

**Ministerstvo vnitra  
odbor archivní správy  
a spisové služby**

**Studijní text  
ke zvláštní části  
úřednické zkoušky pro obor státní služby 27  
Archivnictví a spisová služba**

**Duben 2022**

## Obsah

Úvod	3
1 Charakteristika dokumentu v analogové a digitální podobě	5
2 Spisová služba, charakteristika jednotlivých postupů spisové služby	7
3 Charakteristika soustavy archivů České republiky	13
4 Problematika akreditace archivů	15
5 Výkon spisové služby v listinné a v elektronické podobě	17
6 Charakteristika spisového řádu určeného původce	18
7 Úloha Ministerstva vnitra v organizaci archivnictví	20
8 Povinnosti archivů v oblastech předarchivní a archivní péče	23
9 Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií ve skartačním řízení a vznik archiválií	24
10 Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií mimo skartační řízení a vznik archiválií	26
11 Charakteristika základních činností podatelny určeného původce	27
12 Povinnosti určeného původce při příjmu a označování dokumentů	31
13 Charakteristika způsobu péče o archiválie a jejich ochrany	33
14 Evidence Národního archivního dědictví a evidence původců, generální inventura	36
15 Povinnosti určeného původce při evidenci dokumentů, tvorba jmenného rejstříku	39
16 Charakteristika spisu, způsoby jeho tvorby	41
17 Zásady badatelského řádu	43
18 Charakteristika postupů při nahlížení do archiválií v badatelných archívu	47
19 Problematika ukládání archiválií	50
20 Charakteristika spisovny a správního archívu	53
Soupis právních předpisů a doporučené literatury	55

# Úvod

Cílem této příručky je přiblížit základní pojmy a souvislosti oboru archivnictví a spisová služba témata pro uchazeče o zvláštní část zkoušky z oboru státní služby 27 Archivnictví a spisové služba. Studujícímu, který disponuje hlubšími znalostmi, poslouží jako stručné kompendium pro osvěžení vědomostí. Studující, pronikající do hloubi problematiky by pak měl získat po seznámení se s jejím obsahem základní představu o oboru, jehož některé části bude v budoucnu potřebovat při výkonu státní služby.

Oblast spisové služby a archivnictví upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Některé podrobnosti pak stanoví dvě vyhlášky; vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Požadavky na vlastnosti systémů pro vedení spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby obsahuje oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník MV, částka 42/2023, znění účinné od 1. července 2023, dostupný na adrese <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>. Oblast upravují pochopitelně další právní předpisy, mají však vliv jen na určitou část a netýkají se celku. Z tohoto důvodu se doporučuje, aby studující doplnil po seznámení se s předkládanou příručkou sumu znalostí o další podrobnosti, uvedené např. na stránkách MV v sekci Archivnictví a spisová služba (dostupné na webu MV na adrese <https://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>).

Příručka je rozdělena do dvaceti kapitol. Každá kapitola obsahuje základní přehled problematiky, věnované jedné otázce, s níž se studující může setkat při zkoušce z oboru státní služby 27. Pod názvem kapitoly, totožné s jednou otázkou, jsou nejprve uvedeny odkazy na základní právní předpisy. Poté následuje výklad vlastní problematiky s odkazy na příslušná místa souvisejících právních předpisů. Příručku uzavírá základní přehled doporučené literatury.

## Použité zkratky

### AZ

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

### Vyhláška č. 645/2004

- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

### Vyhláška č. 259/2012

- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

### NSESSS

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

### MV

- Ministerstvo vnitra

## NAD

- Národní archivní dědictví

## SED

- Samostatná evidence dokumentů

## GI

- Generální inventura

## eSSL

- Elektronický systém spisové služby

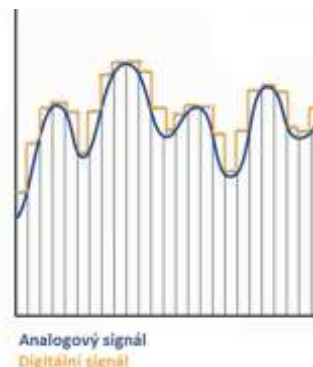
## Otázka č. 1. Charakteristika dokumentu v analogové a digitální podobě

§ 2 písm. e) a f) AZ

Archivnictví a spisová služba pracují s dokumenty, které mají dvě základní podoby, analogovou (obvykle listinnou) a elektronickou (digitální).

**Dokument v analogové podobě:** Informace je zaznamenána pomocí analogového signálu, který je spojitý (nebo částečně spojitý) v čase. Informace je pevně spojena s nosičem a přenos na jiný nosič vždy znamená ztrátu části informace.

**Dokument v digitální podobě:** Informace je zaznamenána v diskrétní (nespojité) číselné formě (obvykle v binární soustavě pomocí jedniček a nul). Není obvykle pevně spojena s nosičem a přenos na jiný nosič neznámá ztrátu informace.



K charakteristice dokumentu je nutné uvést, že poměrně často dochází ke ztotožnění pojmů analogový=listinný a digitální=elektronický. Naznačená rovnost však neplatí absolutně. Typicky se jedná např. o „elektronický (magnetický) záznam zvuku“. Jako příklad může posloužit obecný nosič (např. standardní kazeta), na který se ukládá zvuk analogově i digitálně (systém DAT – Digital Audio Tape). Obdobné vlastnosti má také nosič pro video záznam (kazeta VHS-C), na který se ukládá obraz a zvuk digitálně i analogově, a to dokonce v několika různých způsobech kódování. Opačný případ, kdy se digitální informace ukládala „listině“ není tak častý, ale existuje (např. děrné pásky a štítky sloužící pro ukládání dat sálových počítačů, ale i pro tzv. „automaty“, tj. pro řízení automatizovaných strojů, jako jsou textilní stavy či obráběcí stroje, nebo prostředek/zdroj statistického šetření).

Dokument (dříve byl pro účely AZ používán pojem „písemnost“), je základní materie, s níž pracuje archivní a spisová služba. Pro tyto účely se dokumentem rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena veřejnoprávním původcem nebo mu byla doručena. Z uvedené charakteristiky plyne, že dokument se vždy skládá ze dvou částí, jimiž je vlastní informace a její nosič. Vzhledem k užitému nosiči informace může mít dokument různou podobu, která je nadto výrazně ovlivněna skutečností, jedná-li se o dokument v analogové podobě nebo o dokument v digitální podobě.

Nosičem informace u dokumentu v analogové podobě je psací látka. Nejobvykleji se jedná o papír různých druhů (ruční papír, běžný psací papír, fotografický papír, další speciální druhy papíru apod.), který postupně nahradil starší pergamen, nosičem však mohou být také další psací látky, jako např. tabulky z různých materiálů (kámen, hlína), dřevo, kov, textilie, setkáváme se však také s nápisy (informacemi) vytesanými přímo do skal, psací látkou je rovněž kámen s textem jako samotný nosič informace (např. náhrobní kámen), poměrně obvyklý je také text vyrytý do kamene, jenž je součástí většího celku (např. stavby), apod. Další možností jsou také magnetická média (pásky, kazety), gramofonové desky či materiály s fotocitlivou vrstvou.

Nosičem dokumentu v digitální podobě je systém, v němž je informace vytvářena. Jedná se tedy o elektronickou informaci vytvářenou pomocí určitého nástroje, na němž nebo přímo v něm je zaznamenána v podobě dat, případně sady dat. Nosič dokumentu v digitální

podobě lze snadněji identifikovat, pokud jde o přenosný technický nosič, např. děrný štítek či pásku, magnetickou pásku či kazetu, disketu (zastaralé nosiče), disk CD/DVD, USB disk či vyměnitelný/přenosný pevný disk ale také materiály s fotocitlivou vrstvou, které mohou a také se reálně používají k uložení digitální informace.

Z výše uvedeného plyne také základní rozdíl mezi analogovým a digitálním dokumentem. Je to především skutečnost, že informace zaznamenaná v digitální podobě může existovat i bez nosiče informace, což u analogového dokumentu není možné. Dalším rozdílem je způsob ověřování zaznamenané informace. V případě dokumentu v analogové podobě je ověřování závislé na použité psací látce. Při použití papíru, pergamenu či textilie může autor dokumentu nebo jeho schvalovatel dokument podepsat. Podle zvoleného způsobu připojení podpisu k dokumentu je později možné jeho podpis pomocí různých technik zpětně ověřit. Existují také metody, které dokáží ověřit změny obsahu dokumentu, analýzou psací látky a použitého podkladu/nosiče. Při použití jiných psacích látek je dokument sice možné rovněž podepsat, ověření podpisu však není prakticky proveditelné.

V případě dokumentu v digitální podobě je jeho obsah možné rovněž ověřit, tedy „podepsat“, nicméně na rozdíl od dokumentů v analogové podobě jde o poměrně složitý proces. Pokud je nosičem dokumentu v digitální podobě systém, pak podpis lze nebo nelze ověřovat podle toho, jaký druh nástroje k podepisování a způsob připojení podpisu k dokumentu byl použit. Podmínky pro aplikaci autentizačních prostředků u dokumentů v digitální podobě specifikuje nařízení eIDAS, nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce (úroveň důvěryhodnosti pro elektronické podpisy, kvalifikované digitální certifikáty, elektronické pečeti, časová razítka) a zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a navazující zákon č. 298/2016 Sb.

Obdobný rozdíl mezi oběma druhy dokumentů existuje při tvorbě jejich kopií. Zatímco v případě dokumentu v digitální podobě je výsledkem tvorby jeho kopie vždy další „originál“ s týmiž vlastnostmi (hovoříme o „replíce“ dokumentu), v případě dokumentů v analogové podobě je výsledkem procesu vytváření kopie vždy nový dokument s vlastnostmi (zejména právní průkaznost), odpovídajícími zvolenému postupu při vytváření kopie (druhopis, stejnopis prvopisu či druhopisu, prostá kopie apod.).

**Otázka č. 2. Spisová služba, charakteristika jednotlivých postupů spisové služby**  
§ 2 písm. u), § 44 písm. v), w) a x), § 64 až § 69e) AZ (mimo výběr archiválií)  
Vyhláška č. 259/2012

Spisová služba je proces zajišťující správu úředních dokumentů (doručených i vlastních) veřejnoprávními původci uvedenými v ustanovení § 3 odst. 1 AZ podle ustanovení § 64 až 69a) AZ (soukromoprávní původci uvedení v ustanovení § 3 odst. 2 AZ jsou povinni pouze uchovávat dokumenty a umožnit z nich vybrat archiválie příslušným archivem). Základní interní normou každého veřejnoprávního původce (dále jen „původce“) je jím sestavený spisový řád, jehož nedílnou součástí je spisový a skartační plán s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem.

Současné znění AZ požaduje, aby část veřejnoprávních původců (zejména organizační složky státu, ozbrojené síly, hlavní město Praha a kraje) vedla povinně spisovou službu v eSSL, u zbývajících veřejnoprávních původců (např. obce s výjimkou hlavního města Prahy, základní a střední školy) však připouští možnost výběru způsobu vedení spisové služby v listinné nebo elektronické podobě. Tato situace se však v dohledné době změní. Poslední novela AZ totiž přinesla dva nové zásadní požadavky, související s vedením spisové služby.

První požadavek spočívá v zavedení atestace eSSL. Tato povinnost se dotkne nejenom celého systému spisové služby od vzniku/příjmu dokumentu až po jeho uložení a vyřazení, ale také prověří, zda eSSL odpovídá požadavkům příslušných právních předpisů také po stránce správcovských rolí, rozhraní, vytváření záloh, výmazu dokumentů, transakčního protokolu, tvorby XML schémat, tvorby a udržování metadat, bezpečnosti eSSL a v neposlední řadě také zda má eSSL řádně vedenou dokumentaci včetně všech požadovaných příruček. Povinnou atestací se zavádí posouzení souladu eSSL s požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a NSESSS. Atest je platný 2 roky ode dne vydání.

Organizačním zajištěním atestace a zveřejňováním výsledků atestačního řízení je pověřeno MV. To stanoví a zveřejňuje ve Věstníku MV postup atestačního střediska při provádění atestace eSSL, podmínky provádění atestace eSSL a výši úplaty za provedení atestace eSSL, vede seznam atestačních středisek a seznam platných atestů eSSL a konečně také kontroluje atestační střediska. Podrobnosti provádění atestace obsahují nová ustanovení § 69b až § 69e AZ, obsahující všechny podrobnosti, důležité pro zajištění a organizaci provádění atestačního řízení.

