

Univerzita Pardubice

Filozofická fakulta

Návrh spisového řádu včetně spisového a skartačního plánu pro nejmenší obce  
s přihlédnutím k povinnému vedení spisové služby v elektronické podobě

Bakalářská práce

Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická  
Akademický rok: 2021/2022

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Šárka Winklerová**  
Osobní číslo: **H20114**  
Studijní program: **B7105 Historické vědy**  
Studijní obor: **Spisová a archivní služba**  
Téma práce: **Návrh spisového řádu včetně spisového a skartačního plánu pro nejmenší obce s přihlédnutím k povinnému vedení spisové služby v elektronické podobě**  
Zadávající katedra: **Ústav historických věd**

## Zásady pro vypracování

Předmětem bakalářské práce bude analýza spisové služby u tzv. malé obce a na základě současné archivní legislativy vypracovat návrh na optimální podobu spisové řádu.

Úkolem bude navrhnout jak textovou část, tak zejména spisový a skartační plán, který zohlední výskyt dokumentů u obcí.

Student při své práci zohlední specifické podmínky výkonu spisové služby u tzv. malých obcí a aktuální vývoj archivní legislativy, která předpokládá povinné vedení spisové služby v elektronické podobě pro všechny veřejnoprávní původce dokumentů.

Rozsah pracovní zprávy:

Rozsah grafických prací:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/ elektronická**

#### Seznam doporučené literatury:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění

Stávající spisový řád zvolené obce, případně dalších obcí pro komparaci

Miroslav KUNT, Tomáš LECHNER, Spisová služba, 2. aktualizované vydání, Leges, Praha 2017.

Informační listy Národního archivu (Bulletin pro otázky spisové služby a dokumentů v digitální podobě), částka 1-10.

Stanislav BÁRTA a kol., Digitální archivnictví, Masrykova univerzita, Brno 2019.

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Helena Pochobradská, Ph.D.**

Ústav historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. března 2022**

Termín odevzdání bakalářské práce: **30. března 2023**

---

**doc. Mgr. Jiří Kubeš, Ph.D.**

děkan

---

**doc. Mgr. Pavel Marek, Ph.D.**

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2022

Prohlašuji:

Práci s názvem Návrh spisového řádu včetně spisového a skartačního plánu pro nejmenší obce s přihlédnutím k povinnému vedení spisové služby v elektronické podobě jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 11. 06. 2023

Šárka Winklerová

## **PODĚKOVÁNÍ**

Na tomto místě bych ráda poděkovala Mgr. Heleně Pochobradské, Ph.D., za odborné vedení této bakalářské práce, její cenné rady, připomínky, trpělivost a věnovaný čas. Ráda bych také poděkovala Bc. Ondrovi Fialovi za jeho ochotu a cenné rady.

## **NÁZEV**

Návrh spisového řádu včetně spisového a skartačního plánu pro nejmenší obce s přihlédnutím k povinnému vedení spisové služby v elektronické podobě

## **ANOTACE**

Obsahem bakalářské práce je návrh spisového řádu včetně skartačního plánu pro nejmenší obce s přihlédnutím k povinnosti vedení spisové služby v elektronické podobě. První část se zabývá aktuální legislativou a atestacemi. Dále obsahuje analýzu vybraných řádu a plánů. Druhá část se věnuje návrhu optimálního spisového řádu a skartačního plánu.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Spisová služba – Spisový řád – Skartační plán – Elektronický systém spisové služby – Obec I. typu

## **TITLE**

Draft file rules, including a file and disposal plan for the smallest municipalities, taking into account the mandatory management of the file service in electronic form

## **ANNOTATION**

The content of bachelor's thesis is a draft of the file rules including a disposal plan for the smallest municipalities and takes into account the mandatory management of the file service in electronic form. The first part deals with current legislation and attestations. It also contains analyses of selected file plans and disposal plans. The second part deals with the design of an optimal file rules and disposal plan.

## **KEYWORDS**

Draft file rules – File plan - Disposal plan - Electronic Records Management System - Municipality I. type

## OBSAH

ÚVOD.....	9
1. Vymezení pojmů.....	11
1.1 Malá obec .....	11
1.2 Spisová služba .....	11
1.3 Spisový řád a skartační plán .....	12
2. Legislativní ukotvení .....	13
2.1 Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě .....	13
2.2 Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	15
2.3 Související legislativa se vztahem k eSSL .....	16
2.3.1 Národní standard pro eSSL.....	16
2.3.2 Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických a autorizované konverzi dokumentů..	18
2.3.3 Nařízení EU o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS) a o zrušení směrnice 1999/93/ES a zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.....	19
2.3.4 Vyhláška č. 193/2009, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.....	20
2.3.5 Vyhláška č. 194/2009 o stanovení podrobností používání a provozování informačního systému datových schránek .....	21
2.3.6 Shrnutí.....	21
3. Atestace elektronických systémů spisové služby .....	23
4. Analýza vybraných obecních spisových řádů a skartačních plánů.....	24
4.1 Obec A.....	24
4.2 Obec B.....	25
4.3 Obec C .....	27
4.4 Obec D.....	28
4.5 Shrnutí analýz .....	29
5. Návrh vzorové spisové normy .....	30
5.1 Spisový řád .....	31
5.2 Skartační plán .....	51
ZÁVĚR .....	61
POUŽITÉ ZDROJE.....	65
RESUMÉ .....	67

## **SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK**

AKP – Archivní kulturní památka

ArZ – Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

eSSL – Elektronický systém spisové služby

eIDAS – Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

ISDS – Informační systém datových schránek

ISSD – Informační systém spravující dokumenty

JID – Jednoznačný identifikátor

MV – Ministerstvo vnitra

MZA – Moravský zemský archiv

NACR – Národní archiv České republiky

NKP – Národní kulturní památka

NS ESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

SS – Spisová služba

VpSS – Vyhláška 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

VS – Veřejná správa



## ÚVOD

Cílem bakalářské práce je navrhnout spisový řád včetně skartačního plánu pro nejmenší obce v České republice, a to s ohledem na vedení spisové služby v elektronické podobě.

První část práce představuje vymezení důležitých pojmů pro pochopení samotného tématu práce. Následující část obsahuje aktuální archivní a spisovou legislativu a její budoucí změny. Podrobnější rozbor legislativy napomůže k lepšímu porozumění postupu při sestavování spisového řádu a plánu. Hlavními předpisy budou zákon o archivnictví a spisové službě a vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Prostor dostanou i nadcházející změny ve vyhlášce, jež významně ovlivní budoucí tvorbu a přístup ke spisovým řádům. V souvislosti s vedením spisové služby v elektronické podobě bude také nutné seznámit se s národním standardem, nařízením Evropské unie eIDAS a dalšími předpisy, které blíže specifikují prostředí datových schránek nebo autorizované konverze.

V další části si přiblížíme problematiku atestací. Ty jsou v poslední době velice diskutovaným tématem a jde nepochybně o téma úzce spojené s elektronickým systémem spisové služby. Uvedeme právní předpis, který konkretizuje požadavky na atestace a určuje jejich další podrobnosti. Předposlední částí práce bude analýza několika platných spisových řádů a skartačních plánů malých obcí. Půjde o náhled do reality. Budeme hledat odpovědi na otázky, jako jsou: jak se se sestavováním řádu vypořádávají sami současní původci, kde se nachází nejčastější chyby a jak jim popřípadě předejít.

Posledním a hlavním bodem bude samotný návrh spisového řádu a skartačního plánu. Záměrem je zjednodušit spisový plán pro malé obce do podoby co nejsrozumitelnější a nejjednodušší. Důvodem pro tento postup je, že používají jen omezený rozsah agendy. Využívání celé agendy by zbytečně komplikovalo fungování ve vlastním systému. Mohlo by docházet ke zbytečným chybám, jimž by se dalo předejít, a hrozilo by více chyb a práce. Nelze navázat na žádnou podrobně vytvořenou předlohu přímo pro malé obce. Tyto malé články samosprávy nemají, na rozdíl od různých typů škol, obcí I. a III. typu<sup>1</sup>, žádný vzorový řád není nikde vytvořený. Postup při vytváření návrhu spisového řádu a skartačního plánu spočívá v nahlížení do legislativy, využití poznatků z analýz vybraných řádů a co nejvhodnější eliminaci nadbytečných pasáží pro malé obce.

---

<sup>1</sup>Vzor spisového a skartačního plánu pro obce I. typu s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu aktualizovaného 11. 4. 2023. *Moravský zemský archiv* [online]. [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/predarchivni-pece/vzory-spisovych-radu-a-spisovych-a-skartacnich-planu>

Součástí práce bývá většinou uvedená terminologie. Zde se terminologická část nachází v kapitole 5.1 Spisový řád, článek 2. Odůvodněním je, že součástí skartačního plánu je vždy vysvětlení důležitých termínů. Snažila jsem se tím tedy předejít zbytečné duplicitě textu.

# 1. Vymezení pojmů

## 1.1 Malá obec

Na úvod práce je potřeba definovat pojem obce a specifikovat nejmenší obec. Podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) je obec: „základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce.“<sup>2</sup> Dále můžeme obce rozdělit na tři typy. Obce „I. typu“ jsou ty, které mají vykonávat činnost se základní působností. Obce „II. typu“ jsou obce s pověřeným obecním úřadem a obce „III. typu“ mají rozšířenou působnost bez rozdílu.<sup>3</sup> I po tomto rozdělení je ovšem pojem nejmenší obce stále rozsáhlý. Za nejmenší obce by se tedy, dle některých aspektů, daly považovat ty, jež mají 1 tisíc obyvatel či méně, jelikož jde o jeden z požadavků pro vznik nové obce.<sup>4</sup> Malé obce se nezabývají agendou, jako je například vydávání cestovních dokladů nebo stavební povolení. V mnoha případech se jedná pouze o základní potřeby obce. Můžeme sem zařadit volby do zastupitelstva, různé stížnosti, vedení kronik nebo evidenci obyvatel. Proto není vždy nutné, aby rozsah spisového řádu či spíše skartačního plánu byl přehlcený nepotřebnými kategoriemi. Mohlo by to působit zbytečně komplikovaně a mohlo by docházet ke zbytečným chybám ve SS.

## 1.2 Spisová služba

Pojmem spisová služba se rozumí správa veškerých dokumentů vzniklých z činnosti původce nebo těch, které mu byly doručeny. Také zahrnuje jejich příjem, evidenci, rozdělení, oběh, převádění, vyřízení, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazení dokumentů ve skartačním řízení i mimo něj. Veškeré tyto úkony jsou také podrobené kontrole. Zjednodušeně bychom mohli říci, že spisová služba je o tom vědět co máme, proč to máme a jak dlouho to budeme mít. Jelikož malé obce nejsou uvedené v odst. 1 § 3 ArZ, ale až odst. 2, vykonávají spisovou službu jen v rozsahu určitých paragrafů. Uvádí to § 63 odst. 2: „Obce neuvedené v odstavci 1,

---

2 Zákon č. 128/2000 Sb., Zákon o obcích (obecní zřízení) Zákon č. 128/2000 Sb. *Zákon o obcích (obecní zřízení)*. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>

<sup>3</sup> Dostupnost veřejné správy. *Ministerstvo vnitra* [online]. [cit. 2023-03-08]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/dostupnost-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

<sup>4</sup> Zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích (obecní zřízení). *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>: „Část obce, která se chce oddělit, musí mít samostatné katastrální území sousedící nejméně se dvěma obcemi nebo jednou obcí a cizím státem a tvořící souvislý územní celek; po oddělení musí mít alespoň 1 000 občanů. Stejně podmínky musí splňovat i obec po oddělení její části. S oddělením části obce musí vyslovit souhlas v místním referendu občané žijící na území té části obce, která se chce oddělit.“

...vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, §65, §66, §67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a“<sup>5</sup>. Z toho vyplývá, že rozsah povinností, jež jsou kladeny na původce zmíněné v odst. 2, je menší. Navíc již od 1. 1. 2026 budou muset vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. S tím souvisí to, že nebudou muset vydávat spisový řád, avšak jeho vytvoření nebude pro původce zbytečné. Naopak mu napomůže ke správnému vedení spisové služby i do dalších let.

