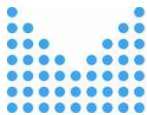


ve skutečnosti, že obě definice zahrnují jak jednotlivý datový soubor, tak datový soubor jako kontejner, ale také databázi nebo celý informační systém. Jelikož výše uvedené definice vymezují dokument zásadně jako celek, který není možné dále dělit (např. na průvodní dopis a přílohu/přílohy), je nutné vymezit nižší součást dokumentu, s níž spisová služba dále pracuje (např. pro operace podepisování, převodu ad.).

Komponentu tvoří vždy datový soubor, charakterizovaný zpravidla jeho formátem, běžně zpracovávaným softwarovými prostředky umožňujícími provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a manipulovat s nimi. Podmínka snadného přístupu a manipulace s nimi je zásadní pro další činnosti, které s nimi původce vykonává; týká se proto jak správce souborů, tak vyřizující osoby. Dále platí, že každý dokument v digitální podobě obsahuje vždy alespoň jednu komponentu. Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy, stávají se rovněž komponentami. Komponentou může být i soubor zahrnující společné uložení dat a metadat (datový kontejner, např. pdf/A-3, zfo, zip), z něhož za pomoci určených softwarových prostředků lze vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, které lze následně spravovat jako samostatné komponenty. Dokument v digitální podobě je tak tvořen jednotlivými komponentami (např. datová zpráva je tvořena obálkou, průvodním dopisem a třemi přílohami, celkem se bude jednat o pět komponent). Může však vzniknout také situace (a poměrně často k ní dochází), že celý dokument je právě jedna komponenta. Poměrně častý je rovněž případ, že dokument sestává z komponent v digitální podobě a částí v analogové podobě. V případě analogových dokumentů nelze v některých případech část dokumentu přesně vymezit (nejde o datový soubor, tedy komponentu), proto je pro tyto případy používán pojem „část dokumentu“. Tou může být nejen příloha, ale také samotný průvodní dopis.

Z výše uvedeného plyne, že komponenta je dále nedělitelná část dokumentu, která je vždy v digitální podobě. Je proto nepochybné, že pojmy „digitální“ a „komponenta“ se nevztahují pouze k dokumentu, ale také k jeho části. Pojem komponenta se proto použije nejen pro dokument v digitální podobě a jeho části v digitální podobě, ale rovněž pro dokument v analogové podobě, jehož částí je komponenta v digitální podobě (může být uložena na technickém nosiči dat a přiložena k průvodnímu dopisu). Příkladem je dokument zaslaný v listinné podobě se třemi přílohami, z nichž jedna je rovněž v listinné podobě, další v podobě analogové a třetí na technickém nosiči dat a obsahující jeden dokument v digitální podobě. Takový dokument má jednu komponentu.

V této souvislosti je nutné uvést rovněž postup v situaci, kdy jedna z komponent doručeného dokumentu (např. příloha) vykazuje vady, pro něž nemůže být dále zpracovávána. Veřejnoprávní původce je povinen takový dokument přijmout a dále zpracovávat, současně ovšem musí vyzvat odesílatele k nápravě. Ten pak může postupovat dvěma způsoby – buďto zašle zpět celý dokument včetně opravené komponenty, nebo zašle jen opravenou vadnou



komponentu. Veřejnoprávní původce poté bude pracovat buďto s celým nově doručeným dokumentem, nebo nově doručenou komponentu, kterou vloží do příslušného spisu jako nový dokument, jenž spojí odkazem s dokumentem, k němuž náleží.

6. Tvorba čísla jednacího a čísla ze samostatné evidence dokumentů (ustanovení § 11)

Nové znění ustanovení § 11 obsahuje dvě věcné změny. Předně vypouští pravidlo tvorby čísla jednacího v případě, kdy evidence dokumentů ve spisu je vedena prostřednictvím sběrného archu. Důvodem je samozřejmě skutečnost, že číslo jednací dokumentu tvořené ze sběrného archu přebírá číslo jednací prvního dokumentu vloženého do spisu (tzv. iniciačního dokumentu), doplněné o pořadové číslo dokumentu ve spisu. Uvádění jeho tvorby je proto pochopitelně nadbytečné.

