

ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA

Spisová služba

(spoluautor Mgr. Radek Pokorný)



Filozofická fakulta
Univerzity Jana Evangelisty Purkyně
Ústí nad Labem

Obsah

SPISOVÁ SLUŽBA.....	3
1 SPISOVÁ SLUŽBA V HISTORICKÉM VÝVOJI	3
2 SPISOVÁ SLUŽBA V SOUČASNOSTI, PRÁCE S ELEKTRONICKÝMI DOKUMENTY	16
2.1 Význam spisové služby v současnosti, e-Government	16
2.2. Základní pojmy v oblasti spisové služby (ve správě analogových i digitálních dokumentů)	18
2.3. Členění původců ve vztahu k povinnostem výkonu spisové služby a Národní standard pro elektronické systémy SSL	31
2.4 Etapy spisové služby, spisová rozluka	36

SPISOVÁ SLUŽBA

Spoluautor Radek Pokorný

1 Spisová služba v historickém vývoji

Spisová a archivní služba jsou instituty zahrnující v rámci svých činností práci (manipulaci) s písemností od jejího doručení (vzniku) až po její trvalé uložení v archivu nebo vyřazení a následné zničení. Oba instituty na sebe navazují a lze říci, že bez dobře vedené spisové služby není služba archivní. Zatímco **spisová služba** sleduje dokument, jeho oběh a vyřízení, respektive vyřazení v jeho živé, úřední fázi, **archivní služba** je orientována na veškeré činnosti související se správou a využíváním dokumentů převzatých následně pro jejich trvalou dokumentární hodnotu (tedy už archiválií) od různých původců do příslušného typu archivu jako místa jejich definitivního uložení.

Název „spisová služba“ se odvíjí od pojmu „spis“, jehož latinským ekvivalentem je termín, užívaný v plurálu, totiž „acta“ (dodnes se v kancelářské službě užívá spojení uložit „ad acta“). Spisem se rozumí soubor dokumentů (přijatých i úřadem vytvořených) v jedné záležitosti. Podle vzoru české panovnické kanceláře se vyvíjela celá **spletitá moderní administrativa, opřená o psaný dokument jako akt konstituující a deklarující** (výsledkem spisu může být i listina – různá rozhodnutí, osvědčení, diplomy, pasy, řidičské průkazy ad.).

Jelikož rozhodující část archiválií tvoří dokumenty, které vznikly z činnosti úředních a veřejných orgánů a organizací, je tedy třeba hledat jejich počátek v kancelářích a spisovnách.

Kanceláří byl původně zván celý úřad, později jen ta jeho část, která zajišťovala přijetí, vyřízení a vypravení písemností: Od vlastní kanceláře se postupem doby oddělila spisovna (registratura) jako sklad vyřízených spisů. Postup při projednávání záležitostí a rozhodnutí o jejím vyřízení určoval **jednací řád organizace**, zatímco přesné pokyny o evidování písemností a manipulaci s nimi až do expedování dával **kancelářský řád organizace**.

V současné době rozumíme spisovou službou v nejširším slova smyslu veškerou dokumentární činnost určité instituce nebo osoby od vzniku písemnosti a jejího příjmu určitým úřadem (může jít rovněž o písemnost samotným úřadem iniciovanou), přes třídění písemností, jejich označování, zapisování, oběh, vyřizování, podepisování až po vyřízení (odeslání čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení) konkrétnímu příjemci.

V zásadě se spisová služba rozpadá na dvě části – na písemné vyřizování záležitostí (**tzv. konceptní služba**) a na vlastní manipulaci se spisy (**tzv. manipulační, registraturní služba**), řízená **spisovými řády**.

O spisové službě můžeme o ní mluvit až v době, kdy se také u nás začaly pevněji organizovat alespoň u nejdůležitějších vydavatelů a příjemců písemností vlastní kanceláře. Podle toho se můžeme pokusit o jistou periodizaci spisové služby u nás, především v tzv. aktovém období písemností, tj. od 16. století k dnešku.

V 16. století totiž dochází u nás ve spisové službě k velkým změnám a nově zeměpanské úřady, totiž především reorganizovaná česká a dvorská kancelář, česká komora (neboli rada komory královské) a apelační soud (rada nad apelacemi), vytvářejí pomalu tradici

byrokratického aparátu. Náznaky pevněji organizované kancelářské služby jsou doloženy z té doby například i z kanceláře olomouckého biskupa.

Česká komora byla zřízena pro správu a povznesení královského majetku r. 1527 a obsazena lidmi oddanými králi, rovněž cizinci, vesměs ovšem odborníky z povolání. Už při svém vzniku a pak r. 1530 a 1548 dostala základní instrukce pro svou činnost, které přesně vymezily její sestavení, kompetenci a způsob úřadování. Od svého vzniku byla centrálním úřadem pro správu hospodářství celého českého státu. Podřízena byla dvorské komoře v jasně vymezeném kompetenčním a instančním vztahu. Představuje první byrokratický úřad v plném smyslu slova.

Na Moravě, kde bylo málo královských statků, vedla komorní správu dlouho přímo Česká komora. Až v r. 1569 zde byl ustanoven úřad rentmistra, který měl evidovat příjmy a kontrolovat hospodářskou agendu podkomořího. Ten o všem nadále zpravoval Českou komoru.

Apelační soud byl zřízen r. 1548. Byl a zůstal vždy soudem výlučně královským, organizovaným na základě římského práva. Do celkem 13 členného soudního kolegia rady nad apelacemi byli králem kromě představitelů vyšších stavů jmenováni také 4 měšťané a čtyři doktoři práv. Jelikož soud zasedal pravidelně, členství v něm se stávalo stálým zaměstnáním. Původně sem měla jít odvolání ode všech soudů korunních zemí, vešel však v činnost jako odvolací soud pro města, nejdříve pro města poražená v prvním protihabsburském povstání r. 1547, posléze r. 1611 pro všechna města česká. Apelace z Moravy sem byly směřovány nejdříve až od sklonku 16. století.

Už předtím, za Ladislava Pohrobka, se také zvýšil vliv komorního soudu, který do konce 15. století vyřizoval odvolání ke králi z celé koruny, do r. 1526 i revize rozsudků, které pak přešly na královskou radu. Fungoval (kromě záležitostí svobodných statků) v podstatě jako jakási alternativa soudu zemského. Jelikož i přísedící tohoto soudu začali zasedat celoročně a pravidelně, zvláště v období, kdy zemský soud nezasedal, šlo i v tomto případě o zárodky úřadování moderního typu.

Co se týče **panovnické kanceláře jako ústředního úřadu českého státu**, situace se stala složitější po vytvoření habsburského soustátí r. 1526. Jelikož Ferdinand I. pobýval často mimo Prahu, vytvořil u dvora českou expedici, aby nebyl při vyhotovování písemností do českých zemí odkázán na služby české kanceláře, sídlící na Pražském hradě. Při dvoře ustanovil českého sekretáře, který jej měl provázet, přičemž dvorská expedice české kanceláře se měla původně stát **přímo součástí Ferdinandovy dvorské kanceláře. V letech 1528–1530 se česká expedice u dvora stala pobočkou neboli expoziturou kanceláře české** (její sekretář se stal místokancléřem, byli mu podřízeni český a německý sekretář) a přinejmenším po r. 1559, kdy **rakouská kancelář zanikla sloučením s kanceláří říše římské**, se uvolnila její závislost na dvorské kanceláři (ujímal se pro ni název česká dvorská kancelář, což stavové pochopitelně neradi brali v potaz). **Česká kancelář v Praze** naopak postupně klesala **na úroveň expedice písemností nejvyšších českých zemských úředníků a královských místodržitelů.**

V jedinou instituci splynula česká a vídeňská část kanceláře znovu (a ve svém vývoji naposledy) s přesídlením dvora Rudolfa II. do Prahy v r. 1583, kdy se přeměnila z pouhé písárny a expedice ve skutečný úřad, v orgán s mocí rozhodovat. Pevnou organizaci získala v době kancléřství Zdeňka Vojtěcha Popela z Lobkovic (1588–1628), když se ovšem přestěhoval císař Matyáš se dvorem do Vídně (r. 1612), byl zřejmě obnoven stav před r. 1583. Nejvyšší český kancléř, který stále více pobýval přímo u vídeňského dvora, byl jediným právoplatným reprezentantem české kanceláře navenek. Bez jeho podpisu nesměla vyjít

z kanceláře žádná písemnost. Opatroval velkou královskou pečeť a veškerý kancelářský personál mu byl zavázán služební přísahou.

Nakrátko, v letech 1608–1611, byla u vídeňského dvora také zřízena samostatná moravská expedice dvorské kanceláře. Důrazněji si zřízení samostatné dvorské kanceláře vynutily slezské stavy (v r. 1612), v r. **1616** však byla císařem Matyášem tato kancelář opět degradována jen na oddělení české kanceláře. Z hlediska úředního fungování je však důležité, že právě **slezsko-lužické expedici byla tehdy císařem určena velmi propracovaná instrukce pro její činnost, která je vůbec první instrukcí pro českou kancelář (jako celku se jí samostatné instrukce dostalo až po Bílé hoře).**

Personál: Kancléř, místokancléř, sekretáři (s titulem radů království českého, účastnili se zasedání královské rady jako referenti a zapisovatelé. Bývali právníky, ze stavu rytířského i městského. Nižší personál – taxátor (vybírá poplatky za zpečetění pergamenových listin; registrátor – vedení register, správa registratury, vede podací (exhibitní) protokol a jiné pomocné knihy; expeditor – pečetění, expedování a vyúčtování papírových písemností – vede expeditní protokoly listů otevřených, listů poselacích a dekretů; písemnosti stylizovali koncipisté, ingrosátoři neboli kancelisté je přepisovali načisto.

Od r. 1624 se trvalým sídlem české dvorské kanceláře stala Vídeň a v Praze působila jen kancelář místodržitelská. Instrukci pro chod české dvorské kanceláře tvoří speciální články Obnoveného zřízení zemského (z r. 1627 pro Čechy a z r. 1628 pro Moravu).

V r. 1620 byla také znovu osamostatněna od říšské kanceláře dvorská kancelář rakouská, její pravomoc se však nyní vztahovala jen na dědičné země rakouské a nikoli na všechny země spojené pod vládou Habsburků. **V čele české dvorské kanceláře stál sice nadále nejvyšší kancléř, byl však králem nyní jmenován jen na 5 let. Ačkoli nejvyšší kancléř byl nadále členem panovníkovy užší rady, ta už nesestávala z nejvyšších českých zemských úředníků, ale z osob panovníkem libovolně jmenovaných, a to především cizinců, z nichž se stávali skuteční výkonní byrokraté** (vytvářeli tak jakýsi mezistupeň mezi místokancléřem a sekretáři). **Obnovené zřízení zemské přičklo české dvorské kanceláři postavení nejvyššího politického a soudního úřadu českého státu,** což značně zvýšilo její agendu – **proto** se v tzv. Deklaratoriích a Novelách k Obnovenému zřízení zemskému z r. 1640 objevila v tomto směru jistá omezení.

Když ve druhé polovině vlády Leopolda I. stál v čele české dvorské kanceláře český kancléř František Oldřich hrabě Kinský (1683–1699), zatlačil do úřadů rakouského dvorského kancléře a sám platil za prvního ministra císařova.

Podle vzoru předních zeměpanských kanceláří pokračovala v **17. století byrokratizace (neboli systemizace úřadování) i kanceláří dalších správních rovin** (zemských, krajských, vrchnostenských, městských a církevních). Doklady o kvalifikovaném vedení registratury a archivu existují pro 17. století například pro jihomoravské statky knížete Gundakara z Lichtenštejna, z městského prostředí pro královské město Brno.

Významný mezník v dějinách české dvorské kanceláře představuje r. **1719**, kdy byla císařem Karlem VI. vydána **obsáhlá instrukce, reorganizující činnost kanceláře.** Vedoucí složku úřadu tak mělo tvořit kromě kancléře a místokancléře 8 dvorních radů, z nichž jen dva byli vybíráni ze stavu panského, zatímco šest zbývajících ze stavu rytířského nebo z „učenců“ (důležitý tedy byl akcent na profesní způsobilost). Těchto 11 úředníků tvořilo plenum kanceláře a celá agenda byla nově rozdělena z věcného hlediska na agendu politickou (publica) a soudní (iudicialia). Zálžitosti zahraniční byly vyhrazeny dvorské kanceláři rakouské. Nižší úřednictvo, počínajíc sekretáři, bylo rozděleno mezi oba senáty (politický a soudní), čímž definitivně vzalo za své dělení kanceláře na českou a německou expedici. Pro nižší úřednictvo (tzv. oficianty) však již bohužel samostatná instrukce nebyla vydána. K této části úřednictva patřili registrátor, taxátor, protokolisté, archivář (od r. 1721), koncipisté, kancelisté, akcesisté, strážní dveří ad.

Velké zásahy do organizace úřadů a způsobu úřadování přinesla postupující desetiletí 18. století, zejména období vlády Marie Terezie (1740-1780) a jejího syna Josefa II. (1764-1790). Charakteristickým rysem reforem, prováděných za jejich vlády, byla tzv. etatizace (neboli stálé zvyšování vlivu státu na chod úřadů) – tak byly v polovině 18. století v podstatě postátněny krajské úřady a zvyšoval se rovněž vliv státu na úřadování vrchnostenských úřadů a úřadů městských (za Josefa II. proběhla zásadní reforma tohoto stupně správy a ve velkých městech královských i vrchnostenských byly zřizovány tzv. regulované magistráty jako nástupci předchozích městských rad, v nichž musela předepsaná část osob pro výkon „úřadu“ složit zkoušku odborné způsobilosti). Přitom na rozdíl od vyšších úrovní správy měly městské magistráty a vrchnostenské úřady kromě správy politické a hospodářské kompetence i v oblasti soudní.

V roce 1749, kdy Marie Terezie **zrušila českou dvorskou kancelář** (a záhy také rakouskou dvorskou kancelář), zanikla formálně právní samostatnost českého státu. **Na centrální úrovni** byl pro záležitosti politické správy a rovněž části finanční správy vytvořen úřad zvaný **Direktorium in publicis et cameralibus**. V r. **1762** byly tomuto úřadu záležitosti finanční odňaty a přikázány Dvorské komoře a ministeriální bankodeputaci a Direktorium bylo přeměněno na **Českou a rakouskou dvorskou kancelář**. Pro soudnictví českého a rakouského státu zřídila Marie Terezie **Nejvyšší justiční úřad**.

Z hlediska dějin správy má velký význam instrukce, vydaná v r. 1762 pro Českou a rakouskou dvorskou kancelář a v r. 1763 instrukce pro Nejvyšší justiční (soudní) úřad.

V čele ČaRDK stál český nejvyšší a rakouský první kancléř, zástupcem byl místokancléř. Přidělením zvláštního osobního sekretáře nejvyššímu kancléři byl položen základ k prezidiálním kancelářím, které vyřizovaly důležitější nežli běžnou agendu. Zásady instrukce pro ČRK byly brzy aplikovány i v úřadování jiných institucí.

Josef II. znovu spojil v r. **1782** finanční a politickou správu ve **Spojeném dvorském úřadě** neboli ve Spojené česko-rakouské dvorské kanceláři, dvorské komoře a bankodeputaci. Za **Leopolda II.** byly finanční záležitosti opět osamostatněny a název tedy zkrácen na **Spojenou česko-rakouskou dvorskou kancelář**. Za Františka I. v r. 1792 došlo opět ke sloučení finanční a politické správy v **Direktoriu in cameralibus germanicis et hungaricis et in publico-politicis germanicis** a po dočasném zrušení nejvyššího soudního úřadu byly v r. 1801 na krátkou dobu spojeny všechny agendy, totiž politická, finanční a soudní ve **Spojeném dvorském úřadě**. Opět rozděleny byly na ústřední rovině s konečnou platností v r. **1802**, kdy byly obnoveny jako samostatné úřady **Spojená dvorská kancelář** (v r. 1848 přeměněná v ministerstvo vnitra), **Dvorská komora a bankodeputace** a **Nejvyšší justiční úřad**.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

STLOUKAL, Karel. Česká kancelář dvorská 1599 – 1608. Pokus z moderní diplomatiky. Praha, 1931.

EBELOVÁ, Ivana. Kancelář českých panovníků v období raného novověku. Nástin jejího vývoje, současný stav a perspektivy bádání. In: *Bellicum diplomaticum II Thorunense. Kancelarie władców na ziemiach polskich w średnowieczu i czasach nowożytnych na tle porównawczym*. 1. vyd. Toruň: Uniwersytet Mikołaja Kopernika, 2007, s. 45–55

PEŠÁK, Václav. Studie k dějinám královské české komory. Sborník archivu ministerstva vnitra, VI, 1935, s. 65–178

ČELAKOVSKÝ, Jaromír. Soud komorní za krále Vladislava II. Praha, 1895

SCHULZ, Václav. Příspěvky k dějinám soudu komorního Království českého z let 1526–1627. Praha, 1904

KREUZ, Petr. Postavení a působnost komorního soudu v soustavě českého zemského trestního soudnictví doby předbělohorské v letech 1526–1547. Praha: Karolinum, 2000

ADAMOVIČ, Karolína. Apelační soud v českém království v letech 1548–1651. In: Pocta akademiku Vaněčkovi k sedmdesátým narozeninám. Praha, 1975

WINKELBAUER, Thomas (ed.). Gundaker von Liechtenstein als Grundherr in Niederösterreich und Mähren. Normative Quellen zur Verwaltung und Bewirtschaftung eines Herrschaftskomplexes und zur Reglementierung des Lebens der Untertanen durch einen adeligen Grundherrn sowie zur Organisation des Hofstaats und Kanzlei eines „Neufürsten“ in der ersten Hälfte des 17. Jahrhunderts (= Fontes rerum Austriacarum, Fontes Iuris, 19. Band). Böhlau Verlag: Wien- Köln-Weimar, 2008.