### **1.3 Spisový řád a skartační plán**

Spisový řád lze definovat jako vnitřní směrnice původce, v našem případě obecního úřadu, která nám stanovuje jednotlivé postupy při celém koloběhu dokumentu či spisu v úřadu. Součástí spisového řádu je také spisový a skartační plán. Ten obsahuje: „seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami“<sup>6</sup>. Všechny dokumenty se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu obce. Součástí plánu jsou také různé spouštěcí události, jimiž se většinou rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. V případě, že úřad určí jinou spouštěcí událost, musí to poznamenat ve svém spisovém a skartačním plánu. Skartační znaky jsou momentálně tři: „A“ (archiv), „S“ (stoupa) a „V“ (výběr). Délka skartační lhůty se pohybuje v rozmezí mezi 1 rokem a 100 lety. Nejdelší lhůtou 100 let se označují matriční záznamy. Další náležitosti a podrobnosti k vytvoření spisového a skartačního plánu jsou stanoveny v prováděcí vyhlášce.

---

<sup>5</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

<sup>6</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx> § 66, odst. 2.

## 2. Legislativní ukotvení

Spisová služba je upravena několika právními předpisy. Nejdůležitějším je bezpodmínečně zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen ArZ) a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen VpSS). Ve vztahu k vedení spisové služby v elektronické podobě jsou klíčové také národní standard o pro elektronické systémy spisové služby (dále jen národní standard nebo NS ESSS), zákon č. 300/2008 Sb., Nařízení EU o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách (dále jen eIDAS), zákon č. 297/2016 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 a č. 194/2009. Podrobné nastudování těchto předpisů je nezbytné k tomu, aby bylo možné sestavit kvalitní spisový řád i spisový a skartační plán.

### 2.1 Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě<sup>7</sup>, byl vydán v roce 2004 a účinnost nabyl prvním dnem následujícího roku. Během let došlo k několika novelizacím. Poslední úpravy zákona byly uskutečněny a nabyly účinnosti 27. dubna 2022. Během těchto let byl zákon novelizován třiadvacetkrát. Ty nejvýznamnější novely proběhly v letech 2009, 2012 a 2022. Sedmá novelizace z roku 2009 změnila například „*definici některých pojmů včetně dokumentu a výkonu spisové služby, zavedla definici spisovny a dalších pojmů*“<sup>8</sup>. „*Byly zároveň přidány nové paragrafy, a to § 68a, popisující spisovou rozlučku a § 69a, obsahující zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě*“<sup>9</sup>. Desátá novelizace z roku 2012 změnila celkem 67 paragrafů a 9 jich bylo přidáno. K tomu byla zcela přeformulována příloha č. 1 a v souvislosti s odstraněním kategorizace archiválií byla zrušena příloha č. 3.<sup>10</sup> V neposlední řadě můžeme vyzdvihnout poslední novelizaci z roku 2022. Ta se týkala tématu atestací. Například: „*Ustanovení § 69b ArSSZ, který stanoví pravidla pro určení atestačního střediska; Ustanovení § 69c a 69d ArSSZ, která stanoví pravidla provádění atestací, se použijí až od 1. července 2023; Zákaz nabízení nebo dodávání neatestovaných eSSL začne platit 1. července 2024*“.<sup>11</sup>

---

<sup>7</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

<sup>8</sup> KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 3. vydání, Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-616-3, s. 31.

<sup>9</sup> Tamtéž, s. 32.

<sup>10</sup> Tamtéž, s. 37.

<sup>11</sup> Tamtéž, s. 44.

Nyní si blíže představíme strukturu zákona, který zahrnuje šest hlav. První se týká jak archivnictví, tak spisové služby. Obsahem hlavy I. je úvodní ustanovení, jež definuje předmět úpravy a vymezení pojmů. Konkrétně je zde upraveno:

- a) *výběr a evidence archiválií,*
- b) *ochrana archiválií,*
- c) *práva a povinnosti vlastníků archiválií,*
- d) *práva a povinnosti držitelů a správců archiválií,*
- e) *využívání archiválií,*
- f) *zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,*
- g) *soustava archivů,*
- h) *práva a povinnosti zřizovatelů archivů,*
- i) *spisová služba,*
- j) *působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,*
- k) *přestupky.*<sup>12</sup>

Hlava II. blíže specifikuje oblast archivnictví. Hlavními body zde jsou: výběr archiválií a jejich evidence; výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo něj; evidence archiválií, portály pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě; prohlášení archiválie archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou; ochrana archiválií, AKP a NKP; práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie; převod a vývoz archiválií. Dále definuje nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií. V dalším díle ArZ jsou uvedeny: soustava archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby; působnost ministerstva; Národní archiv; státní oblastní archivy; další správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby; specializované archivy; bezpečnostní archivy; archivy územních samosprávných celků a soukromé archivy. Poslední díl této hlavy se zabývá akreditací archivů a povinnostmi zřizovatelů archivů; oprávněním k ukládání archiválií v digitální podobě a výroční zprávou o činnosti archivů.

Spisová služba je definovaná v § 2 písmena 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,

---

<sup>12</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>, §1.

vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“.<sup>13</sup> Stěžejní je pro SS ovšem hlava III. s názvem Spisová služba. V § 63 najdeme výčet subjektů, kteří dle § 3 ArZ vykonávají spisovou službu a dále v jakém rozsahu jí vykonávají. Další § 64 určuje příjem, označování, evidenci a rozdělování dokumentů a § 64a. je o nakládání s dokumenty označovanými „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. V následujícím § 65 je vytyčené vyřizování a podepisování dokumentů. Veškeré vlastnosti spisového řádu jsou sepsány v § 66. Odesílání a ukládání dokumentů je popsáno v § 67 a 68. V § 68a je definována a rozebrána spisová rozluka. Ustanovení o správních archivech je uvedeno v § 69. Mezi § 69a až 69e najdeme zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě a atestace. V posledním § 70 narazíme na právní předpis, který stanoví podrobnosti spisové služby (§ 70, odst. 1); standard stanovující požadavky na eSSL (§ 70, odst. 2) a zveřejněný vzorový provozní řád digitálního archivu ministerstvem (§ 70, odst. 3).

Hlava IV. je určena pro kontrolu ve věcech archivnictví a spisové služby. Hlava V. zmiňuje přestupky a to jak pro fyzické osoby, tak pro právnické a podnikající fyzické osoby. V hlavě VI jsou uvedena společná a závěrečná ustanovení.

Zákon má také tři přílohy. První příloha uvádí dokumenty vzniklé z činnosti obchodních společností, družstev s výjimkou družstev bytových a notářů, které jsou za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií. Druhá příloha obsahuje dokumenty, jež budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie. A v poslední příloze č. 3 je seznam veškerých státních oblastních archivů a pod ně spadajících státních okresních archivů.

## **2.2 Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**

Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>14</sup> je právním předpisem k výše již zmíněnému ArZ. Vyhláška upravuje jednotlivé procesy spisové služby od příjmu, přes evidenci až po skartační řízení. Aktuální vyhláška není první, která byla pro podrobnosti o výkonu spisové služby vytvořena. První byla vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby k ArZ. Druhá byla vyhláška č. 191/2009 Sb. a od 1. srpna 2012 nabyla

---

<sup>13</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>.

<sup>14</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vyhlascky.aspx>.

účinnosti vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Aktuální znění, už šesté, této vyhlášky je účinná od 1. ledna 2022, ovšem pouze do 30. června 2023.

K poslednímu březnu 2023 vyšla vyhláška č. 96/2023 Sb., jenž mění současné znění. Účinnosti nabude dne 1. července. Mezi hlavní změny bude patřit: zrušení skartačního znaku „V“, zrušení tvorby spisu pomocí sběrného archu, větší důraz na typové spisy a veškeré dokumenty budou muset být zařazeny do spisů. Původci budou mít čas uvést výkon své spisové služby v souladu s touto novelou do 31. prosince 2025.

Aktuální znění vyhlášky obsahuje 28 paragrafů. Jednotlivé paragrafy stanovují: předmět úpravy (§ 1); příjem dokumentů (§ 2 – 6); označení (§ 7); evidenci dokumentů § 8 – 10; číslo jednacích a evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů (§ 11); tvorbu spisů (§ 12); rozdělení a oběh dokumentů (§ 13). Dále vyhláška určuje vyřizování dokumentů a spisů (§ 14); podrobnosti zpracování a strukturu spisového a skartačního plánu (§ 15); vyhotovování dokumentů (§ 16); podepisování dokumentů a užívání úředních razítek (§17); odesílání dokumentů a ukládání dokumentů (§ 18 a 19); postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení (§ 20 a 21); spisovou rozluku (§ 22); výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě (§ 23); údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu (§ 24), jmenný rejstřík (§ 25) a vedení spisové služby v mimořádných situacích (§ 26). Paragraf 26a určuje, že ustanovení § 2 až 11, § 13 až 16 a § 18 až 26, týkající se dokumentů bude aplikována na spisy obdobně, ledaže to vylučuje jeho povaha.

## **2.3 Související legislativa se vztahem k eSSL**

### **2.3.1 Národní standard pro eSSL**

K vedení spisové služby v elektronickém systému spisové služby neodmyslitelně patří národní standard. Jde spíše o technický předpis než obsahově čtivý text, jak samotná struktura standardu naznačuje. Ten aktuální byl zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra v části 57/2017 (část II). Celým názvem jde o národní standard pro elektronické systémy spisové služby.<sup>15</sup> Národní standard je zveřejněn na základě § 70 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

---

<sup>15</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.



a zákona č. 167/2012 Sb. NS ESSS je přístupný prostřednictvím internetových stránek Ministerstva vnitra ve složce „Archivnictví a spisová služba“.

Nejde o první verzi standardu. Aktuálně se jedná již o čtvrtou verzi. Úplně první byla zveřejněna ve Věstníku MV, v části 76/2009. „NS ESSS původně vycházel z evropské specifikace MoReq2<sup>16</sup>.“ „Obsahovala 12 kapitol a 773 požadavků rozdělených na povinné a doporučené. S ohledem na návrhy některých tvůrců a dodavatelů elektronických systémů spisových služeb došlo na podzim 2010 k úpravě a opravě NS ESSS.“<sup>17</sup> Třetí verze národního standardu proběhla v roce 2012 a to hlavně kvůli novelizaci ArZ. V pořadí třetí novelizace, a zároveň aktuální čtvrté znění, „bylo upraveno a na základě praktických zkušeností původců i dodavatelů elektronických systémů spisové služby. Současně byla provedena celková revize národního standardu, která spočívala v posouzení textu a v odstranění tzv. doporučených (nepovinných) požadavků a duplicitních ustanovení“.<sup>18</sup> Zveřejněna byla 4. července 2017. Účinnost byla ovšem rozdělena. Část byla účinná od 4. července 2017 a další část až od 1. května 2018.

Pro lepší orientaci a přehlednost byl text přeformován podle sledu prováděných činností při výkonu SS. Rozsah všech těchto změn je určitě nejobsáhlejší změnou ze všech předchozích. V předmluvě standardu najdeme informaci o nově vzniklé příloze č. 6 pro transakční protokol v podobě PDF/A nebo o tom, že byl křížový odkaz rozdělen na pevný a volný. Došlo i ke změně pojmosloví. Například byl zrušen pojem záznam a zaveden pojem koncept (rozpracovaný dokument) či přidán pojem zásilka. Místo termínu agendový informační systém je použit výraz informační systém spravující dokumenty. Pro lepší kontrolu a přehled bylo upraveno i číslování změn. Toho si můžeme všimnout od druhé kapitoly NS ESSS. V posledním sloupci je vždy uvedeno staré číslo a vedle něj, došlo-li ke změně, je uvedeno číslo nové.

Obsah národního standardu je rozdělen do 11 hlavních kapitolách. Jednotlivé kapitoly jsou: základní pojmy; příjem a evidence dokumentů; spisový plán a organizace spisů; odkazování mezi entitami; vyhledávání, výběr, znázornění a ztvárnění; ukládání a vyřazování dokumentů; kontrola a bezpečnost; správcovské funkce; rozhraní k propojení informačních systému

---

<sup>16</sup> MoReq – Model Requirements for the management of electronic records.

<sup>17</sup> KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 3. vydání, Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-616-3., s. 55-56.