Druhý požadavek, který je rovněž zásadního charakteru, zavádí povinné vedení spisové služby v eSSL pro všechny veřejnoprávní původce. Vzhledem k zavádění nových požadavků stanoví AZ lhůty, od kdy nabývají ustanovení platnosti. Veřejnoprávní původci podle ustanovení § 3 odst. 1 písm. a) až e) AZ ve znění účinném ode dne 1. února 2022, jsou povinni uvést výkon spisové služby do souladu se všemi požadavky zákona č. 499/2004 Sb., ve znění účinném ode dne 1. února 2022, nejpozději do 31. prosince 2023. Veřejnoprávní původci podle ustanovení § 3 odst. 1 písm. f) až m) AZ pak mají tuto lhůtu stanovenou do 31. prosince 2024. Povinné vedení spisové služby veřejnoprávními původci výhradně v elektronické podobě a uvedení systémů pro její vedení tedy má následující podobu:

Do 31. prosince 2023	Do 31. prosince 2024
organizační složky státu	územní samosprávné celky
ozbrojené síly	organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 AZ
bezpečnostní sbory	právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 AZ
státní příspěvkové organizace	vysoké školy
státní podniky	školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
	zdravotní pojišťovny
	veřejné výzkumné instituce
	právnícké osoby zřízené zákonem

Uvedený požadavek souvisí s koncepcí elektronizace veřejné správy a je přímou reakcí na některé nové požadavky právních předpisů, zejména zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Platné znění AZ stále vyžaduje po veřejnoprávních původcích, že ať spisovou službu vykonávají jedním nebo druhým způsobem, tedy v listinné nebo elektronické (digitální) podobě, vždy musí zajistit splnění požadavků příslušných právních předpisů (tj. AZ, vyhlášky č. 259/2012 a NSESSS) při manipulaci s dokumentem a spisy v následujících částech procesu spisové služby: příjem dokumentu, označování dokumentu/spisu, evidence dokumentu/spisu, jmenný rejstřík, tvorba spisu, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování dokumentů a spisů, vyhotovení dokumentu, podepisování dokumentů, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů/spisů ve skartačním (mimo skartačním) řízení, výstupní/vstupní datové formáty elektronických dokumentů, spisová rozlučka, vedení spisové služby v mimořádných situacích. Základní požadavky na vedení spisové služby jsou následující:

**Příjem dokumentů** probíhá v podatelně. Dokumenty, v digitální podobě doručené prostřednictvím datové schránky nebo na elektronickou adresu podatelny (tzn. e-mailem), případně doručené jiným způsobem, který původce připouští (např. na technických nosičích...), prověří (včetně datových zpráv, v nichž jsou dokumenty obsaženy), zda neobsahují škodlivý kód, jsou úplné, lze je uživatelsky vnímatelným způsobem zobrazit, jsou v datovém formátu, který původce akceptuje. V případě, že digitální dokument trpí nějakou vadou a je-li z dokumentu možné zjistit adresu odesílatele, vyrozumí odesílatele o vadě a navrhne další postup k odstranění vady. Není-li známa adresa odesílatele, či se nepodaří vadu odstranit, dokument se nezpracovává.

Původce dále musí ověřit platnost elektronických podpisů, elektronických pečeti (včetně certifikátů, na nichž jsou podpisy a pečeti založeny), elektronického časového razítka, jsou-li připojeny na dokument. Stanovené údaje o ověření původce zanesou do eSSL a původce, který vede listinnou spisovou službu, údaje o ověření zapíše na listinný dokument, který vznikl převedením doručeného digitálního dokumentu na listinný prostřednictvím autorizované konverze (podle zákona č. 300/2008 Sb.) nebo podle převodu podle ustanovení § 69a AZ. Původce vedoucí spisovou službu v listinné podobě musí každý doručený digitální dokument



převést na listinný jedině shora uvedenými dvěma způsoby (nejedná se o prostý výtisk doručeného dokumentu v digitální podobě). Další povinnosti plynoucí z převedení listinného dokumentu na digitální a opačně, stejně tak podmínky převodu datového formátu dokumentu do výstupního datového formátu jsou uvedeny v ustanovení § 24 vyhlášky (jedná se o doložky s ověřovacími údaji včetně data konverze). Původce musí zajistit, aby proces převedení (konverze) dokumentu či datových formátů byl bezpečný a zaručil věrohodnost původního dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost.

V případě doručeného dokumentu v digitální podobě bez závad, potvrdí původce odesílateli doručení jeho podání s uvedením data a času doručení a charakteristiky datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

Obdobně původce prověří doručený dokument v listinné podobě z hlediska jeho čitelnosti a úplnosti. Pokud má dokument vady, postupuje původce obdobně jak, je uvedeno shora u doručených dokumentů v digitální podobě. Původce vedoucí spisovou službu v elektronické podobě zpravidla převede doručený listinný dokument autorizovanou konverzí nebo podle ustanovení § 69a AZ do digitální podoby.

Povinné údaje o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů zveřejňují původci na své úřední desce, a nezřizují-li ji, pak na svých internetových stránkách.

**Označování dokumentů.** Doručené dokumenty původce v den jejich doručení opatří jednoznačným identifikátorem, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentů. Ve spisové službě vykonávané v listinné podobě se jako jednoznačný identifikátor používá podací razítko. V jeho otisku se vyznačí vždy název původce, datum doručení dokumentu, přidělené číslo jednací nebo číslo ze SED, počet listů dokumentu, počet příloh dokumentu a počet jejich listů, případně počet nelistinných příloh dokumentu.

**Evidence dokumentu/spisu.** Základní evidenční pomůckou elektronického systému spisové služby je samotný eSSL, základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v listinné podobě je listinný podací deník (tj. předem svázaná očíslovaná kniha). Povinně zapisované údaje jsou uvedeny v ustanoveních § 10 a § 11 vyhlášky č. 259/2012. Pokud původce vytváří spisy pomocí sběrného archu, je evidencí také sběrný arch spisu, který je součástí spisu.

Původce může některé dokumenty (dokumenty určitých věcných celků, o kterých tak stanoví nějaká právní norma nebo si původce určí sám ve spisovém řádu) zpracovávat v samostatných evidenčních pomůckách, které se nazývají SED. Dokumenty z těchto evidencí neeviduje v základní evidenci. SED může být vedena v elektronické podobě; potom musí splňovat všechny požadavky NSESSS, nebo má podobu listinnou (opět svázaná kniha). Evidencí je také soupis vložených dokumentů, který je součástí spisu tvořeného spojováním dokumentů (tzv. priorací) a sběrný arch, jenž eviduje všechny dokumenty ve spisu tvořeném pomocí sběrného archu.

**Jmenný rejstřík.** Jmenný rejstřík tvoří samostatnou část evidence dokumentu a je veden pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátů dokumentů. V rejstříku jsou uváděna jména a příjmení fyzických osob, mohou obsahovat rodná čísla či data narození fyzických osob, jsou-li v podáních uvedena; dále jména a názvy fyzických podnikajících osob a právnických osob, identifikátory datových schránek, identifikační čísla osob.

Původce při příjmu dalších dokumentů od stejného odesílatele ověří údaje v rejstříku a v případě potřeby provede jejich korekci. Původce určí fyzickou osobu, která má přístup k rejstříku. Původce stanoví ve spisovém řádu specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku i způsob jejich zpracovávání.

**Tvorba spisu.** Spis je soubor dokumentů vztahujících se k jedné věci. AZ připouští dva způsoby tvorby spisu:

1. Tvorba spisu pomocí sběrného archu. První dokument ve věci se zaeviduje do základní evidence nebo v SED a zároveň je evidován ve sběrném archu jako první (iniciační) dokument. Další dokumenty jsou evidovány pouze ve sběrném archu a jejich číslo jednací má stejné číslo zápisu jako iniciační dokument v základní evidenci (podle ustanovení § 12 odst. 3 vyhlášky), dále následuje pomlčka či lomítko, za něž se uvede číslo pořadí dokumentu, v jakém byl zapsán do sběrného archu (tj. zařazen do spisu), např. *XY- 14-1/2019*, kde *XY* je označení původce, *14* je pořadové číslo zápisu ze základní evidence, *č. 1* za pomlčkou značí iniciační dokument, *č. 2019* je označení roku vzniku či doručení dokumentu. Číslo jednací v pořadí desátého dokumentu by vypadalo následovně: *XY-10/2019*. Sběrný arch je součástí každého spisu.
2. Tvorba spisu spojováním. Každý dokument příslušný do jednoho spisu se zapíše do základní evidence nebo do SED a dokumentu je přiděleno číslo jednací. Dokumenty se spojí do jednoho spisu a u každého záznamu v základní evidenci nebo v SED se uvede odkaz na číslo jednací dokumentu následujícího a dokumentu předcházejícího. Součástí každého spisu je soupis všech vložených dokumentů s čísly jednacími.

**Spisová značka.** Spisová značka je součástí základní evidence v eSSL či v SED vedené v elektronickém systému. Při tvorbě spisu spojováním je spisovou značkou poslední nebo první číslo jednací (nebo číslo ze SED) dokumentu evidovaného ve spisu. V případě tvorby spisu pomocí sběrného archu je spisovou značkou číslo jednací iniciačního dokumentu bez uvedení pořadového čísla dokumentu za pomlčkou či lomítkem (např. *XY-14/2019*). Spisová značka může mít i jinou podobu, původce způsob její tvorby musí uvést ve spisovém řádu.

**Rozdělování a oběh dokumentů.** Doručený dokument předá podatelna vyřizující osobě způsobem uvedeným ve spisovém řádu. Spisová služba musí umožnit sledování všech úkonů, které s dokumentem byly provedeny i všech osob, které tak činily.

**Vyřizování dokumentu a spisu.** Dokument, případně spis se vyřídí následujícími způsoby: dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument nebo jiným způsobem popsaným ve spisovém řádu původce. Způsob vyřízení se následně zaznamená v příslušné evidenční pomůcce včetně údajů o adresátovi vyřízeného dokumentu, případně spisu. Nejpozději při vyřízení dokumentu je nutné přidělit mu spisový znak a skartační znak se skartační lhůtou. Obdobně se postupuje při přidělení spisového znaku a skartačního znaku se skartační lhůtou spisu s tím, že musí odpovídat skartačnímu režimu dokumentu s nejvyšším skartačním znakem (v pořadí A – V – S) a skartační lhůtou.

**Vyhotovení dokumentu.** Vlastní dokument (tj. dokument vyhotovený původcem) určený k odeslání obsahuje záhlaví s označením původce a jeho adresy, číslo jednací dokumentu nebo číslo ze SED (patří-li dokument do samostatné evidence), dále obsahuje číslo

jednací či spisovou značku dokumentu/spisu (případně číslo ze SED) dokumentu, na nějž původce odpovídá, datum podpisu, počet listů listinného dokumentu, počet příloh u obou typů dokumentů (listinný i digitální), podpisy podle příslušných právních norem. V případě připojování elektronických podpisů, elektronických pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka se původce řídí zákonem č. 297/2016 Sb., a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (tzv. eIDAS), původce vede mimo jiné evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy, elektronické pečeti. Stejně tak původce vede evidenci úředních razítek. Podmínky používání elektronických ověřovacích prostředků i razítek popíše ve svém spisovém řádu.

**Odesílání dokumentů.** Původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny (někdy tomuto účelu slouží podatelna). Orgány veřejné moci odesílají dokumenty v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., tj. především prostřednictvím datových schránek, před odesláním dokumentu v digitální podobě původce zkontroluje, zda neobsahuje škodlivý kód.

**Ukládání dokumentů.** Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy (uzavírají se po vyřízení) se ukládají podle spisových znaků ve spisovně. Před uložením do spisovny je nezbytné zkontrolovat kompletnost spisu i všech evidenčních náležitostí jednotlivých dokumentů ve spisu, (stejně tak spisu samotného). Podrobnosti procesu ukládání dokumentů popíše původce ve spisovém řádu. Spisovnou je pro elektronický systém spisové služby samotný eSSL (podrobnosti stanoví NSESSS). Spisovna pro listinné dokumenty/spisy musí splňovat technické náležitosti podle ustanovení § 68 AZ. Digitální dokumenty musí být ve spisovně uloženy ve správných, tj. výstupních datových formátech. Dokumenty/spisy musí být ve spisovně věcně uspořádány do celků podle spisových značek.

**Vyřazování dokumentů/spisů** je popsáno v samostatné části (výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení).

**Výstupní datové formáty digitálních dokumentů.** Taxativní výčet datových formátů, ve kterých původce dokumenty odesílá a zároveň přijímá, stanoví ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012. Původce je povinen zveřejnit přijímané formáty na své úřední desce, případně dálkovým způsobem na internetu. Původce může povolit přijímání i jiných datových formátů.

**Spisová rozluka.** Ke spisové rozluce dochází v případě zrušení původce či při zrušení jeho organizační části, případně při převedení části jeho agendy na jiného původce. Proces spisové rozluky musí být uveden ve spisovém řádu.

