

Ministerstvo vnitra České republiky

Odbor dozoru a kontroly veřejné správy

Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků

11

Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví

(základní informace určené obcím)

podle právního stavu k 1.1.2013

OBSAH

Slovo úvodem

Úvod

ČÁST I

ČÁST II - Podmínky výkonu spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

ČÁST III - Informace o správních deliktech v oblasti porušování povinností při odborné správě dokumentů podle zákona č. 499/2004 Sb.

ČÁST IV - Přehled ustanovení týkajících se spisové služby a skartačního řízení podle zákona č. 499/2004 Sb. a podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

ČÁST V - Spisový a skartační řád a spisový a skartační plán a uchování dokumentů a jejich označování spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou

ČÁST VI - Skartační řízení

Soustava státních oblastních archivů

SLOVO ÚVODEM

Spisová služba je v posledních letech předmětem velmi rychlého a bouřlivého vývoje. Rychle se mění právní předpisy v této oblasti a nástup informačních technologií nutí státní správu a územní samosprávu k nepřetržitému sledování vyvíjející se legislativy a také k používání technických prostředků, které mají spisovou službu ulehčit a zjednodušit. Je třeba si uvědomit, že spisová služba není bezúčelným nástrojem ke zbytečnému zatěžování státní správy a samosprávy, ale naopak nástrojem, jehož hlavním smyslem je průhledná, průkazná a účelná činnost státní správy a územní samosprávy a jedním z pro občana viditelných projevů demokratického státu. Pro snadnější orientaci a pochopení povinností obcí v oblasti spisové služby vypracovalo Ministerstvo vnitra tuto informaci, která Vám, jak doufáme, bude k užítku.

PhDr. Jiří Úlovec

ředitel odboru archivní správy a spisové služby

Ing. Marie Kostruhová

ředitelka odboru dozoru a kontroly veřejné správy

ÚVOD

Povinnosti v oblasti spisové služby upravuje zákon [č. 499/2004 Sb.](#), o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon“), pro několik skupin původců, tedy subjektů, z jejichž činnosti dokument vznikl [[§2](#) písm. d) zákona č. 499/2004 Sb.]. Zákon pro účely stanovení povinností v oblasti zajišťování odborné správy dokumentů rozlišuje v [§3](#) dvě skupiny původců, a to [původce veřejnoprávní](#) a [původce soukromoprávní](#). Pro účely tohoto materiálu má zásadní význam skupina původců veřejnoprávních, mezi které náleží, kromě dalších, [také územní samosprávné celky](#). [Dále také organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu č. 499/2004 Sb.](#), a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu [[§3](#) odst. 1 písm. f) až g) zákona]. [1](#)

Klíčem k pochopení povinností veřejnoprávních původců je současná aplikace ustanovení [§3 odst. 1 a §63 odst. 1 až 3 zákona](#), tedy využití vazby mezi nositeli povinností podle [§3](#) odst. 1 zákona a konkrétním určením rozsahu těchto povinností při odborné správě dokumentů, vymezeným v [§63](#) odst. 1 až 3 zákona.

ČÁST I

Pro orientaci v rozsahu a druhu výkonu spisové služby u obcí mají zásadní význam následující ustanovení zákona:

1. [§3 odstavec 1](#), kterým je stanovena skupina subjektů souborně označených jako [veřejnoprávní subjekty, a to jako nositelů povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií](#). Veřejnoprávními subjekty jsou:

- a) organizační složky státu,
- b) ozbrojené síly,
- c) bezpečnostní sbory,
- d) státní příspěvkové organizace,
- e) státní podniky,

- f) územní samosprávné celky,
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v [přílohách č. 1](#) nebo [2](#) k zákonu,
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v [přílohách č. 1](#) nebo [2](#) k zákonu,

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

2. **§63 odstavec 1**, kterým je stanovena skupina subjektů souborně označených jako **určení původci, a to jako nositelů povinnosti vykonávat spisovou službu v plném rozsahu**, tedy zajišťovat odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Určenými původci jsou:

- a) veřejnoprávní původci uvedení v [§3](#) odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m) zákona,

-
- b) kraje,
 - c) hlavní město Praha,
 - d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
 - e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

3. **Povinnosti „ostatních obcí“ vyplývají z §63 odstavce 2 zákona, kterým je stanoveno, že obce, které nepatří mezi určené původce, a dále školy a veřejnoprávní původci uvedení v §3 odst. 1 písm. g) a h) zákona vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení §64, §65, §66, §67, §68 odst. 1 až 3, §68a a §69a zákona.**

Po dobu účinnosti zákona bylo toto ustanovení předmětem několika novelizací s tím, že příslušné změny především posilovaly povinnosti obcí. Zatímco například do 1.6.2012 nemusela

skupina „ostatní obce“ **vydávat spisový a skartační řád**, jak vyplývá z ustanovení [§63](#) odst. 2 a [§66](#) zákona, **od 1.7. 2012 už tuto povinnost mají.**

Dnes spočívá rozdílnost rozsahu vedení spisové služby pouze v omezení aplikace [§68](#) odst. 4. Tzv. „**ostatní obce**“, tj. **obce bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního úřadu a bez matričního úřadu nemusí** v případě budovy, kde je umístěna spisovna nebo správní archiv, **splňovat specifické prostorové, provozní a bezpečnostní podmínky** (např. aby **prostory pro ukládání dokumentů** byly zabezpečeny proti ohrožení povodněmi, aby byla zpracována požární dokumentace, aby byly zabezpečeny proti působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka apod.).