<sup>18</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 1.

spravujících dokumenty; dokumentace životního cyklu v eSSL a metadata. Na samotném konci, v rámci kapitoly Metadata, najdeme schémata XML<sup>19</sup>. NS ESSS má celkem 6 příloh. Příloha č. 1 je určena pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ISSD a eSSL. Používá se ovšem i pro export, import a přenos dokumentů. V tomto případě se využívají pouze ve schématu definované datové prvky. Příloha č. 2 je schéma XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového SIP balíčku. Příloha č. 3 je určena pro tvorbu datového balíčku SIP a vychází ze standardu METS<sup>20</sup>. Příloha č. 4 je schéma XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původce. Je určeno pro zasílání seznamu entit vybraných za archiválie nebo entit určených ke zničení. Poskytuje tak informace pro doplnění metadat příslušných entit v eSSL. Druhou funkcí je zaslání identifikátoru digitálního archivu pro provedení přenosu nebo exportu k zaznamenání do eSSL. Schéma v příloze č. 5 je pro export a import spisového a skartačního plánu včetně metadat věcných skupin a jejich skartačních režimů. Jako poslední je zde příloha č. 6, jež je určena pro export a import transakčního protokolu.<sup>21</sup>

### **2.3.2 Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických a autorizované konverzi dokumentů**

Datové schránky jsou dnes jedny z nejvyužívanějších komunikačních prostředků v okruhu veřejné správy napříč všemi institucemi a osobami. U některých jsou dokonce prioritně upřednostňovány, například orgány veřejné moci. Veškeré úkony ohledně datových schránek spadají pod správu Ministerstva vnitra. Je k nim proto vydán zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Na samotný zákon navazuje také několik vyhlášek, které budou rozebrány níže.

Tento zákon nabyl účinnosti dne 1. července 2009. Jde o právní předpis, který upravuje elektronické úkony mezi státními orgány, fyzickými i právnickými osobami a dalšími institucemi prostřednictvím datových schránek. Celý zákon obsahuje 32 paragrafů. Paragrafy číslo 1 a 2 určují předměty úpravy zákona a datovou schránku. Datová schránka fyzických

---

<sup>19</sup> XML – Extensible Markup Language; *Jde o značkovací jazyk založený na všeobecném značkovacím jazyce SGML, mající sémantický a strukturální charakter. ... Využívá se k popisu digitálních objektů, při strojově čitelné výměně dat, v oblasti webových technologií atd.* viz WANNER, Michal a kol. *Slovník současné archivní terminologie*. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, © 2022. ISBN 978-80-7616-118-4. Dostupné také z: [https://www.academia.edu/83444557/Slovník\\_sou%C4%8Dasn%C3%A9\\_archivní\\_terminologie](https://www.academia.edu/83444557/Slovník_sou%C4%8Dasn%C3%A9_archivní_terminologie), s. 434.

<sup>20</sup> METS – Metadata Encoding and Transmission Standard

<sup>21</sup>Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 71.

osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci je uvedena v § 3 až 6. Zvláštní ustanovení o datových schránkách orgánů územních samosprávných celků zmiňuje § 7. Kdo je oprávněnou osobou pro přístup do datové schránky určuje § 8. Přístupové údaje, zpřístupnění, znepřístupnění datových stránek najdeme v § 8–11. Zneplatnění přístupových údajů či dokonce zrušení schránky je zmíněno v § 12 a 13. Paragraf 14 obsahuje informace o informačním systému datových stránek. Kdo může využívat informačního systému evidence obyvatel a součinnost, nalezneme v § 15 a 16. Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky určuje § 17. Dále je zde uvedeno: provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datových stránek (§ 18), pojem datová zpráva (§ 19), působnost ministerstva (§ 20) a identifikátor datové schránky (§ 21). Další stěžejní částí jsou paragrafy o konverzi. Vysvětlena je v § 22, subjekty provádějící konverzi jsou zmíněny v § 23, postup při provádění konverze popsán v § 24. Dále je vysvětlen pojem ověřovací doložka (§ 25) a evidence provedených konverzí (§ 26). V rozsahu paragrafů 27 až 31 jsou zmíněna společná, přechodná a závěrečná ustanovení

### **2.3.3 Nařízení EU o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS) a o zrušení směrnice 1999/93/ES a zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce**

Jak je již podle předchozích výčtů norem patrné, je nutné se zde zmínit i o eIDAS<sup>22</sup>. Jde o nařízení Evropské unie, které dohlíží na elektronickou identifikaci a důvěryhodné služby pro vytváření elektronické transakce v rámci EU. Cílem nařízení je urychlení a zabezpečení elektronické komunikace na vytyčeném území. Jsou zde definovány pojmy jako elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronická časová razítka, služba elektronického doporučeného doručování nebo autorizované internetové stránky. Nařízení také zrušilo směrnici 1999/93/ES ke dni 1. července 2016. Schváleno bylo 23. července 2014 a účinné je od 1. července 2016.

Celé právní ustanovení je rozděleno do šesti kapitol a obsahuje 4 přílohy. První kapitola obsahuje obecné ustanovení, druhá elektronickou identifikaci, třetí služby vytvářející důvěru, čtvrtá elektronické dokumenty, pátá přenesení pravomoci a prováděcí ustanovení a poslední,

---

<sup>22</sup> Nařízení evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu. *EUR-Lex* [online]. [cit. 2023-03-07]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0910&qid=1679879220661>.

šestá závěrečná ustanovení. Na konci najdeme také čtyři přílohy. Příloha I. určuje požadavky na kvalifikované certifikáty pro elektronické podpisy, příloha II. definuje požadavky na kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů, příloha III. požadavky na kvalifikované certifikáty pro elektronické pečete a poslední, čtvrtá stanovuje požadavky na kvalifikované certifikáty pro autentizaci internetových stránek.

V návaznosti na vydání eIDAS vyšel ve Sbírce zákonů dne 19. září v platnost zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.<sup>23</sup> V zásadě se jedná o bližší úpravu některých postupů poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru, některých požadavků na služby vytvářející důvěru, působnosti Ministerstva vnitra v oblasti služeb vytvářejících důvěru a sankcí za porušení povinností v oblasti služeb vytvářejících důvěru.

### **2.3.4 Vyhláška č. 193/2009, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů**

Tato vyhláška navazuje na zákon č. 300/2008 Sb.<sup>24</sup>, a to konkrétně na § 24 odst. 4 a § 30 odst. 4. Skládá se z pěti paragrafů a dvou příloh. Obsahem paragrafů jsou konkrétně: § 1 předmět úpravy, § 2 technické náležitosti provádění konverze, § 3 technické náležitosti vstupu a výstupu, § 4 vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost a § 5 účinnost. Vyhláška je účinná od 1. července 2009.

Nejpodstatnější části jsou zde přílohy. V příloze č. 1 jsou uvedené technické náležitosti snímacího zařízení, technické náležitosti tiskárny a formáty vstupu a výstupu obsaženého v datové zprávě. Například snímací zařízení musí splňovat rozlišení nejméně 300 × 300 dpi, barevnou hloubku nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi či velikost formátu snímací plochy nejméně A4. V případě formátu vstupu obsaženého v datové zprávě musí jít o formát PDF verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A. Příloha č. 2 je vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost.

---

<sup>23</sup> Zákon č. 297/2016 Sb, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-11]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297>.

<sup>24</sup> Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-18]. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=2008&typeLaw=zakon&what=Rok&stranka=6>

### **2.3.5 Vyhláška č. 194/2009 o stanovení podrobností používání a provozování informačního systému datových schránek**

Tato vyhláška stejně jako předchozí navazuje na zákon č. 300/2009 Sb. a stanovuje podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek. Skládá se z devíti paragrafů a tří příloh. Jednotlivé paragrafy stanovují: § 1 náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datových schránek, § 2 elektronické prostředky pro přihlašování do datových schránek, § 3 technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datových schránek, § 4 přístupné formáty datové zprávy dodávané do datových schránek, § 5 maximální velikost datové zprávy dodávané do datových schránek, § 6 doba uložení datové zprávy v datové schránce, § 7 technické náležitosti užívání datové schránky, § 8 způsob tvorby identifikátoru datové schránky a § 9 účinnost. Vyhláška je účinná od 1. července 2009.

Vyhláška informuje o přístupových údajích a jejich formátu, o elektronických prostředcích s kryptografickými prostředky a certifikáty. Stanovuje počet pokusů přihlášení, dobu odhlášení po nečinnosti nebo dobu uložení zpráv ve schránce ať už pro fyzické osoby či instituce. Obsahem přílohy č. 1 jsou přípustné znaky pro tvorbu uživatelského jména a bezpečnostního hesla. V příloze č. 2 najdeme seznam algoritmů, hashovacích funkcí, standardů a technických norem. V poslední příloze č. 3 se nachází přípustné formy datové zprávy dodávané do datové schránky.

### **2.3.6 Shrnutí**

Veškerá uvedená legislativa má svůj účel pro tvorbu spisového řádu a každý předpis je významný z jiného důvodu. Je nutné využít všechny uvedené předpisy pro tvorbu řádu. ArZ je stěžejním článkem celé archivní i spisové služby. Definiuje hlavní účel samotné spisové služby a specifikuje pravidla pro její vykonávání. Určuje ale také sankce, jež mohou být původci udělen v případě nedodržování jednotlivých ustanovení. Důležité je také vědět, které paragrafy jsou pro kterého původce nezbytné, aby si příliš nekomplikovali svou práci. V případě malých obcí, je velice podstatný § 63 odst. 2.<sup>25</sup> Ve VpSS už je jasněji vidět i snaha vést SS v elektronické podobě. Jde do podrobností ve všech zmíněných fázích SS a přibližuje jednotlivé úkony od příjmu dokumentů, podacích razítek, přes tvorbu spisu až například k výstupním datovým formátům dokumentů v digitálně podobě.

---

<sup>25</sup> *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.*

Národní standard už je cílený předpis ke konkretizaci činností vedení spisové služby v elektronickém systému. Je tedy nezbytné si ho důkladně pročíst při tvorbě spisového řádu a spisového a skartačního plánu. Vysvětlují se zde pojmy jako entita, křížový odkaz, věcné skupiny či bezpečnost pro eSSL a další. Bez prostudování tohoto dokumentu je téměř nemožné dojít k dobrému spisovému řádu a spisovému a skartačnímu plánu. V návaznosti na NS ESSS je důležité i nařízení EU eIDAS. Elektronické prvky ověřování dokumentů jsou velice využívány. Proto pojmy jako elektronické podpisy, pečete či časová razítka musí být použity správně a dle předpisů, jinak dojde k sankcím.

Co se týče datových schránek a konverze dokumentů, je téměř nemožné bez jejich využití, v této oblasti správy fungovat, neboť jsou primární komunikační prostředek a konverze je bezpochyby také nedílnou součástí těchto elektronických systémů. Je nutné vědět, jak je správně používat, kdy se využívají a jaká jsou pro to pravidla. Proto jsou zákon č. 300/2008 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 a 194/2009 tak podstatné. Výčet uvedených legislativních dokumentů z toho důvodu slouží jako úvod práce.

Podstatné je ovšem zmínit, že legislativa je neustále v pohybu. Neustále se pracuje na zlepšeních a zjednodušení systémů. Proto je nutné, aby to původce bral vždy v úvahy. Je nezbytné, aby vždy po významných legislativních změnách, eventuálně cca každé dva roky zkontrolovali legislativu a podle toho upravili své řády. Příkladem je výše zmíněná novela VpSS, která provede zásadní změny.

### 3. Atestace elektronických systémů spisové služby

Atest je osvědčení o určitých vlastnostech výrobku. V případě spisové služby jde o atestaci eSSL. Do našeho právního prostředí se dostala prostřednictvím zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. „Dnem 27. dubna 2022 nabyl účinnosti zákon 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb., který odkládá účinnost pravidel atestací eSSL na 1. července 2023 a zároveň odkládá účinnost povinnosti vykonávat spisovou službu v atestovaných eSSL na 1. ledna 2026.“<sup>26</sup> Od roku 2026 budou muset všichni původci ve smyslu § 62, odst. 1–2 vykonávat spisovou službu elektronicky prostřednictvím eSSL, jenž splňuje požadavky ArZ, vyhlášky a NS ESSS. Splnění všech těchto kritérií je doloženo atestem.

Atestačním střediskem je Česká agentura pro standardizaci<sup>27</sup> (dále jen agentura). Agentura přijímá objednávky atestací od 1. 7. 2023, a to v písemné podobě prostřednictvím datové schránky, popřípadě prostřednictvím elektronické pošty na adresu podatelny, která je vyvěšena na webových stránkách. Dle zveřejněného věstníku MV má agentura lhůtu tři měsíců pro provedení atestace ode dne doručení úplné objednávky a úhrady zálohové faktury. Celková cena úplaty za provedení atestace je ve výši 489 tisíc Kč. Samotný průběh atestace je upraven zvláštním předpisem zveřejněném ve Věstníku MV, jenž je účinný od 1. 2. 2023.<sup>28</sup>

Pokud se ovšem opět zaměříme blíže na nejmenší obce, ty spadající do § 63 odst. 2, znamená to tedy, že i ony budou muset vykonávat SS v atestovaných eSSL. I když jejich povinnosti jsou zúžené, jejich systém bude muset splňovat, stejně jako systémy ostatních původců, veškeré náležitosti ArZ, vyhlášky i NS ESSS. Budou tedy mít k dispozici i funkce, které tyto původci nemusejí vůbec využít.