Původce vyhotoví plán spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu. Rozluka se provádí ještě před datem zrušení původce a dokončuje ji právní nástupce, zakladatel, zřizovatel či likvidátor. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynuly skartační lhůty, zařadí původce do skartačního řízení. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynuly skartační lhůty, se převedou na právního nástupce, případně na zřizovatele, zakladatele, nebo na původce, který nově přebírá část agendy. Na základě předávacího seznamu přebírající původce uloží dokumenty/spisy do své spisovny či správního archivu (má-li jej). Všechny nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený původce spolu s předávacím seznamem přebírajícímu původci, na něhož přešla působnost k vyřízení dokumentů a ten je zaeviduje do své spisové služby a dále s nimi nakládá jako s vlastními dokumenty/spisy.

**Vedení spisové služby v mimořádných situacích.** Pro mimořádné situace (živelní pohromy, havárie apod.) má původce připravenou zvláštní listinnou evidenci dokumentů (doručených i vlastních), která se nazývá náhradní evidence dokumentů. Evidují se v ní údaje v rozsahu ustanovení § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012. Jsou-li dokumenty v náhradní evidenci dokumentů méně než 48 hodin, původce evidenční záznamy převede do evidence, ve které by je evidoval, nebýt mimořádné situace. Trvá-li mimořádnost déle než 48 hodin, ponechá dokumenty v náhradní evidenci dokumentů (dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci dokumentů, zaeviduje do obvyklé evidenční pomůcky). Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci dokumentů uloží i s náhradní evidencí do spisovny.

**Přestupky.** V případě porušení povinností plynoucích z AZ v oblasti výkonu spisové služby uloží příslušný archiv původci správní tresty za přestupky podle AZ.

### **Otázka č. 3. Charakteristika soustavy archivů České republiky** § 42 až § 55 AZ

Podle ustanovení § 42 AZ rozlišujeme v soustavě archivů ČR dvě základní kategorie archivů – archivy veřejné a archivy soukromé. Veřejnými archivy jsou Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávných celků. Ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právními osobami patří do kategorie archivů soukromých. Jednotlivé druhy veřejných archivů plní rozdílné úkoly a mají různá práva a povinnosti. Soukromé archivy tvoří z pohledu AZ jednotnou skupinu bez ohledu na typ jejich zřizovatele. Mezi veřejnými archivy mají postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy, příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka a zpravodajské služby, pokud zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv a dále Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky (viz ustanovení § 43 AZ).

*Národní archiv* je správním úřadem a ústředním archivem státu, který je přímo řízen MV. Národní archiv je organizační složkou státu a účetní jednotkou, jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly MV. Úkoly Národního archivu jakožto správního úřadu jsou definovány v ustanovení § 46 odst. 1, písm. a) až n) AZ. Patří sem mimo jiné kontrola výkonu spisové služby u organizačních složek státu s celostátní působností, výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení, rozhodování o námitkách proti protokolu podaných příslušným původce, výkon nahlédací agendy pro potřeby správních úřadů, vedení evidence Národního archivního dědictví atd. Úkoly Národního archivu jakožto ústředního archivu státu jsou uvedeny v ustanovení § 46 odst. 2 písm. a – l a odst. 3 AZ. Podle těchto ustanovení mimo jiné Národní archiv pečuje o archiválie všech státních útvarů, které existovaly na území českých zemí nebo bývalého československého státu, spolupracuje s ostatními archivy a s dalšími paměťovými institucemi, provádí vědeckovýzkumnou činnost, vykonává vydavatelskou a publikační činnost, poskytuje vlastníkům archiválií odborné, informační a poradenské služby. Součástí Národního archivu jsou dvě unikátní pracoviště v rámci celé ČR. Jednak je to ústřední vědeckovýzkumné pracoviště na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií a dále zde působí ústřední pracoviště pro uchovávání, zpracování a zpřístupňování archiválií v digitální podobě – Národní digitální archiv.

*Archiv bezpečnostních složek* je zřízen zvláštním právním předpisem (zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek). Jedním ze stěžejních úkolů archivu je zpřístupňovat a zveřejňovat dokumenty a archiválie týkající se bezpečnostních složek podle zákona o zpřístupnění svazků vzniklých z činnosti bývalé Státní bezpečnosti a podle AZ. Detailně jsou jeho úkoly popsány v ustanovení § 13 zákona č. 181/2007 Sb.

*Státní oblastní archivy* jsou správními úřady přímo řízenými MV. Jsou to organizační složky státu a účetní jednotky napojené na rozpočet MV. Státními oblastními archivy jsou: Státní oblastní archiv v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích a Zámrsku, dále Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě. Vnitřními organizačními jednotkami státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy (viz ustanovení § 47 AZ). AZ v ustanovení § 48 přesně vymezuje působnost jednotlivých státních oblastních archivů a v příloze č. 4 AZ je pak definována příslušnost státních okresních archivů pod jednotlivé státní oblastní archivy. Věcnou působnost státních oblastních archivů jako správních úřadů stanoví ustanovení § 49

odst. 1 písm. a) až s), v odst. 2, písm. a) až k) AZ je uvedena náplň jejich činnosti v oblasti odborné archivní péče. Mezi státními oblastními archivy mají zvláštní postavení Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě, neboť pečují o archiválie vzniklé z činnosti státních i samosprávných orgánů a organizací země Moravské, země Slezské a země Moravskoslezské.

**Specializované archivy** mohou být zřizovány organizačními složkami státu, bezpečnostními sbory, zpravodajskými službami, příspěvkovými organizacemi, státními podniky, vysokými školami, školami, Všeobecnou zdravotní pojišťovnou a právníckými osobami, které jsou zřízeny zákonem. Ve specializovaném archivu se ukládají archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo jeho právních předchůdců, případně archiválie získané darem nebo koupí. Náplň činnosti specializovaného archivu definuje ustanovení § 52 AZ. Specializované archivy mohou působit jedině tehdy, získají-li akreditaci, tzn., že musí prokázat účelnost zřízení specializovaného archivu a splnění stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních podmínek, jak to ukládají ustanovení § 58 a § 61 AZ.

MV, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby mohou zřizovat **bezpečnostní archivy**. Ty mají obdobné postavení jako specializované archivy, od kterých se liší tím, že mohou provádět výběr archiválií i z dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení a tyto archiválie mohou uchovávat za dodržení podmínek zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů. Bezpečnostní archiv může působit jako archiv, pouze pokud mu byla udělena akreditace. Problematika bezpečnostních archivů je podrobněji řešena v ustanovení § 53 AZ.

Územně samosprávné celky mohou zřizovat **archivy územních samosprávných celků** (viz ustanovení § 54 a § 55 AZ). Aby byly zajištěny stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu podle AZ, musí archivy územních samosprávných celků získat před zahájením své činnosti akreditaci podle AZ. Získáním akreditace vzniká zřizovateli archivu nárok na bezplatné informační a konzultační služby ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu. Plnění úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby náleží do samostatné působnosti územních samosprávných celků, proto mohou tyto úkoly plnit jen v rozsahu daném platnou legislativou a nemůže jim být ukládán výkon státní správy v rámci přenesené působnosti. Aktuálně působí tyto archivy územních samosprávných celků: Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem.

**Soukromý archiv** může zřídit fyzická nebo právnická osoba, která nezřizuje archiv podle jiných ustanovení AZ. Za soukromý archiv ve smyslu AZ je považován pouze ten, který získá od MV akreditaci. Tím zároveň získá i právo na bezplatnou odbornou pomoc ze strany Národního nebo příslušného státního oblastního archivu. Kromě toho má nárok na jednorázový roční státní příspěvek (viz ustanovení § 56 a 57 AZ, ustanovení § 15 vyhlášky č. 645/2004). Příkladem soukromého archivu je Archiv Židovského muzea.

#### **Otázka č. 4. Problematika akreditace archivů**

§ 58, § 59, § 60 a § 61 AZ

Institut akreditace archivů pro výkon působnosti archivů specializovaných, bezpečnostních, archivů územně samosprávných celků a archivů soukromých byl stanoven AZ. Ten, kromě jiného, nahradil termín archivy zvláštního významu termínem specializované a soukromé archivy a zavedl akreditační řízení s přesně definovanými podmínkami, jejichž splnění je zárukou kvalitního zázemí a odborné činnosti akreditovaných archivů. Tímto nástrojem uplatňuje MV v rámci svých dalších kompetencí (ustanovení § 44) zabezpečení úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby na území České republiky.

Přínosem práce akreditovaných archivů je detailní znalost činnosti zřizovatele, jeho organizační struktury a z toho vyplývající kvalifikovaný výběr archiválií i soustředování archiválií sbírkové povahy.

Forma podání žádosti o udělení akreditace archivu včetně doložení splnění podmínek ustanovení § 61 AZ, tedy podmínek stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních s přihlédnutím k podmínkám mikroklimatu v depozitářích a nosnosti podlah, je dána ustanovením ustanovení § 58 odst. 1 a 2. Způsob a forma doložení splnění podmínek akreditačního procesu je předmětem metodického pokynu pod názvem „Pokyn ředitele odboru archivní správy MV, kterým se specifikují podklady pro rozhodnutí o akreditaci nebo pro prokázání splnění podmínek stanovených v ustanovení § 61 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů“.

MV, jako příslušný správní orgán ve věci udělení akreditace [ustanovení § 44 písm. f) AZ] žádost posoudí z věcného hlediska, zváží úplnost předložené dokumentace a jsou-li doložené dokumenty v souladu s příslušnými právními ustanoveními a příslušným metodickým pokynem provede na místě šetření a obhlídku budoucího archivního pracoviště. Pokud potvrdí i toto místní šetření splnění všech podmínek uvedených zejména v ustanovení § 61 AZ, je zřizovateli udělena akreditace jeho archivu pro výkon působnosti specializovaného, bezpečnostního či soukromého archivu, nebo archivu územního samosprávného celku. Nejsou-li všechny podmínky splněny tak, jak vyžadují archivní právní předpisy a výše zmíněný metodický pokyn ředitele archivní správy, dojde k přerušení akreditačního řízení a určení maximálně roční lhůty, v jejímž průběhu je zřizovatel povinen vytčené nedostatky odstranit. Pak je v akreditačním řízení pokračováno.

Nejsou-li nedostatky odstraněny, není akreditace příslušnému archivu udělena. Podmínky trvání skutečností, které byly uvedeny v žádosti o akreditaci, jsou i nadále MV v akreditovaných archivech prověřovány. Kromě pravidelných místních šetření ze strany MV mají akreditované archivy zákonnou povinnost, hlásit na základě ustanovení § 58 odst. 6 AZ všechny změny, ke kterým v jejich akreditovaných archivech průběžně dochází.

Zjistí-li MV, že zřizovatel archivu nedodrжуje podmínky, za nichž byla akreditace udělena, uloží mu povinnost zjištěné nedostatky odstranit a stanoví lhůtu, v níž musí být odstraněny. Tato lhůta nesmí být delší než 1 rok. Jestliže zřizovatel archivu ve stanovené lhůtě nesplní vytýkané nedostatky, MV akreditaci odejme.

Se zánikem zřizovatele archivu dochází i k zániku akreditovaného archivu. V tomto případě určí MV archiv, do jehož péče budou archiválie náležet. Archiválie mohou být svěřeny do péče Národního archivu nebo územně a správně příslušného státního oblastního archivu. V případě odnětí akreditace zřizovateli soukromého archivu může převzít péči o archiválie na základě písemné dohody zřizovatelů archivů jiný archiv než správně a místně příslušný státní archiv, pokud si zřizovatel soukromého archivu, jemuž je akreditace odňata, archiválie neponechá ve své péči.

Rozdělení a stručná charakteristika jednotlivých typů akreditovaných archivů (více viz otázka „Charakteristika soustavy archivů ČR“):

1/ Akreditované archivy veřejné:

- specializované,
- bezpečnostní,
- územního samosprávného celku.

2/ Akreditované archivy soukromé.

Akreditované archivy specializované:

Jsou nejpočetnější skupinou akreditovaných archivů. Navazují na tradici archivů zvláštního významu, jejichž konstituování započalo v roce 1954 a až zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, byl první zákonnou normou, která zavedla a definovala tuto kategorii archivů. Specializované archivy lze zhruba rozdělit na archivy z oblasti ústředních úřadů a institucí, kulturních a vědeckých institucí, médií, na skupinu archivů vysokých škol, a několik osamocené stojících specializovaných archivů (Ústřední archiv zeměměřictví a katastru, Archiv České národní banky, Archiv státního podniku DIAMO).

