

Jak správně napsat spisový řád ?

Školení spisové služby

PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.

Co je spisový řád a proč je důležitý? I.

- a) Spisový řád je základní a nezastupitelná interní směrnice upravující komplexní správu dokumentů instituce;*
- b) Spisový řád je kodifikován § 66 a § 74 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;*
- c) Pokud instituce nemá žádný spisový řád, tak se dopouští správního deliktu (§ 74, odst. 9 zákona č. 499/2004 Sb.):*
- „Určený původce nebo původce uvedený v § 63 odst. 2 se dopustí přestupku tím, že v rozporu s § 66, odst. 1 Zákona nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami“.*

Co je spisový řád a proč je důležitý? II.

Pokud instituce nemá žádný spisový řád nebo nemá kvalitní spisový řád, tak v důsledku toho:

- nedodrží princip důvěryhodného a transparentního úřadování;***
- porušuje princip „dobrého hospodáře“;***
- může být zeslabena efektivita její činnosti;***
- může být ohrožena její celková důvěryhodnost;***
- hrozí zvýšené riziko přestupků a následných pokut vyplývajících z dalších právních předpisů;***
- hrozí poškození „dobrého jména instituce“.***

Jaké jsou hlavní problémy týkající se spisového řádu?

- ***a) Instituce nemá žádný spisový řád;***
- ***b) Instituce nemá aktuální spisový řád;***
- ***c) Spisový řád nereflektuje reálnou správu dokumentů;***
- ***d) Spisový řád reflektuje pouze dílčí části správy dokumentů (činnost podatelny, činnost spisovny, apod.);***
- ***e) Spisový řád nezohledňuje všechny potřebné předpisy (zákony, vyhlášky, odborné normy, metodické pokyny, směrnice, apod.);***
- ***f) Spisový řád nemá všechny přílohy (povinné nebo funkční).***

Kdy se instituce rozhodne vytvořit kvalitní spisový řád?

- ***Instituce často přistoupí k vytvoření nebo revizi spisového řádu po:***
 - a) Výtce/pokutě ze strany kontrolních nebo nadřízených orgánů;
 - b) Problému vzniklého z nesprávného úřadování;
 - c) Přijetí metodika spisové služby;
 - d) Přijetí vedoucího obeznámeného se spisovou službou;
 - e) Absolvování školení spisové služby (zaměstnancem/vedoucím);
 - f) Implementaci ESSL, ISSD nebo jiného IS instituce.

Ideová východiska

- *Na počátku je třeba si uvědomit, že:*
- *Spisový řád je základní a nezastupitelnou interní směrnicí upravující komplexní správu dokumentů instituce!*
- *Spisový řád upravuje i agendy spravované v samostatných evidencích (ISSD, IS).*
- Je nutná vůle a ochota vedení instituce dát spisovou službu (správu dokumentů) do souladu s aktuální legislativou (v extenzivním pojetí) a implementovat ustanovení spisového řádu do praxe.
- Je vhodná existence metodika spisové služby nebo pracovního týmu zabývajícího se spisovou službou.
- Po vytvoření spisového řádu je nutné sledovat a pružně implementovat legislativní, odborné a organizační změny.

Kdo může instituci pomoci?

- **Ministerstvo vnitra ČR - Odbor archivní správy a spisové služby** (*odkaz na § 44, zákona 499/2004 Sb.*)
- **Digitální a informační agentura - DIA** (uvedená v § 2a zákona č. 12/2020 Sb.).
- **Národní archiv ČR** (uvedený v § 45, zákona č. 499/2004 Sb.).
- **„Příslušné archivy“** (uvedené v § 47-§ 57, zákona č. 499/2004 Sb.).
- **Občanské sdružení „Co po nás zbude“** (www.cnz.cz).
- **Komerční subjekty zabývající se spisovou službou** (audity, školení, apod.).

Legislativní rámec I. Obecné záležitosti I.

- ***Základními předpisy pro napsání spisového řádu jsou:***
 - *a) Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.*
 - *b) Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.*
-
- ***Spisový řád ale není možné napsat pouze na jejich základě!***

Legislativní rámec II.

Obecné záležitosti II.

- ***V Řádu je nutné zohlednit veškeré předpisy vztahující se ke správě dokumentů dané instituce, tedy:***
 - a) Nařízení, směrnice EU;
 - b) Legislativní normy ČR;
 - b) Resortní legislativní normy a předpisy;
 - c) Zadávací dokumentace různých projektů ČR/EU/popř. mimo EU;
 - d) Metodické pokyny a technické prováděcí normy příslušných odpovědných institucí ČR/EU/popř. mimo EU.

Legislativní rámec III.