ZDENĚK, Václav. Dějiny královského apelačního soudu na Hradě pražském, nyní vrchního soudu v Praze od roku 1548–1933. Praha, 1933

WOITSCHOVÁ, Klára. „...což slušného a spravedlivého jest fedrovati...“. Personální obsazení pražského apelačního soudu v letech 1548-1783. Pelhřimov:Nová tiskárna, 2010

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, JANÁK, Jan; DOBEŠ, Jan. Dějiny správy v českých zemích od počátků státu po současnost. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2005

STARÝ, Marek. Vývoj veřejné správy v českých zemích do roku 1848.: Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2007

Co se týče **zemské správy**, byrokratizace zde postupovala velmi rychle. Marie Terezie změnila předtím dobrovolné vedení protokolů **o přijatých a vyřízených spisech** nařízením pro hornorakouskou vládu z prosince r. 1746 v **povinné**. Pravděpodobně ve stejné době bylo vedení protokolů nařízeno i dolnorakouské vládě. Všechna běžná podání byla zapisována do podacího protokolu („protocolum exhibitorum“) a podání od dvora, dekrety a rezoluce ad. do speciálního protokolu „resolutionum“, tedy protokolu rozhodnutí. **Systém spisové evidence, založený na čísle jednacím a vedení podacího protokolu, byl dopracován v rámci správních reforem Josefa II. v 80. letech 18. století. Císařským rozhodnutím z r. 1781 bylo nařízeno vést u úřadu jednotný podací protokol, který mj. sloužil ke kontrole, zda všechna došlá podání byla vyřízena. Pro reorganizované zemské úřady (gubernia) a zemské vlády byly vydány nové „manipulační“ řády 1784–1786 a i u krajských úřadů v manipulačních instrukcích z r. 1782 a 1787 byl zdůrazněn význam dobré evidence pomocí podacích protokolů a spolehlivé uložení akt podle sedmi skupin, zmíněných níže. Evidenční systém založený na čísle jednacím determinoval i způsob vytváření spisů pomocí tzv. **priorace**. Jestliže úřad obdržel ve stejné věci další podání nebo jestliže obdržené podání bylo úřadu podnětem pro další úřední konání, bylo třeba zajistit vyřízení celé věci spojováním jednotlivých písemností v jeden spis. Systém spočíval v tom, že **dřívější písemnost s nižším číslem jednacím se připojila k nové písemnosti s vyšším číslem jednacím a věc se dále vyřizovala pod vyšším číslem jednacím**. Vyskytly-li se další písemnosti v téže věci, připojily se znovu a stejným způsobem se pokračovalo až do vyřízení celé věci. Aby se systém při narůstající úřední agendě nestával nepřehledným, zaváděly se další kancelářské a registraturní pomůcky, které usnadňovaly orientaci, jako různé indexy (rejstříky) a elenchy. **Index – abecední seznam osobních, místních i věcných hesel k obsahu archivního fondu,****

jeho části nebo knih. **Elenchy** – měly zprvu formu volných archů vyplňovaných při podání, později se stejně označovaly listy, které se vkládaly na začátek fasciklu a popisovaly obsah spisů vzniklých priorací. Později se ujaly jako vázané knihy, v nichž se popisoval obsah jednotlivých registraturních oddělení, pododdělení a signatur.

Koncem 17. a zvláště pak v 18. století už také vycházely různé **příručky pro kancelářskou praxi** – na jejich počátku stojí spis jezuitského ekonoma Kryštofa Fišera. Spis po prvotním latinském vydání vyšel začátkem 18. století též česky. Jeho autor v něm doporučoval **úředníkům stojícím v čele vrchnostenských úřadů důkladnou znalost kancelářské agendy**, což v praxi mělo přispět ke kvalifikovanému vedení různorodých typů úředních písemností (a lze doložit, že zásady v tomto spise naznačené, byly už v 18. století plně reflektovány například velmi dobře organizovaným byrokratickým aparátem na schwarzenberském panství Hluboká nad Vltavou).

ZÁKLADNÍ LITERATURA

VAŠKŮ, Vladimír. Ke dvěma metodologickým otázkám pomocných věd historických. Z pomocných věd historických XIV. Acta Universitatis Carolinae – Phil. et hist. 5, 1996, s. 69–80

BABIČKA, Václav. Číslo jednací a spisová značka. Archivní časopis, 58, 2008, s. 1–13

V důsledku reforem zemské správy za Marii Terezie byly v r. 1749 vytvořeny nové úřady, zvané **Královské reprezentace a komory**. Ty pak byly v r. **1763** přeměněny v gubernia - **Královské české zemské gubernium** v Praze a **Královské moravské zemské gubernium** v Brně (pro Slezsko Královský úřad v Opavě). Tyto zemské úřady spravovaly **záležitosti politické i finanční**. Za Josefa II. (po předchozím odstoupení většiny Slezska) došlo k administrativnímu spojení Slezska s Moravskou a **v r. 1782 bylo zřízeno společné moravsko-slezské gubernium se sídlem v Brně** (správa obou zemí byla opět oddělena v r. 1848, aby se znovu spojila za 1. republiky). Na Moravě byl ovšem předchozí vývoj složitější v tom smyslu, že zde od r. 1637 fungoval jako nejvyšší politický úřad s částí kompetencí soudních **Moravský královský tribunál**. **Instrukce** pro vedení protokolů z jeho zasedání, vydaná **začátkem 18. století**, obsahovala již všechny zásady a pokyny, jimiž se řídilo také pořizování zápisů ze zasedání a rad plén okresních a obecních úřadů i ještě v první polovině 20. století. Po zmíněné reorganizaci zemské správy v r. 1749 byly Moravskému královskému tribunálu ponechány jen některé působnosti soudního charakteru.

V Čechách měl zánik soudního senátu českého Gubernia v r. 1783 dalekosáhlé důsledky pro české stavy – nejvyšší zemští úředníci přestali být členy Gubernia, čímž fakticky skončila jejich působnost v zemském správním orgánu a pro budoucnost zůstala z tradice zachována jen jejich nomenklatura. I ta ovšem byla zčásti přenesena na nové, zcela byrokratické úřední funkce (např. nejvyšší písař se stal ředitelem úřadu zemských desk).

ZÁKLADNÍ LITERATURA

ROUBÍK, František. Místodržitelství v Čechách v letech 1577–1749. Sborník archivních prací, 17, 1967, s. 539–603

ROUBÍK, František. K vývoji zemské správy v Čechách v letech 1749–1790. Sborník archivních prací, 19, 1969, s. 41–188

VAŠKŮ, Vladimír. Studie o správních dějinách a písemnostech moravského královského tribunálu z let 1636–1749. Brno 1969.

VAŠKŮ, Vladimír. Nejstarší radní protokol moravského tribunálu. (K otázce vztahu mezi úředními knihami a aktovým materiálem). Sborník archivních prací, 16, 1966, s. 498–518

ŠTARHA, Ivan. Přehled dějin správy na Moravě a ve Slezsku. Brno: Moravský zemský archiv, 2005

STARÝ, Marek. Vývoj veřejné správy v českých zemích do roku 1848. Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2007

SVITÁK, Zbyněk. Z počátků moderní byrokracie: Nejvyšší zeměpanský úřad na Moravě v letech 1748-1782. Brno: Matice Moravská, 2012

S instrukcemi pro vedení "spisové" služby u **krajských úřadů** v Čechách se setkáváme už v r. 1706, další instrukce pocházejí z r. 1751, tedy z období **postátnění krajské správy**. Krajské úřady měly kromě jiného na starosti dohled nad úřady vrchnostenskými a městskými. Pro jejich spisovou agendu byl přijat **system Jana Mayera, sekretáře krajského úřadu Kouřimského kraje. Ten členil spisy podle zaměření agendy na sedm hlavních oddělení – publicum, contributionale, militare, commerciale, camerale, dietale a iudiciale**. Šlo už v podstatě o ucelený systém spisové služby, který znamenal, že spisy v registratuře byly ukládány **systemově pro všechny druhy zmíněných agend, postupně ještě dále členěných** a byly tedy i velmi dobře hledatelné v případě, že byly znovu potřebné pro úřední jednání. Přitom musíme mít současně na paměti, že správní jednotky menšího geografického rozsahu tehdy ještě nebylo nutné vytvářet, neboť na nižší rovině stále ještě přetrvával správní systém podle panství.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

RIEGER, Bohuš. Krajské zřízení v Čechách. I-II. Praha, 1889–1892.

MACEK, Josef; ŽÁČEK, Václav. Krajská správa v českých zemích a její archivní fondy (1605–1868). Praha: Archivní správa MV ČR, 1958.

Představu Josefa II. o spolehlivém fungování byrokratického aparátu nejlépe dokumentuje císařská **instrukce z r. 1783**, neboli tzv. pastýřský list, v níž je **výkon správy označen za službu státu**. Tu si má každý úředník považovat a má ji vnímat jako celoživotní poslání. Náležitě fungování úředního aparátu měla také zajistit tzv. **konduita, zavedená r. 1781**. Šlo o všestranné sledování všech úředníků, při němž nebyl hodnocen jen jejich výkon a schopnosti, ale též přístup, zájem a píle. Stále větší **důraz byl také kladen na dostatečné vzdělání úředníků**. Od 60. let 18. století tak byl na všech univerzitách v monarchii (tedy i na Univerzitě Karlo-Ferdinandově) zaveden nový obor – **policejní a kamerální vědy**, zaměřený na veřejnou správu a veřejné finance. Stále se také rozšiřoval okruh úředních míst, obsazovaných výhradně studovanými právníky.

Co se týče městské správy, vydalo Gubernium v r. 1789 nařízení o manipulaci spisů politické správy i na magistrátech, které ale bohužel nebylo povinné. Zatímco některé městské

reprezentace přijaly komplexní spisový plán, obdobný krajskému, který v úřadě tematicky strukturoval veškerou projednávanou agendu (například Příbram, Kadaň, Chomutov apod.), u jiných měst sice spisové plány existovaly, ale nepojímaly veškerou písemnou produkci jistého úřadu v celistvosti - pro ukládání a vyhledávání spisů byly stanoveny jen dílčí věcné a jmenné deskriptory. Spisové řady měst se lišily i v tom, že v některých byla využívána samostatná registraturní evidence soudních spisů.

Obecně ovšem byly všechny úřady, tedy od zemské úrovně přes krajskou k městské, povinovány své **systemy spisové evidence založit na čísle jednacím** a musely tedy také vést podací (neboli jednací) protokoly, které kromě základní evidenční funkce soužily také ke kontrole, zda všechna podání došla na úřad byla vyřízena.

K základní přestavbě celého rakouského správního aparátu od prvních instancí až po ministerstva došlo po r. 1848. Vznikly nové politické, soudní a finanční úřady, pro něž bylo třeba upravit spisovou službu.

Zatímco krajská správní organizace se začátkem 60. let 19. století rozložila, role první instance politické správy se ujaly **okresní úřady, od roku 1867 zvané okresní hejtmanství**. Od té doby byla také důsledně v první instanci oddělena politická správa a soudnictví, jehož se ujaly nově utvářené **okresní soudy** (územní obvod politických okresů se zpravidla skládal z několika soudních okresů). Druhou instancí politické správy po zrušení krajů vykonávala zemská místodržitelství. **Už v 50. letech 19. století se aktivizovala rovina obecní samosprávy, týkající se ovšem nejen obcí v úzkém slova smyslu, ale též všech městysů a měst, přičemž rámcový obecní zákoník, vydaný začátkem 60. let 19. století, byl pak platný až do vzniku samostatné republiky** (která ovšem jeho hlavní zásady také převzala).

„Svobodná obec“ se tak stala základním stavebním kamenem státu. Podle obecního zřízení měly obce jak svou základní, přirozenou působnost, tak působnost přenesenou, kterou obci delegační cestou přikazoval stát. Tehdy nově utvářená **kategorie statutárních měst**, která měla zvláštní obecní zřízení neboli statuty (Praha, Liberec, Brno, Olomouc, Opava, později na Moravě ještě Jihlava, Znojmo, Uherské Hradiště a Kroměříž) přiznávala těmto městům přímo postavení politického úřadu první stolice (v této rovině šlo o městské úřady neboli magistráty). Jinak v obcích fungovaly povinně dva orgány – obecní výbor (dnes zastupitelstvo), který volil obecní představenstvo (neboli radu) sestávající přinejmenším ze starosty a dvou radních, přičemž jen starosta měl výkonnou moc. V polovině 19. století také skončila pravomoc vrchnostenských úřadů a jejich právní roli převzaly zmíněné obecní a okresní úřady. A ačkoli například už v roce **1851 vyšla speciální příručka o úřadování obecní a městské správy** (autora Ferdinanda Stamma), v úřadování obcí a měst se oproti předchozímu stavu nic zásadního nezměnilo – systematické vedení spisové agendy bylo závislé od „osvícenosti“ jejich reprezentantů. Pro Prahu byly vydávány instrukce pro vedení spisů ve všeobecné magistrátní i v prezidiální kanceláři už od konce 80. let 18. století, nejsou však bohužel až do poloviny 19. století zachovány.

Jednací řád soudní z r. 1853 a politický z r. 1855 byly v podstatě přetisky starých úředních poučení („Amtsunterricht“). Zdůrazňoval se oběh každého, byť nevýznamného a zcela pravidelného podání v kancelářských evidenčních pomůckách (úředník tak vyřizoval více než 4000 podání za rok).

Podle spisového plánu, vydaného v r. 1855 pro okresní úřady, se vedl **jednotný podací protokol** ve formě knihy. Po formální stránce se podací protokoly od r. 1858, kdy bylo pořadí jejich rubrik přesně stanoveno, až do r. 1948 nezměnily. Číslo jednací, pod nímž bylo podání zaneseno do podacího protokolu, bylo vyznačeno také na podání spolu s datem doručení a celý spis byl pod tímto číslem vyřízen. Ke spisu pak byla připojována i všechna další podání v téže záležitosti, **spis tak byl ukládán pod prvním číslem jednacím**. Výpravna, spojená s písárnou, přebírala písemnosti zpracované referenty (aprobované koncepty), aby obstarala

jejich čistopis, kolacionování čistopisu, jeho podepsání přednostou úřadu nebo decernenty (určenými úředníky), vypravení a doručení čistopisu. Spis, který zůstal u úřadu, tj. koncept s podáním a ostatními přílohami, se ukládal hned po vyřízení v **centrální spisovně úřadu, kde byl založen do fasciklu podle signatury spisového plánu**. Podle tohoto plánu se nejprve spisová agenda dělila na 14 skupin, z nichž jedna byla vyhrazena pro prezidiální agendu. Od r. 1858 byl v užívání spisový plán o 13 věcných skupinách, rozšířený později na 19 skupin.

Neustále vzrůstající počet podání státním úřadům ovšem vyvolával problémy při vedení podacích protokolů (protokolisté například nezvládali zapisovat všechna podání do podacího protokolu týž den, kdy byla doručena) a zaváděly se další řady protokolů (kromě centrálního, kam se zapisovalo stručněji), protokoly speciální, respektive útvárové, což ovšem vedlo k přidělování dvou čísel jednacích témuž podání a k nárůstu dalších kancelářských pomůcek. Výpravu vyřízení zapisovala do protokolu jiná osoba než ta, která zapisovala podání a s protokolem pracoval ještě indexátor. Ukládání spisů se sice řídilo registraturními plány, ale jelikož nebyly centrálně aktualizovány a členění na registraturní pododdělení se ponechávalo na vůli jednotlivých úřadů, bylo stále složitější nechat si k vyřízení příslušné záležitosti předkládat podkladové spisy z registratury.

Už na přelomu 19. a 20. století bylo voláno po reformě, aby se dosáhlo zjednodušení a urychlení oběhu spisů. Vcelku hubeným ohlasem těchto reformních snah bylo přizpůsobení registraturního plánu u českého místodržitelství organizaci úřadu.

Velký pokrok ovšem znamenal **jednací soudní řád z r. 1897**, který zůstal v platnosti až do konce 20. století. **Na svou dobu velmi moderně zaváděl** ústní líčení a v kancelářské praxi reflektoval i využívání telefonů a telegrafů. V kancelářských odděleních, jejichž počet se řídil velikostí a potřebou, byly vedeny zvláštní rejstříky. Byla potlačena role všeobecného podacího protokolu a zavedena spisová značka, která je užívání dodnes (viz níže.)

V porovnání s justicí byl výkon ve všeobecné správě rozmanitější a reforma, již inicioval ministerský předseda a správce ministerstva vnitra hrabě Franz Thurn, se musela vyrovnávat s různými domácími kancelářskými tradicemi. Za základ reformy byly vzaty zkušenosti ze sousedních zemí (Prusku, Sasku a Bádensku). Nový kancelářský řád byl nejprve vyzkoušen na okresním hejtmanství v Oberhollabrunnu (proto byl zván oberhollabrunnským) a po úspěšném vyzkoušení zaveden záhy v dalších okresních hejtmanstvích (včetně Čech a Moravy), některých místodržitelstvích úřadech a rovněž v nejvyšší rovině správy (na ministerstvu financí, železnic, ve vojenské správě, ředitelství státních drah ad.). Inspirovaly se jím také některé městské samosprávy. Nadšeným propagátorem nového kancelářského systému se stal Erich hrabě Kielmansegg, v Čechách především Franz Rapprich z českého místodržitelství. **Spisové systémy, uplatňované ve státní správě od počátku 20. století**, proto také bývají zvány jako **Kielmanseggův** (respektive dolnorakouský) a **Rapprichův**. Jelikož se ale i v této oblasti projevoval jistý česko-německý antagonismus, systém nebyl zpočátku v českém prostředí přijímán. U českého místodržitelství sice zakotvil pro vyřizování všeobecné agendy v roce 1911, ve zdejší prezidiální spisovně ale byly nadále uplatňovány tradiční způsoby evidence spisů.

