

- Spisová služba je obor, který se zabývá zvládnutím práce s dokumenty
 - papír je dobrý sluha, ale špatný pán
- Výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činností původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností (současná zákonná definice - § 2 písm. l) AZ)
- Nutnost vedení spisové služby vyplývá z požadavku vnesení do práce s dokumenty určitý řád
 - aby byla nalezena potřebná informace, musí být v práci s dokumenty stanoven určitý řád
- Jestliže místo řádu panuje nepořádek
 - dokumenty nelze nalézt
 - ze všeho se zhotovuje „pro jistotu“ několik kopií (opisů)
 - vymýšlí se dotazníky a formuláře pro zjišťování dávno a několikrát zjištěného
 - dochází k nedostatku relevantních informací, k jejich zpoždování
 - vniká nadbytečné „papírování“ (toto postihuje lidstvo již od 16. století, a to i dnes v elektronické podobě – možná, že ještě více)

- **Definice spisové služby**

- Spisová služba zahrnuje správu dokumentů
- Spisová služba bývá pro svůj význam označována za základní či páteřní agendu
- Hlavním posláním spisové služby je nastolit pořádek ve správě dokumentů, a udržet jej napříč celou organizací a po celou dobu životního cyklu dokumentu. Díky tomuto je a asi bude vždy poměrně nepopulární záležitostí, neboť vyžaduje dodržování nastavených pravidel, kontrolování těchto nastavených pravidel a vyžadování precizního přístupu k dokumentům
- Díky svému postavení, složitosti a rozsahu bývá často přehlížena a zatracována jako přívažek ke všem ostatním činnostem

Použití dokumentů je spojeno se všemi obory, jimiž se lidé zabývají

- **Funkce spisové služby**

- Příjem, označování, třídění, evidence, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání skartace, archivace
- Nejedná se o samoučelné činnosti
- Každý vydavatel nebo příjemce dokumentů se musí zabývat otázkou, jak tyto dokumenty zpracovávat a ukládat. Míra zabývání se touto otázkou je rozdílná od typů jednotlivých původců. Toto má význam především
 - Při určitém množství dokumentů
 - U úřadů a institucí, kde záleží na řádné evidenci dokumentů, kde je zapotřebí zajistit přesný oběh dokumentů a spisů při jejich vyřizování
- Dobrá spisová služba se stává vydatnou pomocí při operativní činnosti původce dokumentů, podkladem pro jeho správné rozhodování

- Má-li spisová služba plnit dobře svoji funkci, musí být v dostatečné míře vybavena osobně i věcně (technologicky, zařízeními), musí pečlivě plánovat, vhodně organizovat, jednotně řídit a účinně kontrolovat

- Bylo a mnohdy doposud je velmi nesnadné skloubit snahu po co největší hospodárnosti v administrativě s dalšími požadavky, které jsou kladeny na dobrou spisovou službu (přesnost, spolehlivost, rychlost)

- Názory na prospěšnost a význam spisové služby se velice měnily.
 - Byla období, kdy v ní byly zdůrazňovány především formální aspekty a kdy porušení těchto pravidel znamenalo nakonec i ztrátu právních nároků
 - Byla období, kdy se spisová služba považovala za projev byrokratizmu, který by měl být ze správy pokud možno vymýcen.
 - Byla období, kdy se k práci v kancelářích a v registraturách přidělovali jen nekvalifikovaní, často fluktuující zaměstnanci

- Řádné zpracovávání a ukládání dokumentů a spisů již při jejich vzniku je také jedním z nejdůležitějších předpokladů dobré práce archiváře. Tam, kde se nedbá na úplné a spolehlivé zachycení všech fází oběhu dokumentů a spisů a kde se pohlíží na vyřízené spisy jako na něco nepotřebné a nedůležité, tam dá archiváři při převzetí archiválií do archivu mnohem větší práci je uvést do použitelného stavu
- Je velmi důležité, že archiváři mohou aktivně (metodické dohlídky, kontroly) důrazně zasahovat do jednání o principech , výkonu a organizaci spisové služby. Důsledkem je tedy velmi úzká spolupráce mezi původci dokumentů a příslušnými archivy. Péče o vznikající dokumenty a spisy, jejich řádný oběh, vyřizování a ukládání je v podstatě jakousi prevencí archivů.

- **Základní pojmy**

- Listiny

- ve starší době všechny počiny právní povahy (privilegia, darovací listiny, smlouvy atd.) vydané ve prospěch původce nebo v nichž je původce jednající stranou
 - v mladší době významná právní rozhodnutí dlouhodobé platnosti, např. státní smlouvy, důležité kupní smlouvy atd.

- Úřední knihy

- Knižní forma je předepsána. Jde o knihy sloužící ke správním a provozním účelům (s periodickými zápisy např. zemské desky, pozemkové knihy, matriky, radní protokoly, zápisy o zasedáních; jednorázově vzniklé k určitému datu např. urbáře, katastry)

- Spisový materiál

- Agenda vzešlá z vnitřní správy a vnějšího styku v souvislosti s úředním jednáním (úřední korespondence, zprávy, protokoly, oběžníky, pamětní záznamy)

– Registraturní pomůcky

- Součást spisového materiálu – jde o pomůcky umožňující orientaci ve spisech (elenchy, protokoly, indexy)
 - elench - registraturní pomocná kniha obsahující signaturu, název a čísla jednací pod ni zařazená
 - protokol, (podací) - pomocná úřední kniha pro zápisy zpráv o písemnostech přijímaných
 - Index – rejstřík
- Pomocné knihy také umožňují vyhledat dávno vyřízený spis v registratuře. Přebírá-li se do archivu utříděná a zachovaná registratura, přebírají se i pomocné knihy a i zde slouží k orientaci. J

– Účetní materiál

- Veškeré písemnosti vzešlé z účetní evidence

– Archiv

- Z řeckého *archeion*, *archeia*, znamenalo původně úřední instituci nebo budovu této instituce nebo veškerou písemnou agendu, která vzešla z její činnosti. Tento význam měl i latinský termín *archivum*. Ve středověku se ještě užíval termín *scrinium*, podle truhlice na uložení archiválií nebo termín *chartularium*, odvozený od schránky na listiny (*chartea*). Se vznikem stálých kanceláří se uvádělo označení archiv pro písemnosti vzniklé z činnosti a provozu kanceláří
- Postupným vývojem se ve světové literatuře ustálilo užívání pojmu archiv ve významech:
 - Archiv jako ústav nebo zařízení, do kterého je ukládán archivní materiál
 - Archiv podle původního významu jako každý fond vzniklý výběrem z materiálu nashromážděného organickou činností úřadu, podniku a dalších osob nebo institucí
 - Archiv je budova či prostor, kde se nachází archiválie
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - archivem zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně, (§ 2 písm. c)

– Spisovna

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení (§ 2 písm. m)

– Správní archiv

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - správním archivem je součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let, (§ 2 písm. n)

Vývoj spisové služby

- Mezníky ve vývoji písemnostních typů u nás jsou:
 - 16. století – končí úplná převaha listin a několika málo typů úředních knih
 - Druhá polovina 18. století – rozvoj administrativy v nižších správních složkách, zásadní změna typů úředních knih
 - Druhá polovina 19. století – nástup kapitalismu znamená nárůst správní, hospodářské a účetní agendy
- O spisové službě můžeme hovořit až v době, kdy se začaly pevněji organizovat (alespoň u nejdůležitějších vydavatelů a příjemců písemností) vlastní kanceláře (u panovníků, biskupů, klášterů, měst)
 - **Kanceláří** byl původně nazýván celý úřad (česká kancelář), později byl tento pojem omezen na jeho část, zabývající se zpracováním došlé a vyšlé písemné agendy.
 - Později byl pak tento pojem ještě zúžen na **registraturu** – sklad vyřízených spisů
 - Od registratury časem se odloučil **archiv**

- Za zlatý věk spisové služby bývá považována josefinská doba (ale i zde se setkáváme se stížnostmi na špatnou práci kancelistů a registrátorů a na nedokonalou péči o spisy)
 - „práce v registratuře je vždy nevděčný úděl, poněvadž nejvíce nadávají na nepořádky ve spisovně ti, kteří je sami zaviňují svou neschopností a nezájmem“ ((K. Hecht, Versuch einer Theorie der Registraturlehre, Heidelberg 1808)
- Spisovou službou se rozumělo písemné vyřizování záležitostí (konceptní služba, řízená kancelářskými řády) a manipulace se spisy (manipulační, registraturní služba, řízená spisovými řády).

„Dobře vedená kancelář a registratura je duší celého úřadu“ (*stavovská registratura z 18. století*).

Periodizace spisové služby

- Středověké kanceláře
 - Období tzv. knižních registratur
 - Písemnosti vznikaly jen občas, průběh jednání nebyl většinou písemně podchycen. Kancelář, notáři a písaři se mohli věnovat jiným správním a veřejným záležitostem.
 - Pro sestavení nového čistopisu byly používány jako předlohy starší kusy nebo formulářové sbírky
 - Před expedicí byly písemnosti (většinou listiny psané na pergamenu) zapisovány do register. Vedle register existovaly kopiáře, kam byly zapisovány došlé písemnosti (registra a kopiáře nahrazovaly pozdější registry). Součástí knižních registratur byly další úřední knihy, zemské a dvorské desky, městské knihy
 - **Kopiář** je označení pro pomocnou úřední knihu v kanceláři sloužící k evidenci přijatých (došlých) listin. Kopiáře obsahují opisy obdržených písemností v plném nebo zkráceném znění. Tyto opisy neměly právní platnost, ale v některých případech mohly být ověřeny a sloužit jako náhrada za ztracenou písemnost. Kopiáře byly používány od raného středověku do období novověku (18. století), kdy byly nahrazeny jinými evidenčními pomůckami. Kopiáře byly podle potřeby děleny buď pouze chronologicky a nebo tematicky podle jednotlivých vydavatelů (panovník, města, kláštery, šlechtické rody, univerzita) či typů práv apod. Nejdříve se objevily v církevních kancelářích.

- **Registra** (sg. *registrum*) - pojem označující přehled listin expedovaných kanceláří. Registra jakožto pomocné úřední knihy byly vedeny v kanceláři vydavatele a obsahovaly stručný obsah (regist) vydaných písemností. Mohly sloužit k vyhotovování opisů jako náhrada za zničené či ztracené originály. Na vydaných listinách je registrování vyznačeno na rubu, tzv. registraturní poznámkou
- Do 16. století
 - písemnosti vznikaly nesystematicky, předběžná jednání před zlistiněním nebo zápisem do veřejných knih se dala ústně (proto bylo málo typů písemností), příjemci měli někdy větší zájem na vyhotovení písemné podoby právního aktu než vydavatelé

- Aktové období (od 17. století)
- V 17. století se začíná vytvářet tradice byrokratického správního aparátu (nové zeměpanské úřady – např. na Moravě tribunál, založený v roce 1636, česká a dvorská kancelář, komora a apelační soud). Jeho hlavními rysy jsou:
 - Systematické písemné vyřizování přikázané agendy
 - Rozdělení práce v kancelářích na několik speciálních na sebe navazujících úkonů
 - Snaha po dokumentaci celého oběhu spisů
 - Zavádění přesnější evidence o uložení spisů
 - Záměrné vytváření tzv. aktových registratur (celé spisy již nemohly být opisovány do register a kopiářů)
- Od 17. století
 - Ve všeobecné státní správě větší pestrost spisů, rozšiřuje se počet písemností, statistických, anketních, rozvah, osobních spisů (žádost o místo, jmenovací dekrety)

- V 17 století se setkáváme s organizovanou spisovou službou (česká dvorská kancelář, nejvyšší zeměpanský úřad moravský – tribunálu, krajské úřady)
 - Česká dvorská kancelář
 - Cca 20 podání denně. Podání prezentoval většinou sám **kancléř**, který spolu se **sekretářem** projednával i jejich vyřízení. Došlé kusy evidoval **registrátor**. Písemný návrh vyřízení vypracoval některý z **koncipistů**, který po schválení sekretářem opsal na čisto **ingrosátor** (*ve středověkých kancelářích písař zabývající se zhotovováním čistopisů listin*). Po srovnání čistopisu s konceptem byl čistopis zpoplatněn **taxátorem**, opatřen podpisy panovníka, kancléře a sekretáře a odeslán **expeditorem**, který vedl pro každý typ vyšlých písemností zvláštní expeditní protokol. Došlé originální podání, koncept převzal **registrátor**, který celý spis ofolioval, opatřil regestem, datem odeslání a zapsal dodatečně do register. Opisy seřadil do chronologické řady a uložil v měsíčních fasciklech.

– Tribunál

- Kolegiální orgán s několika přísedícími a dvěma sekretáři
- Vedeny radní protokoly, do nichž protokolista zapisoval registrovou formou meritum projednávané záležitosti
- Zvětšující se přísun dvorských reskriptů a deklaratorií si vynutil založení zvláštních knih normálií, jež vedl expeditor
- Dva koncipisté vedli jednotný protokol exhibitní a expeditní a index
- Vyřízené spisy byly ukládány do čtyř řad (acta – spory, fiscalia – finanční spisy, Schriften – politicko-policejní akta, Verlassakten – pozůstalosti) podle začátečního písmene německého hesla materie, místa nebo osoby. Registrátor opatřoval každý fascikl zvláštním elenchem, stručným soupisem všech zastoupených čísel podacího protokolu a vedl přesný záznam o všech výpůjčkách a vyskartovaných spisech

– Krajské úřady

- První instrukce z roku 1706. Důvodem vydání byla skutečnost, že někteří hejtmani nedělali rozdíly mezi svými a úředními spisy a ukládali je na svých zámcích. Na základě instrukce došlo k zavedení předepsaných evidenčních pomůcek (zvláštní protokoly pro agendu in publicis, in privatis, in criminalis, opatřené indexy a doplněné přehlednými ukazateli – repertoriy)
- Agenda byla od roku 1751 dělena do 7 oddělení

Mnohem jednodušší spisovou službu v 17. století měli stavové, města, církevní instituce, vrchnost.