Více o jejich zřizovatelích a výkonu působnosti v ustanoveních § 51 a § 52 AZ.

Akreditované archivy bezpečnostní:

Ty mohou vykonávat výběr archiválií i z dokumentů, u kterých nebyl zrušen stupeň utajení. Okruh jejich možných zřizovatelů je AZ taxativně určen (§ 53 odst. 1).

Bezpečnostní archivy jsou rozděleny do dvou skupin:

V první jsou archivy bezpečnostních sborů a zpravodajských služeb, které provádějí výběr archiválií ze všech dokumentů, i neodtajněných, plní další úkoly specializovaného archivu a tudíž jsou i místem konečného uložení archiválií. Ve druhé jsou archivy, které provádějí výběr jen u dokumentů, kde nebyl zrušen stupeň utajení. Po odtajnění předávají archiválie buď do svého specializovaného archivu, nebo do Národního archivu.

Více o jejich zřizovatelích a výkonu působnosti v ustanovení § 53 AZ.

Akreditované archivy územně samosprávných celků:

V současnosti se jedná výhradně o archivy měst, které plnily v letech 1954 až 1989, respektive do roku 2004, úlohu státních archivů.

Více o jejich zřizovatelích a výkonu působnosti v ustanoveních § 54 a § 55 AZ.

Akreditované archivy soukromé:

Po získání akreditace mají tyto archivy, z nichž některé patřily mezi archivy zvláštního významu, zákonný nárok na poskytnutí státních příspěvků přiznaných vlastníkům archiválií. Jedná se o paušální poplatek při prohlášení dokumentu za archiválii, náhradu nezbytných nákladů, které vznikly vlastníkovu při zákonem uložené péči o archiválie a jednorázový roční státní příspěvek na provoz soukromého archivu.

Více o jejich zřizovatelích a výkonu působnosti v ustanoveních § 56 a § 57 AZ.



## **Otázka č. 5. Výkon spisové služby v listinné a v elektronické podobě**

§ 64 až § 69a AZ (mimo výběr archiválií)

Vyhláška č. 259/2012

AZ stanoví jednotlivým původcům dokumentů povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické nebo listinné podobě. Původci dokumentů uvedení v ustanovení § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL. Ostatní původci dokumentů, uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v eSSL nebo v listinné podobě. Mohou si tedy vybrat, jakým způsobem budou spisovou službu vykonávat; tato možnost potrvá do 31. prosince 2024 (blíže viz u otázky č. 2).

Základním rozdílem mezi výkonem spisové služby v elektronické a v listinné podobě je nakládání s nimi během jednotlivých operací spisové služby od jejich příjmu, resp. vzniku až po odesílání, ukládání a vyřazení.

Původce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v eSSL eviduje doručené dokumenty v základní evidenci dokumentů, kterou je vlastní eSSL, splňující požadavky NSESSS. Znamená to, že doručené dokumenty v digitální podobě označuje jednoznačným identifikátorem, eviduje je a ukládá přímo v eSSL. Doručené dokumenty v analogové podobě označuje rovněž pomocí jednoznačného identifikátoru, ale v eSSL o nich eviduje základní údaje a vlastní dokumenty ukládá mimo systém. Doručený dokument v analogové podobě může převést do digitální podoby některým z možných způsobů, který vybere podle požadavku na vlastnosti dokumentu v analogové podobě, vzniklého jako výstup převodu. Výstup pak rovněž ukládá v eSSL a nadále ho zpracovává, nicméně prvopis zůstává uložen mimo eSSL.

Doručené dokumenty nebo dokumenty vzniklé z vlastní činnosti zpracovává v eSSL. Dokumenty odesílá zásadně v digitální podobě, pouze stanoví-li tak jiný právní předpis nebo je-li příjemcem dokumentu osoba, která nemá zřízení datovou schránku nebo e-mailovou adresu nebo to vyžaduje, odesílá je v listinné podobě. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládá v systému spisové služby, z něhož je poté vyřazuje.

Původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě eviduje doručené dokumenty v základní evidenci dokumentů, kterou je podací deník. Doručené dokumenty v analogové podobě označuje jednoznačným identifikátorem, kterým je nejčastěji vyplněný otisk podacího razítka, a eviduje je v podacím deníku. Všechny doručené dokumenty v digitální podobě podléhající evidenci převádí do analogové podoby; způsob převodu opět vybírá podle požadavku na vlastnosti dokumentu, vzniklého převodem. Výstup z převodu opatřuje jednoznačným identifikátorem (podacím razítkem) a eviduje je v podacím deníku. Následně je zpracovává v listinné podobě, kdežto doručené dokumenty v digitální podobě ukládá mimo systém spisové služby.

Doručené dokumenty nebo dokumenty vzniklé z vlastní činnosti zpracovává v listinné podobě, v níž je také odesílá; pouze stanoví-li to jiný právní předpis nebo má-li adresát zřízení datovou schránku, odesílá je v digitální podobě. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládá v listinné podobě ve spisovně/správním archivu, z níž je následně vyřazuje.

## **Otázka č. 6. Charakteristika spisového řádu určeného původce**

§ 64 odst. 2, § 65 odst. 7, § 66, § 68a odst. 6, § 69 odst. 4, § 74 odst. 9 písm. b) a d) AZ  
Vyhláška č. 259/2012: § 4, § 8 odst. 2, § 11 odst. 2, § 12 odst. 8, 9, § 13 odst. 10, § 14 odst. 2e,  
§ 17 odst. 1, § 19 odst. 1, § 20 odst. 3, § 25 odst. 4, § 26

Každý veřejnoprávní původce (dále jen původce) je povinen vydat spisový řád, tj. vnitřní podzákonnou normu, která stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od okamžiku jejich příjmu či vyhotovení až po vyřazení ve skartačním řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Na rozdíl od spisového a skartačního plánu nemá původce povinnost posílat příslušnému archivu spisový řád.

Jak již bylo řečeno, spisový řád upravuje základní pravidla pro nakládání s dokumenty/spisy při výkonu spisové služby konkrétního původce od příjmu dokumentů, označování dokumentů, jejich evidenci, rozdělování (oběh) dokumentů, vyřizování dokumentů a spisů (vyhotovení dokumentu), popis způsobu tvorby spisu, podepisování a užívání úředních razítek, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů do spisovny, skartační řízení, spisovou rozluku až po popis způsobu vedení spisové služby původce při mimořádných situacích.

Mezi povinné údaje, které musí spisový řád obsahovat, patří:

1. věcný popis dokumentů, které nepodléhají evidenci (např. knižní katalogy v knihovnách, viz ustanovení § 64 odst. 2 AZ).
2. Používání razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronického časového razítka, elektronické pečeti nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu (kdo, kdy, jak; viz ustanovení § 65 odst. 7 AZ).
3. Postup při provádění spisové rozluky (ustanovení § 68a odst. 6 AZ).
4. Pokud má původce zřízen správní archiv (typ spisovny) uvede do spisového řádu délku skartační lhůty dokumentů, které budou uloženy ve spisovně, a délku skartačních lhůt dokumentů ukládaných ve správním archivu (ustanovení § 69 odst. 4 AZ).
5. V případě vedení spisové služby v listinné podobě - po povinném převedení doručeného digitálního dokumentu do dokumentu v listinné podobě (podle ustanovení § 6 odst. 1 vyhlášky), popíše způsob zaznamenání povinných údajů podle ustanovení § 4 odst. 1 druhá věta, odst. 4 a 5 vyhlášky č. 259/2012 na převedený listinný dokument. Povinnými údaji jsou: úplnost/neúplnost doručeného digitálního dokumentu, přítomnost/nepřítomnost škodlivého kódu, zjištění zda je dokument zaslán v přijímaném datovém formátu, zda je dokument uložen na přenosném technickém nosiči, který původce přijímá, zda obsahuje elektronický podpis, elektronickou pečeť, elektronické časové razítko, údaje o ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na němž je podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka.
6. Soupis všech SED, včetně popsání struktury evidenčního čísla dokumentů vedených v SED podle ustanovení § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 (ustanovení § 8 odst. 2 a § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012).
7. Popis způsobu tvorby spisu včetně způsobu uspořádání dokumentů uvnitř spisu (vzestupně, sestupně, jiný způsob; ustanovení § 12 odst. 8 a 9 vyhlášky č. 259/2012).
8. Způsob rozdělování a oběhu dokumentů (ustanovení § 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).
9. Popis všech způsobů vyřízení dokumentu [tj. dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument, jiný způsob; ustanovení § 14 odst. 2 písm. e) vyhlášky č. 259/2012].
10. Podrobný popis způsobu ukládání vyřízených uzavřených dokumentů/spisů

- (ustanovení § 19 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).
11. Popis přípravy a průběhu skartačního řízení (ustanovení § 20 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012).
  12. Způsob ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracování údajů vedených ve jmenném rejstříku (ustanovení § 25 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012).
  13. Podrobný popis způsobu vedení spisové služby při mimořádných událostech (především evidence dokumentů a jejich označování; ustanovení § 26 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).

Spisový a skartační plán, který tvoří přílohu spisového řádu, obsahuje hierarchicky strukturovaný seznam dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Podle spisového a skartačního plánu označuje původce veškeré úřední dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Skartační znaky jsou tři „A“, „V“, „S“ a slouží k posouzení hodnoty dokumentů/spisů při skartačním řízení. Pokud spis obsahuje několik dokumentů s různými skartačními znaky, spis převezme skartační znak „nejvyšší úrovně“, tzn., pokud bude mít alespoň jeden dokument ze spisu skartační znak „A“, celý spis bude mít skartační znak „A“. Budou-li mít dokumenty z jednoho spisu skartační znaky „V“ a „S“, spis převezme skartační znak „V“. Budou-li mít všechny dokumenty v jednom spisu skartační znak „S“, bude spis označen skartačním znakem „S“.

Skartační lhůty představují dobu, po kterou jsou dokumenty/spisy uloženy u původce. Tyto lhůty jsou stanoveny jinými právními předpisy (nikoliv právními předpisy z oblasti spisové služby) a úřední potřebou původce (viz § 8 odst. 1 AZ). Po uplynutí skartační lhůty původce provádí skartační řízení, případně mimo skartační řízení. Se skartační lhůtou souvisí spouštěcí událost, kterou je nejčastěji vyřízení a uzavření dokumentu/spisu, v případě, že určitá věcná skupina dokumentů má jinou spouštěcí událost (například skončení platnosti smlouvy, dosažení plnoletosti, či jiné události) uvede původce tuto skutečnost do poznámky ve spisovém a skartačním plánu. Délka skartační lhůty nesmí převýšit 100 let.

Původci, kteří vykonávají spisovou službu v eSSL, posílají příslušnému archivu plán v digitální podobě splňující požadavky NSESSS.

Pokud původce nevydá spisovým řád (se spisovým a skartačním plán) a neoznačuje dokumenty a spisy spisovými znaky a skartačním režimem (tj. skartačními znaky a skartačními lhůtami), dopouští se přestupku podle ustanovení § 74 odst. 9 písm. b) AZ, za nějž lze uložit pokutu až do maximální výše 200 000,- Kč. Obdobně je přestupkem, se stejnou maximální výší pokuty, neukládání dokumentů podle spisového a skartačního plánu [ustanovení § 74 odst. 9 písm. d) AZ].

Původce si spisový řád (včetně spisového a skartačního plánu) sestavuje sám. Spisový řád je interní normou každého původce a má být metodickou oporou všem zaměstnancům, kteří se jakýmkoliv způsobem podílí na výkonu spisové služby.

## **Otázka č. 7. Úloha Ministerstva vnitra v organizaci archivnictví**

### **§ 44 AZ**

Gesce nad problematikou archivnictví a spisové služby byla MV svěřena zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky ve znění pozdějších předpisů, ze dne 8. 1. 1969, který stanoví, že MV je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci, mimo jiné i pro archivnictví a spisovou službu (viz § 12 odst. 1 písm. e). Úkoly MV v této oblasti jsou především obsaženy v ustanovení § 44 AZ. Některé působnosti jsou dále rozváděny také v jiných pasážích AZ, jako např. v ustanoveních § 16, 21, 23, 29-32, 34, 39, 56, 62, 71 a 72 AZ. Ustanovení § 44 AZ definuje dílčím způsobem působnost MV na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

MV řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, neboť podle ustanovení § 43 AZ je správním úřadem. Z této pozice přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná ve správním řízení (viz ustanovení § 43 AZ).

MV zpracovává koncepci rozvoje archivnictví, řídí odbornou činnost sítě státních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly, přičemž ostatní archivy v jejich činnosti metodicky usměřuje a požaduje od nich, aby se podílely na celostátních tematických soupisech archiválií.