Nařízení Evropské unie

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES („eIDAS“);
- Nařízení EU č. 1183/2024, kterým se mění nařízení EU č. 910/2014, pokud jde o zřízení evropského rámce pro digitální identitu.
- Prováděcí nařízení Komise č. 1501/2015 o rámci interoperability podle čl. 12 odst. 8 nařízení eIDAS;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 679/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („GDPR“);
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 55/2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek;
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2555/2022 o opatřeních k zajištění vysoké společné úrovně kybernetické bezpečnosti v Unii („NIS 2“).

Legislativní rámec IV.

Zákony a prováděcí vyhlášky ČR

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění posledních předpisů.
- Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Legislativní rámec V.

- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
- Zákon č. 264/2025 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 410/2025 Sb. *o bezpečnostních opatřeních poskytovatele regulované služby v režimu nižších povinností*

Legislativní rámec IV.

- Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů;
- Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů;
- Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci;
- Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů;
- Zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;

Legislativní rámec V.

- Zákon č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv;
- Vyhláška č. 317/2014 Sb. o významných informačních systémech;
- Zákon č. 250/2017 Sb. o elektronické identifikaci;
- Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích;
- Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů.

Legislativní rámec VI.

- ***Národní standard pro elektronické systémy spisové služby***
- Stanovuje povinné funkcionality ESSL a ISSD a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k elektronickým dokumentům.
- Viz: *Zákon č. 499/2004 Sb. a Zákon č. 261/2021 Sb.*
- ***Různé „resortní předpisy“ příslušných orgánů EU a ČR;***
- ***Zadávací dokumentace různých projektů EU/ČR/jiné;***
- ***Metodické pokyny Digitální agentury/Odboru archivní správy a spisové služby/Národního archivu ČR/příslušných archivů, apod.***

Pojetí spisového řádu? I.

- Primárně je nutné vyřešit rozpor mezi pojetím spisového řádu, že je:
 - *a) směrnice deklarující splnění povinností vyplývajících z legislativních norem v oblasti spisové služby (správy dokumentů) především vůči kontrolním orgánům ČR a EU?*
 - *b) „kuchařka pro referenty“?*

Pojetí spisového řádu? II.

- **Řešení:**
- **Ideálně vytvořit „hybrid“ mezi oběma extrémy.**
- **Pokud to není možné, vždy upřednostnit první variantu.**
- Pokud je třeba nějaký proces nebo agendu podrobněji rozepsat je vhodné dát jej do samostatné přílohy.
- **Pozor:** *Většina institucí mylně volí variantu B) – je srozumitelnější, jednodušší pro uživatele, ale ve většině případů nepokrývá spisovou službu komplexně, ale pouze dílčím způsobem!*

Úvodní ustanovení I. Účel spisového řádu

- **Spisový řád by měl vždy obsahovat nějaké „úvodní“ nebo „základní“ ustanovení, obsahující informaci o tom, co je jeho účelem a obsahem.**
- *Např.:*
- A) „Tato směrnice je vydávána za účelem zajistit v (NÁZEV INSTITUCE) správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby a skartačního řízení.“
- B) „*Instituce* vydává tento Spisový řád a spisový plán a skartační rejstřík, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení.“
- C) „Spisový a skartační řád je interní předpis *instituce*, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení.“

Úvodní ustanovení II.

Komu je spisový řád určen?

- **Uvést, komu je určen a kdo je povinen se jím řídit, např.:**
- A) „Řád je závazný pro všechny zaměstnance pověřené vytvářením a vyřizováním dokumentů.“
- B) „Všichni zaměstnanci *institute* pověřeni vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.“
- Zaměstnanci se míní též vedoucí pracovníci, včetně statutárů, což je možné explicitně uvést.
- Uvést konkrétní „**příslušný archiv**“, který vykonává dohled v oblasti spisové služby nad příslušným původcem.
- Tato informace může být uvedena případně v jiné části Řádu (např. v závěrečném ustanovení).

Úvodní ustanovení III.

Definice spisové služby

- *V úvodním ustanovení je vhodné uvést celou definici spisové služby, aby bylo zřejmé, že se netýká pouze dílčích částí, ale že zahrnuje celý životní cyklus dokumentů.*
- *Je vhodné použít definici uvedenou v § 2, písm. l) zákona č. 499/2004 Sb.:*
- „Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti *institute*, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.“

Úvodní ustanovení IV.

Forma vedení spisové služby

- *Uvést v jaké podobě vede instituce spisovou službu, viz § 3 a § 63 zákona č. 499/2004 Sb.:*
 - a) v listinné podobě.
 - b) v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (ESSL).
- *Např.: „Instituce vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (název systému a název poskytovatele), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě“.*

Úvodní ustanovení V. ESSL a ostatní informační systémy I.