Všechny ostatní podmínky rozsahu výkonu spisové služby musí splňovat tzv. „ostatní obce“ (stejně jako obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem aj.), **a to podle**

[§64](#) zákona - tj. **příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů,**

[§65](#) zákona - **vyřizování a podepisování dokumentů,**

[§66](#) zákona - **vydání spisového řádu,**

[§67](#) zákona - **odesílání dokumentů,**

[§68](#) zákona - **ukládání dokumentů,**

[§68a](#) zákona - **úprava spisové rozluky,**

[§69a](#) zákona - **zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě.**

Tab. 1 **Rozsah vedení spisové služby**

Dotčený subjekt	Povinnost	Ustanovení
kraj	plný rozsah spisové služby	§63 odst. 1 písm. b) zákona
hlavní město Praha	plný rozsah spisové služby	§63 odst. 1 písm. c) zákona
obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§63 odst. 1 písm. d) zákona
ostatní obce	plný rozsah spisové služby s výjimkou ustanovení §68 odst. 4, tj. budova, kde je umístěna spisovna nemusí splňovat podmínky z tohoto ustanovení	§63 odst. 2) zákona

městské část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§63 odst. 1 písm. e) zákona
---	----------------------------	-----------------------------

4) **§63 odst. 3**, kterým je veřejnoprávním původcům uvedeným v **§3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) až m)** zákona, **krajům a hlavnímu městu Praze uložena povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby**. Zákon pro tyto případy umožňuje jedinou výjimku, a to je zvláštní povaha působnosti uvedených původců (zpravidla nakládání s dokumenty obsahujícími utajované informace); v těchto případech pak lze vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronickém systému spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi a který splňuje požadavky stanovené národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, s výjimkou těch požadavků, jejichž užití vylučuje splnění podmínek certifikace informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi, nebo jejichž užití vylučuje zvláštní povaha působnosti těchto původců; elektronické systémy spisové služby i v těchto případech musí umožňovat plnění povinností původce podle §65 odst. 5 a výběr archiválií.

5) **§63 odst. 3**, kterým je dále **umožněn výběr podmínek výkonu spisové služby**, a to veřejnoprávním původcům uvedeným v **§3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l)** a obcím, které mohou vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby **nebo** v listinné podobě. [2\)](#)

Poznámka:

*Povinnost vést **spisovou službu v elektronické podobě měly podle znění zákona účinného do 1.7.2012 a systém elektronické spisové služby dát do souladu s Národním standardem kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem.***

Od 1.7.2012 bylo ustanovení změněno, takže povinnou elektronickou spisovou službu mají kraje a hlavní město Praha, možnost volby mezi listinnou a elektronickou spisovou službou mají všechny obce

(bez ohledu na přenesenou působnost, matriční, stavební úřady apod.). Tzn., že v přechodném období ve smyslu části první [čl. II](#) zákona č. 190/2009 Sb. byla část obcí povinna zavádět elektronický systém spisové služby, avšak od data, kdy měl tento systém (k 1.7.2012) vyhovovat plně národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby, byla tato povinnost pro obce zákonem [č. 167/2012 Sb.](#) ze zákona vypuštěna a obcím byla umožněna volba mezi vedením spisové služby v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. [3\)](#)

Tab. 2 **Elektronická nebo listinná spisová služba od 1.7.2012**

Dotčený subjekt	Povinnost	Ustanovení
kraj	výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby	§63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

hlavní město Praha	výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby	§63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.
obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem	výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě - tj. možnost volby	§63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.
ostatní obce	výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě - tj. možnost volby	§63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.
městská část nebo městský obvod územně členěného stat. města a městská část hl. města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	?	není

ČÁST II

PODMÍNKY VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY PODLE ZÁKONA Č. 499/2004 SB. A VYHLÁŠKY Č. 259/2009 SB., O
PODROBNOSTECH VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

Vyhláška č. 259/2012 Sb. má logickou strukturu, takže popisuje spisovou službu od začátku, tj. od vzniku, případně doručení dokumentu, konverze, evidování, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání ke skartačnímu řízení. Vztahuje se na všechny veřejnoprávní původce, ustanovení týkající se dokumentu v digitální podobě a spisové služby vedené v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby pak na ty veřejnoprávní původce, kteří s elektronickým dokumentem pracují, nebo spisovou službu v elektronické podobě vedou. 4)

Veřejnoprávními původci (tj. v tomto případě všechny územně samosprávné celky, tedy pro účely tohoto materiálu kraje a obce bez ohledu na rozsah působnosti, bez ohledu na stavební, matriční úřad apod.) jsou uloženy kromě jiného tyto povinnosti:

- 1. vybavit podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny**, doručovaných na přenosných technických nosičích dat, a doručovaných prostřednictvím datové schránky, má -li ji zřízenou a zpřístupněnou, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.
- 2. zveřejnit údaje o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů** na své úřední desce:

Tab. 3

Údaj zveřejňovaný na úřední desce	Ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb.
adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě , která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat	§2 odst. 2 písm. a)
úřední hodiny podatelny	§2 odst. 2 písm. b)
elektronická adresa podatelny , kterou je adresa elektronické pošty	§2 odst. 2 písm. c)
identifikátor datové schránky (má-li ji veřejnoprávní původce zřízení a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny	§2 odst. 2 písm. d)
další možnosti elektronické komunikace , pokud je veřejnoprávní původce připouští	§2 odst. 2 písm. e)
přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů	§2 odst. 2 písm. f)
přehled přenosných technických nosičů dat , na kterých přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů	§2 odst. 2 písm. g)
způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu , který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem	§2 odst. 2 písm. h)
důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu	§2 odst. 2 písm. i)

3. vést evidenci dokumentů, a to podle formy vedení spisové služby v listinné nebo elektronické podobě (ustanovení §63 zákona a §8 vyhlášky č. 259/2012 Sb.); vedle hlavní evidence může původce vést i samostatné evidence dokumentů, jejich výčet uvede ve spisovém řádu.