MV zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost podle ustanovení § 14 odst. 1 AZ zaměstnance MV, Národního archivu a státních oblastních archivů. Pro vytvoření důvěry mezi původci nebo vlastníky dokumentů a archivy, které provádějí výběr archiválií, je zaměstnancům archivů stanovena povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle AZ.

MV dále rozhoduje o akreditaci archivů. Tato problematika je zpracována samostatně a tvoří jednu z kapitol studijního materiálu (viz ustanovení § 58 až § 60 a § 61 AZ).

MV rozhoduje o udělení výjimky podle ustanovení § 82 odst. 1 AZ. Některé archiválie jsou uloženy v jiných archivech, než by měly podle ustanovení AZ být. Aby nedocházelo k velkým přesunům archiválií, prohlašuje AZ kontinuitu dosavadního uložení archiválií. Jsou-li archiválie jednoho původce uloženy ve více archivech, pak může MV na základě žádosti rozhodnout o scelení archivního souboru v tom archivu, který je pro uložení archivního souboru příslušný. Scelování se však netýká archivních souborů uložených v jiných institucích, než jsou archivy.

MV zajišťuje ochranu a evidenci NAD, rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a o jejich vyřazení z Národního archivního dědictví. Z evidence NAD se rozhodnutím MV vyřazují archiválie z důvodů: přehodnocení významu, zničení nebo vydání do zahraničí podle zvláštního předpisu. Evidence NAD je vedena ve třech úrovních – základní, druhotné a ústřední. Základní evidenci NAD vedou archivy a kulturně vědecké instituce, v jejichž správě se archiválie nacházejí. Základní evidenci NAD archiválií uložených mimo výše uvedené instituce vede Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Druhotnou evidenci NAD uloženého v archivech a kulturně vědeckých institucích vedou Národní archiv a státní oblastní archivy podle své působnosti. Ústřední evidenci NAD vede MV (viz ustanovení § 16 AZ).

V souvislosti s vedením evidence Národního archivního dědictví MV vyhláší zpravidla jedenkrát za 10 let inventuru archiválií. Tato inventura se týká všech archivů a dalších institucí, v nichž jsou archiválie uloženy.

MV rozhoduje o prohlášení a o zrušení prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku (viz ustanovení § 21 AZ).

Vzhledem ke své působnosti vyhláší MV celostátní tematické soupisy archiválií, vydává archivní publikace celostátního významu včetně odborných archivních periodik, jakými jsou Archivní časopis (4 x ročně) a Sborník archivních prací (2 x ročně). Tato periodika jsou vydávána od roku 1951.

MV zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích. Aktuálně je české archivnictví zastoupeno v Mezinárodní archivní radě (International Council of Archives – ICA), v Evropském výboru národních archivářů (European Bureau of National Archivist – EBNA), Evropské archivní skupině (European Group of Archives – EAG) a ve Fóru DLM (Document Lifecycle Management – DLM).

MV dále zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví a organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí. Příkladem jsou bilaterální smlouvy o mezistátní archivní spolupráci, uzavřené se čtrnácti zahraničními partnery. V rámci těchto smluv jsou realizovány zejména společné projekty, studijní reciproční pobyty, výměny publikací a kopií archiválií apod.

MV je rovněž institucí, která povoluje vývoz archiválií do zahraničí. Vývoz se povoluje na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie jen na dobu určitou a pouze z důvodů vystavování, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání archiválie (viz ustanovení § 29 AZ).

MV rozhoduje o žádostech vlastníků archiválií o poskytování jednorázových příspěvků a náhrad nezbytných nákladů na péči o archiválie. AZ počítá s tím, že ne všechny archiválie jsou a budou uloženy v archivech nebo jiných specializovaných zařízeních. Vlastník si může dokument vybraný za archiválii ponechat u sebe mimo archiv, pokud archiváliím bude poskytnuta náležitá péče. Jako náhradu za omezení vlastnických práv nabízí stát možnost poskytnutí paušálního státního příspěvku. O jeho poskytnutí rozhoduje MV na základě podkladů zpracovaných archivem, který výběr dokumentu za archiválii provedl a který vede archiválii v základní nebo druhotné evidenci (viz ustanovení § 24 AZ).

MV vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie. Vede rovněž evidenci správních archivů.

Pokud není výkon státní správy výslovně svěřen Národnímu archivu nebo státním oblastním archivům, vykonává tuto působnost také MV. To vykonává rovněž kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle zvláštního právního předpisu. MV rovněž kontroluje bezpečnostní archivy, avšak pouze na základě výročních zpráv o činnosti (viz ustanovení § 71 AZ).

Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, bezpečnostní archivy, specializované archivy s výjimkou těch, které jsou zřízeny státními příspěvkovými

organizacemi, státními podniky, vysokými školami a veřejnými výzkumnými organizacemi jsou povinny předat MV výroční zprávy o činnosti.

V souvislosti se zavedením povinných atestací eSSL byly MV uloženy další úkoly. MV stanoví postup atestačního střediska (atestačních středisek) při provádění atestace a zveřejní ho ve Věstníku MV, dále stanoví podmínky provádění atestace a výši úplaty za provedení atestace, vede seznam atestačních středisek a seznam platných atestů eSSL a konečně také kontroluje atestační střediska.

### **Otázka č. 8. Povinnosti archivů v oblastech předarchivní a archivní péče**

§ 46 odst. 1 a 2 AZ (NA), § 49 odst. 1 AZ (oblastní archivy), § 50 AZ (další správní úřady na úseku archivnictví a spisové služby), § 52 AZ (specializované archivy), § 53 AZ (bezpečnostní archivy), § 55 AZ (archivy územních samosprávných celků), § 56 a § 57 AZ (soukromé archivy).

Povinnosti archivů v oblasti předarchivní a archivní péče vymezují příslušná ustanovení AZ. Odpovídají postavení archivů ve struktuře státní správy a samosprávy.

Národní archiv a sedm státních oblastních (zemských) archivů působí v uvedené oblasti jako správní úřady. Znamená to, že v oblasti předarchivní péče kontrolují výkon spisové služby a provádějí výběr archiválií u určených původců dokumentů včetně ukládání sankcí. Při této činnosti postupují podle zásad zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Specializované nebo bezpečnostní archivy, zřízené správními úřady, plní úkoly na úseku spisové služby u zřizovatelů a jimi zřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací. Úkoly archivního charakteru plní v rozsahu ustanovení § 50 písm. c) až e) AZ. Bezpečnostní archivy se liší od ostatních specializovaných archivů tím, že mohou provádět výběr archiválií i z dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení, tyto archiválie uchovávat a umožňovat do nich nahlížení podle ustanovení § 53 odst. 2 a 3 AZ.

Specializované archivy zřízené zřizovateli, které nejsou správními úřady, dohlíží na výkon spisové služby pouze u jejich zřizovatele a u jimi zřizovaných organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, které zřídil k plnění úkolů ve vlastní působnosti. Úkoly archivního charakteru plní v rozsahu ustanovení § 52 písm. d) až o) AZ.

Archivy územních samosprávných celků plní úkoly obdobně jako specializované archivy podle ustanovení § 55 AZ. Jelikož však nejsou správními úřady, některé povinnosti plní s příslušnými státními archivy (zejména výběr archiválií a pokutování).

Soukromé archivy plní úkoly podle ustanovení § 57 AZ. Jelikož jejich zřizovatelé nejsou povinni vykonávat spisovou službu, úkoly archivů v této oblasti nejsou s výjimkou výběru archiválií. Skartační návrhy však předkládá ke schválení příslušnému státnímu archivu. Věnují se tak výhradně plnění úkolů v oblasti archivnictví, soustředěných na evidenci archiválií, všestrannou péči o ně a nahlížení do nich.

## **Otázka č. 9. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií ve skartačním řízení a vznik archiválií**

§ 7 až § 10, § 13 až § 15 AZ

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Obecně lze říci, že je to postup, kdy se od bezcenných dokumentů oddělují ty dokumenty, které již nejsou potřebné pro agendu původce a budou určeny k trvalému uchování v archivu. Skartační řízení se provádí u veřejnoprávních původců (včetně dokumentů jejich právních předchůdců). U soukromoprávních původců se provádí pouze tehdy, má-li zřízen soukromý archiv, popř. u dokumentů jejich předchůdců, kteří byli veřejnoprávními původci.

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá určený původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou podle AZ povinny umožnit příslušnému archivu dohled nad prováděným skartačním řízením, které musí vždy proběhnout pod kontrolou archivu.

Způsob přípravy a vlastní postup skartačního řízení musí být popsán ve spisovém řádu, který by měl vydat jako vnitřní předpis každý určený původce. Součástí spisového řádu je kromě spisového plánu i plán skartační, který obsahuje seznam typů jednotlivých dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Pokud subjekt potřebuje dokumenty, které mají být zařazeny do skartačního řízení, ještě nadále pro svoji další činnost, může být u nich po dohodě s příslušným archivem skartační řízení odloženo.

Samotné skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který se skládá ze dvou částí – průvodního dopisu a seznamu dokumentů. Podle AZ musí skartační návrh obsahovat označení původce dokumentů, seznam dokumentů navržených ke skartaci a návrh termínu řízení. Veřejnoprávní původci zahrnou do skartačního řízení také úřední razítka vyřazená z evidence.

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

Jednotlivé dokumenty jsou v seznamu uspořádány podle spisových znaků, odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ (archiv) a dokumenty se skartačním znakem „S“ (stoupa). Dokumenty se skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V praxi toto rozdělení někdy provádí přímo na místě pracovník archivu. Součástí seznamu je i celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristika jejich obsahu, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.



U veřejnoprávních původců, kteří vedou spisovou službu elektronicky, je přímo v elektronickém systému spisové služby vygenerován seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Archiv pak má přes webovou aplikaci přístup k datovým balíčků SIP, kde již pracuje s klasickou podobou seznamu dokumentů a spisů.

Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek příslušnému archivu, který na jeho základě provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při této prohlídce se posuzují kritéria pro výběr archiválií stanovená AZ. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. Obsahem protokolu je soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, a naproti tomu soupis dokumentů, které lze zničit. V protokolu je rovněž určeno, do péče jakého archivu budou archiválie náležet. Není-li hodnocení dokumentů archivem v souladu s názorem původce, lze podat proti protokolu námitky. Do pravomocného rozhodnutí nelze dokumenty určené ke zničení zničit.

Pokud proti protokolu nebyly vzneseny námitky nebo pokud rozhodnutí o námitkách nabylo právní moci, předají se archiválie archivu, který je určen v protokolu. O předání se sepíše úřední záznam. Obdobně se postupuje i v případě eSSL, kdy veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy či části spisů vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení. Úřední záznam se pak sepíše po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.

## **Otázka č. 10. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií mimo skartační řízení a vznik archiválií**

§ 11 a § 12, § 13 až § 15 AZ

Při výběru archiválií mimo skartační řízení se postupuje obdobně jako při výběru archiválií ve skartačním řízení. Provádí se zejména u původců, kteří nemají povinnost vykonávat spisovou službu. Mimo skartační řízení se provádí výběr archiválií buď na žádost původce, nebo vlastníka, anebo z moci úřední.

Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí také v případech, že povinné skartační řízení z nějakého důvodu neproběhlo (zánik veřejnoprávního původce, reorganizace původce bez provedené spisové rozluky apod.)

Výběr archiválií na žádost původce nebo vlastníka dokumentu se zahajuje zejména u soukromoprávních původců a v případech dokumentů nabídnutých státu nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy.

Z moci úřední provádí archiv výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nalezených, odúmrti nebo u původce zaniklého bez právního nástupce. Jedná se např. o náhodné nálezy dokumentů ztracených či opuštěných, o nálezy dokumentů při demolicích či rekonstrukcích budov, úředně zabavených apod.

Nespornou výhodou výběru archiválií mimo skartační řízení je celkově jednodušší administrativa (nevyhovuje se skartační návrh) a výběr archiválií je vždy pozitivní, jelikož archiv nedává souhlas ke zničení nevybraných dokumentů. Určité problémy mohou nastat v případě digitálních dokumentů, které je nutné převést do standardizovaného formátu a připojit k nim metadata. Tyto případy se ale téměř vždy řeší v součinnosti s příslušným archivem.

Po ukončení výběru archiválií vyhotovuje příslušný archiv opět protokol, ve kterém se musí zejména určit archiv, v němž budou archiválie uloženy, jelikož mohou být z různých důvodů (např. kompletace či scelení archivních souborů) uloženy do jiného archivu, než který prováděl jejich výběr. Pokud výběr proběhl na žádost vlastníka dokumentu, musí tento souhlasit s určením pečujícího archivu. U veřejnoprávních původců musí být archiválie vždy svěřeny do péče veřejného archivu. I v tomto případě je možné si proti obsahu protokolu podat námitku.