Nová podoba kancelářské služby byla kombinací centralizovaných a decentralizovaných forem organizace úřadu. Každý úřad měl mít jednací plán, který byl obdobou spisového plánu a měl mít centrální podatelnu, její úkoly ale byly oproti předchozímu období redukovány. Tato podatelna sice přijímala podání a označovala je razítky, nevedla ale již centrální podací protokol. Zaměstnanec podatelny rozdělával podání podle jednacích řádů jednotlivým oddělením a ta si spisy sama protokolovala. Podací knihy měly už tehdy podobu předtištěných formulářů a názvy jejich rubrik se postupně vyvíjely a ustalovaly (číslo jednacích se ovšem v této době redukovalo na pořadové číslo rubriky spisu v podací knize – kmenové číslo). Do podací knihy se zapisoval u podání i příslušný spisový znak (signatura) podle spisového plánu, který většinou odpovídal i vlastnímu uložení v příslušném oddělení

registratury. Kromě tohoto čísla jednacího a spisového znaku se zapisovalo do knihy i jméno zpracovatele. Pokud u složitějších spisů byly jejich obsahem další dokumenty, navazující na kmenové číslo, zapisovala se společně vyřízená podání stejného druhu do tzv. **sběrného archu**.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

JANÁK, Jan. Vývoj správy českých zemí v epoše kapitalismu I. Období 1848-1918. Praha, 1965

SHELLE, Karel. Vývoj veřejné správy v letech 1848-1990. Praha: Eurolex Bohemia, 2005

FASORA, Lukáš; KLADIWA, Pavel. Obecní samospráva a lokální elity v českých zemích 1850-1918. Koncept a dílčí výsledky výzkumu. Český časopis historický, 102, 2004, s. 796-827

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, JANÁK, Jan; DOBEŠ, Jan. Dějiny správy v českých zemích od počátků státu po současnost. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2005

HLAVÁČKA, Milan. Zlatý věk české samosprávy. Samospráva a její vliv na hospodářský, sociální a intelektuální rozvoj Čech 1862-1913. Praha: Libri, 2006

KOCOUREK, Ludomír. Správa v českých zemích a v Československu v letech 1848-2005. Historický přehled. Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2007

RAK, Petr. Registraturní systémy regulovaných magistrátů Žateckého kraje a spisový plán Vilémova a Maš'ova z let 1829-1850. Archivní časopis, 59, 2009, s. 1-26

KONVIČNÁ, Jana. Z historie pražské magistrátní spisovny do roku 1945. In: Městské archivy a městští archiváři. K vydání připravily Jana Čermáková, Radana Červená, Hana Jordánková, Ludmila Sulitková. Brno: Statutární město Brno - Archiv města Brna, 2010, s. 105-129

HOLUB, Pavel. Oberhollabrunský systém spisové služby a Okresní úřad v Humpolci v první polovině 20. století. Archivní časopis, 61, 2011, s. 5-78

V předchozích staletích se ničení dokumentů, které již úřady nepotřebovaly pro své účely, provádělo mnohdy živelně, někdy ovšem i vědomě za účelem uvolnění místa živým spisům (viz například zničení písemností české dvorské kanceláře při správní reorganizaci za Marie Terezie r. 1749). Naléhavě bylo zapotřebí řešit otázky spojené s vyřazováním nepotřebných úředních spisů zejména po rušení patrimoniální správy a starého krajského zřízení po polovině 19. století. **Možnému bezmyšlenkovitému ničení se snažily zabránit již ministerské výnosy z r. 1849, které musely být ještě v dalších letech doplňovány.** Přesto, že už tehdy se uvádělo i hledisko budoucí dokumentárně vědecké hodnoty předmětných písemností, v praxi bylo jako primární uplatňováno hledisko potřeby spisů pro samotného původce. I za první Československé republiky nebyly ještě skartační činnosti obecněji systematizovány, ale soustavný dohled na vyřazování písemností ze strany archivů se už uplatňoval alespoň v nejdůležitějších sférách, totiž u úřadů soudní, politické a popřípadě i finanční správy. V letech 1918–1938 tak byla vydána, respektive novelizována, řada skartačních směrnic a předpisů.

Ve spisové službě nepřinesl **vznik ČSR** ve veřejné správě větší přelom, neboť byly převzaty základní zásady kancelářské reformy z počátku 20. století. Zůstala v platnosti i **služební pragmatika** (v monarchii vydaná na základě zákona z 25. 1. 1914, č. 15 o služebním poměru státních úředníků a státních zřízenců).

Zmíněný „dolnorakouský“ kancelářský systém se uplatnil v zemské správě politické (zde byl v platnosti až do zrušení zemského zřízení v r. 1949), vyznačoval se však jistými odchylkami – podací protokol se vedl zjednodušeně, z původního jednacímho čísla zůstalo číslo podání. Tento systém doznal jistých úprav po r. 1935 (viz níže).

Kancelářský řád pro zemské a okresní úřady v Zemi české a na Moravě (výnos Ministerstva vnitra z listopadu r. 1928) **nahradil předpisy z doby Rakousko-Uherska**. Byl připraven v souvislosti s reformou veřejné správy a vracel se znovu k číslu jednacímho jako hlavnímu identifikátoru. Politickými úřady první instance politické správy se staly okresní úřady (nahradily tzv. okresní správy politické jako nástupkyně okresních hejtmanství) a politickou správu druhé instance zajišťovaly zemské úřady.

Kancelářský řád z r. 1935, který platil pro všechny zemské a okresní úřady, byl vlastně jen novelizací předchozího zmíněného řádu z r. 1928, připravovaného v souvislosti s reformou veřejné správy. Novinkou, kterou do spisové manipulace zavedl a která tvořila jeho hlavní obsah, bylo **zavedení speciálních rejstříků** (přehled spisů) pro 29 agend. Každý rejstřík měl být založen na 1 rok, na počátku každého roku byly rejstříky zaprotokolovány a dostaly svá exhibitní čísla. Spisy pak byly do nich zapisovány pořadovými čísly. **V r. 1930 vypracovalo presidium Zemského úřadu v Praze návrh na zdokonalení rejstříkové manipulace – místo dosavadních 29 typů se mělo vést 18 typů, z toho 9 povinných** (o státním občanství, divadlech a zábavě, změně náboženského vyznání, cestovní pasy, zbrojní pasy, evidence motorových vozidel...)

Okresní úřady i po r. 1930 v podstatě vykonávaly kancelářskou službu podle starého kancelářského řádu, který stále ještě respektoval josefínské spisové manipulace. Spisovou službu prováděly centrální podatelna, spisovna a výpravna.

Oběžníkem MV z listopadu r. 1935 byl zaveden u zemských a okresních úřadů spisový plán, členěný na 11 věcných skupin, přičemž se zdůrazňoval význam indexů neboli ukazatelů ke spisovně. Spisovenské období, na které měl index vystačit, bylo tříleté. Spis dostal vedle jednacímho čísla i spisovenskou značku – tedy značku, podle které byl pak ukládán ve spisovně (dnes spisový znak).

V některých zemských úřadech se po r. 1935 začala namísto podacích čísel uplatňovat při označování dokumentů tzv. globální čísla, která se skládala z pořadového čísla dne lomeného pořadovým číslem spisu v rámci jednoho dne. Kmenová čísla se přidělovala až v jednotlivých odděleních úřadu a evidence spisu a jeho oběhu se prováděla na volné listy, které se po uzavření ročníku svázaly do knihy podacích (kmenových listů), kam se poznamenávalo i priorování.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

JANÁK, Jan. Vývoj správy českých zemí v epoše kapitalismu II. Období první a druhé republiky a okupace (1918-1945). Praha, 1967

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, JANÁK, Jan; DOBEŠ, Jan. Dějiny správy v českých zemích od počátků státu po současnost. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2005

SHELLE, Karel. Vývoj veřejné správy v letech 1848-1990. Praha: Eurolex Bohemia, 2005

Věcný a spisový rozvod agendy města Brna (heslový klíč). Připravil ŠŇUPÁREK, Richard. Brno, 1933

Viz Věstník ministerstva vnitra republiky Československé, roč. XVII, č. 11, z 15. listopadu 1935 (č. 95 = Kancelářský řád pro zemské a okresní úřady; spisovní plán. Oběžník ministerstva vnitra ze dne 5. listopadu 1935)

Už tehdy se děly pokusy o **desetinné třídění** spisového materiálu, zvláště velká obliba tohoto třídění ale nastala za okupace. Tento způsob třídění spisové agendy se ujal i v praxi protektorátní úřadů, a to zvláště výrazně po správních reformách zastupujícího říšského protektora Reinharda Heydricha, které probíhaly v jarních měsících roku 1942.

Po válce převzaly okresní národní výbory v r. 1945 v naprosté většině od zrušených okresních úřadů spisový plán z r. 1935. Příznačné bylo, že žádnému z úředníků, byť vyšší kategorie, nebyla přiřčena rozhodovací pravomoc – bývalí samostatně rozhodující referenti se stali tzv. úřednickými referenty a byli podřízeni kategorii referentů volených, ale i ti se jen podíleli na tvorbě vůle národního výboru jako členové kolektivního voleného orgánu – rady, která jediná měla rozhodovací pravomoc ve všech záležitostech.

Z jednotné evidence ve všeobecném podacím protokole se vymykaly **speciální písemnosti** zvláštního významu, pro něž se vedly zvláštní evidenční pomůcky – **prezidiální, důvěrné a tajné spisy**. Také trestní záležitosti měly zvláštní rejstřík. K některým národním výborům byla přidělena odborná oddělení – lesní služba dohlédací, stavebně technická oddělení a vodohospodářský referát, jejichž spisová manipulace byla oddělena.

Preferovaly se spisové plány třídící spisy podle desetinného systému, což zaváděl spisový plán u krajských a okresních národních výborů, platný od 1. ledna 1949. Tyto snahy a pokusy o racionalizaci administrativy vyvrcholily návrhem státních norem Spisový a archivní řád pro podniky a Spisový plán pro podniky, vydaných v roce 1950 Československým ústavem práce. Zavedení zejména spisových plánů vyžadovalo zapracované a znalé zaměstnance, kterých se nedostávalo. Navíc pod rouškou „odstranění byrokracie“ zejména v 50. letech docházelo k destrukci spisové služby (a tím k následnému paradoxnímu nárůstu byrokracie). V některých kancelářích docházelo ke snížení kvality podacích protokolů a měnily se na jednodušší „knihy došlé a odeslané pošty“.

Z hlediska dějin správy je zásadní, že **od této doby není možné hovořit o nějakém výkonu samosprávy, všechnu správu vykonávají státní úřady. Zavádění spisových norem se spolu s touto centralizací stalo doménou ústředních úřadů, které vytvářely více či méně zdařilé rezortní spisové normy.** Z hlediska vlastního úřadování je pak zásadní, že splývají obě do té doby odlišované roviny administrativní práce, totiž vlastní vyřizování spisů podle daných stupňů kompetence, které v minulosti řešily jednací řády úřadů, a vlastní spisová manipulace (tedy evidence, oběh a ukládání) a řeší je pouze spisový (kancelářský) řád. V mnoha kancelářích ovšem r. 1948 přinesl zánik několik set let dlouhého vývoje byrokraticky organizovaných kanceláří, započatého v 16. století. Byly odmítnuty všechny předpisy, jimiž se dosud řídil chod kanceláří, odstranily se vžitě způsoby vyřizování písemností i všechny pomůcky, které dosud sloužily k manipulaci písemností – docházelo dokonce k rušení podacích protokolů, indexů, rejstříků.

Po zániku zemského zřízení v r. 1949 to byla nadále jen justiční správa, která namísto jednacího čísla udržovala při životě kancelářský systém založený na spisové značce – v tomto případě tedy nevede centrální podatelna podací protokol, ale pouze přijímá podání, která po označení datem přijetí rozděluje odborným útvarům. Tam se evidence vede formou kmenových listů a spisových přehledů.

V obecné administrativní praxi se ovšem vzhledem k nastalému nepořádku v úřadování brzy, už v průběhu 50. let, začínají obnovovat původní principy. Novum v tomto směru představovala důkladná studie Františka Cigánka z r. 1967 zabývající se spisovou službou ve státní správě a v hospodářství, na jejichž základních zásadách nebylo nutné po další desetiletí nic podstatného měnit.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

JANÁK, Jan. Vývoj správy českých zemí v epoše kapitalismu II. Období první a druhé republiky a okupace (1918-1945). Praha, 1967

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, JANÁK, Jan; DOBEŠ, Jan. Dějiny správy v českých zemích od počátků státu po současnost. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2005

ČECHÁK, Vladimír. Vývoj veřejné správy v Československu a České republice (1945-2004). Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2004

RÁKOŠ, Elo. Z dejín správy úradných písemností 1918–1945. Slovenská archivistika, 28, 1993/2, s. 15–32

ŠMILAUEROVÁ, Eva. Správní vývoj a diplomatika písemností okresních národních výborů 1945–1960. Sborník archivních prací, 32, 1982, s. 43–169

BABIČKA, Václav. Číslo jednací a spisová značka. Archivní časopis, 58, 2008, s. 1–13

CIGÁNEK, František. Spisová služba ve státní správě a v hospodářství. Ústav státní správy při státní komisi pro řízení a organizaci. Studie a informace, roč. 1. Praha, 1967

Kancelářský řád pro místní a okresní národní výbory. Navrhuje JANOUCHEK, Rudolf. Knihovna Českého zemského ústředí obcí, měst a okresů, sv. 39, 1946

Spisový a archivní řád pro podniky a Spisový plán pro podniky (ČSN 1411-1949 a ČSN 1412-1949). Praha: Československý ústav práce, 1950

Věstník vlády České socialistické republiky pro národní výbory, roč. 10, částka 7 ze dne 30. prosince 1987 (č. 12 = Instrukce ministerstva vnitra české socialistické republiky ze dne 11. prosince 1987 o spisové službě u národních výborů)

2 Spisová služba v současnosti, práce s elektronickými dokumenty

2.1 Význam spisové služby v současnosti, e-Government

Označení **spisová služba se tedy odvíjí od pojmu „spis“**, což je soubor dokumentů týkajících se jedné záležitosti, tak jak se vytvoří v procesu jejího vyřizování (v současné době se s rozvojem úřadování v elektronické podobě dává přednost pojmu „dokument“ před starším pojmem „písemnost“). Výše bylo naznačeno, že původně bylo pro tento typ materiálu frekventovaněji využíváno latinského pojmu „akta“ a že velký nárůst tohoto materiálu nastává s rozvojem byrokratizace od 17. století.

Spisovou službou (SSI) se i v současnosti rozumí soubor činností souvisejících s příjmem, evidencí, předáváním, rozdělováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů. Smyslem SSI je co nejjednodušší a zároveň nejúčelnější nakládání s dokumenty tak, aby byly včas vyřazovány dokumenty bez dokumentární hodnoty a již nepotřebné pro provoz určitého úřadu a na straně druhé naopak zachovány dokumenty s právní a historickou hodnotou pro další generace. I při práci s elektronicky vytvořenými dokumenty zůstávají základní principy totožné jako při práci s „klasickými“ dokumenty. **V současné době upravuje zásady spisové služby zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AZ) a na něj navazující vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění její poslední novely č. 283/2014 Sb.** AZ byl v plném znění novelizován zákonem č. 167/2012 Sb., který vstoupil v účinnost k 1. červenci roku 2012 (jistě dílčí úpravy přinesla další novela AZ z března roku 2014 – zákon č. 56/2014 Sb.). Vyhláška č. 259/2012 Sb. nabyla účinnosti od 1. srpna roku 2012, její novela pak od 1. ledna 2015. Pro rozvoj elektronického úřadování a tedy zároveň oblast spisové služby měly ovšem zásadní význam už novela AZ (č. 190/2009 Sb.) a novela příslušné vyhlášky o spisové službě - vyhláška č. 191/2009 Sb., která nahradila vyhlášku předešlou č. 646/2004 Sb. a sama byla zrušena dnes platnou vyhláškou 259/2012 Sb. V novele archivního zákona z roku 2009 se totiž kromě jiných dílčích změn ocitla zásadní ustanovení o opatřování digitálních dokumentů metadaty a vedení spisové služby v elektronických systémech podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (viz níže), o povinnosti pro stanovený okruh původců vést spisovou službu v elektronické podobě, o označování přijatých, respektive samotným úřadem iniciovaných dokumentů jednoznačným identifikátorem, jakož i o vyřizování dokumentů v digitální podobě. Spisová služba je chápána jako subsystém státního informačního systému a základna elektronického úřadování v různých oblastech veřejného života.

Součástí spisové služby je, jak naznačeno, i náležité **ukládání vyřízených či uzavřených dokumentů**. Ty se tedy ukládají **ve spisovně**, což byly v minulosti veškeré písemné, obrazové a zvukové materiály, které vznikly funkčně a organicky z činnosti původce a které ještě sloužily pro provozní účely. V době elektronizace spisové služby je spisovny nutno chápat pouze jako virtuální (elektronické dokumenty jsou pochopitelně ukládány na serverech a záložních úložištích).

Podle organizační členitosti původce může jít nejprve o příruční spisovny, z nichž teprve je materiál převáděn do centrálních spisoven, a to podle určitého systému, jehož hlavním smyslem je zajistit přehledné uspořádání a rychlé vyhledávání potřebných spisů v listinné podobě. Tento systém je většinou určován spisovým plánem (registraturním schématem, pořádkem).

V našich podmínkách bylo důležité, že již na počátku vytváření vlastní archivní metodiky se chápala organická, provenienční souvislost spisovny (registratury) s fondem, uloženým následně v archivu, a na druhé straně kvalitativní odlišnost

registratury od fondu v tom smyslu, že ještě nedošlo k výběru dokumentů pro trvalé uložení.

Nejjednodušší způsob ukládání dokumentů ve spisovně býval chronologicko numerický, tj. podle jednacích čísel. V praxi je použitelný jen u institucí s velmi malou písemnou agendou (ten vlastně ani nevyžaduje zpracování spisového plánu). U organizačně složitějších původců je řada jednacích čísel rozčleněna do různých oddílů a skupin. Za základ tohoto členění může sloužit organizační struktura instituce (organizační řád), popřípadě statut organizace, který stanoví konkrétně obsah činnosti organizace, její strukturu a dělbu práce na jednotlivé útvary (nevýhoda, pokud se častěji mění organizační členění). Dalším hlediskem je věcná či obsahová příbuznost písemností, bez ohledu na to, u které části organizace byly vyřizovány. Často bývají oba tyto principy kombinovány. Ze zcela praktického hlediska se mnohdy přistupuje k tomu, že zvlášť bývají ukládány formálně odlišné dokumenty (knihy, mapy) nebo dokumenty zvláštní povahy (účetní evidence, technická dokumentace, utajené spisy), ty však zůstávají součástí SSI. Jejich evidence se provádí pomocí zvláštních na centrální evidenci nezávislých prostředků (kniha faktur, účetní systém, podací deník pro tajné spisy apod.). V dnešní době tak nabyly na významu tzv. agendové informační systémy určené k elektronické správě dokumentů v samostatných evidencích dokumentů. Do této kategorie jsou různými autory zařazovány systémy pro výkon specifické agendy, např. evidence obyvatel, evidence občanských průkazů ad., i provozní systémy úřadu (účetnictví, správa majetku), platí však, že tyto systémy by měly být propojeny s komplexním systémem spisové služby a podléhají příslušné archivní legislativě.