Tab. 4

Údaje podacího deníku a samostatné evidence u obcí podle §8 a §10 vyhlášky 259/2012 Sb.	Podací deník obce v listinné podobě, §8 odst. 4 vyhlášky 259/2012 Sb.	Podací deník obce v eSSSI*, §8 odst. 4 a 5 vyhlášky 259/2012Sb.	Samostatná evidence obce v listinné podobě, §10 vyhlášky	Samostatná evidence obce v elektronické podobě, §10 vyhlášky
pořadové číslo	ano	ano		
datum doručení nebo datum vzniku/čas	ano	ano	ano	ano
údaje o odesílateli	ano	ano	ano	ano
identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele	ano	ano		
počet listů dokumentu v analogové podobě a počet listů příloh	ano	ano		

obsah dokumentu (předmět/věc)	ano	ano	ano	ano
název organizační součásti veřejnoprávního původce případně fyzické osoby určené k vyřízení dokumentu	ano	ano		
způsob vyřízení, adresa adresáta, den odeslání, počet listů apod.	ano	ano		
spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost (skartační režim)	ano	ano	ano	ano
jednoznačný identifikátor dokumentu		ano		ano
informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě		ano		
záznam o provedení výběru		ano		ano
identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu		ano		ano
* eSSSI = elektronický systém spisové služby				

ČÁST III

INFORMACE O SPRÁVNÍCH DELIKTECH V OBLASTI PORUŠOVÁNÍ POVINNOSTÍ PŘI ODBORNÉ SPRÁVĚ DOKUMENTŮ PODLE ZÁKONA Č. 499/2004 SB.

Správní delikty na úseku archivnictví a spisové služby jsou upraveny v hlavě V zákona (§73 až §75) a k jejich projednání je v prvním stupni příslušný Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo státní oblastní archiv v rozsahu své působnosti stanovené v tomto zákoně; **v případě veřejnoprávních původců podle tohoto materiálu je k projednání příslušný státní oblastní archiv** (§47 odst. 1 a §48 odst. 1 zákona).

Orgánem příslušným k ukládání sankcí je vždy v případě krajů a obcí příslušný státní oblastní archiv, jejichž přehled je uveden v [příloze č. 3](#) zákona adresář na www.mvcr.cz nebo na www.cesarch.cz.

Určení původci uvedení v §63 odst. 1 5) zákona mohou být adresáty správních deliktů podle §74 odst. 8 zákona (byť jsou současně veřejnoprávními původci), které lze sankcionovat pouze podle §74 odst. 10 písm. b) zákona, tedy uložením pokuty až do výše 200 000,- Kč.

Tab. 5

Správní delikt podle §74 odst. 8 zákona	Sankce do výše
v rozporu s §63 nevykonává spisovou službu	200.000 Kč
v rozporu s §66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, nebo v rozporu s §66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami	200.000 Kč
nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle §68	200.000 Kč
v rozporu s §68 odst. 1 neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu	200.000 Kč

Pokud územní samosprávný celek není určeným původcem podle §63 odst. 1 zákona, je tedy tzv. „ostatní obcí“, i když má s výjimkou technických parametrů pro budovu, v níž je

umístěna spisovna, jinak úplně stejný rozsah povinností v oblasti výkonu spisové služby, je adresátem skutkových podstat správního deliktu podle §74 odst. 6 zákona, jejichž naplnění je opět spojeno se sankčním postihem podle §74 odst. 10 písm. b) zákona, tedy **uložením, pokuty až do výše 200 000,- Kč.**

Tab. 6

Správní delikt podle §74 odst. 6 zákona	Sankce do výše
v rozporu s §3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie	200.000 Kč

ČÁST IV

PŘEHLED USTANOVENÍ TÝKAJÍCÍCH SE SPISOVÉ SLUŽBY A SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ PODLE ZÁKONA Č. 499/2004 SB. A PODLE VYHLÁŠKY Č. 259/2012 SB.

Tab. 7

Téma	Ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb.	Ustanovení zákona č. 499/2004 Sb.
příjem dokumentů/podatelna a její náležitosti	§2	§64 odst. 1
dodání/doručování	§3	§64 odst. 2
vstupní konverze dokumentu analogového do digitální podoby pro účely elektronického systému spisové služby	§4 odst. 2	§69a odst. 4
vstupní konverze dokumentu v digitální podobě do analogové podoby pro účely vedení spisové služby v listinné podobě	§4 odst. 1	§69a odst. 3
ponechání obálek u dokumentu v analogové podobě	§5 odst. 2	
označování dokumentů	§7	§64 odst. 2, 3
označování dokumentů jednoznačným identifikátorem	§7 odst. 1	§64 odst. 2, 3
označování dokumentů podacím razítkem	§7 odst. 5	
evidence dokumentů	§8, §9	
samostatné evidence dokumentů	§10	
číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů	§11	
spisová značka	§12 odst. 4	
tvorba spisu	§12	§65 odst. 1,2
rozdělování a oběh	§13	§64 odst. 8
vyřizování dokumentů a spisů	§14	§65 odst. 1,2
úřední deska - vyvěšení dokumentů		§65 odst. 3
spisový a skartační řád/plán	§15, §17 odst. 1	§66
vyhotovování dokumentů/prvopis, stejnopis, druhopis	§16	
podepisování,	§17	§65 odst. 4, 8
úřední razítka	§17 odst. 2, 3	§65 odst. 7
odesílání	§18	§67
ukládání dokumentů	§19	§68
kontrola uzavřeného spisu a vyřízeného dokumentu před uložením	§19 odst. 2	§65 odst. 5, 6
skartační řízení	§20, 21	§6 - §13
spisová rozluka	§22	§68a
výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	§23	
údaje ověřovací doložky při konverzi dokumentu z analogové do digitální podoby, z digitální do analogové podoby a při změně datového formátu	§24	§69a odst. 3 a 4
fikce pravosti dokumentu v digitální podobě		§69a odst. 5
jmenný rejstřík a jeho vedení	§25	§64 odst. 4, 5, 6, 7
vedení spisové služby v mimořádných situacích	§26	
závaznost národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a samostatné evidence dokumentů v digitální podobě	§8 odst. 1 a §10 odst. 2	§70