– Stavové

- Celou písemnou agendu ve výborech a komisích zvládl jediný sekretář s jedním či dvěma písaři. Došlá podání byla evidována v měsíčních fasciklech s jediným abecedním ukazovatelem
- Na Moravě až v roce 1715 došlo ke jmenování vlastního stavovského registrátora (*úředník vyhledávající spisy, vedoucí registra*) a až v roce 1753 k založení věcně tříděné zemské registratury

– Města

- obdobná situace jako u stavů
- Více práce s vedením některých úředních knih a protokolů
- Do roku 1753 (vydání císařského reskriptu) záleželo jen na příslušné městské radě, jak povede svoji kancelář a zda se syndik postará o vhodné ukládání spisů
 - Syndik - úředník, který zabezpečoval agendu městského úřadu ve středověku

– Církevní instituce

- Nebyla jednotná spisová manipulace

– Vrchnost

- Kancelář se zdála být zbytečným výdajem
- Větší péče se věnovala pouze písemnostem účetním a provozním, které vyhotovovali písaři jednotlivých hospodářských úřadů

- V 18. století došlo k rozsáhlému zavádění skutečné spisové služby do celého aparátu státu. Postupně se formulovaly principy spisové služby, jak je známe dnes
- Od druhé poloviny 18. století ve všeobecné státní správě agenda dělena na tajnou, presidiální a všeobecnou
- Pro zvládnutí péče o agendu vydávány od druhé poloviny 18. století kancelářské a registraturní řády. Agenda byla podle nich dělena do věcných skupin, ke kterým byly vedeny rejstříky se zápisy v chronologickém pořadí
- 2. polovina 18. století – zdokonalení spisové služby na všech úsecích správy, justice a legislativy
 - Četné podrobné kancelářské instrukce a řady praktických příruček
 - Vývoj se dá postihnout i v jednotlivých archivních fondech
 - Krajské úřady po roce 1751 zavedly ukládání spisů podle agend nazvaných latinsky. Tento způsob se používal až do roku 1848 (*contributionale, publicum, dietale, commerciale, camerale, militare, iudicale*)

- U zemských a krajských politických úřadů již nebylo možné zachovávat kolegiální systém rozhodování
 - Dochází ke značnému nárůstu písemností (u krajských úřadů v letech 1750-1790 z počtu 500 podacích čísel na 6 000)
 - Úřady se rozpadly na několik oddělení, kde rozhodovali jednotliví referenti samostatně
 - Další postup k byrokratizaci veřejné správy
 - Přesná hierarchie zaměstnaneckých tříd
 - Zpřesnění aprobačního postupu
 - Diferenciace kancelářských úkonů
 - Osamostatňování registratur (přecházela do nich akta zrušených starších úřadů a klášterů)
 - Zavádění jednotných zjednodušených evidenčních pomůcek
 - Užívání věcně tříděných ukládacích schémat

- Řada změn v konceptní práci
 - Klade se velký důraz na znalost předpisů
 - Klád se velký důraz na prostudování celé materie
 - Přechází se na prioraci spisů
 - Klád se důraz na zřetelnost, krátkost a správnou stylizaci vyřízení (zde se začíná objevovat přemíra citací zákonů a nižších norem)
- Pro reorganizované zemské úřady, gubernia a zemské vlády, byly vydávány nové manipulační řády
 - Podrobně popsány práce konané v podacím protokolů (příjem, podání, presentace, protokolování, přidělování referentům). Ve výpravně (přehlédnutí konceptu, pořízení čistopisu, kolace, taxace, subskripce, expedice) a v registratuře (převzetí spisu, pořádání akt, pořízení indexů, fascikulace)

- Z evidenčních pomůcek zůstávají jen
 - všeobecný podací protokol (obvykle se 7 rubrikami – jednacím číslem, datem příchodu, jméno referenta, jméno odesílatele, heslový obsah podání, datum rozhodnutí a expedice, registraturní značka)
 - Hlavní index (heslo a jednacím číslem)
 - Zvláštní indexy pro věcné materie (církevní, zdravotní, politicko-policejní apod.)
 - Referátník a elench na počátku fasciklu (pořadové číslo spisu, číslo jednací, obsah, vyřízení, datum odevzdání)
- Ukládací schéma pro spisy bývá věcné
- Odlišně je řešena
 - evidence a manipulace tajných a presidiálních spisů
 - Spisová služba v guberniálních účetárnách a kamerálních správách (mnoho podání je evidováno a zpracováváno přímo v různých výkazech, tabelích, sumářích)

- Marie Terezie učinila nařízením pro hornorakouskou vládu z 3. prosince 1746 povinným vedení podacích protokolů pro doručené dokumenty
- Rozhodnutím Josefa II z 22. prosince 1781 byl zaveden systém spisové evidence založený na čísle jednacím (začínajícím každý rok od jednotky) a podacím protokolu, který sloužil mimo jiné ke kontrole, že byla všechna došlá podání vyřízena.
- Používat se začala i tzv. priorace, tedy připojení staršího dokumentu k nově doručenému, pokud se týkal téže věci
- Dochází k zavedení dalších registraturních pomůcek – indexy (rejstříky), elenchy
 - Elench
 - Z řeckého „elenchus“ – protidůkaz. Zaznamenává podle identifikačních údajů osoby nebo věcných hesel podle abecedy nebo podle uložení /fasciclů, signatur) spisy určitého registraturního oddělení nebo i celé registratury, popřípadě s dalším vnitřním členěním
 - Původně sloužil pro kontrolu zapsání všech spisů v evidenci s ohledem na priorování (jednotlivé listy, později v podobě knihy) pro záznam spisů pro jejich vyhledávání dle signatur (fasciclů)

- Ve všeobecní státní správě se zásada jednotné spisové služby ve všech habsburských zemích a ve všech instancích ani v období tuhého josefinského centralismu nepodařilo prosadit. Důvodem bylo:
 - Rozhodující byly časové a místní vlivy
 - Písemnou agendu těchto úřadů nelze snadno formálně sjednotit (naproti tomu to bylo možné v justiční a finanční správě)

- U krajských úřadů v Čechách byl zdůrazněn význam dobré evidence pomocí jednacích protokolů a spolehlivého uložení akt podle sedmi věcných oddělení s mnoha desítkami pododdělení
 - Na Moravě a ve Slezsku zůstaly i nadále registraturní knihy (manuály) umožňující sledovat prioritaci spisů. V těchto zemích pro krajské úřady nebyl vypracován jednotný manipulační klíč

- Ve městech zůstala pestrost ve spisové službě
 - v roce 1784 byly zřízeny regulované magistráty
 - vyřizovaly vlastní správní a hospodářské záležitosti,
 - vyřizovaly politicko-policejní věci
 - působily v určeném obvodu i jako civilní, kriminální a směnečné soudy
 - personálně a teritoriálně byly tyto agendy sjednoceny v jediném orgánu, zůstávalo jejich kancelářské a registraturní zpracovávání odděleno a řídilo se zpravidla dílčími instrukcemi platnými pro státní správu

- Na jednotlivých patrimoniích, která vykonávala tzv. přenesenou agendu politickou, berní a justiční, justiciáři, gruntovní písaři a vrchní se řídili také dílčími instrukcemi pro státní správu. Ve vyřizování vlastní správy a hospodářsko-účetní agendy panovala nadále značná libovůle (několik desítek různých ukládacích schémat, nadměrnost typů používaných písemností, ledabylé evidenční pomůcky, devastační skartace)
 - Jen na několika velkých panstvích bylo o velkostatkové a rodinné písemnosti dobře postaráno (Schwarzenbergové, Lobkovicové, Lichtenštejní, Ditrichštejní)

- **Od počátku 19. století** se objevují mnohé nedostatky ve spisové službě stále častěji i ve státní správě. Toto bylo způsobeno:
 - Zvětšující se počat spisů, což vedlo k rychlejším formám kancelářské práce, k přepřehování registratur písemným balastem, řešenému neuváženě prováděnými skartacemi a k obecnému podceňování novějších akt vůbec.
 - V duchu romantismu se počaly přeceňovat staré pergameny. Pro jejich uložení byly houfně zařizovány zemské a rodinné archivy, zcela odloučené od registratur
 - Dobovým tendencím se částečně ubránila justiční správa, která zpracovávala a uchovávala písemnosti důležité pro zajištění práv majetných tříd, pozůstalostní a poručenské spisy, fideikomisní operáty, zemské desky aj.
 - Její spisová služba byla nejpropracovanější a nejdokonalejší
 - Již v roce 1785 byl pro celou habsburskou monarchii pro všechny apelační, kriminální a místní soudy a pro zemská práva uzákoněn společný jednací řád
- Snahy o rozvoj archivnictví a správy dokumentů na moderních základech na území tehdejších českých zemí zaznamenáváme zhruba od 1. poloviny 19. století. Tyto snahy byly spojeny s pokračováním reformy veřejné správy v habsburské monarchii. Rodila se moderní byrokratická státní správa.

- **Spisová služba po roce 1848**

- Po roce 1848 dochází k základní přestavbě celého rakouského správního aparátu od prvních instancí až po ministerstva
- Vznikly nové politické, soudní a finanční úřady s velmi rozsáhlou a různorodou agendou
- Pro nově vzniklé úřady bylo třeba upravit spisovou službu. Úprava se omezila na:
 - jen na nepatrné zásahy od josefinského systému spisové evidence, manipulace a registrace,
 - na vydání jednacího řádu soudního (1853) a jednacího řádu politického (1855)
 - Nadále nejdůležitější věcí zůstává spolehlivé zachycení oběhu každého podání v kancelářských evidenčních pomůckách, v různých referátnících, , lhůtnících

- Největším neduhem celé rakouské veřejné správy, a tím pádem i její spisové služby bylo, že se „ úřady utopily v inkoustu a otrávily v aktech“ a že „písaření udělalo z úřednictva lovce jednacích čísel“
 - Přímý ústní styk téměř odpadl
 - Úřady se staly orgány bez vlastní iniciativy
 - Jediným úkolem úřadů bylo vyřizování došlých přípisů
 - 102 hejtmanstvím v Čechách došlo v roce 1911 4. 880 055 podání.
 - Každý z právníků a kancelistů musel ročně zpracovat v průměru 4 929 jednacích čísel
 - » Značně slabá úroveň rozhodnutí, zpráv a sdělení

- Dochází k podstatným změnám spisové služby
 - Došlo ke zvýšené administrativy v souvislosti s rozvojem společnosti, občanskými právy, průmyslovou revolucí, rozšiřováním veřejné správy – vše toto přinášelo problémy s vyřizováním dokumentů
 - Byl vydán císařský patent, který zavedl nový jednací řád soudní (č. 81/1853 říšského zákoníku)
 - Formou nařízení ministrů vnitra a spravedlnosti bylo vydáno nařízení pro okresní politickou správu (č. 52/1855 říšského zákoníku). Nařízení se vztahovalo na smíšené okresní a župní úřady
 - Obchodní zákoník (zákon č. 1/1863 říšského zákoníku, Obecný zákoník obchodní) u soukromých firem upravil obecné zásady spisové služby úzce související s vedením účetnictví (Titul čtvrtý. O obchodních knihách). „ *Každý kupec jest povinen vésti knihy, z nichž úplně jsou patrnými jeho obchody a stav jeho jmění. Jest povinen uchovávatí přijaté obchodní listy, podržeti si opis odeslaných listů obchodních a je zapisovati podle časového pořadí do knihy přepisů“.*

- Kancelářské řády nebo jednací řády s důrazem na vyřizování dokumentů měly i ústřední úřady státu a velké soukromé společnosti
 - Kancelářský řád se od spisového řádu liší důrazem na vyřizování dokumentů a popis procesů při něm (vzory formulářů, způsob psaní apod.) – má v sobě obsah obvyklý pro jednací řád.

- V justici byly již v 50. letech 19. století zavedeny tzv. rejstříky (označení pro konkrétní agendu), které naopak tvořily základ i pro evidenci dokumentů – systém je mimořádně stabilní, některé rejstříky tehdy zavedené se používají dodnes

- V období kapitalismu bylo velmi špatně postaráno o kancelářskou službu a o spisovny obcí a měst
 - Vedení zápisů nebylo upraveno jedním řádem, ale ponecháno na vůli obecních orgánů
 - Většiny menších obecních úřadů písemnosti neprezentovaly a neukládaly vůbec
 - Někde se zapisovaly do podacích protokolů a svazovaly do ročních fasciklů
 - Někde se používal registraturní plán okresních hejtmanství
 - Někde se uplatnil korespondenční systém
 - Někde si sestavili vlastní manipulační klíč
 - Účetní materiál se většinou ukládal do ročních svazků nebo podle jednotlivých typů písemností (hlavní knihy, knihy kont apod.)