- *V úvodním ustanovení uvést (a odkázat na příslušnou přílohu):*
- *a) Propojení ESSL k ostatním informačním systémům instituce (ISSD nebo IS);*
- ***Např:** „ESSL je propojen s informačními systémy spravujícími dokumenty (ISSD), případně dalšími informačními systémy (IS) instituce (interními nebo externími) prostřednictvím rozhraní dle kapitoly 8 Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb (NSESSS)/jiným rozhraním.*
- ***b) S jakými ISSD/IS není ESSL propojen?***
- ***c) Zmínit agendy evidované v ostatních „samostatných evidencích“ – analogových/elektronických typu excel, acces, apod.***

Úvodní ustanovení VI. ESSL a ostatní informační systémy II.

- *V úvodním ustanovení uvést (a odkázat na příslušnou přílohu):*
- *Poskytovatele ESSL/ISSD/IS:*
- *Např. „Podrobnosti o poskytovatelích a specifikacích ESSL, ISSD, popř. IS jsou uvedeny v příloze č. X – Dokumentace k ESSL, ISSD, IS“;*
- *Seznam všech používaných samostatných evidencí:*
 - a) elektronických (ISSD/IS/jiných)
 - b) analogových;
- *Agendy, které jsou v těchto evidencích evidovány nebo spravovány;*

Úvodní ustanovení VII. ESSL a ostatní informační systémy III.

- ***V úvodním ustanovení uvést (a odkázat na příslušnou přílohu):***
- ***Formu poskytování ESSL/ISSD/IS:***
 - a) Vlastní IT infrastruktura (hardware)?
 - b) IT infrastruktura (hardware) poskytovatele (hosting)?
 - c) Cloudu dle zákona č. 365/2000 Sb. nebo jiný typ cloudu?
 - d) Open source řešení – jaká forma?
 - e) jiné důležité skutečnosti týkající se provozu.

Úvodní ustanovení VIII. Odpovědnosti I.

- *V úvodním ustanovení uvést (a odkázat na příslušnou přílohu):*
- *a) Útvar, který zodpovídá za vedení spisové služby v instituci;*
- *b) Útvar, který plní funkci podatelny/analogové spisovny/apod.;*
- *c) Útvar IT/externí IT firmu, které spravují nebo kooperují na správě IS v instituci.*
- *d) další odpovědnosti, dle potřeb instituce.*
- Konkrétní jméno/jména zodpovědných pracovníků uvést v příloze. Při jakékoliv změně není nutné aktualizovat celý spisový řád, ale jen příloh

Odpovědnosti II.

Příklady

- *„Instituce používá následující informační systémy spravující dokumenty:*
- *Ekonomický agendový systém (název systému a název poskytovatele, propojení s ESSL: ano/ne);*
- *Správu systému zabezpečuje útvar*
- *Jiné agendové informační systémy: (název systému a název poskytovatele, propojení s ESSL: ano/ne);*
- *Správu systému zabezpečuje útvar*
- *Jiné evidence.*
- *a) analogové*
- *b) elektronické“*
- *Např. „Za vedení spisové služby instituce zodpovídá útvar* Konkrétní údaje o osobách odpovědných za jednotlivé aspekty spisové služby jsou uvedeny v příloze č. X – Odpovědnosti“.

Příjem dokumentů a jejich třídění I.

- ***Zvážit, zda příjem a evidenci dokumentů ve spisovém řádu nerozdělit na pododdíly věnované:***
 - a) příjmu a evidenci elektronických dokumentů.
 - b) příjmu a evidenci analogových dokumentů.
- Tato verze je ideální v případě, že instituce přechází buď z listinné podoby vedení spisové služby nebo na vyšší stupeň správy dokumentů v rámci vedení spisové služby v elektronické podobě.
- Určitým úskalím výše uvedeného je dublování informací ve spisovém řádu.

Příjem dokumentů a jejich třídění II.

- ***Spisový řád musí vždy obsahovat:***
 - a) Popis rozsahu práv a povinností podatelny/podatelen;
 - b) Informaci o tom, jaký útvar plní funkci podatelny a její umístění;
 - c) Podatelny detašovaných pracovišť/pro vybrané agendy, apod.;
 - d) Popis příjmu dokumentů „mimo podatelnu“.
- Pokud instituce umožní příjem dokumentů „mimo podatelnu“, např. na spisové uzly, je třeba je zavázat povinností provést všechny úkony spojené s příjmem dokumentů a kontrolou na škodlivý kód, vstupní datový formát a úplnost dokumentu.

Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů I.

- ***Ve spisovém řádu by měly být „na pevně“ uvedeny podmínky příjmu dokumentů dle § 2, odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.***
- ***Pouhý odkaz na webové stránky není dostačující!***
- ***Důvod:*** Pro možnost potřeby zpětně doložit reálné podmínky příjmu dokumentu v daném čase – stížnost, kontrola nadřízených orgánů, apod.

Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů II.