ČÁST V

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN A UCHOVÁNÍ DOKUMENTŮ A JEJICH OZNAČOVÁNÍ
SPISOVÝM ZNAKEM, SKARTAČNÍM ZNAKEM A SKARTAČNÍ LHŮTOU

Při výkonu spisové služby obec jako veřejnoprávní původce zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z její činnosti, případně z činnosti jejích právních předchůdců. To zahrnuje příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a také kontrolu těchto činností. Všechny tyto činnosti jsou popsány ve spisovém a skartačním řádu obce. Dokumenty vzniklé z činnosti obce jsou všechny dokumenty, které u ní vznikly a také dokumenty, které byly původci - obci doručeny nebo jinak předány [srov. §2 písm. d), e) zákona].

Poznámka

Výkon spisové služby nelze v žádném případě omezit pouze na evidenci dokumentů doručených, případně jen na evidenci dokumentů odeslaných - bylo by to v rozporu s platnými právními předpisy. Stejně tak není přípustné zúžit výkon spisové služby obce jen na dokumenty uvedené v Příloze č. 1 a v Příloze č. 2 zákona.

K výkonu spisové služby vydává obec **spisový a skartační řád**, jehož součástí je spisový a skartační plán. **6)** Ve spisovém řádu obce musí být uvedeny i fyzické osoby oprávněné k podepisování dokumentů a používání úředních razítek, podmínky podepisování odesílaných dokumentů v analogové podobě a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek. **7)** Ve spisovém řádu mohou obce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby také upravit používání zvláštních technologických prostředků, kterými lze výlučně pro potřeby obce nahradit uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko (tyto technologické prostředky musí umožnit zjištění jakékoliv následné změny dat v dokumentu a jednoznačně ověřit identitu osoby, která technologický prostředek připojila). **8)**

Součástí spisového a skartačního řádu obce je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán je tvořen z hierarchicky uspořádaných věcných skupin. Věcné skupiny obsahují na nejnižší úrovni spisy a dokumenty uspořádané podle věcných charakteristik. Kromě toho jsou u jednotlivých typů dokumentů/ spisů rozříděných do věcných skupin vyznačeny spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. **Obce označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového plánu a takto označené dokumenty, případně spisy ukládají po dobu trvání skartační lhůty ve spisovně, a to podle spisového a skartačního plánu - tj. podle věcných skupin a spisových znaků.** Podrobnosti postupu ukládání dokumentů obec stanoví ve spisovém řádu.

Před uložením kontroluje obec uzavřený spis a vyřízený dokument, zejména jejich úplnost a dále také kompletnost údajů o uzavřeném spisu a vyřízeném dokumentu v evidenci dokumentů a jejich správné zpracování (srov. Tab. 4).

Poznámka

Dále je předmětem kontroly označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění, označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v

soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu, celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě, převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu, uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů, zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován, uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti, uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení a opatření doložkou. [9\)](#)

Kromě spisového znaku obsahuje spisový a skartační plán také **skartační znaky** a skartační lhůty.

Tab. 8 **Příklad části spisového a skartačního plánu pro obec**

Spisový znak	Věcná skupina	Skartační znak/ skartační lhůta
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu:	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5

Skartační znak „**A**“ označuje dokumenty trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vybrání za archiválií (např. zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů, komisí, obecně závazné vyhlášky obce apod.).

Skartační znak „**S**“ označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vyřazení a zničení (např. faktury, dohody o provedení práce apod.).

Skartačním znakem „**V**“ se označuje dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání a trvalému uložení nebo ke zničení (např. kvalifikace a vzdělávání pracovníků, kácení dřevin rostoucích mimo les apod.).

Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „**A**“, označí obec celý spis skartačním znakem „**A**“. [10\)](#) Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „**V**“ a se skartačním znakem „**S**“, označí obec spis skartačním znakem „**V**“. [11\)](#)

Skartační lhůta se určí podle nejdelší skartační lhůty dokumentu ve spisu a to bez ohledu na skartační znak.

Příklad 1: Ve spisu se nacházejí tři dokumenty s různými spisovými znaky a také různými skartačními znaky a lhůtami, jeden je se skartačním znakem a lhůtou „**A 5**“, druhý má skartační znak a lhůtu „**S 10**“ a třetí má skartační znak a lhůtu „**V 3**“. Nejvyšším skartačním znakem je skartační znak „**A**“, nejdelší lhůtou je 10 let. Proto bude mít celý spis skartační znak „**A**“ a bude navržen do skartačního řízení po uplynutí 10leté skartační lhůty.

U dokumentů zařazených ve spisu může obec převzít spisový znak a skartační režim ze spisu (tzv. dědění).

Příklad 2: Spis (a nikoliv jednotlivé dokumenty ve spisu!) má přidělen spisový znak např. 114.1 Zpráva o interním auditu. Spis obsahuje zprávu o interním auditu a podkladové materiály. Spisový plán obce pojmenovává samostatné typy dokumentů se samostatnými spisovými znaky pro zprávu

o interním auditu 114.1 (skartační znak a lhůta „A 10“) a podkladové materiály 114.2 (skartační znak a lhůta „S 10“). Přesto je možné využít ustanovení vyhlášky a všem níže postaveným dokumentům v rámci spisu přidělit spisový znak 114.1 zpráva o interním auditu. V tom případě již není nutné aplikovat postup s vyšším skartačním znakem a delší skartační lhůtou, protože celý spis se řídí spisovým znakem 114.1 a skartačním znakem a lhůtou A 10. Pokud ovšem dokumentům v rámci spisu přidělím spisový znak spolu se skartačním znakem a lhůtou, pak postupuji podle příkladu 1.