Kontrolou v oblasti spisové služby (neboli tzv. předarchivním dohledem), jsou podle AZ pověřeny Ministerstvo /vnitřní/, Národní archiv a státní oblastní archivy podle své působnosti, které fungují jako správní úřady na úseku archivnictví a spisové služby (tedy s možností postihů při nedodržování ustanovení zákona veřejnoprávními původci). Soukromí původci, jak bude ještě rozvedeno, povinnost vést spisovou službu nemají, takže zde tedy mohou vyjmenované archivy působit v rovině konzultací na žádost. Archiv bezpečnostních složek provádí kontrolu výkonu spisové služby u Ústavu pro studium totalitních režimů.

Viz též kapitola Archivní teorie a metodika – podkapitola Kritéria a způsoby výběru a přejímání archiválií...

LITERATURA A DALŠÍ ZDROJE

Zákon č. 499/2004 Sb., a vyhláška č. 646/2004 Sb., obojí ve znění pozdějších předpisů přístupny z webových stránek

<http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx> a www.cesarch.cz/

K systému spisové služby podle nové legislativy viz stránky Státního okresního archivu v Chrudimi <http://vychodoceskearchivy.cz/chrudim/sluzby/poradna-spisove-sluzby/>

obecně o vývoji předarchivní péče

<http://www.nacr.cz/1-predar/ver.aspx?type=r>

MATUŠKA, Karel. Počáteční vymezení správy úředních dokumentů v zákoně o archivnictví a spisové službě, Archivní časopis 64, 2014, s. 145-168

Tzv. eGovernment se v České republice začal postupně prosazovat už od přelomu 20. století (zpráva o prosazování a implementaci eGovernmentu v České republice v letech 1999-2006 byla vzata na vědomí Usnesením vlády ze dne 20. září 2006 a současně byl schválen další „Soubor opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice“). S tím tedy souvisela nutnost přijetí příslušných legislativních norem. Jejichž řadu zahájily dva zákony přijaté v roce 2000, a to **zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy** a **zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu**. Následovaly **nařízení vlády č. 495/2004 Sb.,** který se tento zákon provádí, **vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách** a **zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích**. **Legislativní proces byl potom v tomto směru završen v roce 2008 a 2009** (nebereme-li nyní v úvahu výše zmíněné novelizace zákona o spisové službě a archivnictví z roku 2012a 2014). **V roce 2008 byl tedy přijat zákon „o datových schránkách“** (přesněji Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“), s nímž jsou spojeny dvě prováděcí vyhlášky, totiž **vyhláška o autorizované konverzi dokumentů** (vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů) a **vyhláška o informačním systému datových schránek**, jejichž prostřednictvím jsou elektronické dokumenty doručovány (vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek). Podle zákona č. 300/2008 Sb., je **datová schránka zřízena povinně ze zákona pro orgány veřejné moci, právnické osoby zřízené zákonem a právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku**. Ostatní subjekty, tedy právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby si ji mohou zřídit dobrovolně na žádost.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013

MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír. E-government v České republice a jeho právní a technologické aspekty, Praha: Leges, 2013

2.2. Základní pojmy v oblasti spisové služby (ve správě analogových i digitálních dokumentů)

V současné době se oblast úřadování a vedení spisové služby neobejde bez znalosti základních daností elektronického (též digitálního) dokumentu. O jeho tvorbě pojednává speciální disciplína, **informatika**.

Na tomto místě je potřebné se zmínit jen o nejdůležitějších pojmech, souvisejících obecně se spisovou službou, tak jak se tyto utvářely již v dobách úřadování s klasickými písemnostmi, tak také o pojmech, které nastupují nově ve vztahu s elektronizací. Z hlediska formy se utvářejí i u původců, kteří mají povinnost vést elektronické systémy spisové služby, tzv. **hybridní spisy** – totiž spisy smíšené z analogových i digitálních dokumentů. Není totiž možné vyžadovat od každého subjektu, který se na úřad obrací, aby tak činil v elektronické podobě, stejně tak nelze některé druhy analogových dokumentů převést do digitální podoby či je nutné ukládat je v analogové podobě. **V případě povinného vedení spisové služby v elektronické podobě vždy platí, že elektronická spisová služba vede v elektronické podobě evidenci elektronických i listinných (analogových) dokumentů**. Důležitou roli v těchto souvislostech hraje právě důkladná evidence, aby dokumenty obou typů byly ve spisu

řádně propojeny. Níže jsou rozvedeny formy konverze dokumentů, tedy jejich možného převodu z elektronické podoby do analogové a naopak.

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. **V praxi spisové služby existují dvě základní možnosti utváření spisu** - spojováním příslušných dokumentů v jedné věci s využitím propojování **jednacích čísel** odkazy na dokumenty s nižšími nebo naopak vyššími čísly (viz výše priorace) anebo pomocí **sběrného archu**, kde jednací číslo iniciačního dokumentu (spisová značka) slouží jako základní pro celý spis. Ve sběrném archu označeném tímto iniciačním číslem jednacím se další písemnosti ve spisu obsažené jen lomí či oddělují za pomlčkou pořadovým číslem dokumentu ve spisu. Každý veřejnoprávní původce je povinen uvést ve svém spisovém a skartačním řádu způsob tvorby spisu. V rámci správního řízení se postupuje podle § 17 správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb.). Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zmiňovaný podrobněji níže, zavádí nově pojem **typový spis**. Jím se rozumí soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou (například stavební spis, živnostenský spis apod.), členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti). Ty jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Díky těmto vlastnostem je možné vést příslušnou „živou“ agendu po velmi dlouhou dobu (v řádu desítek let) aniž by došlo k uzavření celého typového spisu a v případě potřeby uzavírat a skartovat pouze jednotlivé díly typového spisu. Někteří archivní teoretici (Elo Rákoš) rozlišují úřední neboli **kancelářský spis a spis registraturní**. Zatímco běžný kancelářský spis může být představován i jen jedním dokumentem (ale i zde samozřejmě jde ve většině případů o složený spis), registraturní spis, který se formuje až v ústřední spisovně úřadu, je vždy spisem složitým (z hlediska administrativně správního je ještě možné u kancelářského spisu posuzovat, zda výsledkem je vydání nějakého rozhodnutí, tedy z diplomatického hlediska listiny, anebo zda jde jen o administrativní úkony bez takového završení). **Výběrem z registraturních i kancelářských spisů pak vzniká tzv. archivní spis.**

Důležité ovšem je, že registraturní spis tvoří samostatnou entitu, čímž stojí na stejné úrovni jako klasická listina nebo úřední kniha. V této souvislosti je možné poukázat na teorii Johanna Papritze, významného německého archivního teoretika a v letech 1954–1963 ředitele archivní školy v Marburgu, který v archivním materiálu rozlišuje pouze dvě kategorie - úřední spisy a úřední knihy. Zatímco kompozičními prvky spisu jsou podání (a spis může být završen vyhotovením listiny), kompozičními jednotkami knihy jsou záznamy.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

RÁKOŠ, Elo. Spisy v archívoch. Slovenská archivistika, 33, 1998/1, s. 12–21

PAPRITZ, Johannes. Archivwissenschaft. Bd. 1, Teil 2/1. Marburg, 1983, s. 159 an.

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů. Do úřední praxe bylo postupně zaváděno, jak naznačeno výše, už v průběhu 2. poloviny 18. století. Číslo jednací **vždy obsahuje označení nebo zkratku označení původce (popřípadě i jeho části, která spis vyřizuje), pořadové číslo a označení určeného časového období (nejčastěji jen rok)**. **Odvíjí se od evidence v podacím deníku (či jeho elektronické podoby)**, což znamená, že se po uzavření deníku (zpravidla za jeden kalendářní rok) jednací čísla vytvářejí opět od jedničky. Za jednací číslo

mohou být považovány i jiné znaky, charakterizující skutečnosti, související s dokumentem (viz § 11, odstavec 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je výše zmíněná spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). **Spisovou značkou je v případě tvorby spisu spojováním číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu (priorace viz výše), v případě tvorby pomocí sběrného archu pak číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu, a to bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, popřípadě jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Systém založený na spisové značce podle správního řádu je vhodný pro složitější řízení, kdy je předem jasné, že k jedné věci bude doručeno anebo u původce vznikne větší množství dokumentů (řízení může trvat i několik let).**

Funkci spisové značky u typového spisu může plnit jeho název. Ten se vytváří u všech typových spisů v rámci stejné věcné skupiny podle jednotného, předem stanoveného hlediska a je reprezentován jménem, číselným nebo alfanumerickým označením (např. název mezinárodní organizace; jméno, příjmení a datum narození fyzické osoby apod.).

LITERATURA A DALŠÍ ZDROJE

BABIČKA, Václav. Číslo jednací a spisová značka. Archivní časopis, 58, 2008, s. 1–13

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. vyd. Praha: Linde, 2005

SKALA, Luděk – VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví. Pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2005

JELÍNEK, Tomáš. Spisová služba pro školy. Praha: Vojtěch Kučera. 2006

HAJZLEROVÁ, Irena. Spisová služba ve školské praxi (+ CD ROM). 2. vydání, Havířov: Paris. 2010 (1.vyd. Karviná: Paris. 2007

SEIDLER, Martin, Jak nakládat s písemnostmi? aneb Registratury, spisovny a archivy obchodních společností. 2. doplněné vydání, Ostrava: Montanex. 2010

BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba. Praha: Linde, 2013

K tvorbě spisu i spisové značky (podle zásad SSI) viz rovněž speciální metodika odboru archivní správy a spisové služby MV ČR <http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx> Tamtéž zveřejněna rovněž metodika pro evidenci spisů ve správním řízení.

Oproti tomu **jednoznačný identifikátor** představuje průběžné označování dokumentů a dává tak specifické označení každému jednotlivému dokumentu, který vstoupí do systému spisové služby. Podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby je to **znak pevně**

spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronické spisové službě je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech (viz níže). **Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.** Jednoznačným identifikátorem se neoznačuje doručený digitální dokument, který byl konvertován do listinné podoby a dále je součástí spisové služby vedené v listinné podobě. Existují **dva přístupy k jeho podobě**. První přístup prosazuje použití algoritmu pro globálně jednoznačné identifikátory, tzv. UUID (tzn. Universally Unique Identifier). Tento typ identifikátoru z principu nemůže být významový a nemůže tedy obsahovat **přímé označení původce**. **Druhý přístup zachovává významovost jednoznačného identifikátoru.** Takový identifikátor může mít např. tvar AAARRRRCCCCC, kde AAA je označení agendy původce, RRRR číslo roku a CCCCC pořadové číslo dokumentu v rámci agendy a roku.

Podacím razítkem se označují za účelem evidence **analogové dokumenty**. Razítko musí obsahovat název veřejnoprávního původce, datum doručení dokumentu (a pokud tak stanoví zvláštní právní předpis i čas jeho doručení), číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet jejich listů, počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě. Může ho nahradit technologický prostředek obdobného určení, např. strojově čitelný obrazec jako čárový kód či QR kód. **V případě konverze dokumentu v analogové podobě na dokument digitální a naopak je třeba výsledný výstup konvertovaného dokumentu označit** (v tzv. ověřovací doložce, pojednáváné níže) **shodně s dokumentem převáděným.**

V současné době se rozlišuje spisová služba vedená **v podobě listinné**, tedy za pomoci evidence dokumentů a spisů pomocí "klasických" listinných ("papírových") evidenčních pomůcek, a **v podobě elektronické**, kdy jsou evidenční pomůcky součástí elektronických systémů spisové služby. **Evidenční pomůcky se dělí na základní**, kterou je pro listinnou podobu spisové služby **podací deník**, kniha tvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, časovým obdobím, pro které je užívána, a počtem listů. V elektronické podobě je touto základní evidenční pomůckou sám **elektronický systém spisové služby**. Vedle základních evidenčních pomůcek může původce dokumenty evidovat v **samostatné evidenci dokumentů**, určené především pro zvláštní typy dokumentů, pokud to považuje za účelné nebo tak stanoví jiný předpis (viz výše). V listinné podobě spisové služby je samostatnou evidencí svázaná kniha odpovídající formou uvedenému podacímu deníku, navíc označená druhem dokumentů, pro něž je určena. V elektronické podobě musí být samostatná evidence dokumentů v souladu s požadavky Národního standardu pro elektronické spisové služby (viz níže).

Pro ověřování autenticity dokumentu v digitální podobě se v současnosti využívají **uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka a časové razítko**.

Zatímco elektronický podpis označuje fyzickou osobu, která jedná svým jménem, elektronická značka se využívá pro označení právnické osoby nebo organizační složky státu. Elektronický podpis je v současné podobě založen **na kombinaci kryptografických metod**, konkrétně asymetrické kryptografie a **takzvaných hashovacích funkcí**. Hashovací funkce je jednosměrná/jednocestná/irreversibilní matematická funkce (resp. algoritmus), které můžeme jako parametr předat libovolně dlouhou zprávu a na jejím výstupu pak obdržíme tzv. hash nebo-li otisk o délce x-bitů (čili jde o převod libovolně velkých vstupních dat do relativně malého čísla). Výstup hashovací funkce se označuje výtah, miniatura, otisk, fingerprint či hash (česky též někdy jako haš) a jde v podstatě o (složitě) číslo. Základem je tedy zašifrování dokumentu (resp. onoho výsledného hashe dokumentu) osobním (privátním) klíčem a jeho pozdější dešifrování odlišným veřejným klíčem, přičemž soukromý klíč drží (a chrání před zneužitím) majitel elektronického podpisu, zatímco veřejný klíč je spojen s certifikátem, který se stává součástí provedeného elektronického podpisu spojeného se

zasílaným dokumentem a příjemce tak může s jeho pomocí ověřit identitu odesílatele a zároveň integritu (neporušitelnost) doručeného dokumentu. Oba odlišné a ze sebe navzájem neodvoditelné párové klíče (soukromý a veřejný) totiž při šifrování či dešifrování hashe podají stejný výsledek a je tedy možné ověřit, že jedním klíčem zašifrovaná hash vzniklá z podepsovaného a následně odeslaného dokumentu je (či není) stejná jako druhým klíčem dešifrovaná hash onoho podepsaného a doručeného dokumentu.

Pojmy „uznávaný“ **podpis** a „uznávaná“ **značka** **zavádí do praxe zmiňovaná novela AZ z roku 2012**. Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném kvalifikovaným a akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Stejně tak uznávaná elektronická značka musí být založena na kvalifikovaném certifikátu. U elektronických značek se ale používá jiný druh kvalifikovaného certifikátu: **tzv. kvalifikovaný systémový certifikát**. A ten už může být vydán jak fyzické osobě, tak i právnické osobě či organizační složce státu. Elektronickou značku mohou vytvářet i zařízení a aplikace. **Elektronická značka** je určena pro různé výstupy z informačních systémů, z fakturačních systémů nebo různých objednávkových systémů apod., které vůbec neprochází lidskýma rukama. **Odlišná je právní terminologie - místo podepisování se zde hovoří o označování, místo o podepisující či podepsané osoby o označující osobě. A aby "označování" mohlo probíhat strojově, bez přímé účasti člověka, je u elektronických značek odstraněn předpoklad, že se označující osoba seznámila s obsahem toho, co označuje.** V praxi je tedy uznávaným elektronickým podpisem (nebo uznávanou elektronickou značkou) podepisován (označován) jakýkoliv dokument, u něhož je vyžadováno **podepsání elektronickým podpisem (označení elektronickou značkou)**, který je **adresován státu nebo jeho orgánům** (např. správním orgánům, soudům), **územním samosprávným celkům anebo jejich orgánům** (např. obecním úřadům, obecní policii), **právnickým osobám zřízeným zákonem** (např. samosprávné komory zřízené zákonem, veřejné vysoké školy), případně zřízeným anebo založeným **podzákonným aktem státu, územního samosprávného celku, a to bez ohledu na to, zda se jedná o právní úkon povahy soukromoprávní nebo veřejnoprávní**. Ostatní právnické osoby vykonávající veřejnou správu a fyzické osoby vykonávající veřejnou správu, jsou-li vázány povinností ze zvláštního zákona podepsat jakýkoliv dokument elektronickým podpisem (nebo ho označit elektronickou značkou), činí tak pouze v případech, kdy se příslušný úkon týká jimi vykonávacího rozsahu veřejné správy. Veřejnoprávní původce nemusí pro svou potřebu používat elektronický podpis, elektronickou značku a kvalifikované časové razítko založené na kvalifikovaných/systémových certifikátech vydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb. Tehdy ale musí stanovit postup ověřování takových prvků nevydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb ve svém Spisovém a skartačním řádu.

Současná novela AZ uvedla do legislativy v ČR Rozhodnutí Evropské komise 2011/130/WEU, kde jsou kromě jiného zmiňovány **povinné datové formáty** (ETSI – European Telecommunications Standards Institute) **pro podepisování PDF dokumentů, pro podepisování XML dat a pro připojování elektronického podpisu k jakémukoli dokumentu**. Vycházejí z požadavku, aby všechny informace potřebné pro ověření pravosti dokumentu byly jeho součástí ve formě metadat. Tyto formáty byly **do české legislativy převzaty jako tzv. referenční**. Problematika dlouhodobé **čitelnosti dokumentů** je v naší legislativě zajišťována jmenovitým uvedením výstupních datových formátů (pro elektronické odesílání ze spisové služby, pro ukládání elektronických dokumentů ve spisové službě a pro předávání elektronických dokumentů ze spisové služby do digitálního archivu) pro jednotlivé druhy digitálních dokumentů ve vyhlášce o spisové službě. Tento výčet datových formátů zároveň vhodných pro dlouhodobé ukládání je užší než počet formátů, které je možné zasílat

datovými schránkami dle provozního řádu ISDS. Navíc si každý úřad může stanovit pro příjem dokumentů i další datové formáty, aby tak například zohlednil potřeby svých klientů, své technické možnosti či specifika dané agendy. Avšak jedním z důležitých úkolů elektronické spisové služby je zajistit, aby **k uložení dokumentů a výběrů archiválií bylo užito pouze vhodných ve vyhlášce uvedených formátů (viz níže podkapitola Etapy spisové služby)**, a to pro ulehčení budoucí dlouhodobé správy a péče o dokumenty a archiválie v digitální podobě. **Zásadní roli pak v praxi hraje především formát splňující požadavky normy PDF/A.**

Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, vydaná kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Spojuje důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. **Pokud by uznávaný elektronický podpis či uznávaná elektronická značka ztratily ověřitelnost, není možné je nijakým způsobem obnovit.** Při vytváření a používání autentizací prostředků je potřebné propojit datové informace certifikační agentury a příslušné fyzické osoby. K tomu slouží tzv. **certifikáty**, což jsou datové zprávy, vydávané poskytovatelem certifikačních služeb. Certifikát spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu. V případě značek spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou.