- **Spisová služba po roce 1848 u podnikatelů, velkostatkářů, průmyslníků, obchodníků**
 - Obdoba měst a obcí
 - Kancelářská služba obcí a měst nebyla upravena jednotným řádem,
 - Účetní agenda se ukládala chronologicky podle druhů písemností
 - Na většině menších statků došlo po přesunu tzv. přenesené agendy na státní správu k naprostému úpadku spisové služby
 - Pro kanceláře a spisovny nebyly zajištěny vhodné prostory
 - Lepší situace pouze na větších doménách s vybudovanými ústředními orgány a s vlastním registraturním a archivním personálem

- Vytváření písemností u velkostatků a podniků bylo podřízeno zájmům pružného vedení výroby. U větších podniků docházelo k decentralizaci funkcí a k ukládání písemností do příručních registratur podle libovolných zásad. Celkový registraurní plán byl výjimkou.
 - Proto je také dnes podnikových archivů dochováno v původní struktuře
 - V ukládání hospodářsko-administrativní agendy velkostatků byla značná libovůle
 - Dobrý ukládací systém mělo jen několik velkých panství (např. Schwarzenbergové měli agendu rozdělenou do skupin I-VIII a dále na rubriky se značením arabským číslem a písmenem, Lichtenštejnové měli jen skupiny I-XIV)

- Velká péče byla věnována technickým dokumentům, patentovým spisům, písemnostem akciových rad
 - Evidence u těchto spisů byla naprosto nevyhovující
 - Nepřehlednost, nesystematičnost

- **V justiční správě** došlo v roce 1897 k vydání jednacího soudního řádu pro soudy první a druhé instance (č. 112/1897 říšského zákoníku) a státní zastupitelství (č. 114/1897 říšského zákoníku)
 - Odstranil byrokratismus
 - Znamenal velký pokrok ve spisové službě
 - Přesné rozdělení práce u okresních a krajských soudů
 - Zřízení speciální soudní oddělení s jedním samosoudcem nebo senátem v čele a s vlastní kancelářskou službou
 - Při úřadování se využívá formulářů, blanketů, telefonů, telegraf
 - Ze starších pomůcek vedených v podatelně zůstávají jen podací kniha pro nezařaditelná podání, deníky pro pozemkoknižní a firemní agendu a presidiální žurnál, v němž jsou evidovány rozvrhy práce, rozpočty, správní spisy, záznamy o skartacích, osobní spisy, zkušební protokoly apod. ukládané po vyřízení do 24 věcných skupin
 - V kancelářích jsou vedeny zvláštní rejstříky (C – spory, Cm – rozkazní spory atd.)
 - Do rejstříků se zapisovaly všechny projednávané případy v chronologickém pořadí podle data prvního podání
 - V případě nevyřízení případu v kalendářním roce, došlo k přepsání pod novou signaturu na počátku rejstříku dalšího roku

- Rubrikace evidenčních a zároveň registraturních pomůcek je přizpůsobena materii (např. rejstřík přestupků)
- Jednotná úprava je pouze u abecedních seznamy jmen k rejstříkům, vedené většinou pro několik let v jedné knize
- Další podání v téže věci dostávají řadová čísla k spisové značce (jednací číslo je tedy spisová značka lomená číslem řadovým) jsou zapisována do přehledu ve spise a ukládána do předtištěných obalů. Uzavřený spis je pak podle rozsahu buď šit nebo uchováván ve sběrném svazku.
- Registratura je pro všechna oddělení společná, mimo oddělení pozemkových knih, kde je spisová manipulace odlišná a kde je o všech akcích veden zvláštní deník

- Největší pokrok v organizaci práce pro zvládnutí péče o agendu (vydávání kancelářských a registraturních řádů)
- Propracován systém spisové služby, podle kterého byla agenda ukládána po vyřízení do 24 věcných skupin, značených písmeny a k nim vedeny v kancelářských odděleních zvláštní rejstříky, vedené chronologicky
- Mnohem dokonalejší dělení agendy a podle toho i ukládání spisů než do té doby používané soudní schéma z roku 1855 (I – normálie, II. – služební, A – zločiny, B – zastavené přestupky atd.)

- **V oblasti politické správy v letech 1900-1914** probíhala řada reforem, které měly za cíl vyřešit potíže v oblasti spisové služby
- Na přelomu 19. a 20 století snahy po zásadní kancelářské reformě, jejichž cílem bylo zjednodušení a zrychlení oběhu spisů
 - Došlo k vytvoření komise pro reformu veřejné správy
 - Návrhy reforem byly:
 - Důsledné užívání předepsaných formulářů pro každý kancelářský úkon
 - Zakládání spisů různých referentů do barevných obálek
 - Svazování spisů stužkou do svazků asi o 100 listech
 - Vyřizování podání prvopisem bez konceptu
 - Signování každého kusu ve spise výrazným heslem
 - Decentralizace kancelářské služby do jednotlivých oddělení
 - Centralizace všech prací do rukou jediného kancelisty v těchto odděleních, a to od prezentace až po expedici
 - Zbytečnost zapisování do podacích knih vedených v jednotlivých oddělení méně významné přípisy

- Nejvýznamnější z reforem bylo zavedení tzv. oberhollabrunského systému. Reformní náměty uplatněny nejprve u okresního hejtmanství v Ober-Hollanbrunně v roce 1901, a pak i u jiných politických a městských úřadů
 - Z něho pochází metoda kmenových čísel (řada od jedné v rámci kalendářního roku), které dostává jen věc, nikoliv podání
 - První až páté podání k dané věci se eviduje pod řadovým číslem ve zlomku čísla kmenového, šesté podání obdrží již nové kmenové číslo a dřívější se k němu prioruje
 - Evidence se vedla v rámci každého oddělení zvlášť
 - Ukládání dokumentů ve spisovně se řídilo ukládacími plány, které nebyly závislé na spisové evidenci, nebo byly spisy ukládány chronologicko-numericke (podle čísel jednacích)
 - Nestaly se obecnou normou. Byla vytýkána zejména:
 - nevhodnost navrhovaného jednotného jednacího plánu (a shodných s ním ukládacích hesel-čísel) pro všechny politické úřady
 - Potíže s vyhledáváním a připisováním dalších podání k základním číslům
 - Nedocenění výhod specializace jednotlivých prací mezi několik kancelistů
 - Nevýhody ukazatelů, sestavených ve všeobecné části systematicky podle hesel jednacího plánu a v obecné části podle věcí, míst a osob

- V předvečer první světové války komise pro reformu veřejné správy neúspěšně ukončila svoji činnost
- Nedošlo ke sjednocení spisové služby u rakouských ministerstvech
- Ohlasem všech těchto reformních snah bylo u nás jen přizpůsobení registraturního plánu u českého místodržitelství organizaci úřadu, zavedení podacích listů a kmenových čísel, užívání růžových obalů pro nevyřízené spisy apod.
 - Registraturní plán I-XVI, používaný u zemského úřadu v Praze v letech 1911-1937

- **Vznik Československé republiky**

- Ve spisové službě ve veřejné správě nenastal větší přelom, nadále se řídila staršími předpisy
- Základem bylo věcné členění agendy
- V roce 1922 byl vydán nový kancelářský pořádek pro župní a okresní úřady – platil pouze pro Slovensko

– V roce 1928 proběhla správní reforma

- MV reagovalo pouhým sdělením, že hodlá v zásadě dočasně ponechat kancelářské pořádky dosavadní a že zemské úřady mají sbírat zkušenosti s dosavadní úpravou kancelářské manipulace a připravit novou její reformu
- S okamžitou platností mohly být v kancelářích okresních úřadů používány jen rejstříky „R“, v nichž byly přehledně zapisovány např. občanské legitimace, osvědčení o státním občanství, cestovní a zbrojní pasy, honební lístky, licence, schůze apod.
- U některých moravskoslezských okresních úřadů byl na zkoušku v letech 1929-1935 zaveden nový registraturní plán I-IX (I – presidiální, II. – hospodářské a ústavní, III. – kultovní, školské a policejní, IV. – zdravotní a sociální, V. – vojenské a živnostenské, VI. – zemědělské, VII,VIII. – technické, IX. – silniční spisy)

- V roce 1935 byl vydán nový kancelářský řád a spisový plán pro všechny zemské a okresní úřady
 - Charakterizoval jej návrat k číslu jednacímú a používání spisového plánu, který je vystavěn věcně, nikoliv organizačně podle oddělení
 - Zachoval podací deník, vedený u okresních úřadů ústředně a u zemských úřadů a policejních ředitelství podle skupin a borové věcně dílčí ukazatele
 - Agenda členěna do skupin (římské číslování) a v jejich rámci do dílů (arabské číslování), oddílů (písmeno), pododdílů (arabské číslo) a to celé bylo ukončeno ročním řadovým číslem (v plné šíři platilo u zemských úřadů)
 - Celá agenda úřadů byla rozdělena do 11 skupin, podle nichž byl sestaven podrobný spisový plán: I. – ústavní, II. – hospodářské, III. – bezpečnostní, IV. – spolkové, V, - vojenské, VI. – průmyslové, VII. – školské a církevní, VIII. – sociální, IX, - zdravotní, X. – zemědělské, XI. – technické spisy.
 - K těmto skupinám fakultativně přistupovaly díly, oddíly, pododdíly (většinou jen u zemských úřadů)
 - Spisovou značku tvořilo římské číslo skupiny, arabské číslo dílu, malé písmeno oddílu, arabské číslo pododdílu a roční řadové číslo
 - spisové období mělo být tříleté

- S touto úpravou nebyli spokojeni ti, kdo se domnívali, že dokonalou dělbou práce v kanceláři lze podstatně zjednodušit oběh spisu a že zavedením jednotného věcného rozvrhu pro celou státní správu a typizací a normalizací písemností lze podstatně zvýšit kvalitu spisové služby. Navrhovali:
 - Zrušení podacích protokolů
 - Zapisování nejdůležitějších podání do speciálních přehledů
 - Odstranění zbytečného sledování normálního běhu spisu v úřadě
 - Ztotožnění jednacích čísel se spisovou značkou
 - Zavedení desetinného třídění registraturního plánu
 - Uložení vyřízených spisů v pořadačích u jednotlivých referentů po dobu 2-3 let a poté ty, co mají trvalou hodnotu přeložit do kartonů a odevzdat do spisovny
 - » Pokus o takovou spisovou službu byl učiněn na ministerstvu sociální péče

- **Spisová služba v období okupace**

- Za okupace zaveden systém desetinných registraturních plánů
 - Používaly zejména okupační nacistické orgány (landráty, tam skupiny 0-10))
 - České úřady (skupiny 1-8
 - Desetinný systém byl zaveden i u některých měst a podniků
 - Říšská varianta desetinného třídění využívala všech 10 možných skupin
 - Česká varianta desetinného třídění využívala osmi skupin
- Evidenci spisů zajišťovaly jednací žurnály a rejstříky
- Nadále platily některé starší spisové plány, dělicí materiál věcně (např. Pol – policejní, Ho – správní, Kult – kulturní atd., u německých úředních soudů B – upomínky, C – spory atd.
- Evidenci spisů obstarávaly nadále jednací žurnály a rejstříky (snahy okupantů o zásadní reformu spisové služby podle pruského způsobu a o její naprosté sjednocení nebyly realizovány)

- **Spisová služba po roce 1945**

- Nedošlo k větším změnám
- Nejednotný způsob evidence agendy ve veřejné správě
- Spisová služba národních výborů a u ministerstev se přidržovala starých systémů
 - U okresních národních výborů zůstaly podatelny s jednotným podacím protokolem s obvyklou rubrikací (pořadové číslo jednací, datum, odkud podání došlo, věcné heslo, jak a kam byl spis vyřízen, datum vyřízení a vypravení a registrurní značka)
 - U zemských národních výborů a u některých ministerstev se vedl vlastní protokol v každé skupině (referátu). Nadále byl dodržován spisový plán z roku 1935
- Jednalo se především o různé pokusy o racionalizaci administrativy
 - Vznikaly návrhy spisových plánů založených na desetinném třídění

- 1. ledna 1949 byl zaveden u KNV a ONV prozatimní spisový plán
 - Sestaven podle desetinného systému
 - Měl sjednat zásadní nápravu
 - Agenda dělena do věcných skupin a v rámci skupiny tříděna na oddíly a hesla
 - Podací protokoly a rejstříky nahradila spisová průvodka
 - Děлил celou spisovou agendu do osmi skupin (1 – veřejná správa, 2 – vnitřní správa, 3 – školství a osvěta, 4 – zdravotnictví a sociální péče, 5 – průmysl, 6 – zemědělství, 7 – technika, 8 – finance. Tyto se dále třídily na oddíly a hesla. U každého hesla byla zvedena skartační lhůta
 - Skartační lhůty sporné
 - Negativně se projevila možnost individuálního vytváření podhesel, jistá schematičnost, nevyhraněnost, násilné odtržení příbuzných materiálů

- Se spisovým plánem byly současně vydány nové „Zásady kancelářské služby ve veřejné správě“.
 - Došlo ke zrušení podacích protokolů, indexů, rejstříků „R“, knih cizích čísel (styk s nadřízenými orgány)
 - Jedinou evidenční pomůckou se stala spisová průvodka. Byla na ní uvedena spisová značka, věcné heslo, jméno referenta, datum podání, původce a obsah, pohyb spisu a datum uložení
 - Málokde bylo dbáno o řádné vedení a řazení těchto průvodek podle značek
 - Nebyly jimi evidovány všechny spisy
 - Ukázalo se, že kartoteční evidenční soustava předpokládá přesnou a odpovědnou práci všech zpracovatelů, plný zájem všech pracovníků o spisovou službu
- Pokus o důsledné odstranění zvláštního kancelářského personálu a svěření všech zpracovatelských úkonů na spise přímo referentovi se ve veřejné správě nezdařil
- Pokusy o racionalizaci administrativy vyvrcholily návrhem státních norem Spisový a archivní řád pro podniky a Spisový plán pro podniky, který byl v roce 1950 vydán Československým ústavem práce

- K 1. lednu 1951 byl opět u KNV a ONV byl vydán nový předpis
 - Spisové průvodky se neosvědčily
 - na místo průvodek opětovně zaveden denní kontrolní záznam, zachycující zpravidla všechna došlá podání určitému pracovnímu úseku (referátu) a obsahující údaje o podateli, o obsahu podání, o spisové značce, o referentovi a o pohybu spisu
 - Spisový plán měl deset věcných tříd (0 – veřejná správa, 1 – hospodářské věci, 2 – vnitřní správa, 3 – školství, 4 – kádry a sociální a zdravotní péče, 5 – průmysl, obchod a výživa, 6 – zemědělství, 7 – technika a doprava, 8 – finance, 9 – soudnictví)
 - Zavedena každodenní evidence na referátech
 - Platil do roku 1954
 - Nedostatkem bylo, že ve snaze shrnout všechnu možnou agendu různých úřadů a podniků byl velmi nepřehledný

- Desetinný systém byl akceptován ve všech dalších spisových plánech pro státní správu, dělených podle původců a uvnitř věcně, přičemž každá položka je označena skartačním znakem a lhůtou