---

<sup>26</sup> Atestace eSSL. *Ministerstvo vnitra* [online]. [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronickych-systemu-spisovych-sluzeb.aspx>.

<sup>27</sup> Česká agentura pro standardizaci [online]. [cit. 2023-05-16]. Dostupné z: <https://www.agentura-cas.cz/atestace/?fbclid=IwAR2Li1o5Y9JtBqyhEtzsUvtGXx4dNLnSFroliG7CCSAhF5MSxx5bW3Dyun8%3E>.

<sup>28</sup> Tamtéž

## 4. Analýza vybraných obecních spisových řádů a skartačních plánů

Další částí této práce je analýza vybraných obecních spisových a skartačních plánů. Pro tyto účely byly zvoleny tři spisové řády a tři skartační plány dohromady ze čtyř obcí. Společným prvkem všech těchto vzorů je, že pochází z obcí v Pardubickém kraji. Další parametry těchto veřejnoprávních původců se už ovšem rozcházejí. Každá obec má jiný počet obyvatel, jinou rozlohu, jiný rok založení a jinou strukturu spisového řádu či skartačního plánu.

Vzory budou označeny písmeny A, B, C a D místo názvu obcí. V jednotlivých analýzách budou postupně doplněny některé bližší informace o obcích, které mají přímý vztah a vliv na samotnou podobu spisového a skartačního plánu dané obce.

### 4.1 Obec A

Obec s označením A je na základě počtu obyvatel nejmenší. Dle údajů českého statistického úřadu z roku 2022 má tato obec pod 500 obyvatel. Rozlohou má necelých 250 ha.

Samotný spisový řád se skládá ze dvou částí sepsaných na osmi stranách. První je spisový řád na šesti stranách, druhou jsou přílohy, které tvoří spisový a skartační plán na jedné straně a druhou přílohu, vzorový skartační návrh na straně osmé. Spisový řád obsahuje devět článků: úvodní ustanovení; příjem dokumentů; evidenci dokumentů; vyřízení dokumentů; podepisování dokumentů a užití razítek; odesílání dokumentů; ukládání dokumentů; vyřizování dokumentů a závěrečné ustanovení. Tento řád nabyl účinnosti v listopadu roku 2012.

Samotný rozsah spisového a skartačního plánu napovídá, že nebude odpovídat aktuálním požadavkům. V obsahu chybí oběh a rozdělování dokumentu, vyhotovení dokumentu nebo také spisová rozluka. Hlavním důvodem může být na počátku úvodního ustanovení špatně uvedená legislativa. Je zde uvedeno: „*Tento spisový a skartační plán se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby*<sup>29</sup>.“ Chyba není v zákonu, ale ve vyhlášce. Prvotním problémem je, že v listopadu 2012, kdy řád nabyl účinnosti, už vyhláška č. 646/2004 Sb. nebyla platná. Byla zrušena vyhláškou č. 191/2009 Sb. z 1. července 2012. I kdyby byla tato chyba pominuta, stále by nešlo o aktuální legislativní vyhlášku. Tou je vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, jak je na

---

<sup>29</sup> Spisový a skartační plán obce A



začátku práce zmíněno. Dále legislativního pohledu chybí několik dalších zákonů či vyhlášek. Jelikož je v úvodním ustanovení zmíněno, že *spisová služba se vykonává elektronickou formou za použití výpočetní techniky*<sup>30</sup>, měl by tu být zmíněn například zákon č. 300/2008 Sb., národní standard nebo také zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a další. Problematika elektronické formy pokračuje v průběhu celé směrnice. Není zde žádné zmínky o eSSL. Jako hlavní evidenční pomůcka je zde uvedena podací elektronický deník.

Napříč celým dokumentem chybí velké množství informací. V článku o příjmu dokumentů nenajdeme pojem jednoznačný identifikátor, vzorovou strukturu podacího razítka nebo čísla jednacího, článek rovněž postrádá jakoukoliv zmínku o kontrole přijatých dokumentů. Také je tu chybně uvedeno, že vlastní koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky a další dokumenty nepodléhají evidenci úřadu. Článek o evidenci postrádá několik potřebných informací. Chybí náležitosti v podacím deníku, jakými jsou třeba JID, podoba dokumentu (digitální či analogová) nebo kvalita dokumentu. Není zde ani zmínka či postup při tvorbě spisu. Podobné nedostatky se nacházejí ve všech článcích.

V přílohové části, jak už bylo zmíněno výše, najdeme dvě přílohy: spisový a skartační plán a vzorový skartační návrh. Plán v záhlaví tabulky obsahuje: ukládací znak, název dokumentu, skartační znak a lhůtu. Vhodnější by bylo spíše pojmenování spisový znak než ukládací znak. Počáteční znak začíná od 01 a pokračuje až do čísla 16. Obsahuje všechny spisové znaky a spisové lhůty v rozsahu od 5 do 15 let. Jednotlivé kategorie nejsou nijak členěné, což by mohlo tvořit v průběhu času nepřehlednost. Názvy kategorií, resp. dokumentů jak jsou zde uvedeny, jsou: životní prostředí, doprava, pořádek a bezpečnost, finance, sport a kultura, sociální věci, svazky, spolky, školství, integrovaný záchranný systém, přestupky, volby, vnitřní věci, výherní hrací automaty, územní plán, evidence obyvatel a stavební úřad.

## 4.2 Obec B

Tato obec je stejně jako ta předchozí v kategorii malých obcí, i když má přes 1000 obyvatel. Dle statistik z roku 2022 má do 2500 obyvatel. Rozloha obce je lehce nad 1750 ha. Jde o největší obec ze všech zmíněných. V tom se odráží také obsah spisového řádu a skartačního plánu. Do působnosti této obce spadá i stavební úřad, matriční záležitosti a má také pobočku Czech POINT.

---

<sup>30</sup> Spisový a skartační plán obce A

Spisový řád má úvodní list s názvem úřadu, adresou a nápisem spisový řád. Stejně jako předchozí řád je rozdělen na dvě části: samotný spisový řád o jedenácti stranách a v druhé části přílohy. Ty jsou zde čtyři: spisový a skartační plán; vzor podacího razítka, vzory hlavičkového papíru a vzor skartačního návrhu. Spisový a skartační plán je v rozsahu sedmi stran. Obsahem jsou tyto články: úvodní ustanovení, základní pojmy, příjem dokumentů, evidence dokumentů, rozdělování a oběh dokumentů, vyřízení dokumentů, vyhotovování dokumentů, podepisování dokumentů a užívání razítek, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, vyřizování dokumentů, spisová rozluka, jmenný rejstřík a ochrana osobních údajů a závěrečné ustanovení. Bylo by možné ještě doplnit článek o označení dokumentů a vedení spisové služby v mimořádných situacích. Tento spisový řád nabyl účinnosti 1. 12. 2021, kdy nahradil spisový řád z předchozího roku.

Již z výčtu jednotlivých článků je možné usoudit, že nejde o neúplný spisový řád, jako byl ten předchozí. Při pohledu na úvodní ustanovení je vidět, že tento spisový řád je více propracovaný, ovšem stále ne dokonalý. Je zde uvedeno více zákonu i vyhlášek, přesto absentují například národní standardy nebo zákona 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Také je v řádu chyba v podobě vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užití a provozování informačního systému datových schránek ad., autor řádu se zde přepsal a místo roku 2009 uvedl rok 2004. Spisovou službu vykonávají v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Munis ERMS Plus. Při prostudování vybraných základních pojmů byla zaznamenána absence několika pojmů a také několika nadbytečných či neobvyklých. Mezi ta chybějící je možné zařadit archiválie, elektronická pečeť nebo spouštěcí událost. Naopak mezi ty neobvyklá příruční registraturu nebo fyzickou složku. Shodně jako u předchozího vzoru, je i zde uvedený chybný odstavec o neevidenci vlastních dokumentů (koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky a další). V článku o podepisování dokumentů a užívání razítek by bylo možné doplnit informace ohledně ztráty razítka a na to navazující nahlášení MV. V článku o ukládání dokumentů by bylo vhodné přidat bližší umístění spisovny. V kapitole o vyřazování dokumentů by se mohla doplnit informací, že podání skartačního návrhu v elektronické podobě se provádí skrze archivní portál. Poslední nedostatek se nachází na konci samostatného spisového řádu. V závěrečném ustanovení je uvedeno: „*Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátě dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný*

*za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.*“<sup>31</sup> Bylo by nanejvýš korektní, aby zde byl uveden podpis starosty. Najdeme zde ovšem pouze podpis tajemnice úřadu.

Spisový a skartační plán obce B, v podobě tabulky, je podstatně obsáhlejší než ten obce A. V záhlaví tabulky jsou údaje: spisový znak, název a skartační režim. Spisový znak začíná číslem 51 a končí 624. Skartační lhůty jsou v rozsahu od 1 roku až do 100 let. S lhůtou 100 let jsou spojené záznamy matriční. Názvy jsou řazeny do 82 hlavních kategorií. Ty jsou v průběhu skartačního plánu dále děleny na podkategorie, jež se dělí až do třetí úrovně. Některými kategoriemi jsou: dokumenty vedoucích útvarů, smlouvy; konference, porady, konzultace, kontrolní činnost, záležitosti pracovně právní daně, dávky poplatky, účetnictví nebo třeba sčítání lidu, domů, bytů. V návaznosti na velikost obce a širší působnost úřadu jsou zde i kategorie jako: vodní hospodářství, pohřebnictví, stavební úřad, matriční záležitosti, ověřování opisů listin a podpisů na listinách – ověřovací kniha. Na konci plánu se také nachází legenda se seznamem poznámek. Ty určují spouštějící události u některých druhů dokumentů ve skartačním plánu.

### **4.3 Obec C**

Od obce C mi byl k dispozici pouze spisový řád. Dle uvedených informací ovšem i tento spisový řád obsahuje skartační plán, jenž je součástí příloh. Tato obec má do 2 000 tisíc obyvatel a rozsah je lehce pod 900 ha.

Na úvodní straně nalezneme číslo jednací, název obce a poštovní adresu úřadu. Celý obsah spisového řádu je uveden na 12 stranách. K řádu je ještě přiřazen seznam příloh. Ty jsou čtyři a to konkrétně spisový a skartační plán, vzor podacího razítka, vzor skartačního návrhu a vzor přílohy ke skartačnímu návrhu. Struktura spisového řádu je následující: úvodní ustanovení, základní pojmy, příjem dokumentů, označování, konverze a převod dokumentů, evidence dokumentů a tvorba spisu, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, vyhotovování dokumentů, podepisování dokumentů a užívání úředních razítek, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, předkládání dokumentů uložených ve spisovně, vyřazování dokumentů, ochrana osobních údajů, spisová rozluka, vedení spisové služby v mimořádných situacích a pravomoc příslušného archivu. U tohoto řádu není doplněné datum, od kdy nabývá spisový řád účinnosti.

---

<sup>31</sup> Spisový a skartační plán obce B

Spisové řády obce C i obce B jsou obsahově velice obdobné. Oba se podobají vzoru spisového řádu a skartačního plánu pro obce I. typu, který je zveřejněn na stránkách Moravského zemského archivu. Ovšem i tak zde najdeme nějaké odchylky. V úvodním ustanovení je zde oproti obci C uvedeno více zákonů (zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Spisovou službu vykonávají v elektronické podobě, a to v elektronickém systému spisové služby GEOVAP. Obec C má ve skartačním plánu navíc samostatné články pro označování, konverzi a převod dokumentů, pro předkládání dokumentů uložených ve spisovně, vedení spisové služby v mimořádných situacích a pravomoc příslušného archivu. Článek o ochraně osobních údajů mají spojený se jmenným rejstříkem. Naopak chybí závěrečné ustanovení. V něm se většinou oznamuje, kdo je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátě dokumentů a jejich ničení, a kdo je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení. Ovšem izde, shodně s předchozím spisovým řádem, je chybně uvedena informace o dokumentech, které nepodléhají evidenci (*koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců*<sup>32</sup>). Na konci spisový řád podepsal starosta a místostarosta.