Druhou věcnou změnou je vypuštění pravidla o přidělování čísla jednacího vlastního dokumentu, který je jediným vyřizujícím dokumentem jednoho doručeného dokumentu. Stávající úprava totiž umožňuje označovat různý obsah dokumentu (podání i jeho vyřízení) pouze jedním identifikátorem, což je zejména v elektronickém prostředí problematické a vytváří prostor pro záměnu dokumentů. Ponechání ustanovení v aktuálním znění o možnosti vyřizovat v eSSL doručený dokument dokumentem s tímž číslem jednacím je proto v zásadním rozporu s principy jednoznačnosti a nezaměnitelnosti dokumentu. Každý dokument, tedy také odpověď na doručený dokument, musí být jednoznačně identifikovatelný prostřednictvím svého jedinečného čísla jednacího i jednoznačného identifikátoru, a nezaměnitelný co do svého obsahu.

7. Spis, typový spis (ustanovení § 12)

Nové znění § 12 zavádí především povinnost zařadit dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce nejpozději před zahájením vyřizování do samostatného spisu nebo do spisu ukládaného v příslušném dílu typového spisu. V této souvislosti zavádí do textu vyhlášky pojem typový spis, který v současné vyhlášce citelně chybí.

Používání typového spisu není povinné. O vyřizování dokumentů v rámci typového spisu proto rozhoduje vždy veřejnoprávní původce. Bude-li ho používat, stanoví také jeho strukturu.

Typový spis má vnitřní strukturu tvořenou součástmi typového spisu a díly typového spisu. Součásti typového spisu se stanovují podle potřeby rozčlenit obsah typového spisu



na logické celky, které lze vyřizovat samostatně. Jednotlivé součásti se dále člení na díly, vymezené pro stanovené časové období. Pokud původce uzná za užitečné, může strukturovat také součásti typového spisu. Znamená to, že jedna součást typového spisu nemusí obsahovat díly, ale jsou jí přímo podřízeny jiné součásti. Tuto situaci lze ilustrovat na jednoduchém příkladu. Typový spis je založen pro stavební akci „Výstavba silnice km 90 až 125 na trase z X do Y“. Jedna jeho součást bude nazvána „Nadjezdy“ a její podřízené součásti ponesou názvy „Nadjezd na km 98“ a „Nadjezd na km 115“. Zásadní pravidlo, které je bezpodmínečně nutné dodržet, je, že nadřízená součást nemůže mít přímo podřízené díly; díly obsahují výhradně podřízené součásti. Nadřízená součást proto neponese skartační režim. Slouží vlastně jako informace o jejím prohloubeném vnitřním členění v rámci typového spisu, které má stromečkovou strukturu.

Využití typových spisů je výhodné zejména pro vedení agend, které mají předem stanovená procesní pravidla. To znamená, že typový spis je vhodné zakládat vždy pro agendu, která má stále stejné součásti, procesy při jejím vedení jsou stejnorodé, opakují se a mají předvídatelnou strukturu. Typový spis je zpravidla veden dlouhodobě. Jako příklad lze použít ustanovení § 64 odst. 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, které stanoví, že spis se člení na jednotlivé části, jimiž jsou vždy:

- a) části podle jednotlivých daňových řízení,
- b) část týkající se vymáhání daní,
- c) část týkající se dalších povinností při správě daní, o nichž se vede řízení,
- d) část vyhledávací,
- e) část týkající se řízení o pořádkových pokutách.

Ustanovení dále stanoví, že jednotlivé části spisu musí obsahovat soupis všech dokumentů (v originále „písemností“), které jsou v nich založeny, a určuje, že dokumenty (v originále „písemností“) ve spisu se řadí v časové posloupnosti, označují se jednotlivými pořadovými čísly a vedou se pod společnou spisovou značkou.

V případě vedení osobního spisu pomocí typového spisu může jeho členění na součásti mít např. tuto podobu (červeně je označen typový spis, modře součásti typového spisu a zeleně díly typového spisu.):