- a) adresa pro doručování analogových dokumentů a elektronických dokumentů na přenosných technických nosičích dat;
- b) úřední hodiny podatelny;
- b) elektronickou adresu podatelny;
- c) identifikátor datové schránky/datových schránek, včetně informace o útvaru, agendě nebo činnosti, pro kterou jsou další datové schránky určeny;
- d) další možnosti elektronické komunikace, pokud je instituce připouští (např. elektronické formuláře);
- e) přehled datových formátů, ve kterých instituce přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů;
- f) přehled přenosných technických nosičů dat, včetně jejich technických parametrů;
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu;
- i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. (neúplný, nečitelný, zavirovaný dokument nebo dokument v nepovoleném vstupním datovém formátu).

Příjem dokumentů a vstupní datové formáty

- ***Popsat všechny možnosti příjmu dokumentů (elektronických/analogových):***
- ***Analogových:*** provozovatelem poštovních služeb/kurýrem/osobně/.
- ***Elektronických:*** datovou schránkou/schránkami, centrální emailovou adresou, jinými emailovými adresami, e-formuláři, přenosnými nosiči dat.
- ***Za vstupní datové formáty zvolit jen ty, které jsou snadno převoditelné do výstupních datových formátů (§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).***
- ***Mezi vstupní datové formáty zařadit také výstupní datové formáty.***

Elektronický oběh / hybridní oběh dokumentů

- *Určit, zda bude instituce provádět plný elektronický oběh dokumentů nebo hybridní.*
- *Popsat všechny formy konverze dokumentů a určit, jaké útvary a kdy je budou provádět:*
 - *a) Autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 Sb.*
 - *b) Konverze (převedení) dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.*
 - *c) Prostá konverze – pouze pro provozní účely.*
 - *d) Změna datového formátu.*
- *Určit, jakým způsobem bude instituce zpracovávat dokumenty, u nichž konverzi neumožňuje jejich povaha nebo jiné předpisy.*
- *Určit, jak bude nakládat s původními dokumenty v případě, že byly konvertovány dle zákona č. 300/2008 Sb. nebo převedeny dle § 69a) zákona č. 499/2004 Sb.*

Co může podatelna otevřít?

- Určit jaké zásilky může podatelna otvírat a jakým způsobem bude předávat neotevřené zásilky adresátovi a jak bude zajištěna jejich evidence a zpracování v případě, že jde o úřední dokument.
- Určit jakým způsobem se budou zpracovávat dokumenty, na které se vztahují zvláštní právní předpisy (např. ekonomické, utajované, apod.)
- Vyjádřit se k poště „na jméno“ a e-mailové korespondenci na emailové schránky pracovníků:
- *Příklad: „Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis, je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. Pracovník je povinen zajistit, aby bylo s dokumentem zacházeno dle vyhlášky č. 259/2012 ve znění pozdějších předpisů.*
- *„Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníků.“*

Datová schránka

- ***Ve spisovém řádu uvést:***
 - a) Základní pravidla pro správu datové schránky;
 - b) agendy, pro které jsou zřízeny další datové schránky.
- ***Do přílohy:*** Konkrétní pracovníky pověřené správou datové schránky instituce, popř. jiné skutečnosti důležité pro instituci.
- ***Ujasnit si, kolik lidí/útvárů bude mít přístup do datové schránky:***
 - A) statutár;
 - B) administrativní pracovníci;
 - c) výpravna;
 - C) vedoucí pracovníci/referenti – nutné posoudit dle potřeb instituce.
- ***Určit jaké typy dokumentů odesílaných datovou schránkou se opatřují e-podpisem, e-pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem (ve spolupráci s právníky) – viz PODPISOVÝ ŘÁD.***

e-podpis/e-pečeť/e-časové razítko

- Určit, kdo všechno bude disponovat e-podpisem, e-časovým razítkem, e-pečetí - pokud ji instituce musí používat dle zákona č. 297/2016 Sb. – viz PODPISOVÝ ŘÁD.
- *Vždy popsat jakým způsobem jsou ověřovány certifikáty e-podpisu, e-časového razítka, e-pečetí:*
 - a) Zda ověřuje ESSL automaticky a připojuje doložku o výsledku ověření? (§ 4, odst. 5-7, vyhlášky č. 259/2012 Sb.)
 - b) Pokud výše uvedené úkony ESSL neumožňuje, je nutné ve spisovém řádu uvést všechny povinné údaje uvedené v § 4, odst. 7, vyhlášky č. 259/2012 Sb. a tuto povinnost uložit podatelně nebo spisovému uzlu/pracovníkovi v případě, že je dokument přijat „mimo podatelnu“.
- Uvést, zda ESSL umožňuje odeslat odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené § 8, vyhlášky č. 259/2012 Sb., nebo spisovým řádem instituce.