#### 4.4 Obec D

Poslední skartační plán pochází z obce s označením D. Jedná se o druhou nejmenší obec jak v počtu obyvatel, tak v rozloze. Má pod 700 obyvatel a rozloha nepřesahuje 270 ha. Z první strany skartačního plánu můžeme vyčíst IČO obce, název obce nebo třeba to, že veřejnou správu spravují v systému GINIS Express. Plán by podle zmíněných údajů měl platit od roku 2021 na dobu neurčitou. Elektronickou spisovou službu vedou prostřednictvím systému WESS.

Naneštěstí zvolený skartační plán při vtištění není ve správném formátu a není možné zjistit skartační lhůty jednotlivých kategorií. To by šlo pokládat také za chybu. Analyzujme si ovšem ty údaje, které známe a přečteme. V záhlaví jakési tabulky najdeme údaje: označení a popis. Označením je nejspíše zamýšlen spisový znak. Jsou zde nejednoznačně dělené kategorie. Začíná se číslem 10 u kategorie všeobecné. O jedenáct kategorií dále se přejde na znak 120 a následně se opět pokračuje v číselné řadě s označením 20. A takovýmto

---

<sup>32</sup> Spisový řád obce C

nelogickým způsobem se pokračuje po zbytek plánu. Skartační plán obsahuje také hodně skartačních znaků „V“. Nenajdeme zde ani žádné informace o spouštěcích událostech.

#### **4.5 Shrnutí analýz**

Analýza jasně ukázala, že ať už se jedná o spisový řád nebo skartační plán, tak žádný není bez chyby. Každý byl zpracován jiným způsobem. Lišily se i po formálních stránkách. To chyby ovšem nezapříčinilo. Hlavní problém se nachází v použité legislativě. Je nutné vždy použít poslední novely ArZ, VpSS a NS ESSS, popřípadě dalších zákonů a vyhlášek. Ty určují jasné parametry pro tvorbu řádu a jednotlivé fáze spisové služby. Pokud se již od počátku pracuje se špatným zněním, jako tomu bylo u obce A, je těžké, ne-li nemožné, dopracovat se ke zdárnému závěru.

V případném hodnocení všech uvedených příkladů by nejlépe dopadla obec B. Sice se zde našly chyby, přesto však, vzhledem k jeho zpracování, by se zde jednalo o nejméně úprav. Naopak u obce A by bylo nejlepší zpracovat řád zcela od začátku.

## 5. Návrh vzorové spisové normy

Tento návrh je cílený na nejmenší složku samosprávy, a to na nejmenší obce. Snaha byla vytvořit co nejjednodušší a nejsrozumitelnější vzor. V malých obcích ve většině případů nespravuje spisovou službu osoba se vzděláním v oboru archivnictví či spisová služba. Proto je jeho jednoduchost zásadní. Vše ovšem musí splňovat aktuální novely zákona, vyhlášek a další legislativy v rámci vedení služby v elektronické podobě.

Rozhodla jsem se postupovat podle již vytvořeného vzoru pro obce I. typu zveřejněného na webových stránkách Moravského zemského archivu.<sup>33</sup> Zároveň jsem také nahlížela do Vzoru spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností v knize Spisová služba.<sup>34</sup> Jde o jedny z mála vytvořených a zveřejněných vzorů v oboru. Nejedná se sice o vzory přímo tvořené pro nejmenší obce, ale mají k němu nejbližší. Jelikož spisové a skartační řády se po stránce strukturální a obsahové zase tolik neodlišují, usoudila jsem, že tato varianta bude nejlepší volba. Musela jsem také brát v úvahu samotného původce. Obec, která má pár stovek obyvatel, vždy určitě nevyužije kategorie, jako jsou závodní stravování, hazardní hry nebo třeba včelařství. Snažila jsem se tedy tyto prvky v řádu a plánu eliminovat. Také jsem trochu pozměnila slovní obraty, aby řád působil co nejsrozumitelněji. Rovněž jsem se snažila odstranit co nejvíce skartačních znaků „V“. Už jen z důvodu nadcházející upravené VpSS. Řídila jsem se u toho hlavně přílohou č. 2 ArZ vymezující, které dokumenty by měly být vždy předloženy k výběru archiválií.

Jelikož se jedná o vnitřní předpis úřadů, nebudou zde uvedené konkrétní citace. Veškeré zdroje, z kterých se čerpá, se nachází v úvodním ustanovení samotného řádu, a proto by bylo nadbytečné, aby se níže znovu opakovaly v podobě citací. Důležité je, že pro malé obce neplatí ArZ zákon celý, ale pouze některé jeho pasáže, jež jsou konkrétně uvedené v podkapitole Spisová služba.

---

<sup>33</sup> Vzor spisového a skartačního plánu pro obce I. typu s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu aktualizovaného 11. 4. 2023. *Moravský zemský archiv* [online]. [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/predarchivni-pece/vzory-spisovych-radu-a-spisovych-a-skartacnich-planu>.

<sup>34</sup> KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 3. vydání, Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-616-3, s. 357-393.

## **5.1 Spisový řád**

### **Spisový řád obce XY**

#### **Obsah**

1. Úvodní ustanovení
2. Základní pojmy
3. Příjem dokumentů, konverze a převod dokumentů
4. Označení dokumentů
5. Evidence dokumentů a tvorba spisů
6. Rozdělování a oběh dokumentů
7. Vyřizování dokumentů a spisů
8. Vyhотовování dokumentů
9. Podepisování dokumentů a užívání razítek
10. Odesílání dokumentů
11. Ukládání dokumentů
12. Vyřazování dokumentů a skartační řízení
13. Spisová rozluka
14. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
15. Jmenný rejstřík a ochrana osobních údajů
16. Závěrečné ustanovení

Příloha: Spisový a skartační plán

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce XY (dále jen obecní úřad) stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
  - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění,
  - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).
3. Nedílnou součástí Spisového řádu je spisový a skartační plán.
  4. Spisový řád je závazný pro všechny osoby obecního úřadu.
  5. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označení, evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
  6. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby ..... (dále jen „eSSL“).
  7. Odpovědná osoba z výkonu a kontroly spisové služby je ..... (např. starostka obce).

## Čl. 2

### Základní pojmy

1. **Archiv** – Zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **Archiválie** – 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.
3. **Číslo jednací** – Evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů. V souladu se současnou právní úpravou se číslem jednacím označuje dokument zaevidovaný veřejnoprávním původcem v podacím deníku, nebo v elektronickém systému spisové služby.



4. **Dokument** – Každá písemnost, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné (analogové) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecním úřadem doručena a má úřední charakter.
5. **Elektronické časové razítko** – Elektronický autentizační prvek prokazující spojení data a času s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat. Je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem.
6. **Elektronický podpis** – Elektronický autentizační prvek, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou; umožňuje identifikaci podepisující osoby; je tvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou; a je k datům, které jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
7. **Entita** – Objekt spravovaný eSSL, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.
8. **Jednoznačný identifikátor** – Označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. V eSSL má podobu označení veřejnoprávního původce a alfanumerického kódu.
9. **Metadata** – Zjednodušeně „data o datech“. Z pohledu archivní legislativy jsou to *data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času*.
10. **Skartační lhůta** – Doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem.
11. **Skartační režim** – Je to původcem stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje typ skartační operace (skartační znak: „A“, „S“, „V“), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.
12. **Skartační řízení** – Postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále nepotřebné pro činnosti původce.
13. **Skartační znak** – Vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) je označen dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) je označen dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“

- (výběr) se označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
14. **Spis** – Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
  15. **Spisovna** – Místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
  16. **Spisový a skartační plán** – Obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
  17. **Spisový znak** – Označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
  18. **Spouštěcí událost** – Rozumí se jí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Většinou jí je vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
  19. **Škodlivý kód** – Chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem.
  20. **Uznávaná elektronická pečeť** – Rozumí se jí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť, nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
  21. **Uznávaný elektronický podpis** – Rozumí se jím zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis, nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
  22. **Výkon spisové služby** – Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označení, evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### Čl. 3

#### **Příjem dokumentů, konverze a převod dokumentů**

1. Na úřadě je zajištěn příjem jak analogových, tak digitálních dokumentů pověřenou osobou na podatelně. V případě, že je dokument předán mimo podatelnu, vytvořen z podání nebo z podnětu učiněného ústně, zajistí příslušná osoba, která jej převzala, nebo

- vytvořila, provedení úkonů stanovených tímto řádem v souladu s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. Základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v elektronické podobě je eSSL ..... od firmy ..... eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručených na elektronickou adresu podatelny úřadu .....@....., doručovaných prostřednictvím datové schránky s identifikátorem ..... a doručení na přenosných technických nosičích dat. Na své úřední desce a webových stránkách obce jsou zveřejněné informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů:
    - a. adresa pro doručování dokumentů,
    - b. úřední hodiny podatelny,
    - c. elektronická adresa podatelny,
    - d. identifikátor datové schránky,
    - e. přehled dalších možných datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě,
    - f. přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých úřad přijímá dokumenty včetně jejich technických a dalších parametrů,
    - g. způsob nakládání s datovými zprávami, u nichž je zjištěn škodlivý kód.
  3. U doručeného dokumentu se provede kontrola. V analogové podobě se kontroluje, zda je dokument úplný a čistý. V digitální podobě je-li úplný, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a splňuje-li veškeré podmínky pro přijetí dokumentu dle zveřejněných údajů, jako je formát dokumentu. V případě, kdy úřad zjistí nějakou chybu a je schopen určit odesílatele dokumentu, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a vyzve ho k nápravě vad podání a stanoví další postup. Pokud se odesílatele zjistit nepodaří nebo se nepodaří chybu dokumentu s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává.
  4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřené. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, podléhá evidenci a zabezpečí se jeho dodatečné označení a zaevidování.
  5. Pokud je dokument doručen do vlastních rukou, obálka dokumentu je ponechána jako jeho součást, je-li nezbytná pro určení, kdy byl dokument doručen, jsou-li na ní uvedené údaje rozhodné pro stanovení adresy odesílatele nebo je-li opatřena otiskem podacího razítka. Obálka se následně převede do digitální podoby.

6. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
7. Pověřená osoba podatelny převede doručený dokument v analogové podobě a jeho ponechanou obálku do digitální podoby, a to buď autorizovanou konverzí, nebo převedením dle § 69a ArZ, nebrání-li tomu povaha dokumentu (např. velikost).
8. Doručené dokumenty v analogové podobě, které nebudou převedeny do digitální podoby, opatří pověřená osoba podatelny otiskem podacího razítka.
9. Před převedením dokumentu v digitální podobě do analogové podoby nebo před změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě se ověří platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení či změny se zaznamená a uchová spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.
10. Úřad může doručený dokument, který byl převeden dle § 6, odst. 2 VpSS, zničit bez skartačního řízení.
11. Obecní úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pověřená osoba podatelny, která vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
  - a. pořadové číslo záznamu,
  - b. datum provedení konverze,
  - c. charakteristiku převáděného dokumentu (věc).

Autorizovaná konverze se provádí, pokud je nutné, aby převáděný dokument (vstup) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl („výstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. Pokud pro výstup postačí prvky ověřené kopie, provede se převod dle § 69a ArZ.

12. Výstup z konverze je zpravidla v černobílé formě. Barevný by musel být jen v případě, že by hrozila ztráta informace vstupu.
13. Postup při provádění konverzí:
  - a. vstup musí být ve formátu A4,
  - b. konverze se neprovádí, jde-li o dokument, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit,
  - c. u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
  - d. ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,

- e. k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem,
  - f. konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
14. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému Czech POINT, ověřovací doložka podle § 69a ArZ obsahuje:
- a. označení obecního úřadu,
  - b. počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
  - c. informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě,
  - d. datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - e. jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

## **Čl. 4**

### **Označení dokumentu**

1. Přijatý dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. JID obsahuje označení úřadu a alfanumerický kód. Je spojen s dokumentem prostřednictvím elektronické spisové služby a jeho označení zajišťuje nezaměnitelnosti dokumentu. V případě analogové podoby dokumentu jsou všechny označeny podacím razítkem, kromě těch dokumentů, které nepodléhají evidenci. Dokument je také následně zaveden do eSSL.
2. Podací razítko obsahuje:
  - a. název úřadu,
  - b. datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - d. počet listů doručeného dokumentu,
  - e. počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentů,
  - f. počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
3. Číslo jednací obsahuje: označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období (kalendářní rok).