Spisový znak	Popis obsahu spisového znaku	Skartační režim
02	Personální spis	
02.01	Vstupní dokumenty (zejména čestná prohlášení, dotazníky, poučení o BOZP, souhlas se zpracováním osobních údajů apod.)	A 50
02.01.01	Vstupní dokumenty, rok 2022	A 50
02.02	Osvědčení (např. oprávnění seznamovat se s utajovanými dokumenty určitého stupně utajení)	A 50
02.02.01	Osvědčení, rok 2022	A 50
02.02.01	Osvědčení, rok 2023	A 50
02.03	Doklady o služebním poměru	A 50
02.03.01	Doklady o služebním poměru, rok 2022	A 50
02.03.01	Doklady o služebním poměru, rok 2023	A 50
02.04	DPP, DPČ	A 10
02.04.01	DPP, rok 2022	A 10
02.04.01	DPP, rok 2023	A 10
02.05	Jmenovací dokumenty	A 50
02.05.01	Jmenovací dokumenty, rok 2022	A 50
02.05.01	Jmenovací dokumenty, rok 2023	A 50
02.06	Pověřovací dokumenty	A 10
02.06.01	Pověřovací dokumenty, rok 2022	A 10
02.07	Odvolací dokumenty	A 50
02.07.01	Odvolací dokumenty, rok 2023	A 50
02.08	Vstupní lékařská prohlídka	A 50
02.08.01	Vstupní lékařská prohlídka, rok 2022	A 50
02.09	Další dokumenty týkající se služebního či pracovního poměru	A 50
02.09.01	Další dokumenty, rok 2022	A 50
02.10	Rozhodnutí o platu	A 50
02.10.01	Rozhodnutí o platu, rok 2022	A 50
02.10.01	Rozhodnutí o platu, rok 2023	A 50
02.11	Odměny	A 50
02.11.01	Odměny, rok 2022	A 50
02.11.01	Odměny, rok 2023	A 50
02.12	Služební hodnocení	A 50



02.12.01	Služební hodnocení, rok 2023	A 50
02.13	Kárná opatření	S 1
02.13.01	Kárná opatření 2022	S 1
02.13.01	Kárná opatření 2023	S 1
02.14	Vzdělávací plán	A 50
02.14.01	Vzdělávací plán, rok 2022	A 50
02.14.01	Vzdělávací plán, rok 2023	A 50
02.15	Úprava služební doby	A 10
02.15.01	Úprava služební doby, rok 2022	A 10
02.15.01	Úprava služební doby, rok 2023	A 10
02.16	Mateřská dovolená	A 50
02.17	Rodičovská dovolená	A 50
02.18	Zápočtové listy	A 50
02.18.01	Zápočtové listy, rok 2023	A 50

Pozn.: Skartační lhůta je vzorová, nerespektuje skutečný skartační režim daných typů dokumentů.

Další příklad ukazuje, jak je možné přistoupit k řešení obdobné situace, která by si jinak vyžádala založení velkého množství spisů

Spisový znak	Název a popis obsahu součástí a dílů	Skartační režim
02	Výstavba dálnice km 90 až km 125	
02.01	Příprava stavby	
02.01.01	Příprava stavby	S 10*
02.01.01.01	Příprava stavby, rok 2021	S 10*
02.01.01.01	Příprava stavby, rok 2022	S 10*
02.01.02	Podklady	S 10*
02.01.02.01	Podklady 2022	S 10*
02.01.02.01	Podklady 2023	S 10*
02.01.03	Plánová dokumentace	A 5*
02.01.03.01	Plánová dokumentace	A 5*
etc		
02.05	Mosty	
02.05.01	Most na km 95	A 5*
02.05.01.01	Plánová dokumentace	A 5*
02.05.02	Most na km 112	A 5*
02.05.02.01	Most na km 112	A 5*



02.05.03	Havárie	S 5*
02.05.03.01	Havárie 2023	S 5*
02.05.03.01	Havárie 2024	S 5*

* Skartační lhůta začíná plynout po kolaudaci stavby.

Uvedené příklady názorně ilustrují důvod užívání typových spisů a způsob práce s nimi. První výhodou je skutečnost, že typový spis pojímá celou agendu nebo její vybranou část. Ta je následně rozčleněna podle logických součástí a součásti pak do dílů podle časového období, během nichž budou díly používány. Výhoda vedení agendy pomocí typových spisů před jejím vedením ve spisech je zřejmá. Typový spis je založen k agendě a používán pro dlouhé období, kdežto spis je zakládán k „věci“ a po jejím vyřízení má být uzavřen. Díly jednotlivých součástí typového spisu mají shodné spisové znaky a skartační režim. Vyřazování dílů z typových spisů proto může probíhat samostatně podle období, pro něž jsou vedeny, což běžně vedené spisy neumožňují; ostatně ani to není jejich funkce.