Škodlivý kód elektronického dokumentu

Neúplný/nečitelný analogový dokument

- *Popsat proces, když je doručen elektronický dokument obsahující škodlivý kód (§ 2 a § 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.):*
- *Popsat proces, když je doručen analogový dokument, který není:*
- *Úplný/čitelný/poškozený/byl doručen omylem – patří jiné instituci.*
- *Příklad:*
- *„Pokud je instituci doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, instituce jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se instituci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, instituce dokument nezpracovává.“*

Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací

- Popsat zajištění dat vkládaných do externích elektronických aplikací/formulářů.
- Má instituce věrohodnou kopii vložených dat, evidovanou a uloženou v příslušném IS instituce?
- Zjistit, zda instituce je/není tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací, kdy je povinna uvést své internetové stránky/úřední desku/ popř. webové aplikace v soulad s výše uvedeným zákonem.
- *Zde minimálně uvést v soulad se zákonem č. 99/2019 Sb. podmínky příjmu dokumentů dle § 2, odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.*
- Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019).
- Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04). Nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.

Obálka/podací razítko

- *Popsat kdy se ponechává obálka jako součást evidovaného dokumentu:*
- *A) Uvést celé znění § 5, vyhlášky č. 259/2012 Sb.*
- *B) Uvést ustanovení jiných resortních předpisů (včetně odkazu na ně) nařizujících obálku ponechat.*
- *C) Uvést případné interní nařízení (včetně odkazu na ně), nařizující obálku ponechat.*
- *Uvést, zda instituce používá podací razítko, nebo jiný technologický prostředek a jaký?*
- *Zkontrolovat, zda podací razítko odpovídá vyhlášce § 3, vyhlášky č. 259/2012 Sb.*

Evidence a označování dokumentů I.

- ***Ve spisovém řádu je nutné explicitně uvést, které agendy se primárně evidují:***
 - *a) v ESSL, která je vždy páteřním informačním systémem každé organizace;*
 - *b) mimo ESSL – v samostatných evidencích (elektronických či analogových).*
- ***Deklarovat propojení nebo nepropojení agendových informačních systémů s ESSL!***
- ***V případě, že je/není ESSL propojen s ISSD,*** je nutné přesně popsat jakým způsobem je dokument zpracováván ISSD evidován, spravován a odeslán.
- ***V případě propojení - Jaký typ a rozsah webových služeb mezi oběma informačními systémy probíhá?***

Evidence a označování dokumentů II.

- ***Je dokument zpracováváný v ESSL označen:***
 - a) číslem jednacím a JIDem z ESSL?
 - b) JIDem, bez čísla jedacího?

- ***Je dokument zpracováváný v ISSD označen:***
 - a) evidenčním číslem a identifikátorem z ISSD?
 - B) identifikátorem, bez evidenčního čísla?

- ***Zdůraznit, že se evidence dokumentů nemá dublovat nebo multiplikovat.***

Evidence a označování dokumentů III.

- **Spisový řád musí obsahovat:**
- a) Povinné evidenční údaje pro ESSL a ostatní samostatné evidence (elektronické/ analogové) - § 10, odst. 1-3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- b) Ustanovení, že: *„Dokumenty se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly do instituce doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.“* - souvisí s procesem vyřízení.
- c) Ustanovení o evidenci a správě dokumentů vzešlých z interní komunikace.
- d) Problematiku přeevidování dokumentů.
- e) Problematiku ztráty/zničení/poškození/nečitelnosti dokumentu (analogového i elektronického).
- **Spisový řád může obsahovat:**
- Seznam zkratk, pokud je instituce používá (musí být průběžně aktualizován).

Evidence v analogových evidencích/chybný zápis

- Spisový řád musí obsahovat popis procesu evidence a zápisu v ***analogových evidenčních pomůckách***, který se má provést:
- „srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu.“
- „musí zachytit celý průběh vyřizování dokumentu včetně všech následných změn.“
- ***Spisový řád by měl obsahovat problematiku „chybného záznamu“ v analogových evidencích.***
- „Chybný zápis v analogové samostatné evidenci se škrtně tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.“

Evidence v elektronických evidencích/chybný zápis.

- Spisový řád by měl obsahovat popis procesu evidence a zápisu v ***elektronických evidenčních pomůckách***, který se má provést:
- *„srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu.“*
- *„Evidenční pomůcky musí zachytit celý průběh vyřizování dokumentu včetně všech následných změn.“*
- Spisový řád by měl obsahovat problematiku „chybného záznamu“.
- Je třeba si uvědomit, že z hlediska důvěryhodného úřadování je ideálním řešením v případě chybného záznamu „STORNO“.
- ***Přestože řada IS včetně ESSL umožňuje smazat chybný záznam, časté mazání evidenčních záznamů znedůvěryhodňuje úřadování a správu dokumentů!!***

Číslo jednací/evidenční číslo JID/identifikátor

- Spisový řád by měl obsahovat masku čísla jednacího a masky všech používaných evidenčních čísel, které musí minimálně splňovat podmínky stanovené § 11, vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- Je třeba explicitně uvést, že:
 - A) Číslo jednací se vždy a výhradně používá v ESSL.
 - B) Evidenční číslo se vždy a výhradně používá v samostatných evidencích.
- ***Je třeba uvést, že masky musí být jedinečné pro každou evidenční pomůcku!!***
- Pokud instituce při tvorbě masek používá specifické zkratky (např. oddělení, agendy, pracovníci, apod.), uvede jejich seznam jako přílohu spisového řádu.