4. Struktura čísla jednacího je: XYXY/001/2023, kdy XYXY je označení úřadu, 001 je pořadové číslo dokumentu z číselné řady a 2023 je kalendářní rok, ve kterém dokument vznikl.
5. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
  - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
  - dokumenty účetní povahy jsou evidovány v samostatné evidenci dokumentů, (viz čl. 5).

## **Čl. 5**

### **Evidenc dokumentů a tvorba spisu**

1. Úřad eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce, kterou je eSSL.
2. Evidují se zde všechny dokumenty doručené či vzniklé z vlastní činnosti, s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (viz čl. 4, odst. 5).
3. O dokumentech se v eSSL vedou tyto údaje:
  - a. jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b. číslo jednací,
  - c. informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - d. datum doručení dokumentu, popřípadě i čas, vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo datum vytvoření dokumentu v úřadě (rozumí se datum jeho zaevidování),
  - e. údaje o odesílateli; pokud se jedná o vytvořený dokument, zapíše se jako „Vlastní“,
  - f. identifikace dokumentu z evidence odesílatele,
  - g. údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
    - počet listů dokumentu (pouze v analogové formě),
    - počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
    - počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě,
  - h. stručný obsah dokumentu,
  - i. jméno nebo jména a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
  - j. údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu:
    - způsob vyřízení,
    - identifikace adresáta, datum odeslání,

- datum odeslání,
  - počet a druh odeslaných příloh,
- k. spisový znak a skartační režim,
  - l. informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie,
  - m. identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, vybranému jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
4. Časová řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna, pořadovým číslem 001, a končí dnem 31. prosince.
  5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, zaeviduje se samostatně a pak se spojí ve spis. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se zaeviduje samostatně a pak se spojí ve spis, poznamená číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
  6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy. Konkrétně vede:
    - a. v listinné podobě: faktury, účetní doklady,
    - b. v elektronické podobě: faktury, účetní doklady, evidence stížností.
  7. Samostatná evidence v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 3, písm. d), e), h) a k).
  8. V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 3, písm. a), c), d), e), h), k), l) a m).
  9. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok. Například struktura evidenčního čísla pro došlé faktury: XXYY/FAD/0018/2023.
  10. Všechny evidenční pomůcky se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
  11. Zápis v evidenční pomůcce se provede srozumitelně a přehledně. V evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Dojde-li

k chybnému zápisu, zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

12. Jestliže jsou při zápisu do evidenční pomůcky používány zkratky, uvede se v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami.
13. Pokud k jedné věci bude doručeno nebo vytvořeno větší množství dokumentů, vytvoří se spis pomocí postupného spojování dokumentů.
14. Každý dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné vazby u předchozího i nového dokumentu. Jde-li o spis v digitální podobě, jsou jeho jednotlivé součásti spojovány prostřednictvím metadat. Spisy v analogové podobě se spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře.
15. Součástí nového spisu jsou soupisy vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
16. Rozsah údajů o spisu evidovaného v eSSL je následující:
  - 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: 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. informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie,
  - k. identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě a vybranému jako archiválie přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.



## Čl. 6

### Rozdělení a oběh dokumentů

1. Pověřená osoba v podatelně provede po zaevidování dokumentů jejich rozdělení mezi osoby, jež dokumenty budou vyřizovat.
2. Předávání dokumentů je realizováno prostřednictvím eSSL, analogové dokumenty se také předají evidenčně v eSSL a zároveň dojde k jejich fyzickému předání.
3. Při oběhu dokumentů musí být umožněno sledovat veškeré úkony s dokumentem, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

## Čl. 7

### Vyřízení dokumentů a spisů

1. Úřad zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, jím pověřenou fyzickou osobu nebo, umožňuje-li to povaha věci, automatizovaně.
2. Vyřízením dokumentu či spisu se rozumí návrh, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
3. Vyřizující osoba převezme přidělené dokumenty, zkontroluje jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pověřené osobě na podatelně.
4. Lhůta pro vyřízení dokumentu bývá zpravidla do 30 dnů.
5. Za vyřízení dokumentu či spisu zodpovídá osoba, které byl dokument či spis přidělen.
6. Pokud se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
7. Úřad v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů zaznamená způsob vyřízení dokumentu či spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu (spisu). Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pověřená osoba uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
8. Pověřená osoba přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. Totéž platí i pro spisy. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může převzít spisový znak a skartační režim ze spisu.
9. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

10. Pokud má být dokument vyvěšen na úřední desce úřadu, činí se tak vyvěšením stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí z desky se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí se do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Toto ustanovení se ovšem nevztahuje na dokumenty na elektronické úřední desce.
11. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace veškerých dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty podle spisového a skartačního plánu.
12. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možné připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
13. Vyřízení dokumentu či spisu může proběhnout těmito formami:
  - a. dokumentem,
  - b. postoupením,
  - c. vypravením,
  - d. vzetím na vědomí, nebo záznamem na dokumentu.
14. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle předchozího odstavce.

## **Čl. 8**

### **Vyhotovování dokumentů**

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje označení obecního úřadu a adresu.
2. Na úřadem vytvořeném dokumentu musí také být:
  - a. číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
  - b. číslo jednacích doručených dokumentů nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovený dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
  - c. datum podpisu dokumentu, či kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
  - 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, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
3. Vyhotovený dokument převede pověřená osoba do výstupního datového formátu dle § 23 VpSS k odeslání.
  4. Obecním úřadem vyhotovovaný statický textový dokument v digitální podobě, nebo statický kombinovaný textový a obrazový dokument v digitální podobě musí obsahovat strojově čitelný text, a bylo-li příslušné schéma XML stanoveno NS ESSS, také metadata ve formátu XML. Úřad zajistí soulad obsahu dokumentu ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML. Nic z výše uvedeného ovšem neplatí, pokud je dokument určen pouze pro komunikaci mezi informačními systémy.

## **Čl. 9**

### **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

1. Úřad určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů, fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek a technické prostředky pro vytvoření elektronických pečeti.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokument se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Obecní úřad vede evidenci úředních razítek obsahujících otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka a datum vyřazení úředního razítka z evidence. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. V případě ztráty úředního razítka si úřad vede rovněž evidenci o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5. Úřad musí bezodkladně oznámit ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra

vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek, který obsahuje údaje o ztracených razítkách uvedených v oznámeních.

6. Úřad vede evidenci certifikátů, vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, do kterých zaznamená alespoň:
  - a. identifikační číslo certifikátu,
  - b. počet a konec platnosti certifikátu,
  - c. datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - d. název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen,
  - e. údaje identifikující nebo označující, anebo pečetní osobu.

## **Čl. 10**

### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pověřená osoba na výpravně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odesílání.
2. Pro výkon spisové služby si obecní úřad vždy ponechá prvopis v digitální podobě, tedy originální dokument, který je osvědčen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjemci se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autorizační prvky. Pokud je nutné odeslat dokument v analogové podobě, vyhotoví se pro účely odesílání listinný stejnopis, který podepíše tatáž osoba vlastnoručním podpisem.
3. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem, prostřednictvím adresy elektronické pošty. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
4. Pověřená osoba také před odesláním datové zprávy zajistí kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
5. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení vloží do příslušného spisu.

## Čl. 11

### Ukládání dokumentu

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Spisovna se nachází v prvním patře budovy obecního úřadu, dveře XX. Za vedení spisovny odpovídá pan/paní ..... Zde se do nich může nahlížet, jsou předkládány a provádí se zde skartační řízení. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
2. Dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřená osoba před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné a zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje. Provede kontrolu výstupních datových formátů a ověří, zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je:
  - a. označení doručeného dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
  - b. označení dokumentu jednoznačným identifikátorem v eSSL,
  - c. kompletnost spisu,
  - d. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh,
  - e. celkový počet listů,
  - 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 obálkách, pokud jde o listinné dokumenty,
  - j. uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL nebo jejich převedení podle § 69a ArZ a opatření doložkou dle čl. 3, odst. 16 tohoto předpisu.
4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně úřadu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním úřadem. To ovšem neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
5. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů. Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu

k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé, osobní či utajené údaje a poté ho předložit.

6. Obecní úřad vede evidenci o nahlížení dokumentů a spisů. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

## Čl. 12

### Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Vyřazování dokumentů a spisů se provádí ve skartačním řízení. Úřad zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a které už nejsou nadále potřebné pro činnost obecního úřadu. Zařazují se do něj také úřední razítka vyřazená z evidence.
2. Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů úřadu.
3. Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
4. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá úřad. Je povinen umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.
5. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Ten zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
6. Skartační návrh obsahuje:
  - a. označení úřadu,
  - b. seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.
7. Pověřená osoba spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a lhůtu dle spisového a skartačního plánu. V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy tvořeny z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NS ESSS Seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř balíčku SIP stanoveného NS ESSS.

8. K takto vytvořenému návrhu se připojí dopis, který je následně podepsán starostou obce a zaslán příslušnému archivu. SIP balíček se nahrává na archivní portál.
9. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
10. Protokol o provedení skartačního řízení obsahuje:
  - a. soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
  - b. označení archivu, kterému budou archiválie přiřazeny do péče,
  - c. soupis dokumentů, které lze zničit.
11. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení začíná běžet 15denní lhůta pro podání námitek ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Vzápětí obecní úřad provede zničení dokumentů a spisů navrhnutých ke zničení.
12. Zničením dokumentů a spisů v analogové podobě a razítek je míněno znehodnocení do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších uložišť. Nápodobně se postupuje při ničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.
13. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá obecní úřad jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu.
14. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje:
  - a. název a identifikační číslo úřadu,
  - b. název archivu, kterému jsou veškeré 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, úředních razítek vybraných jako archiválie, replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,
  - d. datum předání,
  - e. jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

15. Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí archiv, který by byl příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení. Provádí se v případě, kdy dojde k zániku úřadu bez právního nástupce a není možné ho provést v běžném režimu. Provádí se z moci úřadu.
16. Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném výběru mimo skartační řízení a určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet. Tento protokol má stejné náležitosti jako protokol tvořený po běžném skartačním řízení.
17. I tady platí, že pokud by úřad nesouhlasil s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může se proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitka ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítka je zahájeno správní řízení.
18. K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby.

## **Čl. 13**

### **Spisová rozluka**

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje úřad plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu. Rozluku dokončuje právní nástupce.
2. Spisovnu převezme jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Úřad informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která v souvislosti se zánikem učinil ve vztahu ke spisovně.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí úřad do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu právního nástupce. Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá úřad právnímu nástupci. I tyto předávané dokumenty a spisy se zapisují do předávacího seznamu.
5. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje: pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové



rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje: dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

6. Právní nástupce zaeviduje převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.
7. Pokud oba subjekty provádějící spisovou rozlukou vykonávají spisovou službu v eSSL, provedou ji a předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL.

## **Čl. 14**

### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v běžném režimu, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. Úřad uzavře náhradní evidenci po ukončení mimořádné situace.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - a. méně než 48 hodin, úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do eSSL, ve které obvykle dokumenty eviduje,
  - b. déle než 48 hodin, úřad dokumenty ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje eSSL, v níž obvykle dokumenty eviduje.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřadu.

## **Čl. 15**

### **Jmenný rejstřík a ochrana osobních údajů**

1. Obecní úřad vede jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají a u nichž byla shledána potřeba jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to alespoň v rozsahu:
  - a. jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,

- b. jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
  - c. obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
  - d. identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
  - e. identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
  - f. bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
  - g. odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
2. Obecní úřad při příjmu dalšího dokumentu od odesílatele, o kterém jsou již vedeny informace ve jmenném rejstříku, ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.
  3. Úřad také ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenčních pomůckách, popřípadě tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
  4. Oprávnění pro přístup do jmenného rejstříku má .....
  5. Údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku v elektronické podobě se vymažou nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu, nebo jejich zničení.