- V roce 1953 došlo k vydání prvního obecně závazného předpisu k vyřazování dokumentů (vyhláška MV č. 62/1953 Ú.I. o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností)
 - Zavedl povinnost zasílání skartačního návrhu příslušnému archivu
 - Nařídil zpracovat směrnici pro vyřazování dokumentů
 - Zavedl skartační znaky „A“, „S“, „V“
 - Stanovil, co je zejména nutno ponechat pro „trvalou archivní úschovu“

- **období 1949 – 1954** bylo ve spisové službě zejména u národních výborů obdobím hledání nových způsobů evidence a ukládání spisů
 - Ukázalo se, že to, co bylo vydáváno za nesporný přínos se v praxi neosvědčilo
 - Projevily se nevýhody výběrové evidence spisů – příliš subjektivní hlediska, kartotéčního vedení záznamových listů (průvodek), desetinného spisového plánu, odlišného od často se měnící organizační struktury úřadu, decentralizace spisovny na referenty, tak často fluktuující
 - Jediným schůdným východiskem ve spisové službě u národních výborů návrat aspoň k částečné aplikaci již dříve známých a osvědčených kancelářských a registraturních systémů, jejichž základem je samostatnost kancelářských a registraturních prací, spisové centralizace a knižní evidence
 - Chyběl pozitivní vztah správních zaměstnanců k správním spisům
- V 50. letech docházelo k vydávání řady směrnic o spisové službě. Některé měly výraznější dopady
 - Směrnice pro spisovou manipulaci u výkonných orgánů národních výborů

- Praxi však doprovázela řada nedostatků.
 - Zavedení spisových plánů a vedení evidencí vyžadovalo zapracované a znalé zaměstnance, kterých se nedostávalo. Pod rouškou „odstranění byrokracie“ zejména ve druhé polovině 50. let docházelo k destrukci spisové služby, a tím k následnému paradoxnímu nárůstu byrokracie projevujícím se např. zbytečným vznikem a zakládání kopií dokumentů.
 - Postupně celá evidence degenerovala pouze na podací protokol, rejstříky byly rušeny, rušeno bylo ukládání podle spisových plánům upřednostňovalo se primitivní řazení podle čísel jednacích
 - Situace se stávala neúnosnou. Proto Státní komise pro řízení a organizaci vydala v roce 1965 „Rámcové zásady pro organizaci spisové služby“.

- Spisové řády byly vydávány v období po znárodnění i u socialistických podniků. Systémově od roku 1956 (vydána vyhláška ministra vnitra č. 153/1956 Ú.l., o archivech hospodářských a rozpočtových organizací)
 - Výrazný posun nastal až po vydání resortních skartačních rejstříků.
 - Vydávané skartační plány ve většině případů neobsahovaly spisové značky, které se v této sféře neujaly

- **Dne 13. 7. 1956 byla vydána vyhláška ministra vnitra č. 153/1956 Ú. I., o archivech hospodářských a rozpočtových organizací**
 - Vyhláška nabyla účinnost 31. července 1956.
 - Pro podnikové archivnictví se jednalo o velice důležitý legislativní dokument.
 - V § 2 odst. 1 vyhlášky bylo stanoveno, že všechny podniky zřídí do 31. prosince 1956 podnikové archivy. Podniky, kde archivy byly již zřízeny, musely ve stejné lhůtě provést reorganizaci podle této vyhlášky.
 - V § 3 vyhlášky bylo stanoveno, že v podnikovém archivu je soustředěn všechen archivní materiál vzniklý z činnosti podniku i jeho právních předchůdců.
 - Dle § 4 odst. 1 vyhlášky bylo nutné materiál podnikových archivů umístit odděleně od písemností spisovny a účetního archivu a zabezpečit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením.
 - Na základě vyhlášky došlo k vytvoření funkcí podnikových archivářů (§ 6,7).
 - Ve vyhlášce byla také zajištěna ochrana archivního materiálu při vyřazování (skartaci) písemností.

- V § 12 vyhlášky bylo stanoveno, že před každým vyřazováním písemností byly podniky a rozpočtové organizace povinny zaslat návrh na vyřazení písemností (čl. 1 odst. 6 vyhlášky ministerstva vnitra č. 62/1953 Ú. l., o zásadách pro vyřazování [skartaci] písemností), příslušnému archivnímu oddělení krajské správy ministerstva vnitra. Při odevzdání vyřazeného materiálu do sběru potvrdil vedoucí podniku (rozpočtové organizace) nebo podnikový archivář písemně Sběrným surovinám, národnímu podniku, že materiál byl vyřazen podle zásad vyhlášky č. 62/1953 Ú. l. a resortních směrnic vydaných podle této vyhlášky, a odborně prohlédnut příslušnými orgány ministerstva vnitra. Bez tohoto potvrzení nesměly Sběrné suroviny, národní podnik, materiál převzít.

- Spisové řády byly vydávány v období po znárodnění i u socialistických podniků. Systémově od roku 1956 (vydána vyhláška ministra vnitra č. 153/1956 Ú.l., o archivech hospodářských a rozpočtových organizací)
 - Výrazný posun nastal až po vydání resortních skartačních rejstříků.
 - Vydávané skartační plány ve většině případů neobsahovaly spisové značky, které se v této sféře neujaly

- V roce 1970 byl pro Ministerstvo vnitra ČSR vypracován návrh na vydání obecně závazného předpisu o spisové službě. Celý soubor předpisů nové archivní legislativy nabyl účinnosti 1. ledna 1975, ovšem spisová služba byla řešena jen zcela vágně.
- Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví
 - Nařizoval, že *státní orgány a socialistické organizace zajišťují odbornou správu písemností, které vznikly z jejich činnosti, popřípadě z činnosti jejich předchůdců (včetně písemností došlých), a dbají o řádnou spisovou evidenci, o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení (§ 6 odst. 1)*
 - Obsahoval již ustanovení o pokutách, které však nebylo prakticky použitelné

- Výrazněji upravoval oblast vyřazování dokumentů, a to i prováděcím právním předpisem (vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení). Vyhláška:
 - Stanovila kritéria pro posuzování dokumentů
 - Povinnost provádět skartační řízení
 - Vydat skartační řád (vnitřní předpis pro vyřazování dokumentů)
 - Vydat skartační plán, *který obsahuje v souladu se spisovým plánem popřípadě s jiným plánem uspořádání písemností, skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností, pokud nejsou stanoveny zvláštními předpisy, jakož i skartační znaky A,V,S pro písemnosti*
- Spisové plány byly používány nepatrně, místo nich se rozmohly skartační rejstříky (abecedně seřazené druhy dokumentů)
- Většina úřadů i podniků ukládala podle čísel jednacích
- Podací deník degeneroval do knih „došlé a odeslané pošty“

- Některé rezorty vydaly směrnice s celostátní působností, které většinou na různé úrovni řešily problematiku spisové služby řízených organizací
- Pozitivní byly dva předpisy pro spisovou službu národních výborů
 - Instrukce ministerstva vnitra České socialistické republiky č. 6/1976 Ústředního věstníku ČSR, skartační řád pro národní výbory
 - Instrukce obsahovala i abecední rejstřík s odkazem na příslušný spisový znak – nový i předchozí.
 - Byly uveřejněny i vzory průvodního dopisu ke skartačnímu návrhu a seznam navrhovaných dokumentů a vzor protokolu o skartačním řízení, který mohl obsahovat i zjištění o stavu spisovny
 - Obsahovala postup skartačního řízení
 - Součástí skartačního řádu byl spisový a skartační plán
 - Instrukce ministerstva vnitra České socialistické republiky č. 14/1976 Ústředního věstníku ČSR, o spisové službě u národních výborů
 - Přinášela vzor podacího razítka, sběrného archu, podacího deníku
 - Důraz byl kladen na vedení rejstříku k podacímu deníku od určitého množství dokumentů (nad 1000 spisů ročně)

- Novým předpisem, zahrnujícím poprvé v historii archivnictví i spisovou službu, se stal zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

I v současné době, při použití výpočetní techniky a digitálních dokumentů, jsou některé prověřené postupy pocházející z 18. a 19. století stále aplikovatelné a vhodné. Principy spisových řádů formulované od 50. let 20. století jsou využívány i v současnosti a vychází z nich i platná právní úprava spisové služby.

- V roce 1953 byla vydána vyhláška MV č. 62/1953 Ú. I. o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností.
 - Touto vyhláškou došlo ke stanovení hlavních zásad při vyřazování (skartaci) dokumentů.
 - Hlavním významem bylo, aby nedocházelo k masovému ničení dokumentů, při kterém by mohlo dojít ke zničení archivních materiálů.
 - Dle čl. 1 odst. 6 vyhlášky byly podniky a rozpočtové organizace povinny zasílat návrh na vyřazování písemností příslušnému archivnímu oddělení krajské správy ministerstva vnitra.

- V roce 1954 bylo vydáno vládní nařízení o archivnictví č. 29/1954 Ú. l., které vstoupilo v platnost dne 7. 5.1954
 - upravovalo postavení a činnost archivnictví v ČSR. Tímto prvním centrálním unifikujícím vládním nařízením vztahujícím se k archivnictví bylo rozhodnuto o:
 - jednotné organizaci a řízení archivnictví, které bylo svěřeno ministerstvu vnitra,
 - o vytvoření jednotného státního archivního fondu,
 - o zřízení Státního ústředního archivu v Praze,
 - o uložení dalších písemností jednotného státního archivního fondu, které byly svěřeny státním archivům, jimiž se staly Moravský zemský archiv, Slezský zemský archiv a krajské archivy. Krajským archivům podléhaly všechny ostatní archivy v kraji a byly řízeny krajským národním výborem. Vládní nařízení hovořilo o devatenácti krajích, jejichž počet se v roce 1960 v návaznosti na reformu státní správy snížil na sedm.

Vládní nařízení bylo výsledkem činnosti Státní archivní komise, která byla zřízena v roce 1951 při ministerstvu vnitra, jakožto centrálního orgánu pověřeného řízením archivnictví.

- Dne 13. 7. 1956 byla vydána vyhláška ministra vnitra č. 153/1956 Ú. I., o archivech hospodářských a rozpočtových organizací. Vyhláška nabyla účinnost 31. července 1956. Pro podnikové archivnictví se jednalo o velice důležitý legislativní dokument.
 - V § 2 odst. 1 vyhlášky bylo stanoveno, že všechny podniky zřídí do 31. prosince 1956 podnikové archivy. Podniky, kde archivy byly již zřízeny, musely ve stejné lhůtě provést reorganizaci podle této vyhlášky.
 - V § 3 vyhlášky bylo stanoveno, že v podnikovém archivu je soustředěn všechen archivní materiál vzniklý z činnosti podniku i jeho právních předchůdců.
 - Dle § 4 odst. 1 vyhlášky bylo nutné materiál podnikových archivů umístit odděleně od písemností spisovny a účetního archivu a zabezpečit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením.
 - Na základě vyhlášky došlo k vytvoření funkcí podnikových archivářů (§ 6,7).

- Ve vyhlášce byla také zajištěna ochrana archivního materiálu při vyřazování (skartaci) písemností. V § 12 vyhlášky bylo stanoveno, že před každým vyřazováním písemností byly podniky a rozpočtové organizace povinny zaslat návrh na vyřazení písemností (čl. 1 odst. 6 vyhlášky ministerstva vnitra č. 62/1953 Ú. l., o zásadách pro vyřazování [skartaci] písemností), příslušnému archivnímu oddělení krajské správy ministerstva vnitra. Při odevzdání vyřazeného materiálu do sběru potvrdil vedoucí podniku (rozpočtové organizace) nebo podnikový archivář písemně Sběrným surovinám, národnímu podniku, že materiál byl vyřazen podle zásad vyhlášky č. 62/1953 Ú. l. a resortních směrnic vydaných podle této vyhlášky, a odborně prohlédnut příslušnými orgány ministerstva vnitra. Bez tohoto potvrzení nesměly Sběrné suroviny, národní podnik, materiál převzít.

- Dne 30. listopadu 1972 byla vydána vyhláška MV ČSR č. 96/1972 Sb. o podnikových archivech.
 - Vyhláška nabyla účinnosti dne 1. ledna 1973.
 - Vydáním této vyhlášky došlo k dalšímu zkvalitnění práce podnikových archivů a zdůraznění jejich významu.
 - Nově byla koncipována funkce podnikového archiváře, která mohla být spojována s jinou činností pouze ve výjimečných případech (§ 12, odst. 2).
 - Byly detailněji koncipovány podmínky vytváření a vznikání podnikových archivů, financování jejich chodu, možnosti jejich zrušení a předávání archiválií do příslušných státních oblastních archivů.

- V roce 1974 byl přijat zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví, který nabyl účinnost dne 1. ledna 1975. O podnikových archivech pojednával § 23 zákona.
- Na základě zmocnění dle § 31 odst. 1 písm. g) zákona ministerstvo vnitra vydalo k provedení tohoto zákona předpisy upravující jednotlivé oblasti archivnictví. Jedním z těchto předpisů byla vyhláška MV ČSR ze dne 27. listopadu 1974, o podnikových archivech č. 118/1974 Sb. Tato vyhláška pro chod podnikových archivů měla veliký význam. Předmětem vyhlášky bylo:
 - § 1 povinnost zřídit podnikový archiv
 - § 2 sdružený podnikový archiv
 - § 3 oddělení spisovny od archivu
 - § 4 právní nástupnictví, delimitace podnikového archivu
 - § 5 personální a organizační záležitosti podnikového archivu
 - § 6 archivní dohled
 - § 7 povinnost zřídit podnikový archiv – lhůta
 - § 8 zrušovací ustanovení
 - § 9 účinnost

Vyhláška o podnikových archivech byla zrušena vydáním zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který již podnikové archivnictví nezná.