Rozdělování dokumentů

(§ 13, vyhlášky č. 259/2012 Sb.)

- *Spisový řád by měl obsahovat kvalitně a realitě odpovídající proces rozdělování dokumentů.*
- *Je třeba si uvědomit, že primárně by se měly dokumenty předávat k vyřízení prostřednictvím ESSL nebo ISSD.*
- Pokud nelze předat dokument prostřednictvím ESSL nebo ISSD, je třeba uvést:
 - A) Jakým způsobem budou dokumenty předávány.
 - B) Jaký typ dokumentů bude předáván (typ konverze).
 - C) Jakým způsobem se bude potvrzovat předávání dokumentů referentům.

Vyřizování dokumentů

(§ 14, vyhlášky č. 259/2012 Sb.)

- ***Spisový řád by měl obsahovat:***
- a) *Obecnou informaci, že „dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně“;*
- b) *Konkrétní vyřizující lhůty vyplývající z právních a jiných předpisů, jimiž se konkrétní organizace řídí.*
- c) *Popis procesu, když není možné dokument z objektivních důvodů v dané lhůtě vyřídit.*
- d) *Stanovení odpovědnosti za včasné a správné vyřízení, zejména v případech, kdy je nutná spolupráce vícero oddělení/pracovníků.*
- *Např. „Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.“*

Vytváření/vyřizování dokumentů v ESSL

- ***Spisový řád by měl obsahovat popis procesu, kdy pracovník:***
 - a) Vyřizuje odpověď na doručený dokument.
 - b) Vytváří nový dokument (tzv. vlastní dokument).
- ***Spisový řád by měl obsahovat:***
 - ***a) variantu, kdy je dokument vytvářen/vyřizován v ESSL:***
 - - je vytvářen/vyřizován přímo v ESSL?
 - - je vytvářen/vyřizován ve „vyřizujícím“ modulu propojeném s ESSL?
 - - je vytvářen/vyřizován v ISSD propojeném s ESSL?

Vytváření/vyřizování dokumentů mimo ESSL

- ***b) variantu, kdy dokument není vytvářen/vyřizován v ESSL:***
- - je vytvářen/vyřizován v ISSD nepropojeném s ESSL?
- - je vytvářen/vyřizován ve speciálním modulu určeném k vyřizování, popř. schvalování dokumentů, který není propojen s ESSL?
- - je vytvářen/vyřizován mimo jakýkoliv IS instituce?

- Jakým způsobem se v těchto případech předá do ESSL finální dokument, popř. podklady, pokud „vyřizující“ modul není propojen s ESSL?

Vytváření/vyřizování dokumentů

§ 16, vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- ***Spisový řád musí obsahovat:***
- a) Povinnost vyřízený dokument zaevidovat/předat k evidenci.
- b) Formální náležitosti vytvářeného/vyřizujícího dokumentu/spisu.
- c) Určení jakou formu dokumentu si instituce ponechá pro výkon své spisové služby (schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu-originál).
- d) Určení jakou formu dokumentu bude instituce zpravidla odesílat.
- e) Určení výjimek z pravidla odesílání dokumentů.

Tvorba spisu

- Spisový řád musí obsahovat všechny povinnosti stanovené pro tvorbu spisu dle § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a případně jiných právních předpisů upravujících tvorbu spisu:
- Např.:
- § 17 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění zákona č. 413/2005 Sb.,
- § 64 zákona č. 280/2009 Sb.,
- § 23 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění zákona č. 559/2004 Sb. a zákona č. 136/2006 Sb.
- Spisový řád musí obsahovat:
- A) Deklaraci, jakou formou spisu instituce primárně vytváří spis – priorací nebo sběrným archem.
- B) Popis tvorby a správy spisů: analogových/elektronických/hybridních a typových.

Podpisový řád

- Podmínky schvalování dokumentů a osoby oprávněné k podepisování, pečetění, používání elektronického časového razítka a analogových razítek jsou zpravidla uvedeny v ***Podpisovém řádu***, který tvoří přílohu spisového řádu.
- ***Podpisový řád nemusí tvořit „nedílnou“ přílohu spisového řádu, ale ve spisovém řádu musí být deklarována jeho existence.***
- Podpisový řád musí být průběžně aktualizován.
- Instituce musí ve spisovém řádu nebo podpisovém řádu deklarovat jakou formu e-podpisu, e-pečetí je povinna dle zákona č. 297/2016 Sb. používat.