## Čl. 16

### Závěrečné ustanovení

1. Starosta/ka obce je zodpovědný/á za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný/á za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne XX.XX.20XX

.....  
podpis starosty/ky

## 5.2 Skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak/lhůta
1	Dokumenty starosty	<u>S</u> /10
2	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	<u>A</u> /5
3	Organizace členění a působení úřadu	<u>A</u> /5
4	Řízení, kontrola a metodická činnost	<u>A</u> /5
5	<b>Smlouvy</b> (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
5.1	všeobecné	V/5 <sup>1)</sup>
5.2	hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
5.3	nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
5.4	majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
5.5	ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
<b>6</b>	<b>Statistika, výkaznictví</b>	
6.1	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
6.2	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
6.3	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S/5 <sup>2)</sup>
<b>7</b>	<b>Automatizace, výpočetní technika</b>	
7.1	Informační systém úřadu	A/5 <sup>1)</sup>
7.2	Programová dokumentace	S/5
7.3	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
7.4	Transakční protokoly	A/1
7.5	Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5 <sup>3)</sup>
8	Petiční právo	<u>A</u> /5
9	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
<b>10</b>	<b>Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení</b>	
10.1	Ochrana obyvatelstva	V/5
10.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
10.3	Krizové řízení	<u>A</u> /5
10.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	<u>A</u> /5
11	Zahraniční styky a cesty	<u>A</u> /5
<b>12</b>	<b>Referendum, místní referendum</b>	
12.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
12.2	Ostatní dokumenty týkající se referenda	V/5

12.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S <sup>4)</sup>
13	Živelní pohromy a mimořádné události	<u>A</u> /5
14	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
15	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
<b>16</b>	<b>Spisová služba</b>	
16.1	Skartační řízení	A/5 <sup>5)</sup>
16.2	Podací deník	A/5 <sup>1)</sup>
16.3	Doručovací kniha	S/5 <sup>1)</sup>
16.4	Transakční protokol	A/1
16.5	Jmenné rejstříky	A/3 <sup>6)</sup>
17	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
<b>18</b>	<b>Propagační činnost</b>	
18.1	Obecní zpravodaj	A/5
18.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	A/5
18.3	Jiné formy prezentace obce	S/5
<b>19</b>	<b>Volby</b>	
19.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
19.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
19.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
19.4	Ostatní volební dokumentace	V/5
19.5	Seznamy voličů	S/5 <sup>7)</sup>
19.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S <sup>8)</sup>
20	Obecně prospěšné práce	S/5
21	Poskytování informací, styk s veřejností	V/5
<b>22</b>	<b>Ochrana osobních údajů</b>	
22.1	Záznamy o činnostech zpracování	S/3 <sup>1)</sup>
22.2	Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů	S/5
22.3	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání	S/1
23	Dotace, grantová podpora	<u>A</u> /10
<b>24</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>	

24.1	Veřejné zakázky	V/10 <sup>1)</sup>
24.2	Výběrové řízení	V/5
25	Vymáhání pohledávek	S/10
<b>26</b>	<b>Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</b>	
26.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
26.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
26.2.1	zastupitelstva	A/10
26.2.2	rady	A/10
26.2.3	výborů a komisí	A/10
<b>27</b>	<b>Vyhlášky a nařízení obce</b>	
27.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>1)</sup>
27.2	Nařízení obce	<u>A/5</u> <sup>1)</sup>
27.3	Evidence právních předpisů vydaných obcí	A/10 <sup>1)</sup>
<b>28</b>	<b>Zastupování obce a obecního úřadu</b>	
28.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10
28.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
28.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	S/5
<b>29</b>	<b>Dobrovolné svazky obce a materiály</b>	
29.1	Dobrovolné svazky	<u>A/3</u> <sup>15)</sup>
29.2	Materiály k dobrovolným svazkům obce	<u>S/5</u>
30	Regionální rozvoj	V/10
<b>31</b>	<b>Evropská unie</b>	
31.1	Region soudržnosti	A/10
31.2	Národní rozvojový plán	<u>A/10</u>
31.3	Operační programy	V/10
31.4	Regionální rada	A/10
32	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	<b><u>S/10</u></b>
33	Kontroly	V/10
34	Přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků	
34.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření krajským úřadem	V/10
34.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
34.3	Podklady	S/5
35	Interní audit	A/10
<b>36</b>	<b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků</b>	
36.1	Kvalifikace a vzdělání	S/5

36.2	Hmotné zabezpečení	S/5
36.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
<b>37</b>	<b>Pracovní poměr</b>	
37.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/30 <sup>13)</sup>
37.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
37.3	Evidenční listy	S/3
37.4	Vedlejší činnost, dohody:	
37. 4. 1	Dohody o provedení práce	S/5
37. 4. 2	Dohody o pracovní činnosti	S/10
37.5	Náhrada škody	S/5
37.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
37.7	Zdravotní pojištění	S/10
37.8	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti – pověřování, akreditace apod.	S/5
37.9	Postihy podle zákoníku práce	S/5
37.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
37.11	Žádosti o zaměstnání (nepřijetí uchazeči)	S/1
Pozn.	Pokud obecní úřad nemá zaměstnance, postačí jen část o dohodách.	
<b>38</b>	<b>Záležitosti pracovněprávní</b>	
38.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
38.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
38.3	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
Pozn.	Pokud obecní úřad nemá zaměstnance, vynechá se.	
<b>38.4</b>	<b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>	
38.5	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
38.6	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
38.7	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
38.8	Náhrady (včetně cestovních výdajů)	S/5
38.9	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5 <sup>10)</sup>
<b>39</b>	<b>Mzdy</b>	
39.1	Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
39.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 <sup>1)</sup>

39.3	Odměňování	S/5
39.4	Náhrady za dovolenou	S/5
39.5	Věcná plnění	S/5
39.6	Mzdové listy	S/45
39.7	Daň z příjmu	S/10
39.8	Sociální pojištění	S/10
39.9	Výplatní listky	S/5
<b>40</b>	<b>Péče o pracovníky</b>	
40.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
40. 1. 1	smrtelné a těžké	A/10
40. 1. 2	ostatní	S/5
40.2	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
<b>41</b>	<b>Rozpočty</b>	
41.1	Rozpočtový výhled	A/10
41.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
41.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodářství	A/10
41.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
41.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10
<b>42</b>	<b>Daně, dávky, poplatky</b>	
42.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10
42.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10
42.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/10
42.4	Místní daně a poplatky	S/10
42.5	Daň z přidané hodnoty	S/10
42.6	Daně placené obcí	S/10
<b>43</b>	<b>Účetnictví</b>	
43.1	Účetní výkazy:	
43. 1. 1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
43. 1. 2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
43.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatních účetní doklady	S/10
43.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
43.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>9)</sup>

43.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
43.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 <sup>1)</sup>
43.7	Úvěry, záruky a dokumenty týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5
43.8	Cenné papíry	S/10 <sup>1)</sup>
44	<b>Půdní fond</b>	
44.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
44.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	A/5
44.3	Změny kultur a využití půdního fondu	A/10
44.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10
44.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
44.6	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
44.7	Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	<u>A</u> /5
45	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	<u>A</u> /10
46	Lesní hospodářství	V/5
<b>47</b>	<b>Vodní hospodářství</b>	
47.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
47.2	Vodovodní povolení	A/5
47.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
47.4	Ochrana vodních poměrů, vodních zdrojů a vodních děl	A/10
47.5	Vodní toky, rybníky	V/20
47.6	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A/5
47.7	Hraniční vody	A/20
47.8	Revitalizace vodních toků	A/20
<b>48</b>	<b>Vodovody a kanalizace</b>	
48.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
48.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
48.3	Evidence vodovodů a kanalizací	A/20
48.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A/20
48.5	Vodné a stočné	S/5
48.6	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
48.7	Kanalizační řád	V/20
48.8	Provozní záznamy (provozní deník)	S/5



48.9	Nouzové zásobování vodou	V/15
48.10	Studny	S/10
49	Odpadové hospodářství	A/5
<b>50</b>	<b>Hospodaření a správa majetku</b>	
50.1	Evidence majetku (obecní pozemky, obecní budovy)	A/5
50.2	Inventarizace majetku	S/5
50.3	Hospodaření s majetkem obce:	
50.3.1	Nabývání majetku	A/10
50.3.2	Převod majetku	A/10
50.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
50.3.4	Nájemné	S/5
50.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 <sup>1)</sup>
50.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
50.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
50.3.8	Pojištění majetku	S/5
50.3.9	Vyřazování majetku	S/5
50.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
50.3.11	Bytový majetek	S/10
<b>51</b>	<b>Nebytové prostory</b>	
51.1	Přidělování	S/10
51.2	Nájemné	S/5
52	Veřejné osvětlení	S/5
53	Majetková účast obce	V/10
<b>54</b>	<b>Doprava</b>	
54.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A/10
54.2	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
54.3	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
54.4	Bezpečnost silničního provozu	<u>A/5</u>
<b>55</b>	<b>Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích</b>	
55.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
55.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	S/10
55.3	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
55.4	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5

55.5	Odvolání proti rozhodnutí týkající se pozemních komunikací	V/10
55.6	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
55.7	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
55.8	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
55.9	Nemovitosti	
55. 9. 1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na komunikaci	A/10
55. 9. 2	Zřízení věcných břemen	S/10
55.10	Reklamní zařízení	S/5
56	Cestovní ruch	V/5
57	Územní plánovací dokumentace	A/10
58	Územně plánovací podklady	V/10
59	Územní rozhodování	A/10
60	Stavební povolení a další, včetně dokumentace týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>1)</sup>
61	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
62	Program obnovy venkova	<u>A/10</u>
63	Kultura	<u>A/10</u>
64	Kroniky	A/10 <sup>6)</sup>
<b>65</b>	<b>Kulturní památky</b>	
65.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
65.2	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	<u>A/5</u>
65.3	Příspěvky vlastníkům památek	V/5
<b>66</b>	<b>Školy a školská zařízení</b>	
66.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
66.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
66.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	V/5
66.4	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
66.5	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
66.6	Ostatní dokumenty ohledně škol a školských zařízení	<u>S/5</u>
67	Mládež, sport a provozovaná zařízení pro tyto účely	<u>A/5</u>
68	Sociální péče	<u>A/5</u>
<b>69</b>	<b>Jednotky požární ochrany</b>	

69.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic (viz znak 61)	
69.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
69.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
70	Shromažďování	S/5
<b>71</b>	<b>Území obce a jeho změny</b>	
71.1	Územní změny	A/10
71.2	Sloučení a rozdělování obcí	A/10
<b>72</b>	<b>Evidence obyvatel</b>	
72.1	Evidence obyvatel:	
72. 1. 1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
72. 1. 2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
72.2	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
72.3	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/50
72.4	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
72.5	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/10
72.6	Evidence obyvatel – všeobecně/dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5
72.7	Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5
72.8	Nevyzvednuté zásilky osob s místem trvalého pobytu v sídle ohlašovny	S/1
73	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (Ověřovací kniha)	S/10
74	Hospodářsko-provozní záležitosti	S/5
75	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
76	Číslování domů	A/5
77	Ochrana veřejného pořádku	V/5
78	Zprávy a informace o občanech	S/5
<b>79</b>	<b>Státní, obecní znaky a symboly:</b>	
79.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
79.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
79.3	Pečetidla a razítka	<u>A/5</u> <sup>12)</sup>
80	Sbírky	V/5
81	Ztráty a nálezy	S/5
82	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
<b>83</b>	<b>Agendy Czech POINTu</b>	
83.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů předně ověřených plných mocí	S/5

83.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
83.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
83.4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1
83.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému VS	S/5
83.6	Vydané výstupy	S/1
83.7	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3

#### Legenda:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení provozu systému.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení činnosti obecního úřadu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po úmrtí dané osoby.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení pracovního poměru.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vydání kolaudačního souhlasu.
- 15) Po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.

## ZÁVĚR

Cílem práce bylo navrhnout co možná nejrelevantnější spisový a skartační plán pro malé obce s přihlédnutím k povinnému vedení spisové služby v elektronické podobě. Pro tyto účely bylo nutné nastudovat důležitou legislativu, která se tématu týká. Dále bylo zapotřebí seznámit se s aktuální problematikou ohledně atestací pro elektronické systémy spisové služby. Praktická část práce potom analyzovala vybrané spisové řády a skartační plány. V poslední části byl představen samotný návrh spisového řádu společně se skartačním plánem.

Na úvod práce bylo pro lepší orientaci v tématu žádoucí vysvětlit pojem malá obec, spisová služba a spisový a skartační plán. Malá obec nemá nikde přesnou definici, proto jsem se snažila, dle dostupných zdrojů, tento pojem co nejvíce upřesnit. Stěžejním předpisem mi pro to byl zákon č. 128/2000 Sb., o obcích. Následující pojmy už své přesné definice měly v ArZ, tudíž už na ně bylo jen navázáno.