- **Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů**
 - Zákon č. 89/2012 SB., Nový občanský zákoník (§ 3080, bod č. 72, 103)
 - bod č. 72 – zrušen zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. ,
 - bod č.103 – zrušena Část pátá zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
 - § 3043 odst. 2 - musejí o vydání potvrzení pro obchodní rejstřík požádat jen ti původci, kteří vstoupili do likvidace (rozhodnutí o likvidaci nabylo právní moci před 1. lednem 2014) před nabytím účinnosti nového občanského zákoníku, tedy do 31. prosince 2013.
 - Zákon č. 90/2012 Sb., Zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
 - Dle § 94, odst. 2 likvidátor zajistí uchování dokumentů z likvidace po dobu 10 let od zániku obchodní korporace.

- **Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**
 - Od 1.1.2015 platí novela vyhlášky – vyhláška č. 283/2014 Sb., vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb

<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

- Národní standard je závazný:
 - pro původce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě
 - pro původce, kteří mohou vykonávat spisovou službu buď v listinné nebo elektronické podobě, ale rozhodnou se ji vykonávat v elektronické podobě
 - **pro agendové systémy**

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
 - 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

- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) - § 90 AZ
 - Nařízení vlády č. 278/2008 Sb., o obsahových náplních jednotlivých živností
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád

- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a jeho řešení (insolvenční zákon)
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
 - Vyhláška č. 529/2005 Sb. ,Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací
 - Novela - vyhláška č. 275/2015 Sb., účinnost od 1.1.2016

Celá řada zákonů a vyhlášek v souvislosti se zákonnými skartačními (úložními)

Ihůtami: (bez citace v platném znění, ve znění pozdějších předpisů)

- Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení
 - Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 307/2000Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
- Zákon č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů
- Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů
- Zákon č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), v platnosti od 1.4.2011, zrušena vyhláška o zdravotnické dokumentaci, § 128, bod 22 (Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci (vyhláška č. 64/2007 Sb., vyhláška č. 187/2008 Sb.)
 - Vyhláška č. 98/2012 Sb. O zdravotnické dokumentaci

úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá ze změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb., zákonem č. 444/2005 Sb., zákonem č. 112/2006 Sb., zákonem č. 181/2007 Sb., zákonem č. 296/2007 Sb., zákonem č. 32/2008, zákonem č. 190/2009 Sb. a zákonem č. 227/2010 Sb., zákonem č. 424/2010 Sb., zákonem č. 167/2012 Sb., 89/2012 Sb., zákonem č. 303/2013 Sb., zákon č. 56/2014 Sb., zákon č. 250/2014 Sb.

Tento zákon upravuje

- a) Výběr a evidenci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen „držitel archiválie“),
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustavu archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,
- j) působnost Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) správní delikty.

Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a) **archivnictvím** obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní,
- b) **péčí o archiválie** jejich výběr, evidence, ochrana, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění,
- c) **archivem** zařízení podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- d) **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl; **za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,**
- e) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,

- f) **archiválií** takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
- g) **výběrem archiválií** posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií,
- l) **výkonem spisové služby** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- m) **spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
- n) **správním archivem** součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let,

- o) **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- p) **spisovým řádem** vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení,
- q) **spisovým znakem** označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- r) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- s) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce,

(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají

- a) organizační složky státu,
- b) ozbrojené síly,
- c) bezpečnostní sbory,
- d) státní příspěvkové organizace,
- e) státní podniky,
- f) územní samosprávné celky,
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- i) vysoké školy,

- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
- k) zdravotní pojišťovny,
- l) veřejné výzkumné instituce,
- l) právnické osoby zřízené zákonem

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také

- a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
- b) politické strany, politická hnutí, **spolky**, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, **ústavy** a obecně prospěšné společnosti,
- c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,

- (3) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dále právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci.
- (4) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dále podnikatelé, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny, jde-li o dokumenty, ke kterým mají tuto povinnost veřejnoprávní původci, soukromoprávní původci nebo jejich právní nástupci a které byly veřejnoprávními původci, soukromoprávními původci nebo jejich právními nástupci těmto podnikatelům předány k zajištění odborné správy.
- (5) V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.
- (6) Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti.

Výběr archiválií z dokumentů původců provádí **příslušný archiv** ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

- Veřejnoprávní původci
 - skartační řízení
 - mimoskartační řízení
- Soukromoprávní původci
 - skartační řízení
 - mimoskartační řízení
 - bez vyjádření příslušného archivu

- (1) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv.
- (2) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů soukromoprávního původce, požádá-li o to soukromoprávní původce.
- (3) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
- (4) Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

- (1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.
- (2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle subjekt příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- (3) Skartační řízení se dále provede vždy před zánikem veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

(1) Skartační návrh obsahuje

a) označení subjektu,

b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku; **jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.**

(2) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů. (vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění)

(1) Na základě skartačního řízení příslušný archiv **určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležit**, a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

(2) Protokol obsahuje

a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,

b) označení archivu

c) soupis dokumentů, které lze zničit

(3) V případě, že subjekt nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitky je zahájeno správní řízení.

(4) Subjekt může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v soupisu dokumentů po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách.

- Dokumenty určené ke zničení je možné zničit pouze způsobem, který neumožňuje rekonstrukci a identifikaci obsahu
 - Tento způsob ničení je nutné použít také u dokumentů duplicitních v případě neuplynutí skartační lhůty

(1) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů

- a) soukromoprávního původce,
- b) veřejnoprávního původce, jeho právního předchůdce a soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv, které neprošly skartačním řízením,
- c) nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy,
- d) České republiky, které připadlo vlastnictví k nim odúmrtí,
- e) nalezených.

(2)

- Výběr archiválií mimo skartační řízení se zahajuje na žádost původce nebo vlastníka dokumentů (soukromoprávní původce, dar)
- **v případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce požádá původce o výběr archiválií mimo skartační řízení neprodleně.**
- **Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu, který je původcem podle odstavce 1 písm. a), právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně;**

(4) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí archiv, který by byl příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení.

(5) Dokumenty uložené v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, veřejných výzkumných institucích a vysokých školách v důsledku jejich akviziční a sbírkotvorné činnosti splňující kritéria podle § 4 a 5 nebo podle přílohy č. 2 k tomuto zákonu a vzaté do evidence archiválií se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. **Ustanovením věty první nejsou dotčeny povinnosti kulturně vědeckých institucí podle § 3, jedná-li se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.**

- § 4, 5 – kritéria výběru archiválií – trvalá hodnota dokumentu vzhledem
 - k době vzniku,
 - obsahu,
 - původu,
 - vnějším znakům
- Příloha č. 2 – dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

- (1) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení a určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet. Byl-li výběr archiválií mimo skartační řízení proveden na žádost vlastníka dokumentu vybraného jako archiválie, lze tento dokument svěřit do péče archivu pouze se souhlasem tohoto vlastníka a na základě jeho přivolení s určením, do čí péče bude dokument náležet.
- (3) V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námítky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.

(1) U dokumentů obsahujících utajované informace **lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení**; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Výběr archiválií, u nichž nebyl zrušen stupeň utajení nebo nelze stupeň utajení zrušit, provádějí příslušné bezpečnostní archivy.

(2) U dokumentů obsahujících obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství **lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení**; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést jen se souhlasem původce. **Byli-li dokument vybrán jako archiválie, původce jej po výběru archiválií opatří doložkou, v níž uvede druh tajemství v dokumentu obsažený.**

Ochrana obchodního, bankovního nebo obdobného tajemství není vybráním dokumentů za archiválie dotčena.

- (3) K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu. (§ 5 odst. 2 a § 9 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů)
- (4) Při výběru archiválií jsou osoby provádějící výběr archiválií oprávněny vstupovat s vědomím původce nebo vlastníka dokumentu do objektů, na pozemky a do jiných prostor, pokud nelze výběr archiválií provést jiným způsobem. Jestliže vlastník dokumentu není vlastníkem objektu nebo pozemku anebo jiných prostor, kde se dokument nachází, lze do nich vstupovat jen se souhlasem jejich vlastníka.

(5) Původce, který nevykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, převede dokument v digitální podobě určený k výběru archiválií mimo skartační řízení do výstupního datového formátu stanoveného prováděcím právním předpisem a opatří ho metadaty stanovenými prováděcím právním předpisem podle § 19 písm. g), a to nejpozději při přípravě výběru archiválií mimo skartační řízení. Pokud dokument nelze převést do stanoveného datového formátu a opatřit ho metadaty, a to ani ve spolupráci s příslušným archivem, dokument jeho původce převede do analogové podoby.

- *§ 19 Prováděcí právní předpis stanoví (Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.)*
 - *písm. g - rozsah metadat dokumentů v digitální podobě vybraných jako archiválie mimo skartační řízení u původců, kteří nevykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.*
 - *Rozsah metadat je dán § 12 písm. a), b), c) vyhlášky č. 213/2012 Sb.*

- (1) Dokumenty vybrané jako archiválie a určené **do péče archivu** předá původce nebo vlastník dokumentu na základě protokolu o provedeném skartačním řízení nebo protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení určenému archivu. O předání se sepíše úřední záznam, **jehož součástí je soupis předávaných dokumentů; u každého dokumentu v digitální podobě se uvedou údaje nutné pro jeho vyhledávání. Prováděcí právní předpis stanoví náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě.** (vyhláška č. 645/2004 Sb. ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb., a vyhlášky č. 213/2012 Sb.)

- (2) Archiválie ve vlastnictví České republiky a archiválie ve vlastnictví územních samosprávných celků nebo jiných veřejnoprávních původců **náleží do péče veřejných archivů.** Archiválie získané akviziční a sbírkotvornou činností kulturně vědecké instituce **náleží do péče této instituce.**

(3) **Archiválie v digitální podobě** náležející do péče Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státních oblastních archivů se ukládají v Národním archivu. Archiválie v digitální podobě náležející do péče ostatních archivů se v těchto archivech ukládají, je-li jejich zřizovatelům uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě. Není-li zřizovatel archivu držitelem oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě, archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče se na základě písemné dohody zřizovatelů archivů uloží v Národním archivu nebo v archivu, jehož zřizovateli je uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě. Neuzavře-li zřizovatel archivu dohodu o uložení archiválií, archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče se uloží v Národním archivu. Příslušnost archivu, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, není jejím uložení v Národním archivu nebo v digitálním archivu dotčena.

(4) Příslušný archiv může na základě žádosti původce vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií. Nedodrží-li původce podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, příslušný archiv může trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední. V případě zániku původce vydaný trvalý skartační souhlas nepřechází na právního nástupce.

Adresa archivu: Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1,
P.O.Box 51
625 00 Brno

Č.j.:.....

Vyřizuje:...../tel.:.....

Dne:.....

Skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.(pozn. – uveďte se název a číslo interní směrnice, pokud byla organizací vydána)navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů (uveďte se počet listů)

.....
razítko organizace a podpis statutárního zástupce

Pořad. číslo	Spisový znak (pokud je zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak	Množství
1	04.5.1	Faktury vydané	1999	S 10	5 pořadačů
2	05.7.2	Bankovní výpisy	2004	S5	2 balíky
3	072.1	Objednávky	2006	S3	4 kartony

Adresa archivu: Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1
P.O.Box 51
625 00 Brno

Č.j.:

Vyřizuje:/tel.:

Dne:

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. (pozn. – uveďte se název a číslo interní směrnice, pokud byla organizací vydána) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....
razítko organizace a podpis statutárního zástupce

(dokumenty rozdílného skartačního znaku musí být vždy uvedeny na samostatné příloze)

Pořad. číslo	Spisový znak (pokud je zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak	Množství
1.		Roční účetní závěrky	1995-2000	A 10	3 pořadače
2.	005.3	Zápisy z porad vedení	1995-2000	A 5	3 balík
3.	002.4.5	Notářské zápisy	1993-2000	A 10	2 složky

Pořad. číslo	Spisový znak (pokud je zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak	Množství
1	04.5.1	Faktury vydané	1999	S 10	5 pořadačů
2	05.7.2	Bankovní výpisy	2004	S5	2 balíky
3	072.1	Objednávky	2006	S3	4 kartony

Adresa archivu: Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1, P.O.Box 51
625 00 Brno

Č.j.:..... Vyřizuje:/tel.: Dne:

Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Na základě § 11 zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, žádáme o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení z dokumentů uvedených v příloze.

K výběru archiválií byly navrženy dokumenty (*název organizace*) z let, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy na adrese:

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a stanovení termínu, ve kterém bude výběr archiválií proveden. V této záležitosti se obraťte na (*uveďte se jméno a telefonní číslo kontaktní osoby*).

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů (*uveďte se počet listů*)

.....
razítko organizace a podpis statutárního orgánu

Adresa archivu: Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1,
P.O.Box 51
625 00 Brno

Č. j. : Vyřizuje:/tel.: Dne:

Žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu

Na základě § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, žádáme o vydání trvalého skartačního souhlasu na dokumenty skartačního znaku S s již uplynulou úložní lhůtou. Trvalý skartační souhlas bude vydán organizaci(uvede se název a sídlo organizace). Trvalý skartační souhlas bude vydán na jméno.....(uvede se jméno osoby, která bude odpovědná za provádění vyřazování dokumentů).