Se skartačním řízením úzce souvisí institut trvalého skartačního souhlasu. Hlavní výhodou je především úspora času při výběru archiválií, jelikož trvalý skartační souhlas se vztahuje pouze na ty druhy dokumentů, které jsou vždy hodnoceny jako dokumenty bez trvalé hodnoty a v rámci skartačního řízení se pak na ně nezpracovává skartační návrh ani protokol. Vyhotovuje se pouze úřední záznam se seznamem vyřazených a zničených dokumentů. Trvalý skartační souhlas vydává na žádost původce příslušný archiv na konkrétní druh dokumentů, většinou charakterizovaných spisovým znakem podle spisového a skartačního plánu. Na vydání souhlasu není právní nárok a může být při porušení daných podmínek odebrán.

## **Otázka č. 11. Charakteristika základních činností podatelny určeného původce**

§ 64 AZ

§ 2 až § 7, § 13 a § 18 vyhlášky

Každý veřejnoprávní původce (dále jen průvodce) disponuje podatelnou, ve které přijímá doručené dokumenty (v listinné i digitální podobě). Podatelna může být zároveň výpravnou pro odesílání dokumentů, pokud tak původce stanoví ve spisovém řádu. Původce je povinen zveřejnit na své úřední desce (nezřizuje-li ji pak na svých internetových stránkách) povinné údaje o podatelně v rozsahu ustanovení § 2 odst. 3 vyhlášky. Jimi jsou adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, úřední hodiny podatelny, elektronická adresa podatelny, kterou je adresa elektronické pošty (t. j. e-mailová adresa podatelny), identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny, a další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Původce dále zveřejní povinně přijímané datové formáty digitálních dokumentů uvedené v ustanovení § 23 vyhlášky (tzv. výstupní datové formáty) a všechny další datové formáty nad rámec povinných, přijímá-li je, včetně jejich technických, případně jiných parametrů. Na úřední desku dále uvede přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů a způsob nakládání s datovými zprávami, u nichž zjistí tzv. škodlivý kód (tj. chybný datový formát nebo počítačový program, výskyt chybného datového formátu který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem). Původce zveřejní postup, který se týká neúplných nebo nečitelných podání v listinné podobě ve shodě s ustanovením § 4 odst. 2 vyhlášky a obdobně popíše způsob nakládání s neúplnými, vadnými podáními v digitální podobě v souladu s ustanovením § 4 odst. 3 vyhlášky.

V případě doručeného dokumentu předaného původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí původce.

Podatelna musí být vybavena zařízeními pro příjem datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky (má-li ji zřízenu a zpřístupněnu), datových zpráv doručených na e-mailové adresy původce, datových zpráv dodaných na přenosných technických nosičích dat. V případě, že původce disponuje jiným zařízením pro příjem datových zpráv, popíše je ve svém spisovém řádu.

Pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě, je příjem datových zpráv součástí samotného elektronického systému spisové služby nebo má na něj automatizovanou vazbu.

Při příjmu dokumentu podatelna zaznamená datum jeho doručení. U dokumentů v digitální podobě se zapíše čas doručení s přesností na sekundy (kromě podání doručeného na přenosném technickém nosiči dat).

Další činnosti provádí podatelna v závislosti na podobě doručeného podání (listinná či digitální) na podatelnu.

Doručené listinné podání v obálce s adresou původce obsahující na prvním místě jméno fyzické osoby předá podatelna bez otevření obálky adresátovi. Pokud adresát zjistí, že jemu adresované podání má úřední charakter, předá jej bezodkladně zpět podatelně k označení jednoznačným identifikátorem a k zaevidování. V případě, že taková podání mohou zpracovat i jiné organizační složky původce, postupuje se podle návodu uvedeného ve spisovém řádu. Podatelna neotvírá ani obálky s podáními, o nichž tak stanoví právní předpisy (např. veřejné zakázky, podání doručovaná původci do vlastních rukou, dokumenty označené „NATO UNCLASSIFIED“, „LIMITE“). Přesný postup podatelny ve věci otevírání a uchovávání obálek (např. pokud je obálka jediné místo s uvedenou adresou odesílatele v celém podání nebo je nezbytná pro určení data předání podání poštovnímu přepravci...) stanoví spisový řád původce. Pokud se obálka uchovává, je opatřena vyplněným otiskem podacího razítka.

Podatelna zjistí, zda je listinný dokument (spolu se zaslánými přílohami) úplný a čitelný. Pokud zjistí v tomto směru vady a dokáže-li zjistit adresu odesílatele, vyrozumí odesílatele o vadě a stanoví další postup, který je uveden ve spisovém řádu původce (např. pomůže odesílateli odstranit vady, případně jej vyzve k zaslání nového podání).

Dokument v listinné podobě opatří ve stejný den, kdy je dokument doručen, otiskem podacího razítka, který obsahuje následující údaje: název původce (tj. adresáta přijatého dokumentu), datum doručení (pokud tak stanoví jiný právní předpis, uvede se i čas doručení), číslo jednací nebo evidenční číslo ze SED (v případě, že doručený dokument patří mezi dokumenty evidované v samostatné evidenci a zaevidování provádí podatelna), počet listů doručeného dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, případně počet svazků listinných příloh, uveden druh příloh, pokud nemají listinnou podobu. Úplné vyplnění otisku podacího razítka používá velká část původců, kteří vykonávají spisovou službu v listinné podobě, jako jednoznačný identifikátor, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Náležitosti jednoznačného identifikátoru jsou uvedeny v ustanovení § 7 vyhlášky č. 259/2012 a každý dokument (v listinné i digitální podobě) jím musí být opatřen.

Teprve po označení listinného dokumentu jednoznačným identifikátorem podatelna přistoupí k jeho zaevidování do základní evidenční pomůcky. V případě původce s výkonem spisové služby v listinné podobě vyplní povinné údaje o doručeném dokumentu v souladu s ustanovením § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012, do podacího deníku, který má podobu předem svázané knihy a doplní údaje na otisku podacího razítka.

Je-li doručen dokument, který se eviduje v SED, na centrální podatelnu, podatelna jej zaeviduje do základní evidence, předá příslušnému odboru (fyzické osobě), který jej s oboustrannými odkazy v obou evidenčních pomůckách převiduje do SED. U malých původců předání takového dokumentu k zaevidování do SED může probíhat bez mezikroku v základní evidenci, ale postup musí být popsán ve spisovém řádu a následně dodržován.

Původci mezi sebou doručují dokumenty prostřednictvím datové schránky v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Při doručení digitálního dokumentu prostřednictvím datové schránky původci se spisovou službou v listinné podobě, musí příjemce převést doručený dokument, autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení podle ustanovení § 69a) AZ, do dokumentu v analogové podobě. Převedený dokument v listinné podobě podatelna označí jednoznačným identifikátorem a

zaeviduje do základní evidence a předá k vyřízení příslušné organizační části původce nebo u malých původců konkrétní vyřizující osobě postupem uvedeným ve spisovém řádu. Shora uvedené konverze dokumentů probíhají nejčastěji v podatelně (původce popíše umístění konverzních pracovišť ve spisovém řádu). Před konverzí doručeného digitálního dokumentu provede podatelna ověření bezchybnosti digitálního dokumentu a další zjištění, která jsou uvedena v části týkající se původců s elektronickou spisovou službou. Zjištěné údaje pak podle návodu ve spisovém řádu zapíše na listinný výstup z provedené konverze.

Pokud původce vykonává spisovou službu v eSSL, který splňuje požadavky NSESSS, podatelna při příjmu digitálního dokumentu ověří, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda obsahuje „škodlivý kód“, zda je zaslán v datovém formátu, který příjemce přijímá, stejně tak zkontroluje, zda má doručený technický nosič s digitálním dokumentem parametry, které původce akceptuje.

Pokud je digitální dokument neúplný, má chybný formát, obsahuje „škodlivý kód“ a podobně, je-li to možné, podatelna kontaktuje adresáta se sdělením o nedostacích podání a domluví s ním další postup v souladu se spisovým řádem.

Podatelna u přijatého podání v digitální podobě ověří, zda je dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, dále ověří platnost použitého elektronického podpisu a certifikátu, na němž je konkrétní podpis založen, stejně tak ověří platnost konkrétní elektronické značky a platnost certifikátu této značky, stejně tak ověří platnost kvalifikovaného časového razítka. Zjištěné údaje (rozsah údajů stanoví § 4 odst. 7 vyhlášky) zanesou podatelna do elektronického systému spisové služby. Popsané ověřování se zápisem zjištění provádí i původce s listinnou spisovou službou při doručení digitálního dokumentu (zápis provede na listinnou konverzi doručeného digitálního dokumentu).

Je-li to z datové zprávy zjištělné, potvrdí podatelna odesílateli doručení jeho podání v rozsahu: datum včetně časového okamžiku doručení a charakteristiku datové zprávy.

Na podatelně je doručenému digitálnímu dokumentu prostřednictvím eSSL přidělen jednoznačný identifikátor a je zaevidován do základní evidence, kterou je samotný eSSL – podatelna doplní údaje o dokumentu v rozsahu ustanovení § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012.

Po zaevidování dokumentu v základní evidenci je předán příslušné organizační části původce, případně konkrétní vyřizující osobě k vyřízení a to prostřednictvím eSSL (dokument se netiskne-neobíhá v listinné kopii). eSSL musí umožnit mimo jiné zjistit všechny osoby, které s dokumentem přišly do kontaktu a všechny úkony, které byly s dokumentem provedeny i datum, kdy byly úkony provedeny tak, jak je uvedeno v NSESSS.

Pokud má být doručený dokument evidován v SED, je podatelnou předán příslušné organizační části původce k zaevidování do této evidence postupem uvedeným ve spisovém řádu.

Pokud je původci vedoucím spisovou službu v eSSL doručen analogový dokument může jej na podatelně (pokud slouží zároveň jako konverzní pracoviště pro převod autorizovanou konverzí nebo podle ustanovení § 69a AZ) převést do digitální podoby; ustanovení § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 stanoví, že tak původci činí „zpravidla“. V případě,

že doručený dokument není převeden do digitální podoby, podatelna listinný dokument opatří jednoznačným identifikátorem, zaeviduje jej do eSSL a listinný dokument je předán vyřizujícímu referentu či organizační části původce. Rozdělování (oběh) dokumentů z podatelny probíhá ve shodě se spisovým řádem.

## **Otázka č. 12. Povinnosti určeného původce při příjmu a označování dokumentů**

§ 64 AZ

§ 2 až § 7, § 13 a § 18 vyhlášky č. 259/2012

Bližší údaje v textech k otázkám č. 11 (podatelna) a č. 15 (evidence dokumentů, tvorba jmenného rejstříku)

Spisová služba je vedena v analogové nebo v elektronické podobě. Veřejnoprávní původci však musí vždy zajistit splnění požadavků příslušných právních předpisů (AZ, vyhláška č. 259/2012 a NSESSS) při manipulaci s dokumentem a spisy ve všech částech procesu spisové služby od příjmu dokumentů a jejich označování až po vyřazování dokumentů/spisů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Proces spisové služby začíná příjmem dokumentů, resp. jejich vznikem. Příjem dokumentů probíhá zejména v podatelně. Původce musí zveřejnit povinné údaje o jejím provozu (pracovní doba) a o podmínkách přijímání dokumentů, Údaje zveřejňuje na úřední desce a současně způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Dokumenty v digitální podobě jsou původci doručovány prostřednictvím datové schránky nebo na elektronickou adresu podatelny (e-mailem), případně jiným způsobem, který původce stanoví (např. na technických nosičích) a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. Původce prověří, zda doručené dokumenty v digitální podobě (a to včetně datových zpráv, v nichž jsou dokumenty obsaženy) neobsahují škodlivý kód, zdali jsou úplné (např. mají-li všechny přílohy), zda jsou ve formátu, který původce dokumentů zveřejnil způsobem umožňujícím dálkový přístup a zdali je lze vnímat uživatelsky příjemným způsobem. Pokud digitální dokument trpí některou z výše uvedených vad a je-li z dokumentu možné zjistit adresu odesílatele, vyrozumí ho o vadě a navrhne další postup k odstranění vady (žádost o doplnění podání). Není-li známa adresa odesílatele, či se nepodaří vadu odstranit, dokument se dále nezpracovává.