K pojmu **transakční protokol** viz níže podkapitola Členění původců...a Národní standard.

Viz též kapitola Archivní teorie a metodika – podkapitola Kritéria a způsoby výběru a přejímání archiválií...

LITERATURA

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. vyd. Praha: Linde, 2005, s. 161–198

BUDIŠ, Petr. Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi. Olomouc: ANAG, 2008

LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013

PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Edice CZ.NIC, 2011

Jak již bylo naznačeno, v praxi spisové služby je mnohdy nutné využít konverzi dokumentů. Podle níže zmiňovaného Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby je **konverze** proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění. Výše zmiňovaný zákon o elektronických úkonech z roku 2008 zavedl institut tzv. **autorizované konverze dokumentů**, která představuje úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě anebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

V současné praxi správy dokumentů jsou možné v podstatě **2 typy konverze dokumentů**:

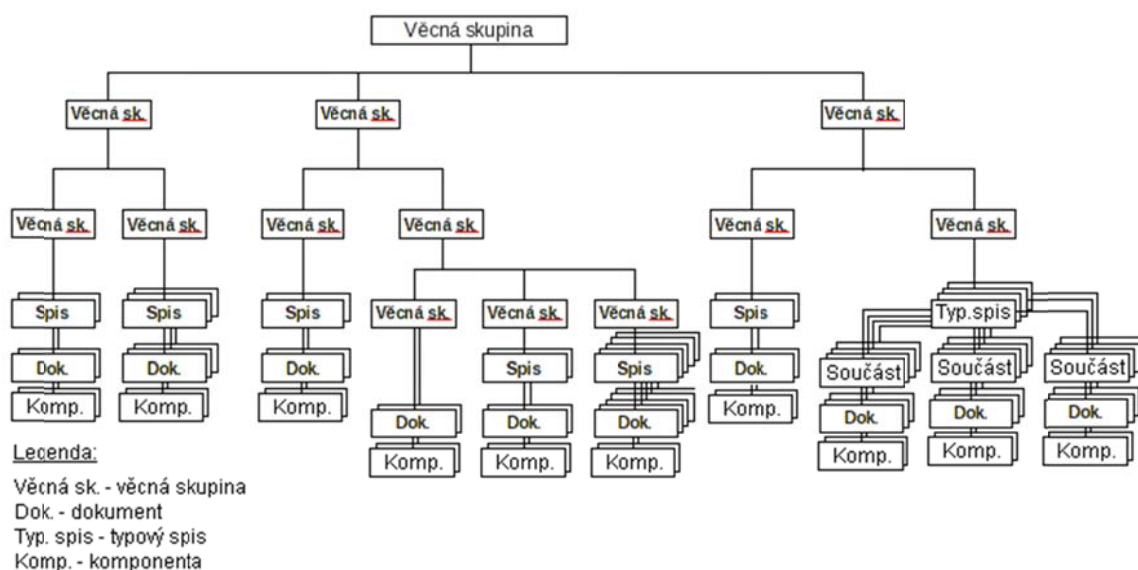
1) zmíněná autorizovaná, 2) konverze podle paragrafu 69a odstavce 1 AZ (obě tyto konverze jsou považovány za kvalifikované, neboť zaručují **věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu a čitelnost dokumentu a rovněž postup, jakým je dokument převáděn, musí vylučovat jevy nebo nahodilosti snižující bezpečnost převodu nebo změny datového formátu**; rozdílem jsou zejména přiznané právní účinky - výstup převodu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. nemá právní účinky ověřené kopie, takže takový výstup se nepředkládá státním orgánům, ale je určen pouze pro účely odborné správy dokumentů. Podle starší vyhlášky o spisové službě č. 191/2009 Sb., se připouštěla ještě tzv. jiná konverze.

Ta již nyní není legislativně zakotvena, ale v praxi jde vlastně o obyčejné vytištění elektronických dokumentů, které je díky stále obecně převládajícímu inklinování k užívání analogových dokumentů a dále možnosti ponechat si výtisk pro osobní potřebu např. u spisu, který by vyřizující osoba neměla dle platného oběhu dokumentů ve své příruční spisovně, zárukou neustálého nárůstu spotřeby papíru na našich úřadech. **V případě konverze ad 1) je stanoven výstupní formát v digitální podobě podle vyhlášky č. 193/2009 Sb. (PDF, verze 1.7 a vyšší), musejí být připojeny autentizační prostředky, totiž kvalifikované časové razítko a uznávaný elektronický podpis či značka spolu s ověřovací doložkou,** která je dokladem ověření shody vstupu a výstupu. Analogový vstup se uchovává nejméně tři roky, jinak po celou skartační dobu příslušného dokumentu. Digitální vstup, jehož výsledkem je analogový výstup, se uchovává také tři roky ode dne doručení, a to v podobě, v jaké byl doručen (nevyžaduje-li se jinak, například kvůli výkonu práv a povinností). **V případě konverze ad 2) není výstupní formát specifikován, autentizační prostředky se požadují tytéž a ověřovací doložka je specifikována v § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.** Na rozdíl od autorizované konverze lze konvertovat nejen analogový dokument na digitální či digitální na analogový, ale i měnit datový (souborový) formát dokumentu v digitální podobě na jiný a konvertovat více druhů dokumentů, než dle autorizované konverze (např. geometrické plány). Častým příkladem je změna formátu DOCX či XLSX na PDF/A z výše uvedených důvodů zajištění dlouhodobé péče o dokumenty, přičemž původní formáty mohou být v případě potřeby i nadále ve spisu souběžně používány s formátem PDF/A, např. při odeslání na jiný úřad pro usnadnění práce úředníků, kteří do nich mohou zapisovat či z nich kopírovat, ale do spisovny a následně archivu je odevzdávána nezměnitelná vizualizovaná podoba dokumentu ve chvíli provedení konverze. **Autorizovaná konverze se provádí na žádost** (kontaktními místy veřejné správy Czech POINTS a advokáty) nebo **z moci úřední** (orgány veřejné moci pro výkon jejich působnosti a v rámci jejich kompetencí). Konverze na žádost je zpoplatněna. Dokumenty konvertované **na žádost a z moci úřední mají stejnou právní platnost.** Osoba, která provede konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě, výstup potvrdí svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem a zajistí opatření kvalifikovaným časovým razítkem. Případy, kdy se konverze neprovádí, upravuje § 24 odst. 5 zákona 300/2008.

V rámci vedení spisové služby jsou dokumenty dále označovány **spisovými znaky a znaky a lhůtami skartačními.**

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich uložení ve spisovně a samozřejmě rovněž budoucího vyhledávání (odvíjí se ze spisového plánu původce) **Hierarchické uspořádání věcných skupin spisů** se i v minulosti nazývalo a nazývá **spisovým plánem**, nyní se však tento rozhojňuje o **typové spisy, jejich součásti, díly, dokumenty a komponenty** (příklad viz na připojeném vyobrazení, převzatém z Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby). **Spisový plán je součástí spisového a skartačního řádu** každého původce, jež vede spisovou službu.

Vypracování **spisového a skartačního řádu ukládá původcům jako povinnost AZ** (§ 66, odstavec 1) **určeným původcům.** Tento vnitřní předpis tedy stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a pro skartační řízení (viz § 2, odstavec p). **Soukromí původci tuto povinnost nemají, ale většinou si spisový řád též stanovují,** protože jde o lety osvědčený způsob správy dokumentů. Povinnou součástí spisového řádu (většinou v podobě přílohy) je **spisový a skartační plán** (viz též níže). Věcné skupiny v nejnižší hierarchii plánu totiž obsahují konkrétní **skartační režim** pro dané typy dokumentů. Pod označením skartační režim je třeba chápat přiřazení skartačních znaků a skartačních lhůt a stanovení okamžiku spouštěcí události (viz níže).



Spisový plán doplněný o skartační režimy se tedy označuje jako **spisový a skartační plán**. Pokud jsou věcné agendy a jim přidělené skartační znaky a lhůty uspořádány abecedně, nazýváme takový přehled **skartačním (typovým) rejstříkem**. Měl by ovšem být chápán jen jako možná pomůcka pro stanovování spisových znaků a lhůt, takže by neměl rozhodně v praxi spisové služby nahrazovat hierarchický spisový plán.

Skartační znak je znak, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení (viz § 2, písmeno r AZ). Znak „A“ označuje dokumenty předurčené k archivnímu uložení, znak „S“ doporučené k vyřazení do stoupy znak „V“ výběr, tedy dokumenty, z nichž je možné provést buď kvalifikovaný výběr anebo se skupina dokumentů, u níž toto označení figuruje ve spisovém plánu původce (respektive také v skartačním návrhu – viz níže) překvalifikuje v rámci skartačního řízení za účasti zástupce příslušného archivu jako „A“ nebo „S“. Dokumentům by měl být přiřazován už ve stádiu jejich zpracovávání a měl by být zaveden též do podacího deníku (respektive jeho elektronické obdoby).

Skartační lhůta představuje dobu, během níž musí být dokument uložen u původce. Délka skartační lhůty se vyjadřuje v arabských číslicích připojených za skartační znak. Lhůty jsou dovozovány jednak z příslušné legislativy, jednak z potřeb samotného původce v rámci správy dokumentů. Současně má každý veřejnoprávní původce povinnost uvádět ve svém spisovém a skartačním plánu tzv. „**spouštěcí událost**“, kterou je podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty (nejčastěji jde o uzavření spisu, ale může jít i o poslední návštěvu klienta, narození osoby apod.). **Skartační lhůty se vždy počítají od ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž nastala spouštěcí událost.** Novela AZ z roku 2012 zavedla jako nejdelší skartační lhůtu 100 let. **Nejčastější jsou lhůty pětileté až desetileté, u některých osobních materiálů se doporučují delší skartační lhůty (například u mzdových listů „S“ 45).**

Skartační režim se podle zmiňovaného Národního standardu definuje jako organizací stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleného správcem nebo export do archivu). **Proces skartace** je tedy **předělem mezi spisovou a archivní službou, což ovšem neznamená, jak se někdy chápe, jen vyřazení nepotřebných dokumentů do stoupy, ale především zároveň zodpovědné předání dokumentů s trvalou archivní hodnotou do příslušného archivu**

konečného uložení. Skartační řízení probíhá u všech původců, kteří vedou podle AZ spisovou službu v plném i omezeném rozsahu.

Má-li organizace (původce) složitější organizační strukturu, **spisy a ostatní vyřízené dokumenty (tedy i nevidované materiály, vyhlášky, oběžníky, pozvánky)**, se deponují nejprve v tzv. **příruční spisovně** (živá registratura), kterou spravují pracovníci zodpovědní za jednotlivé úseky organizace. Už v příruční spisovně se obsahově příbuzné ukládají v jednom svazku (pořadači, složce). Z příručních spisoven pak zodpovědní pracovníci převedou přehledně uspořádaný materiál po uplynutí lhůt, které jsou pro písemnosti důležité z provozního hlediska, na základě předávacího seznamu do spisovny celé organizace (**tedy ústřední spisovny** – mnohdy je už tato spisovna u jednotlivých organizací a institucí zvána mylně jako archiv). V této spisovně, pokud jde o analogové dokumenty, by měly být pořadače, případně fascikly uloženy tak, aby na hřbetě byla vyznačena organizace, útvar či oddělení, druh agendy, časový rozsah písemnosti, respektive hlavně rok vzniku, skartační znak a lhůta pro vyřazení (může být přidáno, kdo za obsah odpovídá, jaké je pořadové číslo fasciklu a číslo předávacího seznamu, rok vyřazení, číslo regálu, číslo police atd.). Nový AZ umožňuje zřídit organizaci také **správní archiv (někdy bývá také označován jako administrativní archiv anebo jako meziarchiv)**, pak jsou na vyřízeném dokumentu uváděny dvojí **skartační lhůty** – jedna pro vyřazení ze spisovny a jedna pro vyřazení ze správního archivu (AZ o správních archivech mluví v § 69 – zřízení správních archivů se primárně předpokládá u ministerstev a dalších ústředních správních úřadů, mohou je však za splnění přesně specifikované oznamovací povinnosti zřídit i další původci). **Do ústřední spisovny s klasickými analogovými písemnostmi jsou předávány i všechny evidenční pomůcky (především podací deník)**. Do skartačního řízení se zařadí až po vyřízení všech dokumentů v nich evidovaných. V nejednom případě se materiál uložený v ústřední spisovně jednoho původce skládá z několika časových vrstev, daných jak reorganizací instituce, tak zavedením nového spisového plánu. V takovém případě tvoří materiál z období platnosti jednoho registraturního pořádku (registraturní období) uvnitř spisovny zvláštní část (**registraturní neboli spisovenská manipulace**). (Na druhé straně se stává, že se radikálně změní původce, ale spisový pořádek nástupce zachová a pokračuje určitou dobu ve tvorbě dosavadní spisovny). V „klasické“ spisovně mohou být vypracovány ještě **další pomůcky (registraturní)**, které odpovídají systému uložení dokumentů po jejich vyřízení (všechno to jsou pomocné knihy, které se zařazují do skupiny spisového materiálu).

Co se týče bezpečnostních náležitostí pro spisovnu a správní archiv, uvádí je AZ (§ 61).

Viz rovněž podkapitola Etapy spisové služby a kapitola Archivní technika.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

K termínu spisovna viz WURMOVÁ, Milada. Archiv jako instituce. *Sborník archivních prací*, 19, 1969, s. 33–34

ŠAMBERGER, Zdeněk. Poznámky k základním archivním pojmům (Příspěvek ke stavu naší archivní terminologie). *Slovenská archivistika*, 11, 1976, s. 52–92 (o registratuře na s. 73–76)

Ve *Slovníčku archivní terminologie* (ROUBÍK, František; HAAS, Antonín; KOLLMANN, Josef; FIALA, Zdeněk) z r. 1954 je spisovna definována jako a) soubor písemností, vyřízených úřadem (podnikem) v jeho organické činnosti a uspořádaných podle určitého systému, b) jako oddělení úřadu (podniku) sloužící k ukládání a evidenci vyřízených písemností.

RÁKOŠ, Elo. Registratúra a archivný fond. *Slovenská archivistika*, 30, 1995/2, s. 158–170

Problematice spisové služby byla věnována 12. Celostátní konference archivářů, která se uskutečnila v roce 2007 v Děčíně. Z ní vzešel Sborník příspěvků. Archiválie budoucnosti. Spisová služba a předarchivní péče. In: *Zpravodaj pobočky české informační společnosti*, 50, 2008. viz zde například příspěvky: ČERNÝ, Milan; KUNERT, Jakub, Řešení spisové a archivní služby v České národní bance, s. 95–99, SULITKOVÁ, Ludmila. Spisová služba v prostředí vysokých škol, s. 117–122; POCHOBRADSKÁ, Helena; RYCHLÍKOVÁ, Jitka. Možnosti vzdělávání v oblasti spisové služby (podíl státních archivů), s. 63-66 ad.

KARTOUS, Peter; MRIŽOVÁ, Mária. *Správa registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov u ich pôvodcov*. Bratislava, 2003

Veřejnoprávní původce (viz níže), který chce přikročit ke **skartačnímu řízení** (většinou jde o správce centrální spisovny), vypracuje skartační návrh, jehož součástí je seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (případně seznam dokumentů „V“, jak bylo uvedeno výše), který spolu se žádostí o vykonání skartačního řízení zašle příslušnému archivu. Skartační řízení pak probíhá za účasti zástupce skartujícího původce a archiváře příslušného archivu. **Realizuje se na shodných principech i v případě elektronických dokumentů.** Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce, jeho právní nástupce, likvidátor, správce konkursní podstaty nebo ten, na něhož přešla působnost zaniklého tzv. určeného původce dokumentu.

Pro přejímku digitálních dokumentů od původců do archivu konečného **uložení vypracoval Národní archiv, který ukládá archiválie v digitální podobě náležející do péče všech státních archivů a archivů, které nemají zřízený digitální archiv, Příručku aplikace eSkartace.** Skartační řízení tak bude probíhat po přihlášení se do této aplikace, která je dostupná na webové adrese <http://web.nacr.cz/esk>. Vstup do aplikace je umožněn prostřednictvím uživatelského jména a hesla. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby předepisuje **původcům, kteří mají povinnosti vést spisovou službu v elektronických systémech (viz níže), povinnost sestavovat seznam pro skartační řízení bezprostředně z této elektronické evidence dokumentů, tedy výstupem metadat dle přílohy 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.** Výsledkem tak bude seznam metadat jednotlivých spisů a dokumentů nezařazených do spisů včetně informace o jejich zařazení do věcných skupin podle schématu XML. Jde tedy o soubor údajů v podobě tzv. **vstupních (dodavatelských) datových balíčků (SIP – Submission Information Package)**, který se stává **přílohou skartačního návrhu.** Jelikož datových balíčků s metadaty může být velké množství (až tisíce), jejich předání do příslušného archivu se navrhuje buď paralelně se zasláním průvodního dopisu skartačního návrhu nebo v příloze dopisu na externím datovém médiu. Velké množství jednotlivých souborů dále neumožňuje zaslání prostřednictvím Informačního systému datových schránek a tak uvedená příručka naznačuje **3 hlavní a bezpečné cesty předání dat od původce do archivu:** 1) původce umožní archivu stažení dat ze svého úložiště, 2) předá archivu data na nevratném datovém médiu (CD-R, DVD), 3) zapůjčí archivu externí záznamové médium s daty (externí pevný disk, flash disk).

Důležité je současně při „klasickém“ i novém způsobu skartačního řízení dbát na to, že **jiný režim mají dokumenty utajované** (ty mohou být ničeny jen za přítomnosti skartační komise a jejich zničení může následovat až po zkušební utajovací lhůty a musí být stvrzeno podpisem ve skartačním protokolu) a **dokumenty s osobními a citlivými údaji** (i při ničení těchto dokumentů musejí být respektována veškerá legislativní opatření ve vztahu k ochraně údajů jednotlivých osob).