..... razítko organizace a podpis statutárního orgánu

- **Skartační lhůty jsou u nás značně roztržštěné. Neexistuje jeden právní předpis, kde by byly všechny zaznamenány**
- **Povinné úložní lhůty**
- **Doporučené úložní lhůty**
- **Povinnost uvádět ve spisovém a skartačním plánu (skartačním plánu, skartačním rejstříku) spouštěcí událost - počátku běhu skartační lhůty**
- **Typový skartační rejstřík**
- **Zákonné skartační lhůty**
 - Zákon č 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (§ 31, 32, 33)
 - Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (§ 27) (úplné znění zákona č 36/2010, uveřejněno ve Sbírce zákonů částka 12, ročník 2010)
 - Zákon 582(1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších právních předpisů(§ 35a)
 - Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících Zákonů, ve znění pozdějších předpisů (§ 23)
 - Zákon 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších právních předpisů (§ 22c)
 - Zákon č. 81/2006 Sb. kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů a další související zákony (§ 9b)
 - Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 30 odst. 7)

- Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi (§ 52 odst.4)
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů (§ 63 odst. 7)
- Zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu, ve znění pozdějších předpisů (§ 17 pís. a) a b))
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, § 155 (5 let)
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (§ 9b odst.5)
- Zákon č. 424/2003 Sb., kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů a některém další zákony (čl. VIII odst.1, čl. IX)
- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (§ 71 odst. 4, § 160 odst. 2)
- Zákon č. 296/2009 Sb. o sčítání domů a bytů v roce 2011 (§ 22)
- Zákon č. 284/2009 Sb. o platebním styku (§ 28)

- Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, v platném znění, § 29 odst. 5 (15 let), § 29a odst. 4 (15 let), (úplné znění zákona uveřejněno pod č. 257/2010 Sb., uveřejněné ve Sbírce zákonů částka 94 roku 2010)
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 9 (75 let), (úplné znění zákona uveřejněno pod č. 258/2010 Sb., uveřejněno ve Sbírce zákonů, částka 94, rok 2010)
- Zákon č. 26/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o veřejných dražbách (§ 9 – dohodnuta dob a15 let)
- Zákon č. 17/2011 Sb., o Celní správě České republiky (Sbírka zákonů částka 5 2012) - § 78, 79 (lhůty 3, 6, 10 let)
- Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů (zákon č. 69/2012-Úplné znění) - § 17 a odst. 5 – Údaje o evidenci občanských průkazů se vedou ještě po dobu 50 let po skončení platnosti občanského průkazu, odst. 7 -20 let
- Vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci (příloha č. 3)
- Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů - § 21 odst. 2 – uchovávat 10 let
- Zákon č. 277/2013 Sb., zákon o směnářské činnosti - § 16 – uchovávání po dobu 5 let

P

Pachty:

smlouvy, dohody, ujednání:

významné A
ostatní S 5

Palivo: viz „Energetika“

Paměti, vzpomínky a jiné záznamy týkající se historie organizace a osob, které se zúčastnily jejího založení a vývoje, pamětní a jubilejní knihy a tisk, zápisy besed s pamětníky, památky apod. A

Pára: viz „Energetika“

Parcelace:

výměry, protokoly, rozhodnutí, dokumentace A
mapy - originály A
- kopie (nenahrazují-li originál) S 5
ostatní S 5

Parní kotle:

běžné zkoušky, revize S 5
denní záznamy S 1
kolaudační řízení (po vyřazení kotle) S 5
topné zkoušky, výkon kotelen - záznamy S 3
viz též „Kotle“

Pásky:

děrné S 3
diagramové S 1
kontrolní S 3
magnetické: viz „Výpočetní technika“
magnetofonové:
jako doklad činnosti podniku A
viz též „Zvukové záznamy“

Pasová a vízová agenda (veškeré písemnosti) S 5

Pasporty:

o sociálních a ekonomických jevech podniku A
podniku (výrobně technické) A
souhrnné a retrospektivní A
staveb A
strojů a zařízení (po vyřazení) S 5
ostatní S 3

Patenty (na vynálezy a průmyslové vzory):

evidence patentů A
užitné vzory A
výpisy a zápisy patentního rejstříku A
zahraniční a významné vlastní patentní přihlášky, patentní spisy, osvědčení, oznámení a listiny o udělení patentu, licenční smlouvy A
ostatní S 5
viz též „Licence“

Patronáty V 5

Pecní karty (po vyřazení pece) S 3

Péče o zaměstnance:

bezpečnost při práci: viz „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“	
bytové poměry zaměstnanců: viz „Byty“	
doklady o podpůrné péči a sociální výpomoci (ukázky)	A
jesle, mateřské školy spravované organizací	S 5
komplexní programy péče o zaměstnance (sociální programy)	
a souhrnné zprávy o jejich plnění	A
posudky o zdravotním hygienickém a bezpečnostním stavu	
organizace a pracovišť	A
lázeňská péče	S 5
lékařská péče: viz „Zdravotnictví“	
nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců: viz „Pojištění“	
pracovní úrazy a jejich odškodnění: viz „Bezpečnost a ochrana	
zdraví při práci“ a „Úrazy“	
přehledy, výkazy, výsledky průzkumu o sociální a zdravotní péči,	
sociálním stavu, bytových poměrech, rekreaci a lázeňské	
péči:	
roční	A
ostatní	S 5
sociálně právní ochrana a poradenství	S 5
zákaz zdvihání a přenášení břemen nad přípustnou váhu	
ženami (přehledy)	S 5
zásadní písemnosti o zřizování a činnosti sociálních, zdravotnických,	
sportovních, rekreačních a kulturních zařízení organizace	A
závažné písemnosti o péči o mladistvé a učně, osoby se změněnou	
pracovní schopností, ženy, těhotné ženy, matky v pracovním	
poměru a důchodce	A
závodní stravování: viz „Závodní jídelny“	

Penále

S 5

Peněžní ústavy:

Pozn.: Dnem 1. července 1996 nabyl účinnosti zákon č. 61/1996 Sb. ze dne 15. února 1996 o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů. § 1 zákona hovoří o povinnosti identifikace účastníků jednotlivých obchodů, v § 3 je uvedena povinnost úschovy identifikačních údajů po dobu deseti let od ukončení obchodu.

bezhotovostní platby v tuzemsku a do zahraničí:		
bezhotovostní platby		
v tuzemsku nad 500 000,-		S 10
do zahraničí		S 10
dokumentární platby nad 500 000,-		S 10
platba prostřednictvím homebankingu nad 500 000,-		S 10
 pokladní operace:		
vklad hotovosti nad 500 000,-		S 10
výběr hotovosti nad 500 000,-		S 10
směnárenské operace:		
nákup devizových prostředků nad 500 000,-		S 10
prodej devizových prostředků nad 500 000,-		S 10
smlouvy:		
běžný účet		S 10
expresní vklad		S 10
krátký vklad		S 10
o bankovním uložení věci		S 10
otevření akreditivu		S 10
speciální vklad		S 10
trvalý vklad s volitelnými parametry		S 10
trvalý vklad v cizí měně		S 10
úschovní schránky		S 10
úsporný vklad		S 10

Typový skartační rejstřík 2016



- Číslo: **23145**
- Autor: **kolektiv autorů ze státních archivů**
- Nakladatelství: **Montanex**
- Počet stran: **240**
- Vazba: **brož., A5**
- ISBN: **978-80-7225-430-9**
- Termín vydání: **říjen 2016**
- Běžná cena s DPH: **399 Kč**

Skartační lhůty vybraných typů dokumentů:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,příloha č. 1 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví po dobu 5 let

Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů přecházejí u účetních jednotek na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu

Účetní jednotka je povinna před svým zánikem před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.

- stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, ve kterém byly vyhotoveny,
- záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle [§ 37](#) odst. 1 písm. h)
 - jde-li o obchodní společnost, seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady této společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce a přehled kalendářních měsíců, za které tato společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, které byla povinna odvést; to platí obdobně pro družstvo,**po dobu 6 kalendářních roků** následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však **po dobu 3 kalendářních roků** následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,

- záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle [§ 37](#) odst. 1,
 - Evidence, kterou zaměstnavatel vede o občanech pro účely důchodového pojištění
 - pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, **po dobu 10 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají,
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, **po dobu 30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají,
 - jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, **po dobu 10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají.

- Obecní úřady obcí s rozšířenou působností jsou povinny zajistit uložení všech údajů z informačního systému, které byly získány na základě zpracování údajů a všech písemností a spisů týkajících se pravomocně ukončených správních řízení o příspěvku **po dobu 10 kalendářních let** následujících po kalendářním roce, v němž došlo k pravomocnému ukončení takového správního řízení nebo k poslednímu uložení údajů do informačního systému.

(Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), v platnosti od 1.4.2011)

- Uchovávání zdravotnické dokumentace řeší § 5 – odkaz na přílohy č. 2 a 3
 - Obecně se uchovává po dobu 5 let + přílohy č. 2 a 3
 - Příloha č. 2 – Zásady pro uchovávání zdravotnické dokumentace a postup při jejím vyřazování a zničení po uplynutí doby uchování
 - Příloha č. 3 - Doby uchovávání zdravotnické dokumentace nebo jejích částí

(příloha pozměněna, rozdělena na dvě skupiny, nejsou zásadnější změny)

1. Dokumenty o vzniku, přeměně a zániku původce
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o přeměnách právnických osob,
 - d) dokumentace o zrušení a zániku.

2. Dokumenty o řízení původce

- a) protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, **(zrušeny zápisy z porad vedení – doporučení – ve SSP dávat skartačním znak „A“)**,
- b) výroční zprávy,
- c) zprávy o auditu.

3. Dokumenty o majetku původce

- a) mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci obchodních společností a družstev s výjimkou družstev bytových,
- b) smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem,
- c) dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek.

4. Finanční dokumenty
účetní závěrky.

(vyňaty roční statistické výkazy – budeme nadále přebírat jako A)

5. Dokumenty vztahující se k předmětu podnikání původce (*nově upraveno*)

a) podnikatelské záměry, vývojové studie,

b) dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice).

vyňaty vlastní normy – budeme nadále přebírat jako A,

nyní vyňaty písm. **b** - výrobní programy roční a delší, rozbory s komentáři,

d – ocenění výrobků.

doporučení - ve SSP dávat skartační znak „A“)

- (1) Vlastník nebo držitel archiválie má právo na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb týkajících se péče o archiválie. Tyto služby poskytuje Národní archiv nebo státní oblastní archiv.
- (2) Vlastník archiválie, **kteřá nenáleží do péče** veřejného archivu, a nejedná-li se o archiválii ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, má v souvislosti s prohlášením dokumentu za archiválii nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení dokumentu za archiválii. Nárok musí vlastník archiválie uplatnit do 3 měsíců ode dne vybrání dokumentu za archiválii, jinak nárok zaniká. Nárok se uplatňuje písemně u ministerstva prostřednictvím státního oblastního archivu nebo Národního archivu, který archiválii vede v základní nebo druhotné evidenci.

- (3) Výši státního příspěvku stanoví prováděcí právní předpis (vyhláška č. 645/2004Sb., ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. a vyhlášky č. 213/2012 Sb., § 15 odst. 1 – 3 Kč za každou evidenční jednotku, + 2 Kč za každou stránku kopie archiválie pro potřeby archivů)
- (4) Vlastník archiválie, s výjimkou České republiky, právnických osob zřízených zákonem nebo územního samosprávného celku, která **nenáleží do péče** veřejného archivu, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválie. Nárok musí vlastník archiválie uplatnit písemně u ministerstva prostřednictvím Národního archivu nebo státního oblastního archivu, který ji vede v základní nebo druhotné evidenci, ve lhůtě 6 měsíců ode dne, kdy k výdajům došlo, jinak nárok zaniká.

(1) Vlastník nebo držitel archiválie je povinen

- a) řádně pečovat **o archiválii v analogové podobě**; za tím účelem je povinen udržovat archiválii v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu,
- b) vytvořit z dokumentu v digitální podobě vybraného jako archiválie jeho repliku v datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem a předat ji neprodleně po provedeném výběru archiválií Národnímu archivu nebo digitálnímu archivu k uložení,**
- c) neprodleně a předem oznámit Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu každý zamýšlený převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově.

(2) Vlastník nebo držitel archiválie **v analogové podobě**, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, je povinen předávat těmto archivům na vyžádání údaje potřebné pro vedení této evidence.

- (1) Vlastník nebo držitel archiválie může odevzdat archiválii do úschovy na základě písemné smlouvy o úschově. Po dobu, po kterou je archiválie v úschově, přísluší schovateli práva a povinnosti vlastníka nebo držitele archiválie namísto jejího vlastníka nebo držitele.
- (2) Odevzdat archiválii do úschovy dalšímu schovateli může schovatel pouze s písemným souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie. Ustanovení odstavce 1 zde platí obdobně.

- (1) Na žádost vlastníka nebo držitele archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni **a jehož archiválie nenáleží do péče archivu**, Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv
 - a) poskytne vlastníkovi nebo držiteli archiválie bezplatnou odbornou pomoc, nebo
 - b) převezme** archiválii na dobu určitou své péče

- (2) Pominou-li důvody, pro které byla archiválie převzata do jeho péče, Národní archiv nebo státní oblastní archiv archiválii vlastníkovi nebo jejímu držiteli na základě jeho žádosti neprodleně vydá.

(1) V případě zamýšleného převodu vlastnictví archiválie je její vlastník povinen přednostně ji nabídnout ke koupi České republice, pokud nepůjde o převod

- a) mezi osobami blízkými, spoluvlastníky, církevními právníckými osobami téže církve nebo náboženské společnosti,
- b) do vlastnictví územního samosprávného celku,
- c) do vlastnictví právnické osoby zřízené zákonem, nebo
- d) na státní podnik nebo na státní příspěvkovou organizaci.

- (1) Vyvážet archiválie z území České republiky lze pouze na základě povolení ministerstva vydaného na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie.
- (2) Povolení k vývozu archiválií z území České republiky může ministerstvo vydat jen na dobu určitou, a to pouze z důvodů jejich
 - a) vystavování,
 - b) konzervování,
 - c) restaurování,
 - d) vědeckého zkoumání.
- (3) Vlastník nebo držitel archiválie je oprávněn vyvézt archiválii pouze za účelem stanoveným v povolení ministerstva. Vlastník nebo držitel archiválie je povinen dovézt archiválii zpět na území České republiky ve lhůtě stanovené ministerstvem a nepoškozenou.