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem uvedeným za skartačním znakem. Určuje se počtem celých roků a počítá se od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, ve kterém nastala tzv. spouštěcí událost. Není-li ve spisovém plánu uvedena jiná spouštěcí událost vedle číselné hodnoty skartační lhůty, je běžnou spouštěcí událostí okamžik vyřízení dokumentu/uzavření spisu. Spouštěcí událost je okamžik rozhodný pro počátek běhu skartační lhůty. U některých typů dokumentů nelze tuto obecnou spouštěcí událost použít, proto musí být naformulována jinak - např. „po skončení platnosti“ apod.

Příklad 3: Spis byl uzavřen v roce 2012. Skartační znak spisu byl postupem uvedeným v příkladu 1 určen na A, skartační lhůta byla určena na 10 let. Spis bude do skartačního řízení navržen ve skupině dokumentů/spisů se skartačním znakem „A“, a to v roce 2023.

Tj. 2012 (rok vyřízení/uzavření) + 10 (skartační lhůta) + 1 (rok následující po uplynutí skartační lhůty) = 2023

Skartační lhůty jsou u většiny typů dokumentů stanoveny podle provozních potřeb původce - obce, ale u některých typů dokumentů vyplývají z dalších právních předpisů. Příkladem je zákon o účetnictví nebo zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení nebo prováděcí vyhláška k provedení zákona o volbách do zastupitelstev obcí.

Tab. 9 **Příklady některých právních předpisů, které uvádějí skartační lhůty pro určité věcné skupiny dokumentů**

Zákon/vyhláška	Ustanovení	Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
č. 563/1991 Sb. , o účetnictví	§31	účetní závěrka, výroční zpráva		10 let
		účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy		5 let od konce účetního období, kterého se týkají
č. 582/1991 Sb. , o organizaci a provádění sociálního zabezpečení	§35a odst. 4	stejnopisy evidenčních listů		3 roky od konce kalendářního roku, kterého se týkají
		mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění,		30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají
		mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu		10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají

vyhláška č. 59/2002 Sb. , o provedení některých ustanovení zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů	§13	kandidátní listiny, prohlášení kandidáta, včetně podkladů ke kandidátní listině, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí registračního úřadu o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí soudu ve věci registrace kandidátní listiny, hlasovací lístek, zápisy o výsledku hlasování a vyhlášení výsledků hlasování	A	10 let
		další volební dokumentace	V	5 let

Skartační znak, skartační lhůta, případně spouštěcí událost nebo rok zařazení do skartačního řízení, tvoří dohromady tzv. skartační režim.

Obce zasílají spisový a skartační plán **příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně**. Příslušný archiv pak spisový a skartační plán uloží. Typově lze ke členění dokumentů u původce použít vzorový spisový a skartační plán pro obce, přiměřeně též vzorový spisový a skartační plán pro krajské úřady. Oba vzory jsou umístěny na webových stránkách ministerstva vnitra www.mvcr.cz v sekci Archivnictví a spisová služba - metodiky. Na uvedených webových stránkách jsou umístěny i vzorové spisové a skartační řády. Vzhledem k častým změnám legislativy je třeba sledovat aktuálnost vzorových předpisů na tomto webu.

Podle [§110](#) odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích vydává spisový a skartační řád tajemník obecního úřadu, pokud jej nevydá rada obce. Není-li v obci zřízena funkce tajemníka obecního úřadu nebo není-li tajemník obecního úřadu ustanoven, plní jeho úkoly, tj. včetně povinnosti vydat spisový a skartační řád, starosta. [12\)](#) Jelikož se v tomto případě nejedná o „vyhrazenou působnost“ starosty, přichází též v úvahu, že si vydání skartačního a spisového řádu vyhradí zastupitelstvo obce.

ČÁST VI SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Přípravu, průběh a organizaci skartačního řízení popíše obec ve skartačním řádu, který je součástí spisového řádu (částí jednoho společného dokumentu „Spisový a skartační řád“). Přípravu skartačního řízení se účastní fyzická osoba odpovědná obci za provedení skartačního řízení, případně fyzická osoba pověřená vedením spisovny.

Při výběru archiválií jsou osoby provádějící výběr (archiváři ze státních oblastních archivů, případně ze státních okresních archivů) oprávněny vstupovat s vědomím původce nebo vlastníka dokumentu do objektů, na pozemky a do dalších prostor, pokud nelze výběr archiválií provést jiným způsobem. Jestliže vlastník dokumentu není vlastníkem objektu nebo pozemku anebo jiných prostor, kde se dokument nachází, lze do nich vstupovat jen se souhlasem jejich vlastníka. Nicméně vlastník dokumentu musí splnit povinnost uloženou mu zákonem a umožnit výběr archiválií.