Podle § 3 AZ mají ovšem povinnost umožnit výběr archiválií – **mimo skartační řízení** – do archivů konečného uložení (a záleží na tom, zda se původce rozhodne pro veřejný archiv nebo

pro zřízení a akreditování vlastního archivu) i **obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace a nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti, notáři a podnikatelé, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny, jde-li o dokumenty, ke kterým mají tuto povinnost veřejnoprávní původci, soukromoprávní původci nebo jejich právní nástupci a které byly veřejnoprávními původci, soukromoprávními původci nebo jejich právními nástupci těmto podnikatelům předány k zajištění odborné správy.** V případě obchodních společností a notářů je souhrn dokumentů, z kterých musí umožnit výběr specifikován vyhláškou č. 1 AZ.

Naznačený mimoskartační výběr se tedy provádí **v zásadě u původce nebo vlastníka, který nemá povinnost vést spisovou službu** (soukromoprávní původce) anebo také u zaniklého původce či jeho právního předchůdce, který tuto povinnost má či měl, ale příslušné dokumenty neprošly v minulosti skartačním řízením. Podléhají mu také dokumenty nabídnuté České republice (případně na ni přešlé odúmrtí) nebo nabídnuté zřizovateli veřejného archivu darem či ke koupi, a dokumenty nalezené. Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí **vždy na žádost původce nebo stávajícího vlastníka dokumentu/-ů.** V případě zániku původce či jeho předchůdce, který měl povinnost vykonávat spisovou službu a u dokumentů nalezených se výběr archiválií mimo skartační řízení provede z moci úřední. K výběru mimo skartační řízení viz též <http://knihovna.oseminare.cz/index.php/>

Po odborném posouzení adekvátnosti zařazení dokumentů uvedených v seznamech sepíše archivář **protokol o provedeném skartačním řízení (respektive protokol o výběru dokumentů mimo skartační řízení).** K němu je připojen seznam dokumentů vybraných za archiválie, které si příslušný archiv převezme a také samostatný seznam dokumentů, které mohou být zničeny na základě archivem vydaného **skartačního povolení** (analogové dokumenty se ovšem nepředávají do běžného sběru!). Po vzájemném podepsání **skartačního protokolu** vyčká původce na uplynutí lhůty určené pro možné odvolání proti jeho znění a teprve poté může zničit dokumenty se skartačním znakem „S“. V případě některých dokumentů bez trvalé hodnoty může původce získat od příslušného archivu **trvalý skartační souhlas** pro jejich zničení i bez výběrového řízení, takové trvalé souhlasy jsou spíše výjimečné, dodržování příslušných podmínek archivu kontrolují a v případě jejich nedodržení souhlasy odnímají z moci úřední.

ZÁKLADNÍ LITERATURA

FIALA, Tomáš. Skartační předpisy ústředních orgánů po roce 1974. Archivní časopis, 31, 1981, s. 134–141

Vzory skartačního návrhu, k němu přikládáných seznamů písemností a vzor protokolu o provedeném skartačním řízení viz BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. vyd. Praha: Linde, 2005

K speciálnímu typu archivního materiálu viz též Rámcové zásady pro vyřazování (skartaci) technické dokumentace. Praha: Archivní správa MV, 1975

Mnohé další pojmy, spojené s elektronizací správy dokumentů, definuje v úvodní části častěji zmiňovaný Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, respektive jsou uvedeny v citované odborné literatuře a zdrojích. V dalším se proto soustředíme jen na ty nejdůležitější charakteristiky. **Digitální (elektronický) dokument** je definován jako

dokument, který se od tištěných typů dokumentů odlišuje nikoliv obsahovými, ale formálními vlastnostmi, zejména digitálním způsobem záznamu informací a z něho vyplývající větší nezávislostí a oddělitelností obsahu dokumentu od nosiče dat. Digitální uložení informace umožňuje aplikaci operativnějších individuálních metod práce s informacemi (vyhledávání, změny). Dokument můžeme libovolně kopírovat – kvalita zaznamenané informace se tím nezmění. Mezi digitálně zaznamenanými dokumenty není rozdíl mezi původním zdrojem (čili originálem) a mezi zkopírovaným cílem. Nemluvíme o kopiích – vznikají další originály. Digitálně zaznamenaný dokument není závislý na jednom konkrétním nosiči a nezaniká se zánikem nosiče samotného (ovšem pouze v případě, že je převeden na nový nosič, případně i do nového formátu). **Dokument v elektronické podobě je buď primární (tzv. digital born), tedy vytvořený aplikačním softwarem nebo následný, totiž vzniklý z původního analogového v důsledku jeho digitalizace či konverze.** Elektronický dokument musí splňovat tyto základní požadavky: 1) **Autenticitu**, respektive věrohodnost původu, tedy zda je dokument pravý (jde zejména o elektronické podpisy a elektronické značky, o nichž bude pojednáno níže), 2) **Integritu** (neporušitelnost obsahu) a tedy schopnost prokázat, že v dokumentu nebyly provedeny žádné změny (jde tedy zejména o časová razítka, o nichž bude pojednáno níže), 3) **Čitelnost** – musí existovat možnost zobrazit dokument i v budoucnosti a 4) **Nezávislost** na původním úložišti, jelikož musí být průkazný i mimo informační systém, v němž je uložen, aniž by to ohrozilo jeho autenticitu, integritu nebo čitelnost. Podle stávající legislativy se uplatňuje tzv. **fikce pravosti dokumentu v digitální podobě**, což znamená, že pokud byl podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou značkou a následně opatřen časovým razítkem, považuje se za pravý, neprokáže-li se opak.

S digitalizací se ovšem v praxi spisové služby projevila jistá **pojmová nevyjasněnost**, která v klasickém úřadování a frekventovaném využívání pojmu „písemnost“ nehrála žádnou roli, **totiž adekvátní překlady termínů „document“ a „record“ z angličtiny** jako základního jazyka informatiky. Ty se totiž oproti klasickému překladu chápou v podstatě obráceně („record“ tedy jako dokument a „document“ jako záznam). Podle mezinárodního doporučení MoReq 2 (Model Requirements for Electronic Records Management - podrobněji viz níže), který byl u nás přijat jako výchozí při tvorbě výše uvedeného národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, byly základní pojmy definovány takto:

Dokument (record) = záznam(y) vytvořený(é) nebo přijatý(é) osobou nebo organizací v průběhu činnosti a onou osobou nebo organizací uchovaný (francouzský překlad ne zcela adekvátní jako „le document d’archives“). Přitom bylo poznamenáno, že dokument může obsahovat jeden nebo několik záznamů (např. když má jeden záznam přílohy) a může být na jakémkoli médiu v jakémkoli formátu. Navíc k obsahu záznamů by měl obsahovat kontextuální informace a je-li to proveditelné, strukturální informace (tj. informace, které popisují složky dokumentu). **Klíčovou vlastností dokumentu je, že nemůže být měněn. Jde tedy o zaznamenanou informaci nebo objekt, se kterým lze nakládat jako s jednotkou.** Nově pro naše prostředí tyto pojmy definuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby takto:

Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například původní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoliv datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem. **V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty vzniklé v digitální podobě nebo do této podoby řádně konvertované, a dále metadata dokumentů v analogové podobě**, které jsou fyzicky uloženy mimo elektronický systém spisové služby v příslušných spisovnách.

Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. **Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent.** Záznamy se svými znaky liší od dokumentů, především nejsou deklarovány jako dokumenty spravované v elektronickém systému správy dokumentů (ESSS či lépe ERMS – viz níže). Při výkonu spisové služby (§ 2 písm. l) AZ) se ovšem **záznamy stávají dokumenty.**

LITERATURA A DALŠÍ ZDROJE

KALINA, Tomáš. Elektronické dokumenty – archiválie nového tisíciletí. In: Archivy a zítřek. Sborník příspěvků z konference. Jindřichův Hradec 2000, s. 111–117

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. vyd. Praha: Linde, 2005

PSOHLAVEC, Stanislav. Přednost a rizika digitálních dokumentů. Ikaros [online]. 2005, roč. 9, č. 12 <http://www.ikaros.cz/node/2064>>.

Knihovna digitálních dokumentů. [online] 2006 <http://www.kdd.cz/>

PETERKA, Jiří. Elektronický nebo digitální dokument? Bezpapiru.cz [online]. <http://www.bezpapiru.cz/elektronicky-digitalni-dokument>

Digitální dokument. [online]. 2010 <http://www.pd.nolimit.cz/digitalni-dokument/>

MACEK, Oskar; WANNER, Michal. Závěry dvou členských zasedání fóra DLM o elektronických dokumentech, viz v rubrice Zprávy, Archivní časopis, 58, 2008/2, s. 129–140

PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Edice CZ.NIC, 2011

BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba. Praha: Linde, 2013

LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013

MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír. E-government v České republice a jeho právní a technologické aspekty, Praha: Leges, 2013

Typový skartační rejstřík. 4. Novelizované vydání. Ostrava: Montanex, 2013

O skartačním řízení v přechodném období základní informace NA http://www.nacr.cz/I-predar/eskartace_b2.aspx

K budování důvěryhodných digitálních spisoven viz

http://media1.nolimit.cz/files/media1:50fd5a5cab6d2.pdf.upl/Nastin%20koncepce%20ukladani%20dokumentu%20a%20spisoven%20v1_4.pdf

Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (Best practices). Příloha k č. j. MV-52621-1/AS-2011.

http://www.egoncentrum.cz/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=1

Tomáš LECHNER, Spisové služby a Národní digitální archiv.: <http://www.systemonline.cz/it-pro-verejny-sektor-a-zdravotnictvi/spisove-sluzby-a-narodni-digitalni-archiv.htm>

MACEK, Oskar – WANNER, Michal. Emulace nebo migrace aneb jak dlouhodobě ukládat dokumenty v digitální podobě. Archivní časopis, 53, 2003, s. 65–74

HEISLER, Jan – JÍCHA, Karel – KUNT, Miroslav. Perspektiva dlouhodobé archivace elektronických dokumentů ve veřejné správě. In: Archivy, knihovny, muzea v digitálním světě 2004, Praha: Národní technické muzeum, 2005, s. 107-111 (112-114)

Tvorbu elektronických dokumentů (metadata, formát ad.) upravují rovněž mezinárodní normy: ISO 15 489 Information and Documentation - Records Management (tvorba metadat). Kolektiv autorů: Slovník pojmů. Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle ISO 15 489 – Správa dokumentů (Records Management) a jejich výklad v kontextu českého právního prostředí (verze 1.-0). Praha, 2012

ISO 32000–1 Document Management – Portable document format (formát PDF, verze 1.7, byl v červenci r. 2008 schválen jako mezinárodní standard)

ISO-19005-1 (zavádí na platformě nezávislý formát pro dlouhodobou archivaci elektronických textových dokumentů PDF/A)

České vydání normy Model Requirements for the Management of Electronic Records - MoReq2), které vypracovalo mezinárodní DML Fórum, vyšel po názvem: Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů. Specifikace modelových požadavků. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby, 2007

Anglicky k dispozici na webových stránkách

<http://dlmforum.typepad.com/>

<http://www.moreq2.eu>

Viz též kapitola Archivní teorie a metodika - podkapitola Základní pojmy v historickém vývoji a podkapitola Kritéria a způsoby výběru a přejímání archiválií.

2.3. Členění původců ve vztahu k povinnostem výkonu spisové služby a Národní standard pro elektronické systémy SSL

Častěji zmiňovaný AZ určuje dvě základní možnosti výkonu spisové služby (dále SSL), a to v elektronické a v listinné podobě. Po novelizaci v roce 2009 jsou také uplatňovány i dva způsoby podle rozsahu nařízených povinností - tedy jejího vedení v plném a omezeném rozsahu.

V § 3, odstavec 1, AZ jsou vyjmenováni všichni **veřejnoprávní původci**, kteří jsou povinni uchovávat všechny dokumenty, které vznikly z jejich činnosti (včetně dokumentů došlých) a umožnit z nich příslušnému archivu vybrat archiválie.

Jen určitá jejich část má ale **povinnost vykonávat SSL v plném rozsahu**:

Organizační složky státu

Ozbrojené síly

Bezpečnostní sbory

Státní příspěvkové organizace

Státní podniky

Organizační složky územně samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 AZ

Právníky osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 AZ

Vysoké školy
Zdravotní pojišťovny
Veřejné výzkumné instituce
Právnícké osoby zřízené zákonem
Z územních samosprávných celků mají stejnou povinnost

Kraje
Hlavní město Praha
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 i obce se stavebním nebo matričním úřadem.
Tito veřejnoprávní původci, kteří vykonávají SSI v plném rozsahu, jsou podle AZ nazýváni určenými původci.

V omezeném rozsahu (§ 3. odst. 2 AZ a dále § 64, 65, 66, 67, 68 odstavec 1 až 3, 68a a 69a) **vedou SSI** obce bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního či matričního úřadu, organizační složky územně správních celků, vytvářejí-li dokumenty v přílohách 1 nebo 2 AZ a právnícké osoby zřízené nebo založené těmito celky, opět vytvářejí-li dokumenty podle příloh 1 nebo 2 AZ, školy a školská zařízení (s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování).

Z výše uvedených určených původců pak mají jen někteří povinnost podle AZ vést SSL v elektronické podobě (čili pracovat s primárně utvářenými dokumenty a spisy v elektronické podobě).

SSL v elektronické formě (ERMS – viz níže) povinně vedou:

Organizační složky státu
Ozbrojené síly
Bezpečnostní sbory
Státní příspěvkové organizace
Vysoké školy
Zdravotní pojišťovny
Právnícké osoby zřízené zákonem
Kraje
Hlavní město Praha

Vykonávat SSL v listinné nebo elektronické podobě (a tedy si vybrat z obou systémů jeden) mohou:

Státní podniky
Organizační složky územně správních celků, vytvářejí-li dokumenty podle příloh 1 nebo 2 AZ
Právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty podle příloh 1 nebo 2 AZ
Školy a školská zařízení (s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování)
Veřejné výzkumné instituce
Obce

Pro způsob vedení SSI v elektronickém informačním systému se v současnosti častěji užívá anglického termínu **ERMS (Electronic Record Management System, v češtině ESSS- elektronický systém spisové služby)**. Náš AZ jej specifikuje v paragr 2, písmeno 1 a § 63,

odstavec 3 a 4. Jak ještě bude uvedeno, základní požadavky na **fungování ERMS v našich podmínkách stanovuje Národní standard pro elektronické systémy (v češtině se užívá akronymu NS ESSS), v současné podobě platný od 1. července 2012.** Vyšel ve **Věstníku Ministerstva vnitra, částka 64/2012.** Jde již o jeho třetí verzi (a není vyloučeno, že v blízké budoucnosti podlehne opět potřebným změnám, daným rychlým vývojem nových technologií technologií, od roku 2012 na jeho posouzení a návrhu úprav pracuje odborná skupina zástupců sdružení CNZ, Ministerstva vnitra a Národního archivu, více dostupné na <http://www.cnz.cz/odborne-aktivity/pracovni-skupina-NSESSS>).

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby viz <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

Softwarové systémy elektronické spisové služby (ERMS) jsou na rozdíl od prosté evidence podacího deníku vedeného například v tabulkovém procesoru postaveny na relačních či objektových databázích a pracují s virtuálním vytvářením dokumentů, spisů či věcných skupin. Jako takové jsou samy většinou součástí komplexního informačního systému podniku či úřadu a jejich úkolem je uchovat dokumenty vytvářené a přijímané původcem v nezměněném stavu, zajistit jejich autenticitu, integritu, možnost jejich opětovného vyhledání a užití. **Struktura ukládání e-dokumentů v datových úložištích totiž nemusí kopírovat spisový plán.** Dokumenty, resp. informace v nich obsažené jsou uloženy jako počítačově zakódovaná data, která jsou vkládána do alespoň do jedné třídy (typů entity) popisujících abstraktní datové typy, a to jako jejich konkrétní výskyty (instance, objekty) de facto chronologicky. Sady manuálně či automaticky připojovaných strojově zpracovatelných a plně či částečně strukturovaných dat (metainformací) o datech (tzv. metadata – viz níže) umožňují jejich evidenci, klasifikaci a manipulaci s nimi. **V rámci ERMS nemanipulujeme tedy se samotnými dokumenty. Dokument, vlastně jeho komponenty (jednotlivé počítačové soubory, z nichž se dokument skládá) nesoucí jednoznačný identifikátor (viz výše) zůstává nadále uložen na nejvýhodnějším místě (například v datovém skladu) a s evidencí je provázán odkazem (linkem) o jeho uložení.** Tato klíčová informace umožňuje zobrazení (vyvolání) e-dokumentu z jeho úložiště do aplikačního prostředí ERMS. Samotný dokument je pak často složitou entitou zahrnující řadu jednotlivých počítačových komponent (například podání, odpověď, příloha, ale i externě uložený digitální podpis, soubor souvisejících metadat apod). **Způsob ukládání e-dokumentů v databázových systémech poskytuje zásadní výhody při manipulaci s daty, vyhledávání potřebných informací a jejich interpretaci. Z hlediska dlouhodobého uchování dokumentů má však i rizika.** Robustní databázové systémy jsou nákladné, náročné na odbornou správu a především data uložená v nich vysoce strukturovaným způsobem nemusí být vůbec snadné vyjmout a přenést. K tomuto účelu slouží specializované prostředky a především nutná míra standardizace, jako je normalizace užívaných počítačových formátů, standardizace způsobu předávání dokumentů do digitálního úložiště sloužícího jako dlouhodobá spisovna (většinou implementujícího zásady normy OAIS – viz kapitola Archivní teorie a metodika – podkapitola Kritéria a způsoby výběru a přejímání archiválií...) či přímo do digitálního archivu, nebo akceptování jednotných požadavků na (metadatový) popis digitálních dokumentů v rámci jejich životního cyklu.

Z dlouhodobého pohledu je nutné mít na paměti, že i samotné SW produkty ERMS podléhají vývoji a jejich podpora je nepředvídatelná, což se samozřejmě může negativně podepsat na zpřístupňování dokumentů a v nich obsažených informací.

Mnohé e-dokumenty jsou vytvářeny ve speciálních SW prostředích, která jsou zároveň nezbytná pro jejich interpretaci (např. mapy, výkresová dokumentace, matematické a grafické modely ad.). Bez tohoto SW nelze dokumenty v digitální podobě uchovávat a zpřístupňovat.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále NS ESSS) byl, jak naznačeno, uveden v našem prostředí v účinnost od 1. července roku 2012 (viz www.mvcr.cz). NS ESSS navazuje na evropskou směrnici **MoReq2 (Model Requirements for Electronic Records Management)** zpracovanou z podnětu Rady Evropy a Evropské unie mezinárodním sdružením DLM Fórum (Document Lifecycle Management – Správa životního cyklu dokumentů) a využívá v ní definované kapitoly 0 umožňující její transpozici do národních prostředí evropských států.