Druhá kapitola se věnovala podrobnějšímu rozboru aktuálních legislativních předpisů. Mezi ty nejvýznamnější spadají zákon o archivnictví a spisové službě a vyhláška o podobnostech výkonu spisové služby. Prostudovala jsem jejich historický vývoj a následně vytvořila stručné shrnutí verzí aktuálních. Zmínila jsem se ovšem i o nadcházející změně. Vyhláška bude mít od 1. července 2023 nové znění. Dojde například k odstranění skartačního znaku „V“ (výběr). Zadání práce také zmiňuje vedení spisové služby v elektronické podobě, bylo tedy nezbytné přiblížit i další předpisy. Z tohoto důvodu jsou zde uvedeny: národní standard pro eSSL, zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nařízení EU eIDAS a vyhlášky o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a o stanovení podrobností používání a provozování informačního systému datových schránek.

Třetí kapitola se zabývá pojmem atestací. V současné době pro obce není atest jejich eSSL povinný. Ovšem od 1. ledna 2026 budou muset všichni původci z § 62, odst. 1 až 2 vykonávat svou spisovou službu v atestovaných systémech. To znamená i malé obce. Budou muset splnit všechny požadavky dle ArZ, VpSS i NS ESSS. Nabízí se otázka, zda by nebylo na místě pro takto malé původce navrhnout nějakou jednodušší alternativu. V případě současného znění by totiž jejich systémy disponovaly stejnými funkcemi jako například krajské úřady, což by bylo nadbytečné.

Čtvrtá kapitola obsahuje analýzy vybraných obecních spisových řádů a skartačních plánů. Záměrem bylo nahlédnout do současně používaných spisových řádů a skartačních plánů a zanalyzovat jejich podobu a znění. Vybrány byly vnitřní směrnice z obcí v Pardubickém

kraji, které vedou svou SS v elektronické podobě. Jedná se o různorodé původce, lišící se počtem obyvatel, rozlohou i strukturou samotných řádů či plánů. Po strukturální stránce se všechny řády liší. Je to dáno tím, že pro strukturu nejsou stanoveny žádné konkrétní předpisy. Ke zlepšení a sjednocení bych navrhla, aby spisový řád obsahoval alespoň hlavičku s názvem a adresou obce. Pro lepší čitelnost a orientaci bych u spisových řádů doporučila jednotné řádkování, zvolila bych členění na odstavce dle pořadových čísel a pro pododstavce dle abecedního pořadí. U skartačních plánů by bylo vhodnější začínat spisovým znakem s označením 1 a dle potřeby je dále členit podle jednotného víceúrovňového seznamu, pokud to systém povolí.

Po obsahové stránce se v analyzovaných dokumentech objevilo několik chyb. Několik chyb, jež vycházejí zejména ze špatně zvolené nebo dokonce úplně chybějící legislativy. To zapříčinilo absenci několika článků, jako je například rozdělení a oběh dokumentů. Dále bylo ve dvou řádech vyzorováno chybné uvedení dokumentů, které se neevidují. Byly zde zařazeny koncepty, pomocné a interní doklady, neschopenky, dovolenky či propustky. U skartačních plánů by se zase obce měly pokusit o omezení znaku „V“. Bude to důležité hlavně do budoucna s nadcházejícím zněním vyhlášky. Nejvíce nedostatků obsahoval spisový řád obce A, zatímco nejobstojnějším byl řád obce B.

Těmto chybám se dalo předejít snadno. Osoba tvořící spisový řád by si vždy měla zjistit aktuální předpisy a těmi se řídit. Také je tu možnost postupu podle vzoru, například dle vzoru pro obce I. typu, zveřejněného na webových stránkách MZA. Je nutné ovšem dávat pozor na jeho aktualizaci.

Poslední kapitola obsahuje samotný návrh spisového řádu spolu se skartačním plánem. Jak jsem psala v úvodu kapitoly, snažila jsem se vytvořit co možná nejjednodušší a nejsrozumitelnější spisový řád i skartační plán. Postupovala jsem podle platné legislativy a vzoru spisového řádu, zveřejněného na webových stránkách Moravského zemského archivu, pro obce I. typu. Usilovala jsem o to, aby spisový řád působil čitelně a byl srozumitelný i pro osoby plně se neorientující v oboru archivnictví a spisové služby.

Na úvod jsou zde vysvětleny základní pojmy, které zastupují i terminologickou část práce. Dále jsou popsány všechny procesy spisové služby, počínaje příjmem dokumentů. Z důvodu příjmu dokumentů nejen v digitální podobě, ale i v analogové je k příjmu připojen i převod dokumentů dle autorizované konverze či dle § 69a ArZ. Jsou uvedeny jednotlivé postupy a kritéria, kdy se vyžaduje který proces. Pro autorizovanou konverzi jsem zvolila službu

Czech POINT. Z důvodu zamezení přehlcení zbytečnými dokumenty, jež by se na úřadu mohly hromadit, je v článku o označení uveden odst. 5 o dokumentech, které se nevidují. Do článku o vyřízení dokumentů byl přidán i termín spisy. Také zde byla doplněna konkrétní lhůta pro vyřízení a přidané informace o povinných náležitostech u vyhotovených statických textových dokumentů v digitální podobě či u statického kombinovaného textového a obrazového dokumentu. V článku 10 o odesílání dokumentů bylo nutné doplnit údaje o prvopisu a poslední kontrole před odesláním zprávy. V článku 11 jsou upraveny informace o ukládání dokumentů. Je zde specifikováno umístění spisovny v budově a její pověřená osoba. V následujícím článku je popsán celý proces vyřazování dokumentů od sestavení skartačního návrhu až po samotné zničení všech dokumentů, spisů i případných razítek, ať už v běžném režimu či mimo něj. V článku o vedení spisové služby v mimořádných situacích jsou prozatím uvedeny informace převodu dokumentů z náhradní evidence do obvyklé evidence. Do budoucna ovšem budou i tyto odstavce pozměněny kvůli budoucímu znění VpSS. V závěrečném ustanovení už je jen zapsaná odpovědná osoba v případě ztráty či zničení dokumentů. Také je uvedeno datum, od kdy je směrnice účinná, a podpis odpovědné osoby.

Následně je představen návrh skartačního plánu. Zde byla snaha o zúžení velmi rozsáhlých agend. Bylo potřeba brát v úvahu, co malé obce opravdu využívají v běžném provozu a co naopak nevyužijí vůbec. Eliminováno bylo hned několik agend: právní předpisy a stanoviska k jejím návrhům, zvláštní orgány obce, ochrana vzduchu a přírody, pohřebnictví, stavební úřad, včelařství, rybářství, sociální služby matriky a další. Jde o nadbytečné množství agendy, kterou úřad malé obce nejspíše nikdy nevyužije. Mohou se ovšem vyskytnout výjimky v podobě lesního či vodního hospodářství, ale to pouze v případě, že obec takovými prostředky disponuje. To stejné platí v případě, že má úřad zaměstnance. Pak by se v plánu mohly nacházet kategorie cílené na zaměstnance. Dále se zde nachází i agendy, které nejsou zcela odstraněny, ale pouze zredukovány na jeden spisový znak. Těmi jsou plány kontrolních činností a interního auditu a kultura.

Navazujícími změnami byly ty ve skartačních režimech. Veškeré změny, které jsem udělala ve skartačních znacích i lhůtách, jsou podtrženy a označeny tučně. Nejčastěji se jedná o návrh zrušení znaku „V“ ve prospěch znaků „A“ nebo „S“. Hlavním nápomocným materiálem, v tomto ohledu byla příloha č. 2 ArZ vymežující, které dokumenty by měly být vždy předloženy k výběru archiválií. V některých případech jsem ale také upravovala znaky dle

vlastního uvážení a nastudovaných znalostí. Jedná se ovšem stále o pouhý návrh. Konečné rozhodnutí je a bude vždy na archiváři z příslušného archivu.

Studiem veškerých materiálů jsem zjistila, že není jednoduché dopracovat se k dokonalému návrhu. Každá obec je svým způsobem unikátní, disponuje jinými prostředky a využívá různých systémů. Využití spisových a skartačních plánů je určitě na místě. Bez stanovených vnitřních předpisů by se úřadům, a vlastně všem původcům, jen stěží povedlo zorientovat se v množství dokumentů.

Práce by se dále dala rozšířit o některou z dalších agend, jako jsou například matriky nebo stavební úřady obce. Také by za určitou dobu mohla být aktualizována o novely zákonů, vyhlášek a nařízení.



## POUŽITÉ ZDROJE

### Seznam použité literatury

1. KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 3. vydání, Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-616-3.

### Seznam použitých internetových zdrojů

2. Atestace eSSL. *Ministerstvo vnitra* [online]. [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronicky-ch-systemu-spisovy-ch-sluzeb.aspx>
3. Česká agentura pro standardizaci [online]. [cit. 2023-05-16]. Dostupné z: <https://www.agentura-cas.cz/atestace/?fbclid=IwAR2Li1o5Y9JtBqyhEtzsUvtGXx4dNLnSFrolig7CCSAhF5MSxx5bW3Dyun8%3E>
4. Dostupnost veřejné správy. *Ministerstvo vnitra* [online]. [cit. 2023-03-08]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/dostupnost-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>
5. INFORMAČNÍ LIST pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě. *Národní archiv* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list>
6. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>
7. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. *EUR-Lex* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>
8. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu. *EUR-Lex* [online]. [cit. 2023-03-07]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0910&qid=1679879220661>
9. Spisová služba v otázkách a odpovědích. *Národní archiv* [online]. [cit. 2023-03-27]. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/spisova-sluzba-otazky-odpovedi#spisovy2>
10. Vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností autorizované konverze dokumentů. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-25]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-193/zneni-20230101>

11. Vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. *Zákon pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-26]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-194>
12. Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vyhlasky.aspx>
13. Vzor spisového a skartačního plánu pro obce I. typu s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu aktualizovaného 11. 4. 2023. *Moravský zemský archiv* [online]. [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.mza.cz/predarchivni-pece/vzory-spisovych-radu-a-spisovych-a-skartacnich-planu>
14. WANNER, Michal a kol. *Slovník současné archivní terminologie*. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, © 2022. ISBN 978-80-7616-118-4. Dostupné také z: [https://www.academia.edu/83444557/Slovník\\_sou%C4%8Dasn%C3%A9\\_archivní\\_terminologie](https://www.academia.edu/83444557/Slovník_sou%C4%8Dasn%C3%A9_archivní_terminologie)
15. Zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích (obecní zřízení). *Zákon pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>
16. Zákon č. 297/2016 Sb, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. *Zákon pro lidi* [online]. [cit. 2023-03-11]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297>
17. Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-18]. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=2008&typeLaw=zakon&what=Rok&stranka=6>
18. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. In: *MVCR* [online]. [cit. 2023-01-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

## Seznam použitých pramenů

1. Spisový řád obce A
2. Spisový řád obce B
3. Spisový řád obce C
4. Skartační plán obce D

## RESUMÉ

The aim of the bachelor's thesis was to draft the most relevant file rules and disposal plan for small municipalities, taking into account the mandatory management of the file service in electronic form. At the beginning, some necessary concepts were introduced to understand the whole work. Next, it was necessary to study the legislation. To describe its development, summarize the current versions and mention future versions. The most important ones are Act No. 499/2004 on archives and file services and Decree No. 259/2012 on the details of the file service. Other important elements are the National Standard, Law 300/2008, the EU eIDAS Regulation and Decrees No. 193/2009 and 194/2009.

The next chapter covers the topic of attestations. From 2026, all originators will have to perform file services in attested electronic filing systems. The systems will need to meet the requirements of the Archives Act, Decree 259/2012 and the national standard.

The practical part contains analyses of several selected municipal file rules and disposal plans. These are a variety of municipal rules and plans from the Pardubice Region. Both structural and content analysis was carried out. Several mistakes and shortcomings were found and possible improvements and a better procedure for the creation of the rules were suggested.

The conclusion of the work contains a draft of the file rules together with a disposal plan. I have followed the current legislation and the model filing rules published on the MZA website. I have tried to make the file rules readable and understandable even for persons inexperienced in this field. In the introduction, basic concepts are explained for better understanding in the following sections. The Rules then describe the different processes of the filing service. The section on unrecorded documents needed to be modified or the term file added to the article on the disposal of documents.

There was an effort to narrow down very large agendas in the disposal plan. It was necessary to take into account what small municipalities actually use in their daily activities and what they do not use at all. Several agendas were eliminated: agriculture, beekeeping, air and nature protection, and others. Subsequent changes were those in the disposal plan. All the changes I made to the disposal tags and dates are underlined and bolded. In most cases, the suggestion is to drop the "V" in favour of an "A" or "S". I have proceeded to do this with the help of Schedule 2 of the Archives Act.

Having studied all the material on this subject, I have found that it is not easy to arrive at a perfect proposal. But without a draft filing service and shredding plan, the office could be in confusion.