Původce dále ověří platnost elektronických podpisů, elektronických pečeti (včetně kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou podpisy a pečeti založeny) a elektronického časového razítka, jsou-li k dokumentu připojeny. Stanovené údaje o ověření zaznamená do elektronického systému spisové služby. Pokud je zjišťování bez závad, potvrdí odesílateli doručení jeho podání s uvedením data a času doručení a charakteristiky datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

Vede-li původce listinnou spisovou službu, přijímá dokumenty v analogové podobě. Jsou mu doručovány držitelem poštovní licence, kurýrem, osobně nebo jiným dohodnutým způsobem. Původce prověří doručený dokument v analogové podobě obdobně jako při doručení dokumentu v digitální podobě, tj. zejména jeho čitelnost a úplnost. Pokud má dokument vady, postupuje obdobně jako při vadách doručeného dokumentu v digitální podobě, jak bylo uvedeno výše. Pokud mu jsou doručeny dokumenty v digitální podobě, musí je ověřit jako v případě původce vedoucího spisovou službu v digitální podobě. Dokument v digitální podobě poté převede do analogové podoby prostřednictvím autorizované konverze dokumentů (podle zákona č. 300/2008 Sb.) nebo převodem podle ustanovení § 69a AZ. Podrobnosti převodu dokumentů v analogové podobě na dokumenty v digitální podobě jsou uvedeny v ustanovení § 24 vyhlášky (zejména obsah doložky s ověřovacími údaji a datem konverze). Původce musí provést převod výše uvedeným způsobem, aby zajistil bezpečný převod, věrohodnost dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost.

Pokud bude převedený dokument sloužit jen pro vnitřní potřebu původce, je možné ho prostě vytisknout; takový dokument však nemá právní účinky.

Po kontrole doručených dokumentů následuje jejich označování. Doručené dokumenty musí být v den jejich doručení opatřeny jednoznačným identifikátorem, který zajišťuje jejich nezaměnitelnost. Vede-li původce spisovou službu v listinné podobě, doručené dokumenty označuje otiskem podacího razítka, který následně vyplní.



### **Otázka č. 13. Charakteristika způsobu péče o archiválie a jejich ochrany**

§ 2 a § 45 až 57 AZ

Archiválií je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií (NAD). Za archiválie jsou přitom považována i pečetidla, razítka a jiné hmotné (trojrozměrné) předměty, které souvisí s konkrétním archivním souborem (tj. archivním fondem nebo archivní sbírkou) – viz též ustanovení § 4 a § 5.

Archiválie jsou z dokumentů produkovaných jejich původcem vybírány ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Na základě skartačního řízení příslušný archiv určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet (ustanovení § 10). Archiválie ve vlastnictví České republiky a archiválie ve vlastnictví územních samosprávných celků nebo jiných veřejnoprávních původců náležejí do péče veřejných archivů. Archiválie získané akviziční a sbírkotvornou činností (koupě, pozůstalost, dar) kulturně vědecké instituce náležejí do péče této instituce (ustanovení § 15 AZ).

#### Národní archiv

(ustanovení § 45 a § 46 AZ)

Národní archiv ukládá a pečuje o archiválie vrcholných orgánů českého státu od dob středověku do současnosti, kromě těch, o něž pečuje Archiv bezpečnostních složek nebo specializované archivy zřízené ministerstvy nebo dalšími ústředními správními úřady, jimiž jsou Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby ČR. Dále pečuje o archiválie státních a samosprávných orgánů včetně justičních, organizací a institucí s celostátní působností, centrálních úřadů habsburské monarchie, ústředních orgánů okupační správy a rovněž i vlády ČSR v exilu z období 1939 – 1945. Národní archiv ukládá mj. také archiválie vzniklé z činnosti vrcholných orgánů politických stran a hnutí, občanských sdružení, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a vybraných fyzických osob (písemné pozůstalosti významných osob). V Národním archivu jsou uloženy rovněž židovské matriky z území celého státu.

Archiválie v digitální podobě – Národní archiv ukládá archiválie v digitální podobě nejen od původců, které má ve své péči, ale také ty, které náležejí do péče Archivu bezpečnostních složek a státních oblastních archivů (archiválie ostatních archivů ukládá na základě písemné dohody).

#### Státní oblastní archivy

(ustanovení § 47 až § 49 AZ)

Státní oblastní archivy jsou organizačními složkami státu a sídlí v Praze, Plzni, Litoměřicích, Zámrsku a Třeboni. Mezi státní oblastní archivy patří také Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě. Tyto archivy působí zhruba v hranicích bývalých krajů – vymezení jejich působnosti viz ustanovení § 48 AZ. Jejich vnitřními organizačními jednotkami jsou státní okresní archivy, kterých je celkem 72 (viz příloha č. 3 AZ).

Zatímco Národní archiv pečuje o archiválie centrálních úřadů a institucí, státní oblastní archivy ukládají a pečují o archiválie organizačních složek státu a příspěvkových organizací s působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce, hospodářských subjektů, státních

podniků, zdravotních pojišťoven, vysokých škol a výzkumných institucí, politických stran a hnutí, církví, nadací atd. tak, jak již bylo řečeno u Národního archivu, ale s tím rozdílem, že zatímco Národní archiv ukládá archiválie ústředních a vrcholných orgánů, státní oblastní archivy (až na některé výjimky zejména v MZA v Brně a ZA v Opavě) ukládají archiválie obdobných typů původců, ale nikoli jejich vrcholných orgánů (tzn. krajské úřady, krajské soudy apod.) V oblastních archivech jsou ukládány také matriční knihy, kromě židovských (viz Národní archiv). V okresních archivech jakožto vnitřních organizačních jednotkách oblastních archivů jsou klíčovými fondy zejména archivní soubory měst, obcí a okresů.

### Specializované archivy

(ustanovení § 51 a § 52 AZ)

Specializovaný archiv může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace. Do péče tohoto typu archivu náleží archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo i z činnosti jeho právních předchůdců a také archiválie získané akviziční činností (dar, koupě apod.). Specializované archivy mohou zřizovat

- organizační složky státu,
- bezpečnostní sbory,
- zpravodajské služby,
- státní podniky,
- státní příspěvkové organizace,
- vysoké školy,
- Všeobecná zdravotní pojišťovna,
- veřejné výzkumné instituce kromě těch, u nichž je zřizovatelem Akademie věd,
- právnické osoby zřízené zákonem.

Seznam specializovaných archivů je k dispozici na webové adrese:

<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

### Bezpečnostní archivy

(ustanovení § 53 AZ)

Bezpečnostní archiv může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace. Do péče bezpečnostního archivu náleží archiválie převzaté od svého zřizovatele. Bezpečnostní archivy mohou zřizovat:

- ministerstva,
- Národní bezpečnostní úřad,
- bezpečnostní sbory,
- zpravodajské služby.

Seznam bezpečnostních archivů je k dispozici na webové adrese:

<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

### Archivy územních samosprávných celků

(ustanovení § 54 a § 55 AZ)

Aktuálně se jedná o 5 archivů měst: Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem. Bližší informace jsou na adrese <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>.

Rovněž archiv územního samosprávného celku může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla udělena akreditace.

Ačkoli tento typ archivu mohou zřizovat všechny územních samosprávných celků, působí v ČR pouze pět městských archivů s dlouholetou tradicí. Protože archiv dohlíží především na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených nebo založených organizačních složek a příspěvkových organizací, rovněž v oblasti péče o archiválie ukládá a pečuje primárně o archiválie vzniklé z jejich činnosti. Ve všech těchto archivech jsou uloženy také historické městské fondy a archiválie pocházející z vlastní akviziční činnosti.

#### Soukromé archivy

(ustanovení § 56 a § 57 AZ)

Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba, na níž se nevztahují ostatní ustanovení AZ pro zřízení archivu. Může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace.

Soukromý archiv pečuje o archiválie svého zřizovatele a jeho právních předchůdců nebo o archiválie jiných právnických osob, které je zde uložily na základě smlouvy o úschově. Seznam soukromých archivů a bližší informace o nich lze rovněž dohledat na adrese: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

## **Otázka č. 14. Evidence Národního archivního dědictví a evidence původců, generální inventura**

§ 16 až § 19 AZ

§ 1 až § 11 vyhlášky č. 645/2004

AZ stanoví, že archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří Národní archivní dědictví (dále jen NAD). Evidence NAD je tedy významným institutem, který nám říká, které dokumenty jsou archiváliemi a podléhají ustanovením AZ.

Ke vzetí dokumentů do evidence archiválií dochází po provedeném výběru archiválií, ať už proběhl ve skartačním nebo mimo skartační řízení. Archiválie má tedy dva základní konstitutivní znaky, jde o dokument, který prošel procesem výběru archiválií, a byl vzat do evidence archiválií. Oba tyto konstitutivní znaky musí být splněny. Z širšího hlediska jde o evidenci specifického typu majetku, který není evidován podle zákona o účetnictví, ale podle AZ (podobně jako sbírkové předměty, knihovní dokumenty). Archiválie nejsou vedeny v účetnických systémech jako majetek evidovaný podle zákona o účetnictví.

NAD se vede v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou evidence je archivní fond, archivní sbírka nebo jejich část nebo jednotlivá archiválie. Základní evidence NAD zahrnuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií (ta je podle vyhlášky rozdělena na evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn), evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek. Evidenční list NAD podává informaci o aktuálním stavu příslušného archivního souboru, evidence přírůstků a úbytků obsahuje údaje o tom, kdy a proč došlo k nějaké změně. V evidenci vnějších změn jsou podchycovány změny týkající se převzetí archiválií od původce, nebo z jiného archivu, popřípadě vydání archiválií vlastníkovi. V evidenci vnitřních změn se evidují změny, které nastávají s archiváliemi uvnitř archivu (zpracování, manipulace, vnitřní skartace po přehodnocení významu).

Základní evidenci NAD vedou archivy všech typů a kulturně vědecké instituce (muzea, památníky, galerie, vědeckovýzkumné instituce a vysoké školy), v jejichž péči se archiválie nacházejí. Základní evidenci archiválií uložených mimo archivy (např. u vlastníků a původců archiválií) vedou Národní archiv a státní oblastní archivy podle působnosti. Pokud je jako archiválie vybrán dokument v digitální podobě, jako archiválii ji eviduje věcně příslušný archiv, v Národním archivu nebo v jiném digitálním archivu se ukládá jeho replika; replikou se pro účely péče o archiválii v digitální podobě rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.

Druhotnou evidenci NAD archiválií náležejících do péče archivů nebo kulturně vědeckých institucí, která zahrnuje pouze evidenční listy NAD a evidenci archivních pomůcek, vedou Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Archivy a kulturně vědecké instituce jsou povinny archivu, který vede druhotnou evidenci, poskytovat údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek a zasílat mu stejnopisy svých vybraných druhů archivních pomůcek.

Ústřední evidence NAD zahrnuje pouze evidenční listy NAD a evidenci archivních pomůcek. Vybrané údaje z ústřední evidence NAD jsou k dispozici veřejnosti na stránkách MV (<https://www.mvcr.cz/clanek/archivni-fondy-a-sbirky-v-ceske-republice-386553.aspx>). V nejbližší budoucnosti budou zpřístupněna pomocí národního portálu.

V současnosti je evidence NAD vedena elektronicky v on-line systému Evidence Národního archivního dědictví na národním portálu<sup>1</sup> (obecně znám jako IS PEvA II). V tomto systému se vede evidence všech typů. Přístup do základní, druhotné a ústřední evidence NAD je dán jen oprávněními uživatele v systému PEvA II. Pouze evidenční listy NAD a evidence vnějších změn vedená na úrovni základní evidence NAD musí být vždy uchovávána i v listinné formě. Evidenci NAD z kulturních a vědeckých institucí, pokud ji nevedou elektronicky, převádí do elektronické podoby Národní archiv a státní oblastní archivy podle své působnosti. Bezpečnostní archivy vedou elektronickou podobu evidence volitelně a nemohou tak vést část základní evidence NAD, která obsahuje utajované informace v digitální podobě. Jejich evidence je součástí ústřední evidence NAD, jen pokud nejde o evidenci utajovaných archiválií.

Evidence NAD je vedena průběžně, pouze evidence archiválií, které nejsou uloženy v archivu nebo v kulturně vědecké instituci, a fyzická evidence vnějších změn, se aktualizuje jednou za rok, a to do 15. ledna následujícího roku. Ústřední evidence se aktualizuje automaticky ihned po změně v základní evidenci NAD.

Listinné stejnopisy vybraných druhů archivních pomůcek zasílají archivy do druhotné a ústřední evidence přímo. Jejich elektronická podoba, ve formátu podle určených standardů, se ukládá v úložištích IS PEvA II.