Jak již bylo naznačeno výše, nové znění ustanovení § 12 zavádí povinnost zařadit dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce nejpozději před zahájením vyřizování do spisu nebo do spisu začleněného následně do příslušného dílu typového spisu. Výjimkou z tohoto pravidla jsou pouze veřejnoprávní původci, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v eSSL, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými dokumenty.

Uvedený požadavek tak stanoví, že každý dokument, ať přijatý nebo vzniklý z činnosti veřejnoprávního původce a evidovaný v základní evidenční pomůcce, musí být zařazen do spisu nebo do spisu začleněného následně do dílu typového spisu, byť spis nebo díl typového spisu bude obsahovat právě jeden dokument. Dále požaduje, aby spisu byl při jeho založení přidělen spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny nebo součásti typového spisu podle spisového a skartačního plánu. Pokud bude spis přeražen do jiné věcné skupiny nebo součásti typového spisu, musí být spisu a všem dokumentům zařazeným do spisu přidělen spisový znak a skartační režim této věcné skupiny nebo součásti typového spisu. Totéž platí pro dokument, přeražený do jiného spisu; takovému dokumentu musí být vždy přidělen spisový znak a skartační režim konkrétního spisu, do něhož byl přeražen.

Nové znění vyhlášky reaguje zavedením povinnosti zařadit každý dokument do spisu na skutečnost, že stávající ustanovení o tvorbě spisu neřešilo primárně jeho tvorbu, ale způsob přidělování čísla jednacím dokumentu ve spisu. Zavedením typových spisů se napravuje rovněž nesoulad mezi vyhláškou a NSESSS, neboť jejich tvorbu a používání dosud upravoval jen NSESSS, i když jsou v praxi běžně používány (zejména v listinné podobě). Změna tak nejen narovnává vztah mezi dvěma souvisejícími právními předpisy, ale v konečném důsledku přinese rovněž zefektivnění provádění atestací elektronických systémů spisové služby a skartačních řízení díky zrušení vyřizování samostatných dokumentů evidovaných



v základní evidenční pomůcce. Stanovený postup zařazování každého dokumentu do spisu nebo do spisu začleněného následně do dílu typového spisu je lehce pochopitelný pro všechny veřejnoprávní původce a nadto pomůže odstranit časté omyly při práci s dokumenty, které nebyly zařazeny do spisu nebo do spisu začleněného následně do dílu typového spisu.

Konečně je nutné popsat také vztah samostatných evidencí dokumentů k požadavku vyřizování dokumentů prostřednictvím spisu. V samostatných evidencích dokumentů je stále umožněno vyřizování volně stojících („samostatných“) dokumentů. V samostatné evidenci dokumentů tedy mohou být evidovány a vyřizovány volně stojící dokumenty. Jejich vyřazování probíhá po uplynutí skartačních lhůt obdobně, jako je tomu dosud. Znamená to, že samostatná evidence dokumentů musí být připravena na jeden ze dvou scénářů. První spočívá ve skutečnosti, že samostatně evidované dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, budou vyřazovány přímo z ní prostřednictvím SIP balíčků. Druhou možností je předat vyřízené samostatně evidované dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, příslušnému eSSL, který je musí umět převzít a zařadit je do příslušného SIP balíčku. Jelikož eSSL musí být podle požadavků NSESSS technicky připraven na převzetí samostatně evidovaných dokumentů z jiné evidence a dále s nimi pracovat, samostatná evidence dokumentů nemusí ani v případě spolupráce s eSSL tvořit spisy.

8. Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“ (ustanovení § 15 odst. 1 a 2)