Další vývoj na poli výše uvedených institucí pak dospěl k přijetí evropského modelu MoReq 2010 (viz <http://moreq2010.eu/>), který už ale na naši praxi nemá přímý vliv. **V současné době je v oblasti správy a ukládání digitálních dokumentů veřejného sektoru věnována pozornost evropskému projektu E_ARK (European Archival Records and Knowledge Preservation).** Jeho cílem je vytvoření pilotní celoevropské metodologie archivování dokumentů v elektronické podobě, společných technických nástrojů a metodik umožňujících vzájemnou integraci systémů spravujících dokumenty a archivační systémů v rámci veřejné služby. Projekt je dotován Evropskou komisí, jeho koordinátorem projektu je universita v Portsmouthu, mezi jeho partnery patří DLM Fórum, jeho členy je řada evropských archivních institucí, národních a významných archivů a podílí se na něm i přední nadnárodní konsorcia.

S přijetím Národního standardu bohužel nebyla současně ustanovena nezávislá autorita, která by jednotlivé systémy spisové služby mohla testovat a vydat rozhodnutí, který z nich požadavky NS ESSS splňuje a který ne. Ti veřejnoprávní původci, kteří ze zákona musí vést spisovou službu v elektronickém systému (nebo se pro tuto variantu rozhodli dobrovolně), jsou povinni vybrat si elektronický systém spisové služby, který je v souladu s archivní legislativou včetně NS ESSS, vzhledem k výše řečenému se tak musí v praxi spolehnout na prohlášení výrobce, že jeho systém tuto podmínku splňuje. Za účelem umožnit takovým původcům ověřit si, zda výkon jejich spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy, vydalo Ministerstvo vnitra **Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců** - dostupný na http://www.nacr.cz/I-predar/kontrola_spis_sl.aspx, <http://www.cnz.cz/akce-cnz/konference-cnz/konference-cnz-2014-ukladani-elektronickych-dokumentua-praxe-vs-teorie/program>

Ten má zároveň **umožnit kontrolním orgánům, tedy především archivům v rámci předarchivní péče, provádět (státní) kontrolu spisové služby u původců, kteří ji vykonávají elektronicky.**

NS ESSS stanoví 2 typy rolí, **správcovskou** a **uživatelskou**. Správcovská představuje ústřední správu jako kontrolu celého systému jeho původcem, místní správu jako kontrolu jeho části a dále stanoví posuzovatele skartačních operací jako osobu odpovědnou u původce za spolupráci s příslušným archivem. Uživatelskou rolí se rozumí pozice zaměstnance původce pracujícího se systémem. Ten je založen na **hierarchickém třídění, a proto umožňuje zařazování dokumentů do věcných skupin.** Je kompatibilní se spisovým a skartačním plánem konkrétního původce (viz níže).

Je členěn do 12 kapitol (*Základní pojmy, Přehled požadavků na elektronické systémy spisové služby, Spisový plán a organizace spisů, Kontrola a bezpečnost, Ukládání a vyřazování dokumentů, Příjem a evidence dokumentů, Odkazování mezi entitami, Správcovské funkce, Účelové moduly, Dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby, Metadata*).

Stanovuje **požadavky**, jejichž užití je pro adresáty Národního standardu **povinné nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí.**

Výrazný posun od dřívějšího přístupu ke spisové službě představuje **odklon od striktní vazby na podací deník a identifikaci dokumentu pouze pomocí čísla jedacího**. Jeví se zde příklon **k obecnější evidenci** dokumentu a identifikaci **jednoznačným identifikátorem**.

Elektronický systém spisové služby je definován jako **informační systém určený ke správě dokumentů** ve smyslu ustanovení § 2 písm. k) AZ, s použitím § 63 odst. 3. Z této definice vyplývá, že **ESSS slouží jak ke správě digitálních, tak analogových dokumentů**, přesněji řečeno jejich **metadat**. Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času (jde o tzv. kontextuální informace, viz definice dokumentu podle NS ESSS). Využitý **standard METS** (Metadata Encoding & Transmission) je standard kódování popisných, administrativních a strukturálních metadat o objektech.

Součástí NS ESSS je tak i **metadový model**, který určuje metadata pro fungování SSL v elektronické podobě, sledování historie dokumentů (spisů) v digitální podobě a jejich export do digitálního archivu k dlouhodobému uložení a správě (viz též níže Národní portál). V tomto směru jsou podstatné přílohy NS ESSS, stanovící **schémata XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ESSS, pro zaznamenávání popisných metadat uvnitř již zmiňovaného datového balíčku SIP, pro vytvoření datového balíčku SIP, pro zaslání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci a pro export a import spisového a skartačního plánu původce**.

ESSS udržuje **tzv. transakční protokol**, který umožňuje dohledat či rekonstruovat výkon celé spisové služby u původce nebo činnost jeho jednotlivých zaměstnanců, případně i historii konkrétních dokumentů (entit). S tím souvisí i pravidelné zálohování dokumentů a jejich metadat. Jde tedy o soubor informací o operacích provedených v ESSS, které ovlivnily nebo změnily entity - **typickými entitami v souvislostech správy dokumentů jsou dokument, spis, protokol, záznam**.

K převádění údajů z ESSS do archivního uložení **viz** kapitola Archivní teorie a metodika.

LITERATURA A DALŠÍ ZDROJE

BABIČKA, Václav. Koncepce veřejných informačních služeb a archivy. In: Zpravodaj pobočky České informační společnosti, 41, 1993, s. 15–19

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. vyd. Praha: Linde, 2005

KUNTOVÁ, Olga; KUNT, Miroslav. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex, 2002

MACEK, Otakar; WANNER, Michal. Emulace nebo migrace aneb jak dlouhodobě ukládat dokumenty v digitální podobě. Archivní časopis, 53, 2003, s. 65–74

SKALA, Luděk; VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví. Pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005

BABIČKA, Václav. Číslo jedací a spisová značka. Archivní časopis, 58, 2008, s. 1–13

MATUŠKA, Karel. Počáteční vymezení správy úředních dokumentů v zákoně o archivnictví a spisové službě, Archivní časopis 64., 2014, s. 145-168

Na webové stránce <http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx> pod označením „metodiky“ je k dispozici rovněž podrobná metodika archivní správy MVČR k vyhlášce č. 646/2004 Sb., k výběru archiválií mimo skartační řízení a je zde také umístěn Vzorový spisový řád pro obce s rozšířenou působností.

2.4 Etapy spisové služby, spisová rozlučka

Příjem (vznik) dokumentů

Všichni veřejnoprávní původci musejí zajistit profesionálně příjem dokumentů, přičemž doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (má být přesně specifikováno ve Spisovém a skartačním řádu původce). Nejčastěji jde o **centrální anebo detašovanou podatelnu**. Postupuje se podle § 2, odstavce 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. **Podatelnu musí procházet všechny zásilky určené původci, at' již jsou doručovány poštou** (poštovní zásilky přejímá k tomu zmocněný zaměstnanec u provozovatele poštovních služeb), **osobně či jinak** (viz níže). Do systému spisové služby musejí být také integrovány dokumenty z úrovně organizačních útvarů či případně jednotlivých zaměstnanců, pokud by šlo o jednoznačně úřední e-mailovou korespondenci, podání učiněné externí osobou (s případným současným předáním technického nosiče dat) anebo i o elektronický dokument iniciovaný jednotlivým zaměstnancem z jeho kompetence. **Podatelna musí být schopna převzít všechny analogové i digitální dokumenty, ověřit jejich náležitosti a zavést je do systému spisové služby** (§ 63 AZ). Podle legislativních úprav z roku 2012 se už neuvádí explicitě elektronická podatelna, neboť je zřejmé, že veřejnoprávní původce musí být schopen všestranně zajistit příjem elektronických dokumentů. Veřejnoprávní, potažmo i další původci tedy přijímají dokumenty doručené na elektronickou adresu podatelny, doručené prostřednictvím datové schránky, prostřednictvím datové zprávy na technických nosičích, předaných určenou osobou přímo do podatelny, doručené provozovatelem poštovních služeb, kurýrem i faxem či případně speciální poštovní službou z ústředních správních orgánů. Další možností je podání prostřednictvím zaměstnance úřadu, např. jako výsledek osobního jednání se stranou, šetření na místě či obdržení žádosti na elektronickou adresu zaměstnance. V posledním případě musí systém ERMS zajistit řádný příjem elektronického dokumentu z takové adresy včetně uvědomění adresáta o tomto kroku, či spisový řád musí instruovat zaměstnance, jak v takových případech postupovat, např. vrátit podání se žádostí o jeho odeslání na zveřejněnou adresu podatelny. **Podmínky, za nichž původce provádí příjem dokumentů, musejí být podle § 2, odstavce 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., zveřejněny buď na úřední desce anebo na internetových stránkách**. Zmíněný paragraf také přesně specifikuje informace, které na těchto stránkách původce musí zveřejnit, počínaje adresou pro doručování dokumentů v analogové podobě, přes elektronickou adresu podatelny až po zveřejnění podrobností akceptovaných datových formátů, technických nosičů dat či přijatých postupů pro případ, že doručená zpráva nebo dokument obsahuje škodlivý kód. Co se týče příjmu datových zpráv a dalších zařízení využívaných v elektronické komunikaci, postupuje se podle § 2d zákona 227/2000 Sb. (zákon o elektronickém podpisu) a § 2i zákona 127/2005 Sb., (zákon o elektronických komunikacích). I v případě doručení podání úředního charakteru na elektronickou adresu, kterou určený původce nezveřejňuje pro příjem podání, zajistí původce dodatečné označení a zaevidování takového podání (viz výše).

Příjem dokumentů je u původců, kteří vedou spisovou službu v plném rozsahu a v elektronických systémech spisové služby, integrální součástí tohoto systému (ERMS)

anebo na něj musí mít automatizovanou vazbu. Pokud je původci, který vede spisovou službu v elektronické podobě, zasláno podání v listinné podobě, je zpravidla převedeno do digitální podoby (s preferencí autorizované konverze). Rozsah tohoto převodu i volbu konverze pro typy dokumentů určuje každý takový původce ve spisovém řádu. U došlých dokumentů stanovuje legislativa jako minimální požadavek, že musejí být v tzv. výstupních formátech podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., anebo v podobě datových formátů jako výstupů z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Přijímá-li určený původce i digitální dokumenty v dalších formátech nebo na technických nosičích dat, je nutné, aby jejich seznam zveřejnil na úřední desce či na svých webových stránkách.

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument úplný a čitelný. V digitální podobě musí být úplná i datová zpráva, v níž je obsažen, dokument musí být zobrazitelný lidsky vnímatelným způsobem, nesmí obsahovat škodlivý kód a odpovídat původcem zveřejněným podmínkám na přijímané datové formáty a technické nosiče dat.

V analogové podobě se za doručený považuje i takový dokument, který byl předán zaměstnanci původce mimo podatelnu. Tento zaměstnanec má ale povinnosti jej dát neprodleně zaevidovat.

Veřejnoprávní původce zaznamená datum a čas s přesností na sekundy o doručení digitálního dokumentu v systému ERMS. V něm, jak naznačeno, ukládá doručenou datovou zprávu ve tvaru, v němž mu byla doručena. Podatelna, pokud zjistí z přijaté datové zprávy elektronickou adresu odesílatele, potvrdí tomuto doručení datové zprávy a uvede datum a čas jejího doručení s přesností na sekundy, charakteristiku datové zprávy umožňující její identifikaci a další náležitosti podle svého Spisového a skartačního řádu.

U doručené datové zprávy a dokumentu v něm obsaženém se zjišťuje:

- zda odpovídají požadavkům veřejnoprávního původce na doručení dokumentů
- zda jsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo značeny uznávanou elektronickou značkou či opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem
- zda je platný kvalifikovaný certifikát a na něm založený uznávaný elektronický podpis na podání
- zda je platný kvalifikovaný systémový certifikát a na něm založená uznávaná elektronická značka na podání
- zda je platné kvalifikované časové razítko.

To vše zajišťuje automaticky sám ERMS, takže obsluha podatelny nevyžaduje další speciální dovednosti a znalosti.

Záznam o ověření výsledku obsahuje název či obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, údaj o době vydání certifikátu (je-li známo) či datum a čas jeho zneplatnění, jméno, příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu, výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky a certifikátů, na němž jsou založeny, kvalifikovaného časového razítka, jeho náležitosti a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči němuž byla platnost certifikátů ověřena.

Údaje o výsledcích zjištění uloží původce ve svém ERMS; obdobně se postupuje v případě analogové spisové služby s listinným dokumentem, vzniklým konverzí.

Veřejnoprávní původce nemusí pro svou potřebu používat elektronický podpis, elektronickou značku a kvalifikované časové razítko založené na kvalifikovaných/systémových certifikátech. Tehdy ale musí stanovit postup ověřování takových prvků nevydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb ve svém Spisovém a skartačním řádu.

Digitální dokument se nezpracovává, pokud není dostupný v podatelně, je poškozený tak, že jej nelze uživatelsky vnímatelně zobrazit, a pokud se veřejnoprávnímu původci a odesílateli nepodaří vadu dokumentu odstranit. K odstranění vady původce odesílatele vyzve (a stanoví pro to postup), je-li ovšem možno odesílatele zjistit. Dokumenty se

škodlivým kódem se nezavádějí do ERMS, ale okamžitě se zničí (považují se za nedoručené).

Obsahoval-li by však doručený dokument přes svou nestandardní podobu a bezpečnostní riziko důležité věcné informace, uloží se do zvláštního úložiště digitálních dokumentů. Centrální podatelna se pak snaží situaci řešit (i ve spolupráci s dalšími příslušnými útvary původce).

Je-li veřejnoprávnímu původci, vykonávajícímu spisovou službu v ERMS, doručen dokument v analogové podobě, která umožňuje převod, převede jej zpravidla prostředky konverze do digitální podoby (**viz** výše podkapitola Základní pojmy).

Pokud tak učiní pomocí autorizované konverze, uchová původní analogový dokument alespoň tři roky (pokud zvláštní právní předpis nestanoví delší lhůtu), nebo po dobu skartační lhůty dokumentu (pokud je kratší než tři roky). V případě konverze dle § 69a AZ uloží původní analogový dokument po celou dobu uchování vzniklého digitálního dokumentu.

Označování dokumentů

Označování dokumentů se provádí na samotný dokument (podle § 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Ve spisové službě vedené v listinné podobě se na dokument poznamená **číslo jednací (též jako součást podacího razítka - viz** výše podkapitola Základní pojmy). Může být také využito **čísla ze samostatné evidence dokumentů**. Poté je dokument předán příslušnému útvaru či konkrétnímu pracovníkovi k vyřízení. Záznam o jejich předání, respektive převzetí, se zapíše do doručovací knihy, kterou podatelna vede v listinné podobě. V případě, že došlý dokument má **přílohy** (včetně technických nosičů dat), zaměstnanec podatelny je zkontroluje (ověří jejich úplnost) a zapíše jejich počet do podacího razítka, kam poznamená i případné nesrovnalosti.

Elektronické dokumenty se označují jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky ERMS, a nejčastěji rovněž číslem jednacím. Jednoznačný identifikátor slouží k jednoznačnému odlišení každého jednotlivého objektu v digitální podobě, což číslo jednací nemůže splňovat. Jednoznačným identifikátorem se neoznačuje doručený digitální dokument, který byl konvertován do analogové podoby, pouze tehdy, je-li dále součástí spisové služby v listinné podobě. Veřejnoprávní původce ovšem zachová označení převáděného dokumentu pro dokument vzniklý převedením dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, pokud vykonává elektronickou spisovou službu a konvertuje jej (**viz** rovněž výše podkapitola Základní pojmy).

V obou případech, tedy v listinné i elektrické podobě spisové služby záleží na tom, jak má který původce specifikovánu ve svém Spisovém a skartačním řádu tvorbu spisu. Jak bylo výše naznačeno, může se tedy kromě čísla jednacím využít i tzv. spisové značky (v případě tvoření spisu za využití sběrného archu).

Pokud veřejnoprávní původce vyhotovuje k jednomu doručenému dokumentu jeden vyřizující dokument, může vyřizující dokument připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které má doručený dokument.

Obálka se považuje za nedílnou součást analogového dokumentu, vyřadit ji může v případě, že sezná její nadbytečnost z procesního hlediska, pouze zpracovatel dokumentu/spisu. V zásadě se obálka ponechává u zásilky určené do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument odeslán (doručen), když údaje na ní jsou určující pro stanovení adresy odesílatele a je-li opatřena podacím razítkem.

Některé došlé dokumenty se v podatelně neotevírají:

- zásilky soukromoprávní povahy (za soukromé se ale nepovažují zásilky, jejichž adresa znějící na určitou instituci je opatřena poznámkou „do rukou“s
- zásilky s dodejkou, jejichž převzetí musí potvrdit adresát jako fyzická osoba

-zásilky utajované, které se předávají příslušnému zaměstnanci majícímu oprávnění je přebírat
-zásilky označené „Veřejná soutěž“, „Konkurz“ či „Výběrové řízení“ – podatelna na obálce
vyznačí přesné datum a hodinu převzetí a odevzdá je proti podpisu příslušnému zaměstnanci
-neotevírají se rovněž zásilky adresované například odborové organizaci či případným
spolkům apod. působícím v rámci konkrétního původce – ty se odevzdají přímo příslušnému
adresátovi.

Evidence dokumentů a spisů

Evidenci dokumentů (§ 64 zákona a § 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb.) podléhají pouze dokumenty, které mají **úřední charakter**. Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby (ERMS), pro spisovou službu vedenou v listinné podobě je to podací deník. Evidence dokumentů v ERMS musí být v souladu s požadavky stanovenými v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby (**viz** výše podkapitola Členění původců...a Národní standard). Veřejnoprávní původce uvede ve svém Spisovém řádu výčet všech užívaných evidencí dokumentů rozčleněný podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě (a vysvětlí používané zkratky). **Evidence (neboli zapisování) doručovaných a odesílaných písemností se zásadně vede společně. Nejrozšířenější v případě listinné spisové služby je evidence formou podacích deníků/jednacíh protokolů** (**viz** výše podkapitola Členění původců...a Národní standard). **Elektronický systém spisové služby v našich podmínkách v souladu s NSESS využívá principů podacího deníku pro přidělování čísla jednacího či spisové značky a zaznamenávání informací ze specifických rubrik.** Formu podacího deníku má pak nejčastěji možné znázornění či tiskový výstup informací o dokumentech a spisech napodobující klasický podací deník, zásadní pro evidenci a oběh digitálních dokumentů a dalších spisovenských entit jsou však jednoznačné identifikátory spojené s objekty, popřípadě plně určené spisové znaky, dále metadata ukládaná spolu s dokumenty a transakční protokol zaznamenávající události s dokumenty či spisy spojenými (k pojmu transakční protokol **viz** podkapitola Členění původců...a Národní standard).