Do skartačního řízení lze zařadit i dokumenty obsahující utajované informace, ale pouze ty dokumenty, které jsou navrženy k vyřazení a zničení. U ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Dokumenty obsahující osobní údaje lze zařadit do skartačního řízení, mohou být bez souhlasu fyzické osoby, které ochrana osobního údaje svědčí, vybrány k trvalému uložení s tím, že následná ochrana těchto údajů není po uložení v archivu nikterak dotčena. [13\)](#) Pokud jsou do skartačního řízení zařazovány i dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, přípravy a průběhu skartačního řízení se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Po uplynutí skartačních lhůt vyřízeného dokumentu nebo uzavřeného spisu navrhuje obec vyřízené dokumenty nebo uzavřené spisy do skartačního řízení. Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka vyřazená z evidence. Do skartačního řízení obec nezařazuje dokumenty převáděné podle [§4](#) odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle [§4](#) odst. 2 téže vyhlášky. [14\)](#) Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu/spisu na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zpracovaný obcí obsahuje označení obce, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku. Z evidence dokumentů vedené v listinné podobě sestaví obec seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu uspořádaném podle spisových znaků uvede obec odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ obec posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu obec dále uvede charakteristiku obsahu dokumentů a spisů a období, z něhož pocházejí, skartační lhůtu a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Vede-li obec spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo samostatnou evidenci dokumentů v elektronické podobě, sestaví obec z této evidence seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML stanoveným Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

Obec předloží vypracovaný skartační návrh včetně seznamu dokumentů/spisů se skartačním znakem „A“ a seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“ a seznamu úředních razítek (jsou-li navrhovány do skartačního řízení) příslušnému archivu. Vnitřní organizační jednotky jednotlivých státních oblastních archivů tvoří státní okresní archivy. Jejich seznam je uveden v [příloze č. 3](#) zákona, adresář je uveden na www.mvcr.cz nebo na www.cesarch.cz. Na tyto archivy se lze obracet se žádostí o provedení skartačního řízení a také s dotazy z oblasti spisové služby.

SOUSTAVA STÁTNÍCH OBLASTNÍCH ARCHIVŮ

Státní správu na úseku archivnictví a spisové služby vykonávají příslušné správní úřady s územní působností, a to pro území jednotlivých krajů (viz [§48](#) odst. 1 o archivnictví a spisové službě). Jejich působnost je stanovena v [§49](#) odst. 1 (pro oblast spisové služby) a odst. 2 (pro oblast archivnictví) zákona.

Tab. 10 Státní oblastní archivy a jejich vnitřní organizační jednotky

Státní oblastní archiv v Praze www.soapraha.cz	1. Státní okresní archiv Benešov
	2. Státní okresní archiv Beroun
	3. Státní okresní archiv Kladno
	4. Státní okresní archiv Kolín
	5. Státní okresní archiv Kutná Hora
	6. Státní okresní archiv Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem
	7. Státní okresní archiv Mělník
	8. Státní okresní archiv Mladá Boleslav
	9. Státní okresní archiv Praha-východ se sídlem v Přemyslení
	10. Státní okresní archiv Praha-západ se sídlem v Dobřichovicích
	11. Státní okresní archiv Příbram
	12. Státní okresní archiv Rakovník
Státní oblastní archiv v Třeboni www.ceskearchivy.cz	1. Státní okresní archiv České Budějovice
	2. Státní okresní archiv Český Krumlov
	3. Státní okresní archiv Jindřichův Hradec
	4. Státní okresní archiv Písek
	5. Státní okresní archiv Prachatice
	6. Státní okresní archiv Strakonice
	7. Státní okresní archiv Tábor
Státní oblastní archiv v Plzni www.soaplzen.cz	1. Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně
	2. Státní okresní archiv Cheb
	3. Státní okresní archiv Karlovy Vary
	4. Státní okresní archiv Klatovy
	5. Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích
	6. Státní okresní archiv Plzeň-sever se sídlem v Plasích
	7. Státní okresní archiv Rokycany
	8. Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích
	9. Státní okresní archiv Tachov
Státní oblastní archiv v Litoměřicích www.soalitomeric.cz	1. Státní okresní archiv Česká Lípa
	2. Státní okresní archiv Děčín
	3. Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani
	4. Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou
	5. Státní okresní archiv Liberec
	6. Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích
	7. Státní okresní archiv Louny
	8. Státní okresní archiv Most
	9. Státní okresní archiv Semily
	10. Státní okresní archiv Teplice
Státní oblastní archiv v Zámrsku www.archivzamrsk.cz	1. Státní okresní archiv Hradec Králové
	2. Státní okresní archiv Chrudim
	3. Státní okresní archiv Jičín
	4. Státní okresní archiv Náchod
	5. Státní okresní archiv Pardubice
	6. Státní okresní archiv Rychnov nad Kněžnou
	7. Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli
	8. Státní okresní archiv Trutnov
	9. Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí

Moravský zemský archiv v Brně www.mza.cz	1. Státní okresní archiv Blansko
	2. Státní okresní archiv Brno-venkov se sídlem v Rajhradě
	3. Státní okresní archiv Břeclav se sídlem v Mikulově
	4. Státní okresní archiv Havlíčkův Brod
	5. Státní okresní archiv Hodonín
	6. Státní okresní archiv Jihlava
	7. Státní okresní archiv Kroměříž
	8. Státní okresní archiv Pelhřimov
	9. Státní okresní archiv Třebíč
	10. Státní okresní archiv Uherské Hradiště
	11. Státní okresní archiv Vsetín
	12. Státní okresní archiv Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna
	13. Státní okresní archiv Zlín
	14. Státní okresní archiv Znojmo
	15. Státní okresní archiv Ždár nad Sázavou
Zemský archiv v Opavě www.archives.cz	1. Státní okresní archiv Bruntál se sídlem v Krnově
	2. Státní okresní archiv Frýdek-Místek
	3. Státní okresní archiv Jeseník
	4. Státní okresní archiv Karviná
	5. Státní okresní archiv Nový Jičín
	6. Státní okresní archiv Olomouc
	7. Státní okresní archiv Opava
	8. Státní okresní archiv Prostějov
	9. Státní okresní archiv Přerov
	10. Státní okresní archiv Šumperk

Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navržených do skartačního řízení. Při této archivní prohlídce archiv posoudí správné zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „A“, zjistí, zda dokumenty a spisy vyhovují požadavkům a kritériím k výběru za archiválie. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení. Dále archiv posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ odpovídají požadavkům a kritériím stanoveným zákonem k výběru za archiválie, přeřadí je do skupiny se skartačním znakem „A“. Archiv dále posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nebo mezi dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“. Stejným způsobem archiv posoudí, zda úřední razítka navržená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu. **Archiv je tedy oprávněn původní rozčlenění dokumentů a spisů do skupin se skartačním znakem „A“ a se skartačním znakem „S“ zcela přehodnotit.**

O provedené archivní prohlídce vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. Protokol o provedeném skartačním řízení obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, označení archivu, do jehož péče budou vybrané archiválie náležet, soupis dokumentů, které lze zničit. Jako soupis dokumentů určených skartačním protokolem ke zničení, lze použít soupis dokumentů určených ke zničení ve skartačním návrhu, pokud jej lze využít (tj. nedošlo v průběhu skartačního řízení k přehodnocení trvalé hodnoty dokumentů). Proti skartačnímu protokolu může obec podat námitky, a to do 15 dnů ode dne doručení. Podáním námítky se zahajuje správní řízení.

Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení může obec zničit po marném uplynutí lhůty pro podání námítek, v případě podání námítek až po skončení řízení o námítkách.

U dokumentů/spisů, které neprošly skartačním řízením ve stanovených lhůtách, může archiv provést výběr archiválií v režimu mimo skartační řízení v souladu s ustanovením §11 odst. 1 písm. b) a odst. 3 zákona z moci úřední.

Vybrané archiválie a úřední razítka určená k trvalému uložení se musí uložit ve veřejném archivu. 15) Archiv dohodne dobu a způsob předání vybraných archiválií a úředních razítek s trvalou hodnotou k uložení do příslušného archivu. V žádném případě nemohou zůstat archiválie a vybraná razítka po výběru a skončení skartačního řízení uloženy u obce, pokud nemá obec zřízen a akreditován archiv územně samosprávného celku. 16)

Obec předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybraná jako archiválie. V případě dokumentů nebo spisů v digitální podobě předává obec příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. 17)

O předání archiválií a razítek vyhotoví příslušný archiv úřední záznam, který obsahuje identifikaci obce, která archiválie a razítka předává, název archivu, kde budou archiválie a vybraná úřední razítka uložena, množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, datum předání, jméno a podpis předávajícího za obec a jméno a podpis přebírajícího za archiv. 18) Součástí záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný obcí v rozsahu: spisový znak, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí. Jsou-li předávány dokumenty evidované v evidenci dokumentů v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, obec předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu tvořeného z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence v elektronické podobě výstupem metadat podle schématu XML.

Obec na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedeném skartačním řízení bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, která nebyla vybrána za archiválie.

Pro další informaci uvádíme Přílohu č. 2 ze zákona, kde byly pro účely tohoto materiálu zvýrazněny některé příklady dokumentů, které se do skartačního řízení předkládají v obcích vždy se skartačním znakem „A“. Výčet ovšem nelze považovat za zcela vyčerpávající. Ve skupině dokumentů se skartačním znakem „A“ se u obce nacházejí i další, v příloze č. 2 nevyjmenované typy dokumentů.

Příloha č. 2

k zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

1. Zápis zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních

2. Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích

- a) orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a **orgánů územní samosprávy na všech stupních,**
- b) justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství a jejich

předchůdců,

- c) státních příspěvkových organizací a **příspěvkových organizací obcí a krajů**, hospodářských, rozpočtových a ostatních státních organizací řízených, popřípadě spravovaných státními orgány nebo národními výbory, a předchůdců těchto organizací,
- d) obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,
- e) družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,
- f) všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,
- g) politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů,

3. Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně

4. Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí

5. Dokumentace významných staveb

6. Kroniky

7. Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství

8. Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky

9. Historické sčítací archy obyvatelstva

10. Soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů

11. Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života

12. Rukopisy významných literárních děl

13. **Podací deníky**, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby

14. Privatizační projekty

15. Rehabilitační spisy

16. Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách

17. Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu

18. Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů

19. Dokumenty, které obsahují zásadní informace o

- a) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,
- b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
- c) měnové politice,
- d) majetkoprávních poměrech a jejich změnách, o konfiskacích a restitucích majetku,
- e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
- f) **tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,**
- g) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, **symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a dělení obcí,**
- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi a úrovni bydlení,
- i) vývoji a stavu vědy a techniky,
- j) **vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,**
- k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- l) **územním plánování,**
- m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- n) **geologických a půdních průzkumech,**
- o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- p) **kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,**
- q) životě a díle významných osobností,
- r) **volebních výsledcích a výsledcích referend,**
- s) členství v mezinárodních organizacích.

Vydává: Ministerstvo vnitra České republiky, odbor dozoru a kontroly veřejné správy, nám Hrdinů 3, 140 21 Praha 4

Autor: odbor archivní správy a spisové služby - Mgr. Karolína Šimůnková

Spolupráce: odbor dozoru a kontroly veřejné správy - Ing. Jana Krumlová

Schválili: PhDr. Jiří Úlovec, Ing. Marie Kostruhová

Grafická úprava a tisk: Tiskárna Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 1159/4, 149 01, Praha

4

Počet stran: 36

Místo a rok vydání: Praha, 2013

www.mvcr.cz/odk

1) Obsah citované [přílohy č. 2](#) zákona je v závěru tohoto materiálu. Jen letmým nahlédnutím do uvedeného seznamu je zřejmé, že mnoho materiálů a dokumentů vzniklých z činnosti obcí a krajů patří mezi „**dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie**“ (např. zápisy ze zasedání orgánů územní samosprávy na všech stupních, roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky, dokumenty, které obsahují zásadní informace o volebních výsledcích a výsledcích referend, dokumentace významných staveb, kroniky atd.). **Proto se všech územních samosprávných celků, a to včetně i těch nejmenších obcí, více či méně týkají povinnosti pro „veřejnoprávní původce“ na úseku vedení spisové služby a archivnictví dle citovaného zákona.**