Novela především lépe specifikuje strukturu spisového a skartačního plánu a zařazuje do něho také věcné skupiny určené pro typové spisy a součásti typových spisů, což stávající znění vyhlášky neupravuje. Primárními skupinami spisového a skartačního plánu se vzhledem k povinnému zařazování dokumentů evidovaných v základní evidenční pomůcce do spisu nebo typového spisu stávají věcné skupiny spisového a skartačního plánu. Ty jsou však na rozdíl od současné praxe odvozovány nikoliv od dokumentu, nýbrž od spisu a nově také od typového spisu či jeho součástí. Změna tím přináší významné zjednodušení tvorby spisového a skartačního plánu, neboť jednotlivé věcné skupiny jsou určovány podle obsahu spisu, resp. podle agendy, v níž jsou spisy nebo typové spisy zakládány. V praxi to znamená, že všechny dokumenty ve spisu budou mít shodný spisový znak a skartační režim. Tím odpadne veřejnoprávním původcům rozhodování, jak vyřazovat spisy obsahující dokumenty s různými spisovými znaky a skartačními režimy, pro což je dosud uplatňováno pravidlo nejvyššího skartačního znaku (pořadí A-V-S) a nejdelší skartační lhůty. Současně však vyvine tlak také na správné vymezení spisu (jeho tvorbu) a zařazování dokumentů do spisů. Nový požadavek



tím přispěje k jeho zjednodušení a snadnějšímu používání také zaměstnanci veřejnoprávních původců.

Novela dále zjednodušuje přidělování skartačních znaků dokumentům/spisům. Především ruší skartační znak „V“, který nadále nebude používán. Důvodem tohoto kroku je nadbytečnost skartačního znaku „V“ pro skartační řízení. Stávající právní úprava totiž klade vyšší nároky na veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě, kteří jsou povinni posoudit dokumenty/spisy skartačního znaku „V“ a poté je přeradit do skupiny dokumentů se skartačním znakem „A“ a „S“. Na rozdíl od nich veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v eSSL takovou povinnost nemají, neboť dokumenty zařazují do skartačního návrhu podle skartačních znaků včetně skartačního znaku „V“, který neposuzují. Dokumenty jednoho spisového znaku se skartačním znakem „V“ jsou tak zařazeny do skartačního návrhu jako samostatná skupina, aniž by byly rozdělovány. Již to naznačuje, že skartační znak „V“ je nadbytečný a může být zrušen. Nadto v souvislosti s novelizací AZ budou téměř všichni veřejnoprávní původci přecházet povinně k vedení spisové služby v eSSL. Tím však dojde uvedenou změnou, tedy zrušením skartačního znaku „V“, k sjednocení postupů při přidělování skartačních znaků v listinné i elektronické podobě výkonu spisové služby v rámci veřejné správy.

Dalším důvodem zrušení skartačního znaku „V“ je skutečnost, že skartační znak je pouze předběžným označením formální či obsahové hodnoty vyřazovaného dokumentu, podle něhož sestavuje původce příslušnou přílohu skartačního návrhu. O skutečné hodnotě dokumentu rozhoduje až příslušný archiv, který není povinen vázat se na návrh původce, tedy ani na jeho návrh rozdělení dokumentů označených skartačním znakem „V“. Příslušný archiv je totiž podle AZ oprávněn vybrat dokumenty za archiválie z kterékoliv skupiny, neboli všechny dokumenty zařazené do skartačního návrhu posuzuje bez ohledu na jejich označení skartačními znaky. Proto je zbytečné nadále označovat dokumenty třemi druhy skartačních znaků. To mimo jiné ztěžuje přípravu skartačního návrhu pracným posuzováním a rozdělováním dokumentů označených skartačním znakem „V“ do skupin „V-A“ a „V-S“. Změna spisového a skartačního plánu související se zrušením skartačního znaku „V“ pak nebude jednoúčelová a mimořádná, neboť původce musí změnit jeho strukturu rovněž v souvislosti s požadavkem nové vnitřní skladby, vázané nikoliv na typ dokumentu, ale na věcné skupiny (agendy).

Vzhledem ke zrušení skartačního znaku „V“ musí každý veřejnoprávní původce pečlivě posoudit aktuální spisový a skartační plán a v části skartačních znaků rozhodnout o změně (náhradě) stávajících skartačních znaků „V“ na skartační znaky „A“ a „S“. Spisový a skartační plán poté musí připravit takovým způsobem a v takové lhůtě, aby obsahoval jednotlivé položky označené pouze skartačními znaky „A“ a „S“ a vstoupil v účinnost současně s přechodem na výkon spisové služby v atestovaném eSSL. Při přípravě spisového a



skartačního plánu je však důležité ještě jedno upozornění. Pokud veřejnoprávní původce vede samostatné evidence dokumentů, musí do spisového a skartačního plánu zařadit také věcné skupiny (agendy) dokumentů a spisů, které jsou v nich evidovány. Tím předchází možným potížím, vznikajícím při absenci takové věcné skupiny (agendy) zejména při jejím ukládání a následném vyřazování dokumentů a spisů po uplynutí jejich skartačních lhůt.