Podpisový řád – používání e-podpisu, e-pečetě, e-časového razítka

- Požadavky na používání kvalifikovaného elektronického podpisu stanovují § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb.
- Požadavky na používání kvalifikovaného elektronického razítka stanovuje § 11 zákona č. 297/2016 Sb.
- Požadavky na ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečetě jsou stanoveny v § 12 zákona č. 297/2016 Sb. a v nařízení eIDAS.

Používání úředních razítek Evidence certifikátů

- Spisový řád musí deklarovat existenci **„Evidence úředních analogových razítek“**, která tvoří zpravidla „nedílnou“ přílohu spisového řádu a musí být průběžně aktualizována.
- **„Evidence úředních analogových razítek“** musí splňovat podmínky v § 17, odst. 1-3, vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Odesílání dokumentů

§ 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- ***Spisový řád musí deklarovat:***
- a) Formální náležitosti odesílaného dokumentu/elektronického formuláře.
- b) Formu odesílaného dokumentu (stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu).
- c) Formu odesílaných dat do externích aplikací (e-formulářů).
- d) Jaký útvar plní roli výpravny - čím je vybavena - rozsah práv.
- e) Všechny možnosti odesílání dokumentů/dat, které určují resortní předpisy.
- f) Preferovanou formu odesílání dokumentů/dat.

Odesílání dokumentů

- Jako preferovanou formu uvést odesílání prostřednictvím datové schránky (viz. zákon č. 300/2008 Sb.).
- Zohlednit problematiku odesílání prostřednictvím interaktivních elektronických formulářů.
- Ustanovení o kontrole na případný škodlivý kód (fakultativní).
- Ustanovení o náhradním způsobu doručování (bez právních účinků), pro případy, kdy by hrozilo z prodlení, apod.
- Ustanovení o doručování do vlastních rukou.
- Ustanovení o potvrzení o odeslání/doručení.
- ***Zohlednit Správní řád a jiné resortní předpisy či interní směrnice upravující odesílání dokumentů!!***

Výstupní datové formáty e-dokumentů/Změna datového formátu

- *Spisový řád se musí vyjádřit k problematice převádění elektronických dokumentů do výstupních datových formátů dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb.:*
- ***- Jaké dokumenty bude převádět?***
- ***- Kdy je bude převádět?***
 - ***bezprostředně po vytvoření?***
 - ***před jejich uložením do e-spisovny?***
 - ***před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení)?***
- **Přestože aktuální legislativa umožňuje pouze první variantu, je nutné ve spisovém řádu zohlednit i poslední dvě varianty pro dokumenty spravované dle předcházejících legislativy.**

Změna datového formátu

- *Spisový řád musí obsahovat ustanovení § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb., týkající se:*
 - A) Konverze dokumentu do elektronického dokumentu.
 - B) Konverze elektronického dokumentu do analogového dokumentu.
 - C) Změny datového formátu elektronického dokumentu.

Jmenný rejstřík

- Spisový řád musí obsahovat problematiku jmenného rejstříku dle § 25 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- *Při popisu je třeba zohlednit:*
 - - Nařízení GDPR.
 - - Metodický návod Odboru archivní správy a spisové služby MV ČR „Metodický návod k tvorbě jmenných rejstříků“ viz [Metodiky - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#)
- *Spisový řád musí zohlednit též správu adresářů vedených v ISSD a ostatních samostatných evidencích!!*
- Pokud se instituce rozhodne popsat správu jmenného rejstříku a ostatních adresářů v příloze, musí její existenci deklarovat ve spisovém řádu.

Ukládání dokumentů

§ 19, vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- ***Spisový řád musí obsahovat pravidla pro správu dokumentů v:***
- A) Příručních registraturách.
- B) Spisovně/elektronické spisovně.
- C) Správním archivu (pokud jej instituce má).
- D) Jiných elektronických úložištích (interních/externích).
- Vždy uvést, kde je konkrétně umístěna spisovna/správní archiv – může být v příloze.
- Ve všech případech musí být zajištěno, aby k dokumentům/datům měli přístup pouze oprávněné osoby.
- Jmenovací dekreta pověřených pracovníků mohou být přílohou spisového řádu.

Ukládání dokumentů

- Při nastavení výše uvedených pravidel se zohledňuje též „Nařízení GDPR“ a jiné resortní předpisy upravující ukládání dokumentů.
- ***Vždy je třeba určit:***
- a) Interval předávání dokumentů do spisovny/e-spisovny/jiných e-úložišť.
- b) Předávání analogových dokumentů a spisů na základě předávacího protokolu.
- c) Proces zapůjčování pro potřebu zaměstnanců.
- d) Proces, když dojde ke ztrátě, poškození, zničení dokumentů/dat.