Dokumenty se do podacího deníku zapisují v pořadí, v němž byly doručeny nebo iniciovány veřejnoprávním původcem. **Číslo jednací by nemělo být zaměňováno s jednoznačným identifikátorem, jehož podoba byla osvětlena** výše.

Evidenci nepodléhají typy dokumentů bez nutnosti vyřízení (letáky, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, prospekty, pozvánky neúředního charakteru ad.) a také dokumenty podléhající speciální evidenci na základě jiných předpisů. Druhy neevidovaných dokumentů musejí být specifikovány ve Spisovém řádu.

Obsahem evidence v podacím deníku jsou tyto údaje: pořadové číslo, datum doručení nebo vytvoření dokumentu, stanoví-li jiný předpis čas doručení dokumentu, údaje o odesílateli v rozsahu potřebném pro vedení jmenného rejstříku (nebo označení „vlastní“), identifikaci dokumentu z evidence odesílatele (např. číslo jednací), údaje o kvantitě - počet listů a počet listů a svazků příloh u dokumentů v listinné podobě a počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud to povaha digitálního dokumentu umožňuje určit), stručný obsah dokumentu (věc), poznámky k vyřízení, tedy název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno(-a) zaměstnance(-ů) určeného původce, který je náležitý k vyřízení dokumentu, způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, dále se uvádí spisový znak a skartační režim (**viz** podkapitola Základní pojmy). Po provedeném skartačním řízení by měl být uveden u konkrétních čísel i údaj, jak bylo s dokumenty v tomto řízení naloženo. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamenává v kolonce „uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (platí v případě, kdy původce tvoří spisy prioritací).

Podací deník se uzavírá ke konci kalendářního roku a opatří uzavírací formulí (den, jméno, příjmení a podpis zaměstnance pověřeného vedením spisové služby). Od nového roku se vede nová řada čísel jednacích.

V případě elektronického vedení spisové služby, vede systém ERMS (a jeho uzel zvaný podatelna) o dokumentu údaje shodné s údaji podacího deníku a navíc přidává jednoznačný identifikátor dokumentu, informaci o tom, zda je dokument v digitální či analogové podobě, zda byl zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie a identifikátor, který digitálnímu dokumentu vybranému za archiválii přidělil Národní archiv nebo příslušný digitální archiv. V podstatě lze říci, že hlavní odlišností je uvádění jednoznačného identifikátoru a identifikátoru dokumentu v digitálním archivu.

Samostatnou funkční částí evidence dokumentu ve spisové službě může být **jmenný rejstřík** určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci (v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně osobních údajů).

V případě **převidování dokumentu** do jiné evidence dokumentů je nutno učinit o tomto do původní evidence záznam s uvedením nového evidenčního čísla dokumentu. **Je-li dokument zničen, ztracen či nenávratně poškozen nebo nelze-li uživatelsky vnímatelně jej zobrazit** (nezáleží na tom, zda jde o dokument analogový či digitální), poznamená to veřejnoprávní původce **do evidence dokumentů**. K tomu se uvede číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterou se tato situace řeší.

Samostatná evidence dokumentů je možná, pokud si ji veřejnoprávní původce stanoví ve svém spisovém a skartačním řádu, nebo pokud ji stanoví zákon (o veřejných zakázkách nebo o ověřování atp.).

Samostatná evidence v listinné podobě musí obsahovat alespoň datum doručení dokumentu, údaje o odesílateli (nebo označení "vlastní"), stručný obsah dokumentu a spisový znak a skartační režim. **Elektronická samostatná evidence** pak všechny tyto údaje a navíc jednoznačný identifikátor dokumentu, informaci o tom, zda je dokument v digitální či analogové podobě, zda byl zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie a identifikátor, který digitálnímu dokumentu vybranému za archiválii přidělil Národní archiv nebo příslušný digitální archiv. **Elektronická evidence dokumentů musí splňovat požadavky stanovené v národním standardu (NS ESSL).**

Rozdělování a oběh dokumentů

Tyto úkony stanovuje § 64 zákona a § 13 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v níž je explicitě řečeno, že podatelna veřejnoprávního původce provede bezodkladně po zaevidování dokumentů jejich rozdělení mezi organizační součásti či zaměstnance (jméno zpracovatele figuruje v podacím deníku). **Oběh dokumentů a veškerých úkonů s nimi prováděných musí být sledovatelný, jednotlivé fáze datovatelné a personifikované (kdo, kdy a jak s dokumenty naložil). V rámci ERMS jsou tyto úkony zaznamenány v tzv. transakčním protokolu** (k pojmu transakční protokol viz podkapitola Členění původců...a Národní standard).

Způsob rozdělování je stanoven ve Spisovém řádu. Zaměstnanec, **vyřizující spis, tedy uvede také spisový a skartační znak a lhůtu** dle spisového a skartačního plánu, který je povinnou součástí spisového řádu původce. Se spisem se ukládají rovněž přílohy.

Vyřizování dokumentů a spisů

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

Vyřízením spisu se rozumí (podle § 65 AZ) zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Podle § 13 vyhlášky č. 259/2012 Sb. zadá veřejnoprávní původce vyřízení konkrétní osobě, která může dokument/spis vyřídit několika způsoby, totiž opět dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu a dalšími způsoby, které stanoví jeho spisový řád. Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů. Nejpozději při vyřízení je také dokumentu/spisu přidělen spisový znak a stanoven skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu.

Zatímco proces vyřizování dokumentu/spisu postihuje v ERMS zmiňovaný transakční protokol, v listinné spisové službě plní tuto funkci tzv. referátník (proces vyřizování spisu se dá sledovat na základě zápisů na spisové obálce).

Pokud jsou při vyřizování dokumentů vytvářeny spisy, musejí povinně obsahovat **před uzavřením a uložením v systému spisové služby finální dokument** (zpravidla prvopis nebo stejnopis), kterým byl spis vyřízen, anebo alespoň záznam o vyřízení záležitosti. Spis je **zpravidla uzavřen vyřízením posledního dokumentu**. Pokud jde o správní řízení a jeho účastník se v příslušné lhůtě proti rozhodnutí neodvolá, je posledním dokumentem ve spisu rozhodnutí, usnesení, protokol či jiný úkon podle správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Uzavření spisu v digitální podobě zahrnuje pro zpracovatele kromě kontroly obsahu a označení spisovými znaky a skartačním režimem rovněž povinnost převedení digitálních dokumentů do výstupního datového formátu a o jejich opatření metadaty podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. **Výstupní datové formáty** (§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.) jsou:

PDF/A – textové statické a kombinované textové a obrazové statické dokumenty

PNG, TIFF, JPEG/JFIF – statické obrazové dokumenty

MPEG-1, MPEG-2, GIF – dynamické obrazové dokumenty

MP2, MP3, WAV – zvukové dokumenty

XML – databáze

XML – metadata

Vyhotovování dokumentů

Výsledná podoba vyřízení dokumentu/spisu záleží jednak na formě, v jaké je spisová služba vedena, jednak na úředním charakteru vyřizované záležitosti.

Náležitosti dokumentu určeného k odeslání stanovuje přesně § 16 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny **název, adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce a číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo** ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument veřejnoprávní původce uvede číslo jednacích nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, pokud je obsahoval. Dále musí být uvedeno **datum podpisu dokumentu, počet listů** (jde-li o dokument v analogové podobě), **počet příloh** (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit), 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, **jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem** (stanoví-li to

jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem). Pro svou evidenci si původce zpravidla **ponechá prvopis** vyhotoveného dokumentu, **popřípadě jeden ze stejnopisů** prvopisu vyhotoveného dokumentu. **Prvopisem je originální dokument** zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem. **Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky.** Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. **Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem,** popřípadě zvláštním autentizacím prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

Pokud veřejnoprávní původce vede spisovou službu v listinné podobě, návrh k vyřízení vyhotoví v analogové podobě a po schválení svým statutárním zástupcem doručí adresátovi. Má-li tento datovou schránku, úřad mu do ní doručuje v digitální podobě. **Vede-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, vyhotovuje tedy výsledný dokument v digitální podobě** a doručuje primárně prostřednictvím datové schránky.

Podepisování dokumentů

Podle (§ 65, odstavec 4 AZ) podepisuje dokumenty veřejnoprávního původce jeho statutární orgán nebo jiná osoba, která má oprávnění za něho jednat, popřípadě byla k tomu statutárním orgánem zmocněna. Podle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb. stanoví veřejnoprávní původce (ve svém organizačním nebo podpisovém řádu) též **podmínky podepisování** jím odesílaných dokumentů v analogové podobě a **používání úředních razítek.** Veřejnoprávní původce veden evidenci úředních razítek: jejich otisk se jmény a funkcemi fyzických osob, které je převzaly a používají, datum jejich převzetí, vrácení, vyřazení z evidence. Pokud je úřední razítko ztraceno musí být pořízen záznam o ztrátě a datu (nebo předpokládaném datu) ztráty. Ztrátu úředního razítka hlásí veřejnoprávní původce bezodkladně ministerstvu vnitra, které ji zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku MV.

Pro digitální dokumenty podmínky určí veřejnoprávní původce používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka (viz podkapitola 3. 2. Základní pojmy). Vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb dle §2h zákona 227/2000 Sb. (zákon o elektronickém podpisu), na jejichž základě jsou vydané jím užívané uznávané elektronické podpisy. Vede rovněž evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny uznávané elektronické značky.

Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů příjemcům řeší § 67 AZ a § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tam je stanoveno, že **veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny,** která je opatří náležitostmi potřebnými k odeslání. **Výpravna je většinou spojena s fungováním podatelny, a to jak organizačně, tak personálně. Je vybavena zařízeními umožňujícími odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny,** jež jsou zveřejněny a odesílání **datových zpráv prostřednictvím datových schránek** (případně odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští). U orgánů veřejné moci mají dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky a také

naopak úkony prováděné vůči těmto orgánům prostřednictvím datové schránky povahu **datové zprávy**. Tu tvoří **obálka** (metadata) a **obsah zprávy**, který může tvořit jedna i více příloh (tedy dokument, více dokumentů, dokument a jeho přílohy apod., přílohu v obsahu datové zprávy nezaměňujeme s pojmem přílohy doručovaného dokumentu). Velikost zprávy nemůže přesahovat 10 MB, v praxi je objem zasílaných dokumentů snížen o objem obálky a dalších metadat datové zprávy. **Fakt, že dokumenty např. skenováním konvertované do digitální podoby mají s přílohami větší objem než 10MB v praxi nejčastěji limituje užití legislativně preferované datové schránky** jako prostředku doručování (nutnost dělit zásilku do více bloků a vyhotovovat další průvodní dopisy je často považováno za situaci, kdy povaha dokumentu neumožňuje jeho doručování systémem DS). Dokument je prostřednictvím datové schránky **doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba mající podle svého oprávnění přístup k datové zprávě**. Když se adresát ve lhůtě 10 dní ode dne dodání datové zprávy do své schránky nepřihlásí, považuje se dokument za doručení – uplatňuje se tzv. **fikce doručení** (podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí jeho součástí, respektive je zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém (to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti). **Před odesláním datové zprávy zkontroluje výpravna případný výskyt škodlivého kódu.**

U orgánů veřejné moci se kromě speciální archivní legislativy mohou uplatnit i další speciální procesní předpisy (správní řád, občanský soudní řád). Zde se hovoří o doručování, které se děje na oficiální adresu adresáta a do vlastních rukou fyzické osoby (pokud je třeba doložit doručení anebo je to stanoveno zvláštními právními předpisy). **Adresátovi se odesílá stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu.** Při odesílání dokumentu v digitální podobě se u původce ponechává replika dokumentu (která má náležitosti prvopisu - viz výše Vyřizování dokumentů a spisů). Přitom je nutné zajistit adekvátní výstupní formáty (viz podkapitola Základní pojmy), přičemž může být současně připojen i jiný datový formát (např. pro ulehčení práce se přiloží vedle dokumentu vizualizovaného v PDF i editovatelný formulář, který adresát vyplní a zašle zpět). Doručení **faxem** má pouze informativní povahu. Je-li dokument doručen **osobně**, adresát musí převzetí dokumentu potvrdit vlastnoručním podpisem (nejlépe na jeho stejnopisu). Osobám, které mají **neznámý pobyt** anebo takovým, jimž se nedaří příslušné dokumenty doručovat, nebo pokud to umožňuje příslušná legislativa, doručí se tyto **prostřednictvím veřejné vyhlášky**.

Ukládání dokumentů

Dokumenty a spisy se ukládají podle **spisového plánu** (**viz** též podkapitola Základní pojmy), jenž je součástí spisového a skartačního řádu původce, tedy podle **věcných skupin a spisových znaků**. Podrobnosti ukládání stanoví § 19 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Dokumenty a spisy se ukládají se ve **spisovně** (centrální) anebo **správním archivu** (§ 68 AZ), a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Podle potřeby je možné zřizovat i **specializované spisovny** (účetní dokumenty, projektová dokumentace ad.), které jsou specifikovány ve spisovém a skartačním řádu původce. **Z příručních, respektive útvarových spisoven, se dokumenty předávají do centrální spisovny na základě předávacího protokolu.** Co se týče stavebně-technických a bezpečnostních podmínek, musejí i spisovny a správní archivy **naplňovat ustanovení § 68, odstavec 4 AZ** (podmínky jsou tedy o něco „měkčí“ nežli pro archivní depozitáře – **viz** kapitola Archivní technika - podkapitola Stavebně technické řešení depozitářů).

Původce musí zabezpečit, aby si dokumenty uložené ve spisovně uchovaly **po celou dobu uložení autenticitu, věrohodnost a čitelnost, a to až do okamžiku výběru archiválií, respektive skartačního řízení** (o výběru archiválií, a to i v v elektronické podobě, **viz** výše podkapitola Základní pojmy a kapitola Archivní teorie a metodika – podkapitola Tvorba archivních zpřístupňovacích pomůcek). To platí stejnou měrou pro dokumenty **analogové i digitální. Smíšené (tzv. hybridní) spisy**, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty v analogové podobě se uchovávají v „klasické“ centrální spisovně původce a dokumenty digitální v jeho centrální (či jiné útvárové) elektronické spisovně. **Obě části přitom musejí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení.**

Ve spisovně vede veřejnoprávní původce evidenci dokumentů a spisů, obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. V elektronické spisové službě je evidence uložených dokumentů součástí tohoto systému.

Veřejnoprávní původci také případně mohou z provozních či jiných důvodů ukládat své dokumenty (spisy) i mimo svou instituci, a to na smluvním základě v tzv. **komerčních spisovnách**. Jejich vedení ale vyžaduje **koncesovanou živnost**.

Před uložením spisu kontroluje VP uzavřený spis a vyřízený dokument, tedy jejich úplnost, správné zpracování v evidenci dokumentů a dodržení podmínek uzavření spisu: Označení doručeného dokumentu v analogové podobě úplně vyplněným **podacím razítkem** označení analogového dokumentu **jednoznačným identifikátorem** zajišťujícím identifikaci tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby (je-li analogový dokument v tomto systému evidován nebo zpracováván), **kompletnost analogového spisu** v rozsahu soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu, **počet listů analogového dokumentu, počet jeho listinných příloh** a jejich počet listů či počet svazků listinných příloh dokumentu, **převedení digitálního dokumentu do výstupního datového formátu, uvedení spisového znaku a skartačního režimu** u všech dokumentů a spisů, **zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost** podle druhu příslušné evidence dokumentů, **uložení dokumentů a spisů v obalech**, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti, **uložení digitálních dokumentů zpracovaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení autorizovanou konverzí a opatření příslušnou doložkou.**

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (zmíněná pravidla ale neplatí, pokud by byly dokumenty před uložením do spisovny veřejně přístupné). Veřejnoprávní původce stanoví postup a podmínky zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů ve svém spisovém a skartačním řádu. **Spisovna (centrální) tedy vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů, která je v elektronickém systému jeho integrální součástí. V analogové podobě vede správce centrální spisovny tzv. knihu výpůjček.**

Kontrolu vedení spisové služby u veřejnoprávních původců vykonávají správní úřady na úseku archivnictví prostřednictvím archivních inspektorů (**viz** podkapitola Význam spisové služby v současnosti).

Spisovou službu v mimořádných situacích upravuje § 26 vyhlášky č. 259/2012 Sb. V případech živelních pohrom, katastrof a jiných mimořádných situací, které znemožňují veřejnoprávnímu původci vést spisovou službu v elektronickém systému, přistoupí operativně k jejímu vedení v listinné podobě v podacím deníku. **Trvalo-li by toto mimořádné období jen kratší dobu (do 48 hodin), původce má povinnost dokumenty převidovat do elektronického systému.**

Spisová rozluka se podle § 68 a AZ provádí **při zrušení určeného původce, který před svým zánikem zpracuje plán provedení spisové rozluky a zašle jej příslušnému archivu.**

Spisová rozluka se provádí před stanoveným datem zrušení určeného původce. **Dokončuje ji jeho právní nástupce, pokud tento není, tak zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor zrušeného určeného původce.** Vyřízené dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty, jimž neuplynula skartační lhůta, zařadí do své spisovny nebo správního archivu nástupce rušeného určeného původce. Nedohodnou-li se nástupci, rozhoduje příslušný správní úřad na úseku archivnictví (archiv), který dohlíží na provádění skartačního řízení.

Nevyřízené dokumenty a spisy zaniklého určeného původce převezme **ten, na nějž přechází jeho působnost, proti předávacímu seznamu.** Nástupce spisy zaeviduje dle § 64 AZ. Co vše musejí obsahovat předávací seznamy, specifikuje podrobně § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Nevyřízené spisy si nástupce zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.