2) V ustanovení [§63](#) odst. 3 došlo s účinností od 1. července 2012, tedy nabytím účinnosti zákona [č. 167/2012 Sb.](#), kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, ke značnému rozsahu změn. V textu byly upraveny dosavadní nepřesné vztahy k [§63](#) odst. 1 a [§3](#) odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., které nebyly postiženy v plném rozsahu. Současně byla provedena úprava dosavadní věty první [§63](#) odst. 3 stanovující povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; nově se upravuje, resp. mění se povinnost některých veřejnoprávních původců. Tato úprava souvisela s úpravou věty druhé (věta za středníkem), kterou se naopak rozšiřuje množství veřejnoprávních původců o ty, kteří mají právo zvolit způsob vykonávání spisové služby buďto v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. Jedná se o nápravu postavení některých veřejnoprávních původců, které bylo v do té době účinném zákoně vzhledem k dalším veřejnoprávním původcům, zejména obcím, neodůvodněně nerovné. Zároveň úpravou tohoto ustanovení došlo k opravě dosavadního chybného znění normativního textu, který školám ve větě první tohoto odstavce ukládal povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby a současně jim větou druhou umožňoval zvolit si způsob vykonávání spisové služby buďto v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

3) Částí první, [čl. II](#), bodem 2 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, byla určeným původcům uložena povinnost uvést jimi vedené

spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby a spisové řády do souladu se zákonem [č. 499/2004 Sb.](#), ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona (tedy od 1.7.2009), a to do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona (tedy do 1.7.2012); součástí této povinnosti bylo především zajištění souladu elektronických systémů spisové služby vykonávaných v elektronické podobě s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

- 4) Dne 1. srpna 2012 nabyla účinnosti vyhláška [č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby, která nahradila dosavadní vyhlášku [č. 191/2009 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby. Vyhláška [č. 259/2012 Sb.](#) je zpracována jednak na základě dosavadních zmocnění v zákoně [č. 499/2004 Sb.](#) zmocňujících Ministerstvo vnitra k vydání prováděcího právního předpisu stanovujícího podrobnosti výkonu spisové služby ([§70](#) odst. 1, [§9](#) odst. 2, [§13](#) odst. 5, [§15](#) odst. 1), zejména však reaguje na nová zmocnění ke stanovení podrobností zpracování a struktury spisového a skartačního plánu ([§66](#) odst. 6), struktury údajů záznamu o výsledku ověření uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, struktury údajů týkajících se převedení nebo změny datového formátu dokumentu obsažené v doložce o převodu dokumentů v analogové podobě do podoby digitální ([§69a](#) odst. 4) nebo stanovení struktury jednoznačného identifikátoru [k provedení [§64](#) odst. 2, [§66](#) odst. 7, [§70](#) odst. 1 písm. k), o) a p) – k provedení [§66](#) a [§69a](#) odst. 4 zákona]. Vyhláška převzala do své úpravy také problematiku do 1.7.2012 řešenou nařízením vlády [č. 495/2004 Sb.](#), kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou [č. 496/2004 Sb.](#), o elektronických podatelkách, čímž představuje systematickou a kompletní právní úpravu podmínek odborné správy dokumentů jak pro dokumenty v analogové podobě, tak pro dokumenty v digitální podobě.
- 5) V tomto materiálu jde z původců v ustanovení [§63](#) odst. 1 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů zejména o tyto původce: kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním nebo matričním úřadem, městské části nebo městské obvody územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.
- 6) Srov. [§66](#) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů o archivnictví a spisové službě.
- 7) Srov. [§65](#) odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a [§17](#) odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 8) Srov. [§65](#) odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně

některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 9) Srov. [§19](#) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- 10) A to i v případě, že ostatní dokumenty téhož spisu jsou označeny skartačním znakem „S“ nebo skartačním znakem „V“.
- 11) V případě, že spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „A“ a skartačním znakem „V“, označí obec spis skartačním znakem „A“.
- 12) [§110](#) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- 13) Zpřístupňování archiválií s osobními údaji se řídí postupy podle ustanovení [§37](#) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 14) Dokumenty převedené v souladu s postupy ustanovení [§4](#) vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby uchová obec minimálně po dobu tří let, po jejím uplynutí může na vlastní zodpovědnost původní doručený dokument zničit (pokud mu z jiného právního předpisu nevyplývá jiný postup) a uchová pouze konvertovanou verzi. V případě převodu elektronického dokumentu do listinné podoby pro účely spisové služby vedené v listinné podobě musí jít o převod prostředky autorizované konverze podle zákona [č. 300/2008 Sb.](#) nebo postupem podle [§69a](#) zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2012 Sb. V případě převodu dokumentu v analogové podobě do digitální podoby pro účely spisové služby v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby musí jít o převod dokumentu prostředky autorizované konverze podle zákona [č. 300/2008 Sb.](#)
- 15) Srov. [§15](#) odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů – ...archiválie ve vlastnictví územně samosprávných celků nebo jiných veřejnoprávních původců náležejí do péče veřejných archivů“.
- 16) Archiv územně samosprávných celků [§54](#) – [55](#) a jejich akreditace srv. [§58](#) – [61](#) zákona o archivnictví a spisové službě.
- 17) První skartační řízení dokumentů a spisů v digitální podobě budou realizována s pomocí Národního archivu nejdříve na přelomu roku 2013/2014.

18) Srov. [§21](#) odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

EPIS