- (4) Do archiválií, které byly archivům svěřeny do úschovy na základě smlouvy o úschově, lze nahlížet za podmínek stanovených tímto zákonem a badatelským řádem a za podmínek uvedených ve smlouvě o úschově. Práva a zvláštní ujednání ve prospěch vlastníků archiválií zůstávají při nahlížení nedotčena.
- (6) **Nahlížení do archiválií v digitální podobě se uskutečňuje prostřednictvím národního portálu nebo portálů pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě.**

(1) K nahlížení v archivech jsou přístupné jen archiválie starší třiceti let, není-li dále stanoveno jinak, a všechny zveřejněné archiválie.

(2) Do archiválií obsahujících osobní údaje žijící osoby

(3) Do archiválií vztahujících se k žijící fyzické osobě, jejichž obsahem jsou citlivé osobní údaje

(10) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti státních orgánů.

(11) Ustanovení odstavců 1 až 3 se nevztahují na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti **vojenských soudů a prokuratur všech stupňů** bezpečnostních složek podle zákona o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek, jakož i **mimořádných lidových soudů, Státního soudu, Národního soudu** a společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, **na archiválie, vzniklé z činnosti orgánů německé okupační správy na území odstoupeném Říši i v Protektorátu Čechy a Morava v letech 1938 až 1945**, na archiválie, které již byly před podáním žádosti o nahlížení do nich veřejně přístupné, jakož i na archiválie, které byly jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie **(kroniky, zápisy ze zastupitelstva apod.)(doplněno)**

(12) Ustanovení odstavců 1 až 3 se nevztahují na archiválie, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních, jestliže osobní údaje obsažené v těchto archiváliích lze před nahlížením anonymizovat.

(13) Ustanovení odstavců 1 až 3 se nevztahují na:

- původce archiválií; tyto subjekty mohou nahlížet do archiválií, jichž jsou původci, bez omezení,
- právní nástupce původců archiválií,
- organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, územní samosprávné celky, jakož i osoby, které jsou podle zvláštních právních předpisů oprávněny nahlížet do dokumentů; tito mohou nahlížet do archiválií, jejichž původcem je stát či územní samosprávný celek, bez omezení.

(1) Archivy se člení na

- a) veřejné archivy,
- b) soukromé archivy.

(2) Veřejnými archivy jsou

- a) Národní archiv,
- b) Archiv bezpečnostních složek,
- c) státní oblastní archivy,
- d) specializované archivy,
- e) bezpečnostní archivy,
- f) archivy územních samosprávných celků.

(3) Soukromými archivy jsou ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

Postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mají

- a) ministerstvo,
- b) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy,
- c) příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky , pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.

(3) Národní archiv na úseku péče o archiválie v digitální podobě

a) ukládá archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče a archiválie v digitální podobě náležející do péče Archivu bezpečnostních složek, státních oblastních archivů a archivů, které nejsou digitálními archivy a neukládají archiválie v digitální podobě na základě písemné dohody v jiném digitálním archivu;

b) spravuje národní portál,

c) plní pro archivy metodickou a poradenskou funkci v oblasti předarchivní péče o dokumenty v digitální podobě a v oblasti digitalizace archiválií v analogové podobě,

d) provádí vědeckou a výzkumnou činnost na úseku životního cyklu dokumentů v digitální podobě,

e) poskytuje archivům údaje potřebné pro evidenci archiválií v digitální podobě a služby pro shromažďování a zpřístupňování popisů archiválií v digitální podobě a replik archiválií v digitální podobě,

f) vydává závazné stanovisko k žádosti o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě.

(1) Státními oblastními archivy jsou

- a) Státní oblastní archiv v Praze,
- b) Státní oblastní archiv v Třeboni,
- c) Státní oblastní archiv v Plzni,
- d) Státní oblastní archiv v Litoměřicích,
- e) Státní oblastní archiv v Zámrsku,
- f) Moravský zemský archiv v Brně,**
- g) Zemský archiv v Opavě.

(2) Státní oblastní archivy jsou správními úřady, které jsou přímo řízeny ministerstvem.

(3) Státní oblastní archivy jsou organizačními složkami státu a účetními jednotkami; jejich rozpočty jsou součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(6) Vnitřní organizační jednotkou státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy.

(1) Správní obvody státních oblastních archivů jsou vymezeny územím krajů, a to pro

f) Moravský zemský archiv v Brně územím krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského,

(2) Určení místní příslušnosti státního oblastního archivu se řídí

- a) místem trvalého pobytu, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která není podnikatelem,
- b) místem podnikání, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která je podnikatelem,
- c) sídlem původce, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie právnická osoba,
- d) místem, kde se nachází provozovna, ve které se vykonává koncesovaná živnost vedení spisovny,

(1) Státní oblastní archiv

a) kontroluje výkon spisové služby u

1. organizačních složek státu s jinou než celostátní působností,
2. státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s jinou než celostátní působností,
3. státních podniků,
4. právnických osob zřízených zákonem s jinou než celostátní působností,
5. územních samosprávných celků,
6. organizačních složek územních samosprávných celků,
7. právnických osob zřízených nebo založených územním samosprávným celkem,
8. vysokých škol,
9. škol,
10. zdravotních pojišťoven,
11. veřejných výzkumných institucí s výjimkou těch zřízených organizační složkou státu s celostátní působností,

b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u

1. původců uvedených v písmenu a),
2. původců uvedených v písmenu c) bodech 1 až 12, kteří požádají o výběr archiválií ve skartačním řízení, s výjimkou vrcholných nebo obdobných orgánů těchto původců a s výjimkou původců, kteří si zřídili soukromý archiv,
3. původců uvedených v písmenu c) bodech 13 až 15 s výjimkou těch, kteří si zřídili soukromý archiv,

c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u

1. politických stran,
 2. politických hnutí,
 3. spolků,
 4. odborových organizací,
 5. organizací zaměstnavatelů,
 6. profesních komor,
 7. církví,
 8. náboženských společností,
 9. nadací,
 10. nadačních fondů,
 11. ústavů,
 12. obecně prospěšných společností,
 13. obchodních společností,
 14. družstev,
 15. notářů,
- s výjimkou jejich vrcholových nebo obdobných orgánů,“.

- d) **provádí výběr archiválií mimo skartační řízení** u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- f) **rozhoduje o námitkách proti protokolu** o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 3) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií,
- g) **rozhoduje o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu** proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem a dohlíží na jejich protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení,
- h) **posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení** a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- i) **rozhoduje o uložení ohrožených archiválií,**
- m) **ukládá sankce podle tohoto zákona** za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,

- r) vyjadřuje se k žádosti o koncesi k vedení spisovny,
- s) kontroluje plnění povinností podnikatele, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, stanovených v § 3 odst. 4,“.

Příslušná ministerstva, další ústřední správní úřady, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy,

- (1) Organizační složky státu, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, veřejné výzkumné instituce s výjimkou těch, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky, a právnické osoby zřízené zákonem mohou zřizovat specializované archivy.
- (2) Ve specializovaném archivu se ukládají archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo z činnosti jeho právních předchůdců a archiválie získané darem nebo koupí.
- (3) Specializovaný archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

(1) Ministerstvo, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky mohou zřizovat bezpečnostní archivy.

Kromě jiného

- provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u dokumentů vzniklých z činnosti jeho zřizovatele, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení,
- plní další úkoly specializovaného archivu

(6) Bezpečnostní archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

(1) Územní samosprávné celky mohou zřizovat archivy územních samosprávných celků.

(2) Územní samosprávné celky, které zřídily archivy územních samosprávných celků, zajišťují jejich prostřednictvím odborné archivní činnosti v působnosti územních samosprávných celků a plnění dalších úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovených tímto zákonem

(3) Archiv územního samosprávného celku může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

- (1) Ministerstva a další ústřední správní úřady zřizují správní archiv. Jeho zřízení oznamují ministerstvu.
- (2) Určení původci neuvedení v odstavci 1 mohou zřídit správní archiv se souhlasem ministerstva.
- (3) Správní archiv
 - a) dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele,
 - b) přebírá dokumenty od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií,
 - c) přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,
 - d) připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení,
- (4) Určení původci, kteří zřídili správní archiv, stanoví ve svých spisových řádech lhůtu, po níž budou dokumenty uloženy ve spisovně. Po uplynutí této lhůty se dokumenty, jejichž skartační lhůta je delší než lhůta pro uložení dokumentů ve spisovně, předají do správního archivu.

- (1) Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba.
- (2) Soukromý archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.
- (3) Akreditací soukromého archivu vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.
- (4) Zřizovatel soukromého archivu, který byl akreditován, má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu. Jeho stanoví prováděcí právní předpis. **(vyhláška č. 645/2004 Sb., příloha č. 5, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. a vyhlášky č. 213/2012 Sb. – Zřizovatel akreditovaného soukromého archivu má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu ve výši 70 Kč na jeden běžný metr archiválií. U digitálních dokumentů ve výstupních formátech podle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby se stanoví výše jednorázového ročního státního příspěvku 70 Kč za každý započatý 1 GB kapacity).**

Soukromý archiv

- a) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- b) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- c) předkládá Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu skartační návrhy k posouzení a k provedení výběru archiválií,
- d) pečuje o archiválie svého zřizovatele a jeho právních předchůdců, pokud tak stanoví příslušný archiv při jejich výběru; **není-li současně digitálním archivem, péče o archiválie v digitální podobě nezahrnuje zachování neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti,**
- e) pečuje o archiválie jiných právnických nebo fyzických osob, které si je v soukromém archivu uložily na základě smlouvy o úschově; **není-li současně digitálním archivem, péče o archiválie v digitální podobě nezahrnuje zachování neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti,**
- f) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- g) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- h) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem.

Při udělení akreditace archivy musí splnit:

- stavebně-technické podmínky
- prostorové podmínky
- bezpečnostní podmínky
- materiální podmínky
- personální podmínky

Údaje o archivních prostorách včetně stavebně-technické dokumentace a statických výpočtů jsou zřizovatelé archivů povinni vést v souladu se skutečným stavem. Výsledky měření teploty a relativní vlhkosti vzduchu zachycující výkyvy sledovaných údajů mimo povolenou toleranci se uchovávají po dobu nejméně 10 let.

1) Spisovou službu vykonávají

a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem,

b) kraje,

c) hlavní město Praha,

d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,

e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,

(dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

- pro původce vykonávající spisovou službu v „omezeném“ rozsahu platí, že
 - musí zajistit příjem, označování, evidenci, rozdělování, vyřizování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů,
 - týká se jich spisová rozluka, ustanovení o dokumentech v digitální podobě,
 - musí vydat spisový řád,
 - netýká se jich ustanovení o podmínkách vybavení spisovny, (toto nevyklučuje povinnost zajistit ukládání dokumentů, tedy zřízení spisovny)

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

V elektronické podobě

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- kraje
- Hlavní město Praha

V elektronické nebo listinné podobě

- státní podniky,
- organizační složky územních samosprávných celků,
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- veřejné výzkumné instituce,
- obce

(1)

- Určení původci zajistí příjem dokumentů.
 - **V případě dokumentů v digitální podobě zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě.**
 - **Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.**

(2)

- Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.
- Jednoznačným identifikátorem se neopatřují doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které původce uvede ve svém spisovém řádu
- **Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.**

- Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně.
- V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí původce.
- Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na
 - elektronické adresy podatelny,
 - doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
 - doručovaných prostřednictvím datové schránky,
 - doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace,
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu.

(3) Veřejnoprávní původce zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede

- a)* adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
- b)* úřední hodiny podatelny,
- c)* elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d)* identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,
- e)* další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,
- f)* přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,

- *g)* přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- *h)* způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),
- *i)* důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3.

Pozor, nezaměňovat s povinně zveřejňovanými informacemi dle zákona č. 106/1999 Sb.



- **Povinně zveřejňované informace**
- **Povinnost vychází z:**
 - § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňující dálkový přístup
- **§ 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.**
 - (1) Povinnými subjekty, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce.

Některé informace budou uvedeny několikrát

- (1) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.
- (2) Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko

(3) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítka obsahuje

- a)* název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- b)* datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c)* číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje,
- d)* počet listů doručeného dokumentu,
- e)* počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- f)* počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

(1)

- Veřejnoprávní původce zjistí:
 - zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný.
 - zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě.

(2)

- Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění.
- Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, původce dokument dále nezpracovává.
- Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává.

(3)

- Obdobně se podle odstavce 2 postupuje u digitálních dokumentů
 - Pokud původce zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě.

(4) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

(5) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka.

(6)

- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění v elektronickém systému spisové služby.
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají.

(7) Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka

(8) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň

- a)* datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
- b)* charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

(1)

- Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno nad názvem původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
- Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny.
- Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé.

(Aby se zabránilo velkému rozdílu mezi datem převzetí obálky s dokumentem podatelnou a datem jeho označení v případě, že obsahuje dokument úředního charakteru, je vhodné uvést ve spisovém řádu původce, povinnost otevřít obálku dokumentu doručenou na jméno a příjmení fyzické osoby při jejím předání této osobě).

(2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud

a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem,

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce.

(1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší . Původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, **zpravidla** převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.

(3) Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného podle odstavce 1 nebo převedeného autorizovanou konverzí dokumentů podle odstavce 2 kratší než 3 roky, původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.

- (1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.
- (2) Jednoznačným identifikátorem se neoznačuje doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 6 odst. 1. (SSL)
- (3) Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.
- (4) Při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, (SSE) při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě se zachová označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením.

(1)

- Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce.
 - Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
 - Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník;
 - podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.

(2)

- Stanoví-li jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, původce eviduje dokumenty v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce.
- Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem.
- Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.

- (3) Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- (4) Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek, a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě.

(6)

- Veřejnoprávní původce provede zápis v evidenční pomůcce srozumitelně a přehledně a v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu.
- Je-li evidenční pomůcka vedena v listinné podobě, veřejnoprávní původce škrtně chybný zápis způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu a v případě potřeby jej doplní správným zápisem; u provedené opravy veřejnoprávní původce zabezpečí uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla.