Ukládání dokumentů

- ***Ve spisovém řádu musí být kvalitně popsán proces kontroly dokumentů na úplnost, metadata, formální náležitosti dokumentu/spisu před jejich uložením, dle § 19, vyhlášky č. 259/2012 Sb.!!***
- ***Je nutné popsat případy:***
 - a) Kdy není elektronický dokument úplný (komponenty/metadata).
 - b) Když je nutné dokument konvertovat //dle zákona č. 300/2008 Sb./§ 69a) zákona č. 499/2004 Sb.//.
 - c) Když je nutné změnit datový formát.
- Což znamená konkrétní určení, kdo výše uvedené úkony provede, zaeviduje, zkontroluje?
- Nastavit proces předávání do spisovny hybridních spisů či typových spisů, pokud je instituce vede.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- Spisový řád musí respektovat a obsahovat kompletní podmínky stanovené § 20-21, vyhlášky č. 259/2012 Sb. včetně podmínek stanovených jinými právními předpisy na předkládání dokumentů k výběru za archiválie).
- Spisový řád musí obsahovat proces předkládání k výběru za archiválie (skartační řízení):
 - a) analogových dokumentů;
 - b) elektronických dokumentů;
 - c) úředních razítek;
 - d) dokumentů obsahujících utajované informace (§ 2 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- *Spisový řád musí respektovat a obsahovat popis situací, kdy předkládá do skartačního řízení **analogové dokumenty** evidované v ESSL nebo ISSD, které:*
- A) jsou konvertovány dle zákona č. 300/2008 Sb. a připojeny k evidenčnímu záznamu;
- B) jsou konvertovány dle § 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. a připojeny k evidenčnímu záznamu;
- C) jsou pouze naskenovány a připojeny k evidenčnímu záznamu;
- D) ESSL obsahuje pouze evidenční záznam o analogovém dokumentu.

Popsat situaci, jak bude probíhat elektronické skartační řízení v případě, že ISSD není napojen na ESSL?

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- *Spisový řád musí respektovat a obsahovat popis situací, kdy předkládá do skartačního řízení **elektronické dokumenty** evidované v ESSL případně v ISSD, které:*
 - A) jsou „původní“ originální e-dokumenty;
 - B) jsou autorizovaně konvertovány a připojeny k evidenčnímu záznamu v ESSL;
 - B) jsou konvertovány dle § 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. a připojeny k evidenčnímu záznamu;
 - C) jsou to pouhé skeny připojené k evidenčnímu záznamu;
 - D) jsou uloženy mimo ESSL nebo ISSD.
- Popsat situaci, jak bude probíhat elektronické skartační řízení v případě, že ISSD není napojen na ESSL?

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- *Ve spisovém řádu je třeba uvést proces obou typů skartačního řízení:*
- Prostřednictvím ESSL.
- Mimo ESSL (skartační řízení z tzv. volných souborů).
- *Při popisu lze vycházet z:*
- A) ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
- B) metodických pokynů Národního archivu (viz [Výběr a ukládání digitálních archiválií - Národní archiv \(nacr.cz\)](#) a [Nástroje národního digitálního archivu - Národní archiv \(nacr.cz\)](#));
- C) metodik poskytovatele ESSL/ISSD;
- D) pomoci pracovníků „příslušného archivu“;
- E) pomoci odborníků komerčních subjektů, zabývajících se problematikou spisové služby.

Spisová rozluka/ vedení spisové služby v mimořádných situacích

- *Spisový řád musí vždy obsahovat:*
- A) proces spisové rozluky dle § 22, vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
- B) proces vedení spisové služby v mimořádných situacích dle § 26, vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Povinné přílohy

- ***Povinné přílohy:***
- A) Spisový plán a skartační rejstřík.
- B) Podpisový řád.
- C) Seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy (v listinné podobě a v elektronické podobě).
- D) Maska čísla jednacího a masky evidenčních čísel
- E) Evidence certifikátů e-podpisů/e-pečetí/e-časových razítek.
- F) Evidence analogových úředních razítek
- G) Pokud instituce při tvorbě masek používá specifické zkratky (např. oddělení, agendy, pracovníci, apod.), uvede jejich seznam jako přílohu spisového řádu.
- H) Umístění spisovny, útvarových spisoven/správního archivu/podatelen.

Doporučené přílohy

- ***Doporučené přílohy:***
- A) Základní pojmy v oblasti spisové služby a archivnictví.
- B) Metodické pokyny.
- C) Seznam poskytovatelů informačních systémů instituce.
- D) Různé jmenovací protokoly pracovníků pověřených:
 - Vedením spisové služby v instituci;
 - Správou spisových uzlů/spisovny/správního archivu;
 - Správou IT infrastruktury;
- E) Jiné, které instituce shledává důležité či zpřesňující pro efektivní a řádnou správu dokumentů.

Závěr

- ***Děkuji za pozornost***

- Daniela Brádlarová