Z uvedených důvodů je další existence skartačního znaku „V“ zbytečná a upouští se od ní. Úprava se samozřejmě netýká již vyřízených spisů a dokumentů, na které bude vztažena dosavadní právní úprava.

Je samozřejmé, že zrušením skartačního znaku „V“ nezmizí ve stejném okamžiku takto označené dokumenty či spisy ze spisoven veřejnoprávních původců. Naopak budou v nich uloženy po takovou dobu, jakou je nejvyšší skartační lhůta dokumentu nebo spisu, označeného skartačním znakem „V“. Veřejnoprávní původce proto bude i v období následujícím po zrušení skartačního znaku „V“ zařazovat do skartačních návrhů dokumenty a spisy, které jím byly označeny ještě před jeho zrušením. Nebude je však již rozdělovat do skupiny „V-A“ a „V-S“, ale zařadí je všechny do jedné přílohy skartačního návrhu nerozdělené. Bude tedy postupovat tak, jako postupuje v současné době při vyřazování dokumentů a spisů z eSSL, majících skartační znak „V“.

9. Jmenný rejstřík (ustanovení § 25)

Novelizované znění ustanovení § 25 přináší několik změn. Je to především zpřesnění činnosti vykonávané veřejnoprávním původcem při ověřování záznamu o odesílateli dokumentu, nově požadujícím uvedení vazby na příslušný dokument nebo spis či díl typového spisu, k němuž se údaj o odesílateli vztahuje. Princip požadavku, platný obecně pro všechny pomůcky obdobného typu, spočívá v usnadnění vyhledávání záznamů ve jmenném rejstříku. Pokud tento údaj, tedy vazba záznamu na příslušný dokument, spis nebo díl typového spisu, nebude ve jmenném rejstříku uveden, jeho využívání bude velmi ztíženo nutností vyhledávat příslušný záznam v celém rejstříku.

Novela současně upravuje dvě významné činnosti, které ve stávajícím znění vyhlášky citelně chybějí. Je to především popis činnosti veřejnoprávního původce při práci se jmenným rejstříkem související s odesíláním dokumentu. Nové znění požaduje, aby údaje pro odeslání byly přednostně vybírány právě ze jmenného rejstříku. Smysl požadavku je zřejmý – jmenný rejstřík je veden právě proto, aby veřejnoprávnímu původci poskytoval údaje potřebné pro výkon jeho činnosti, a to včetně odesílání dokumentů. Dále stanovuje dvoustupňový postup při práci se jmenným rejstříkem při zařazování záznamů o dalších osobách. Zavádí požadavek nejprve ověřit, zdali záznam o požadované osobě již není ve stávajícím rejstříku



zařazen, a až ve druhém kroku pořízení nového záznamu s ověřením správnosti a aktuálnosti údajů ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v působnosti veřejnoprávního původce.

Uvedené změny souvisejí se snahou zdůvodnit veřejnoprávním původcům smysl vedení jmenného rejstříku a jeho užitečnost pouze v případě, že bude obsahovat záznamy o pokud možno všech osobách, s nimiž ve spisové službě pracuje.

10. Přejídné ustanovení a účinnost

Toto ustanovení ukládá veřejnoprávním původcům uvést výkon spisové služby do souladu s navrhovanou právní úpravou do 31. prosince 2025. Jeho smyslem je zajištění adekvátního časového prostoru pořídit si jiný eSSL pro případ, že by se některý současný dodavatel eSSL nehodlal účastnit atestů, nebo připravit stávající eSSL pro přechod na nový způsob zajištění spisové služby. Přechodné ustanovení dává současně dostatečný prostor veřejnoprávním původcům pro uvedení jejich interních předpisů pro oblast spisové služby do souladu s novým zněním vyhlášky a veřejnoprávním původcům vedoucím spisovou službu doposud v listinné podobě pro přechod na vedení spisové služby v elektronické podobě v eSSL. Ke dni 1. července 2023 se proto ponechává jen účinnost příslušných ustanovení AZ upravujících samotný proces atestací eSSL.

PhDr. Daniel Doležal, Ph.D.
ředitel