(7) Pokud veřejnoprávní původce používá při zapisování do evidenční pomůcky zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami.

- (1) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacního nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.
- (2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
- (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.

(1) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,

b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,

c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,

d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,

e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu

1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,

f) stručný obsah dokumentu,

g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu

1. způsob vyřízení,
2. identifikace adresáta,
3. datum odeslání,
4. počet a druh odeslaných příloh;

i) spisový znak a skartační režim,

(2) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 1 a dále

- a)* jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b)* informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- c)* informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
- d)* identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(3) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu **v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě** alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), f) a i).

b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,

c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,

f) stručný obsah dokumentu,

i) spisový znak a skartační režim.

Původce vede o dokumentu v **samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě** alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), f) a i) a v odstavci 2.

- b)* datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
- c)* údaje o odesílateli v rozsahu; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
- f)* stručný obsah dokumentu,
- i)* spisový znak a skartační režim,
- a)* jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b)* informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- c)* informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- d)* identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(4) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady.

(5) V podacím deníku se po uplynutí určeného časového období prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle v podacím deníku; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne pořadovým číslem “. Veřejnoprávní původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením podacího deníku k záznamu.

6) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období.

Číslo jednacím a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

(1)

- Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím.
- Číslo jednacím obsahuje
 - označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce,
 - pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
 - eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu, uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

(2) Původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví původce ve spisovém řádu.

(1) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří **spis spojováním dokumentů**, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů. V evidenční pomůcce se poznamenávají u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacích nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

(3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří **spis pomocí sběrného archu**, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny údaje stanovené v § 10 odst. 1, 2 nebo (údaje pro evidenci v podacím deníku) 3 (údaje pro evidenci v samostatné evidenci), a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.

(4) Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu

a) jednoznačný identifikátor spisu,

b) stručný obsah spisu,

c) spisová značka spisu,

d) datum založení spisu,

e) datum uzavření spisu,

f) spisový znak spisu,

g) skartační režim spisu,

h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,

i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,

j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a

k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(5) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, uvede na obálce spisu údaje:

- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,

(6) Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován.

Spisovou značkou je

- a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu,
- b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo
- c) jiné označení.

(7) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen.

- 8) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.
- (9) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu.

Spis

- (1) V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

- Dokumenty evidované se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů (§ 64 odst. 8 AZ)
- Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu (§ 13 odst. 1 vyhlášky)
- Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny (§13 odst. 2 vyhlášky)

- (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou.
- (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.
- (3) V příslušné evidenční pomůcce je zaznamenán způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
- (4) Nejpozději při vyřízení dokumentu a uzavření spisu se mu přidělí spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

- Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů (§ 65 odst. 1 AZ)
- Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení (§ 65 odst. 2 AZ)
- Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 (*označení dokumentu spisovým znakem, skartačním znakem, skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu*) před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu (§ 65 odst. 5 AZ)

- Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta (§ 65 odst. 6 AZ)
- Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy (§ 17 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád)

(1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.

(2)

- Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny.
- Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik.
- Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem.
- Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim.
- Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

(3)

- Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.
- Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii.
- Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení.
- Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

(4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu **spouštěcí událost**, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

(5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůtu spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

(6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

§ 66 AZ

- Určení původci vydají spisový řád.
- Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. **Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.**
- Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.
- Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.
- Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak

Typový spis

- **Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.**
- Typový spis **se týká** jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu.
- K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že
 - a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
 - b) jsou početné,
 - c) se používají a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
 - d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.**

(1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce.

(2) Původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí

a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,

b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,

c) datum podpisu dokumentu,

d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,

g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.

(1)

- Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek.
- Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.

(2)

- Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující
 - otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - datum převzetí,
 - podpis přebírající fyzické osoby,
 - datum vrácení úředního razítka,
 - datum vyřazení úředního razítka z evidence;
 - v případě ztráty úředního razítka je veden v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

(3) Veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

(4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená:

- a)* číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b)* údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c)* počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d)* datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- e)* obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- f)* údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

- (1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- (2) Výpravna musí být vybavena zařízením umožňujícím odesílání
 - datových zpráv z elektronických adres podatelny,
 - odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky,
 - a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace.
- (3) Vykonává-li původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém.

- Odesílaný dokument by měl obsahovat hlavičku původce (název, adresa, IČ, identifikátor DS, bankovní spojení apod.)
- Odesílaný dokument by měl krom osoby oprávněné k podpisu obsahovat také kdo dokument vyřizuje a kontakt na vyřizující osobu (tel., mobil, e-mail)
- Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy (Například zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, správní řád, zákon č. 120/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému spisu.
- **Způsob vyhotovení dokumentu a jeho odeslání je dán možnosti adresáta**
- Při nutnosti odeslat dokument v analogové podobě a elektronické se neprovádí autorizovaná konverze

- **Způsob vyhotovení dokumentu a jeho odeslání je dán možností adresáta**
- Při nutnosti odeslat dokument v analogové podobě a elektronické se neprovádí autorizovaná konverze



Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- (1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně.
- (2) Před uložením původce kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě

- d)* počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e)* celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,
- f)* převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- g)* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- h)* zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost,
- i)* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- j)* uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24.

(3)

- Ve spisovně je vedena evidence uložených dokumentů a spisů obsahující zejména
 - jejich stručný obsah (předmět, věc),
 - označení příslušného spisového a skartačního plánu,
 - spisové znaky a skartační režim.
- Pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

(4)

- Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému.
- Původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.

- Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky:
 - a) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
 - b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasícími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasící přístroje,
 - c) prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
 - d) prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů,
 - e) prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A1
Projektová žádost + přílohy
2012
A 13
2026

Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení

- dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 6 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2.
- také úřední razítka vyřazená z evidence
- dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení;
 - pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

(3)

- Způsob přípravy a průběh skartačního řízení je stanoven ve spisovém řádu.
- Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.
- Pokud původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

(4)

- Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. **V seznamu původce dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů**, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.

(5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

- (1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů příslušnému archivu.
- (2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení.
Při odborné archivní prohlídce
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

(4)

- Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie;
- jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, jsou předány rovněž metadata k nim náležející.
- V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata.
 - Tyto repliky a metadata původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

- (5) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň
- a)* název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci,
 - b)* název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky,
 - c)* množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,
 - d)* datum předání,
 - e)* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

(6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve původce k odstranění zjištěných nedostatků.

(7)

- Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie.
- Jestliže jsou dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení převímky s identifikátory digitálního archivu původci stanoveného národním standardem.
- Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.

(8) Původce postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal původce do digitálního archivu.

- Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím
 - věrohodnost původu dokumentu,
 - neporušitelnost obsahu,
 - čitelnost dokumentu a
 - bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu (§ 69a, odst. 1 AZ)
- Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu (§ 69a, odst. 2 AZ)

- Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost
 - uznávaného elektronického podpisu,
 - uznávané elektronické značky nebo
 - kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen,
 - a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
- Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu. (§ 69a, odst. 3 AZ)

- Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě opatří určený původce doložkou, která obsahuje
 - údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu,
 - podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě anebo změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a
 - dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem.
- Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis. ([§ 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#)) [§ 69a odst. 4 AZ](#)

- § 69a odst. 4 nám říká:
 - Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu..... Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis → § 24 vyhlášky

(1) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(2) Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou

- a)* název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b)* informace o existenci zajišťovacího prvku,
- c)* datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d)* jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(3) Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou

- a)* název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b)* původní datový formát,
- c)* datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d)* jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Jsou stanoveny (§ 1-7)

- výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,
- výstupní datové formáty statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů,
- výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů,
- výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů,
- výstupní datové formáty zvukových dokumentů,
- výstupní datový formát pro databáze,
- výstupní datové formáty metadat

(8) Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.

- Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu (§ 68a odst. 1 AZ)
- Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce, dokončuje ji právní nástupce rušeného určeného původce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor (§ 68a odst. 2 AZ)
- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení (§ 68a odst. 3 AZ)
- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu (§ 68a odst. 4 AZ)

- Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. (§ 22 odst. 1 vyhlášky)
- Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený určený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64 (§ 68a odst. 5 AZ)
- Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis (§ 22 odst. 1 vyhlášky)

- Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhlášky)
- Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozlučku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby (§ 22 odst. 3 vyhlášky)
- Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozlučky ve svých spisových řádech (§ 68a odst. 6 AZ)
- Ustanovení odstavců o spisové rozluce se pro zrušení organizačních součástí určených původců, při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí a při změně vlastníka nebo držitele dokumentu použijí přiměřeně (§ 68a odst. 7 AZ)

Pokud zvláštní právní předpis stanoví, že se při zrušení organizační součásti určeného původce, při změně působnosti určeného původce nebo jeho organizační součásti anebo při změně vlastníka nebo držitele dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než která je uvedena v odstavci 2, určený původce uvede tuto skutečnost v plánu provádění spisové rozluky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby. (§ 68a odst. 8 AZ)

(1) Veřejnoprávní původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je veřejnoprávnímu původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, veřejnoprávní původce evidenčně převede dokumenty do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,

b) déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

(4) Veřejnoprávní původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.

(1) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vykonávají

a) ministerstvo

b) Národní archiv

c) státní oblastní archivy podle své územní působnosti

c) státní oblastní archivy podle své územní působnosti u

1. organizačních složek státu s jinou než celostátní působností a u archivů zřízených těmito organizačními složkami státu,
2. státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s jinou než celostátní působností a u archivů zřízených těmito státními příspěvkovými organizacemi,
3. státních podniků a u archivů zřízených státními podniky,
4. právnických osob zřízených zákonem s jinou než celostátní působností a u archivů zřízených těmito právnickými osobami,
5. územních samosprávných celků a u archivů zřízených územními samosprávnými celky,
6. organizačních složek územních samosprávných celků,

7. právnických osob zřízených nebo založených územním samosprávným celkem,
8. vysokých škol a u archivů zřízených vysokými školami,
9. škol a u archivů zřízených školami,
10. zdravotních pojišťoven a u archivů zřízených zdravotními pojišťovnami,
11. veřejných výzkumných institucí s výjimkou těch zřízených organizační složkou státu s celostátní působností a u archivů zřízených těmito veřejnými výzkumnými institucemi,
12. kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci Národního kulturního dědictví státní oblastní archiv,
13. vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci státní oblastní archiv,
14. soukromých archivů s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv,
15. podnikatelů, kterým byla udělena koncese k vedení spisovny.

- (1) Kontrolu vykonává zaměstnanec ministerstva, Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státního oblastního archivu, kterého k provedení kontroly písemně pověří ředitel věcně příslušného útvaru ministerstva nebo ředitel archivu (dále jen „kontrolující“).
- (2) Kontrolující je na základě provedené kontroly oprávněn rozhodnutím
 - a) zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo
 - b) uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.
- (3) Proti rozhodnutí vydanému podle odstavce 2 se lze odvolat. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek.

Shrnutí přestupků a možných sankcí

Správní delikty veřejnoprávních původců

Dle § 74 archivního zákona se původce dopustí deliktu:

- tím, že v rozporu s § 3 archivního zákona neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválií,
- tím, že jako určený původce **nebo původce uvedený v § 63 odst. 2**
 - poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument,
 - v rozporu s § 63 archivního zákona nevykonává spisovou službu,
 - v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán,
 - v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami,
 - v rozporu s § 68 nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů
 - v rozporu s § 68 odst. 1 neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu,
- tím, že neprovede skartační řízení nebo neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

Za výše uvedené správní delikty se dle § 74 odst. 11 archivního zákona uloží pokuta až do výše 200 000 Kč.

Správní delikty soukromoprávních původců:

- tím, že v rozporu s § 3 archivního zákona neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie (pokuta až do výše 200 000Kč),
- tím, že poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument (pokuta až do výše 200 000Kč),
- tím, že jako vlastník nebo držitel archiválie
 - nepečuje o archiválii podle § 25 odst. 1 písm. a) (pokuta do výše 50 000,- Kč),
 - v rozporu s § 25 odst. 1 písm. b) neoznámí převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově (pokuta do výše 5 000,- Kč),
 - v rozporu s § 29 odst. 3 nedoveze archiválii nepoškozenou zpět na území České republiky (pokuta do výše 100 000,-Kč),
 - v rozporu s § 30 odst. 1 nepořídí na vlastní náklady bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku (pokuta do výše 400 000,- Kč),
 - nezajistí konzervaci nebo restaurování poškozené nebo ohrožené archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podle § 30 odst. 5. (pokuta do výše 50 000,-Kč),
- vyveze archiválie bez povolení podle § 29 odst. 1 archivního zákona (pokuta do výše 100 000,-Kč),
- tím, že nevrátí vypůjčenou archiválii (pokuta až do výše 400 000Kč),

- tím, že nenabídne archiválii přednostně ke koupi podle § 28 odst. 1 a 2. (pokuta do výše 50 000,- Kč).
- tím, že jako vlastník nebo držitel archiválie v analogové podobě, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, nepředá archivům údaje podle § 25 odst. 2. (pokuta do výše 5 000,- Kč),
- tím, že jako vlastník archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, o nichž bylo zahájeno řízení o prohlášení za archivní kulturní památku, v rozporu s § 21 odst. 5 neoznámí zamýšlenou změnu jejich umístění nebo zamýšlený převod nebo přechod vlastnického práva (pokuta do výše 50 000,- Kč),
- Právnická nebo fyzická osoba se jako podnikatel, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 odst. 4 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie. (pokuta do výše 200 000 Kč)

- (1) Právnická osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila.
- (2) Při určení výměry pokuty právnické osobě se přihlédne k závažnosti správního deliktu, zejména ke způsobu jeho spáchání, jeho následkům a k okolnostem, za nichž byl spáchán.
- (3) **Odpovědnost za správní delikt zaniká, jestliže správní orgán o něm nezahájil řízení do 2 let ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do 20 let ode dne, kdy byl spáchán.**