MV může na návrh zřizovatele archivu nebo subjektu, který vede archiválii v základní evidenci, rozhodnout o vyřazení z evidencí NAD a to u archivního souboru z důvodu přehodnocení jejich významu, archivního souboru nebo jednotlivé archiválie z důvodu zničení (v případě archiválií v digitální podobě se za zničení považuje rovněž ztráta jejich čitelnosti nebo ztráta metadat nezbytných pro nakládání s archivním souborem nebo archiválií v digitální podobě), archivního souboru nebo archiválie z důvodu vydání do zahraničí. Žádost musí obsahovat označení subjektu podávajícího návrh, označení archivního souboru nebo archiválie, důvod vyřazení archivního souboru nebo archiválie, stejnopis aktuálního evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního souboru, který je předmětem vyřazení, nebo archivního souboru, do nichž vyřazované archiválie patří a velikost vyřazovaného archivního souboru v bytech, pokud jde o archiválie v digitální podobě.

MV rozhoduje na návrh archivu, popřípadě zřizovatele archivu, o převedení archiválie do péče jiného archivu. Navrhuje-li se převedení archiválie do péče jiného archivu než Národního archivu nebo státního oblastního archivu, MV může návrhu vyhovět, pouze souhlasí-li tento archiv.

Archivy vytvářejí a spravují evidenci původců. Evidence původců vznikla v souvislosti se vznikem Základních pravidel pro zpracování archiválií a patří tedy do sféry archivního popisu. Vychází z mezinárodního standardu popisu původců ISAAR (CPF). Kodifikována je v AZ [ustanovení § 18c odst. 3 písm. b)] a ve vyhlášce č. 645/2004 Sb. (ustanovení § 12b). Evidence původců rozlišuje 4 typy původců – korporace, rod/rodina, osoba, událost. Tato evidence je vytvářena v IS PEvA II, výhledově bude primárně spravována prostřednictvím Centrálního archivního modulu určeného pro tvorbu a správu záznamů entit (CAM) na národního portálu. Kromě toho jsou v rámci vedení evidence NAD oprávněny MV, Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy zjišťovat, zpracovávat a uchovávat údaje o původcích, vlastnících a držitelích archiválií v rozsahu jméno, příjmení,

---

<sup>1</sup> Národní portál je informační systém veřejné správy, jehož pomocí jsou zpřístupňovány archiválie v digitální podobě, které jsou uloženy v Národním archivu, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.

místo trvalého pobytu a datum narození, jde-li o fyzickou osobu, nebo název, identifikační číslo a sídlo, jde-li o právnickou osobu (ustanovení § 18 odst. 3 AZ).

Generální inventuru archiválií vyhlašuje MV [ustanovení § 44 písm. i) AZ], které rovněž stanovuje konkrétní metodiku provádění GI NAD. Cílem GI je zjištění údajů o rozsahu, struktuře a časovém rozsahu NAD, fyzickém stavu archiválií, počtech a podobě archivních pomůcek apod. GI se provádí zpravidla jednou za 10 let, její výsledky jsou publikovány v odborných časopisech.

## Otázka č. 15. Povinnosti určeného původce při evidenci dokumentů, tvorba jmenného rejstříku

§ 64 odst. 3 až 8 AZ

§ 8 až § 11, § 25 a § 26 vyhlášky č. 259/2012

Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

Každý dokument se eviduje v **základní evidenční pomůcce** nebo v **SED** (vede-li ji veřejnoprávní původce), v případě spisu tvořeného pomocí sběrného archu jsou všechny dokumenty spisu evidovány ve **sběrném archu**. Další evidencí je **soupis vložených dokumentů**, který se vede v případě tvorby spisu spojováním. V mimořádných situacích (zejména přírodní katastrofy, dlouhodobé výpadky elektriny) eviduje veřejnoprávní původce dokumenty v **náhradní evidenci dokumentů**, která má listinnou podobu. Při vedení spisové služby v náhradní evidenci do 48 hod, se údaje převedou do běžně užívaných evidencí. Při delší době se evidenční údaje nepřepisují.

Základní evidenční pomůckou pro spisovou službu vedenou v listinné podobě je **podací deník**, kterým je dopředu svázaná kniha s očíslovanými stránkami, označená názvem veřejnoprávního původce, časovým obdobím, kdy je používán, a počtem všech listů. Do podacího deníku se zapisují povinné údaje o dokumentu podle ustanovení § 10 odst. 1 vyhlášky.

Základní evidenční pomůckou veřejnoprávních původců, kteří vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v eSSL je samotný **eSSL**, který musí splňovat požadavky NSESSS (Věstník MV, částka 57/2017), povinné evidenční údaje pro dokumenty vedené v eSSL stanoví ustanovení § 10 odst. 2 vyhlášky.

Každý dokument zaevidovaný v základní evidenční pomůcce je označen číslem jednacím – způsob tvorby a povinné náležitosti čísla jednacím stanoví ustanovení § 11 odst. 1 vyhlášky.

Pokud tak stanoví jiný právní předpis, nebo sám veřejnoprávní původce ve svém spisovém řádu, je další evidencí v rámci spisové služby **SED**. Může být vedena dvojitým způsobem: v listinné podobě nebo v elektronickém systému, který musí splňovat požadavky NSESSS. Dokumenty evidované v SED se neevidují v základní evidenční pomůcce. SED (může jich být několik) musí být popsána ve spisovém řádu (které dokumenty a z jakého období do ní patří, způsob tvorby evidenčního čísla ze SED).

Evidenční číslo ze SED musí splňovat náležitosti dané ustanovením § 11 odst. 2 vyhlášky (mimo jiné nesmí mít shodnou strukturu s číslem jednacím).

Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, je povinen vést evidenci s označením **sběrný arch**. Ve sběrném archu jsou evidovány všechny dokumenty patřící do jednoho spisu. Iniciační dokument- tj. první dokument týkající se věci, v níž byl založen spis, je evidován navíc ještě v základní evidenční pomůcce (ostatní dokumenty ze spisu nikoliv). Sběrný arch je součástí spisu.

V případě tvorby spisu spojováním dokumentů je povinnou součástí spisu **soupis vložených dokumentů** představující další evidenci. Obsahuje v časové posloupnosti (vzestupně, nebo sestupně, či jinak. Zvolený způsob uvede veřejnoprávní původce ve svém

spisovém řádu) čísla jednací či evidenční čísla ze SED všech dokumentů, které se nacházejí ve spisu.

Převede-li veřejnoprávní původce dokumenty/spisy z jedné evidence do jiné, poznamená tuto skutečnost v obou evidencích. Do listinných evidenčních pomůcek zapisuje čitelně, způsobem zaručujícím trvanlivost zápisů. Všechny evidence chrání před odcizením, ztrátou, pozměňováním zápisů, neoprávněným přístupem, neoprávněným zpracováním údajů.

Samostatnou funkční částí evidence dokumentu veřejnoprávních původců je jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.

Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, případně také o osobách, jichž se evidované dokumenty týkají a u nichž veřejnoprávní původce shledal potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to v rozsahu ustanovení § 64 odst. 5 AZ:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu,
- identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,
- identifikátor datové schránky,
- bezvýznamový identifikátor pro potřeby spisové služby,
- odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.

Pokud je ze spisu nebo dokumentu známo datum narození, popřípadě rodné číslo odesílatele nebo adresáta, mohou být tyto údaje rovněž vedeny ve jmenném rejstříku podle odst. 5. Pro účely vyhledávání ve jmenném rejstříku jsou veřejnoprávní původci oprávněni využívat datum narození, popřípadě rodné číslo, odesílatele nebo adresáta dokumentu, pokud je jeho zdrojem spis, jehož součástí je dokument, který má být adresátovi odeslán. Veřejnoprávní původce určí osoby, které mají přístup do jmenného rejstříku. Údaje v rejstříku aktualizuje a ověřuje jejich správnost (ustanovení § 25 vyhlášky).

Údaje o fyzické osobě ve jmenném rejstříku je nutno vymazat nejpozději po uplynutí tří let ode dne zničení či předání dokumentů/spisů vybraných za archiválie do příslušného archivu, přičemž zničenými či vybranými dokumenty/spisy se míní ty, ke kterým se údaje o fyzické osobě v rejstříku vztahovaly.



## Otázka č. 16. Charakteristika spisu, způsoby jeho tvorby

§ 65 odst. 1, 2, 5 a 6, § 78c AZ

§ 12 a § 14 vyhlášky č. 259/2012

Spis se skládá z dokumentů, které se týkají obsahově stejné věci. Platné právní předpisy umožňují vytvářet spis dvěma způsoby: spojováním dokumentů a pomocí sběrného archu.

1. Podstatou spisu vytvořeného spojováním dokumentů jsou vazby tvořené vzájemnými odkazy mezi čísly jednacími všech dokumentů, které tvoří tento typ spisu (veřejnoprávní původce si může vybrat, zda bude odkazem „připojovat“ časově nejstarší dokument k časově mladšímu a tento zase k časově mladšímu dokumentu, nebo naopak bude odkazem „připojovat“ časově mladší dokumenty k dokumentu nejstaršímu, tj. prvnímu dokumentu ve věci). Odkazy se uvedou do základní evidenční pomůcky (v případě listinné spisové služby je to knižní podací deník, v případě vedení spisové služby v eSSL je základní evidenční pomůckou samotný eSSL. Pokud veřejnoprávní původce (dále jen „původce“) vytváří spisy v SED, jsou vzájemnými odkazy vytvářeny vazby mezi evidenčními čísly jednotlivých dokumentů ze SED. Součástí každého spisu tvořeného spojováním dokumentů je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími či evidenčními čísly ze SED.
2. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje v základní evidenční pomůcce či SED první dokument ve věci jako iniciační dokument (další dokumenty ze spisu tvořeného pomocí sběrného archu se do těchto pomůcek nezapisují). Současně vytvoří sběrný arch, do kterého se запиše na prvním místě iniciační dokument a postupně všechny dokumenty tvořící spis. Součástí čísla jednacího či evidenčního čísla ze SED u tohoto typu spisu je pořadové číslo dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch musí obsahovat povinné údaje stanovené v ustanovení § 10 odst. 1, 2 nebo 3, a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které jsou dokumenty evidovány.

Původce vede o obou spisech povinné údaje stanovené v ustanovení § 12 odst. 4 a 5 vyhlášky. Údaje se liší podle toho, zda je spisová služba či SED vedena v elektronickém systému, nebo v listinné podobě. Dokumenty jsou ve spisu řazeny chronologicky vzestupně nebo sestupně, dokumenty lze řadit i jinak, pravidla takového řazení musí původce uvést ve svém spisovém řádu.

Spisům se přiděluje spisová značka. Spisová značka spisu vytvořeného spojováním dokumentů (tzv. priorací) se rovná číslu jednacímu či evidenčnímu číslu ze SED prvního či posledního dokumentu ve spisu (podle způsobu spojování dokumentů). V případě spisu tvořeného pomocí sběrného archu představuje spisovou značkou číslo jednací či evidenční číslo ze SED iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu.

Spisovou značkou spisu tvořeného pomocí sběrného archu může být např. číslo jednací (např. č. j. MV-13-1/AS-2019) či evidenční číslo ze SED iniciačního dokumentu bez uvedení pořadového čísla tohoto dokumentu (např. spisová značka MV-13/AS-2019), nebo jiné označení. Ve spisovém řádu uvede původce způsob tvorby spisu i spisové značky.

Veřejnoprávní původce musí umožnit zjistit kdo, kdy a jak se spisem (nebo jeho dokumenty či přílohami) manipuloval.

Spis může obsahovat dokumenty pouze v analogové podobě nebo pouze v digitální podobě nebo je často kombinací obou typů dokumentů (tzv. hybridní spis). Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojují prostřednictvím metadat (podle NSESSS) vzájemné spojení dokumentů v digitální a analogové podobě se děje pomocí odkazů.

Nejpozději při vyřízení spisu (tj. zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání oprávněnou/pověřenou osobou, opatření vyřizujícího dokumentu elektronickým podpisem, elektronickým časovým razítkem případně elektronickou pečetí a odeslání vyřizujícího dokumentu, je-li dokumentem spis vyřízen) jsou tomuto přiděleny spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu, jenž je přílohou spisového řádu.

Spis musí obsahovat dokument, kterým byla věc vyřízena (byla-li vyřízena dokumentem). Součástí vyřízeného spisu a příslušných evidencí je uvedení způsobu vyřízení spisu:

- a) dokumentem
- b) postoupením (jinému úřadu)
- c) vzetím na vědomí
- d) záznamem na dokument
- e) dalšími způsoby, které původce popíše ve svém spisovém řádu

Po vyřízení se spis uzavře. Při uzavírání spisu se spis zkompletuje (digitální dokumenty se převedou do výstupních formátů) a zkontrolují se všechny povinné náležitosti podle ustanovení § 19 odst. 2 vyhlášky a poté se vyřízený uzavřený spis předá do spisovny (pro dokumenty ze spisu v analogové podobě se jedná o prostory, které musí splňovat určité technické náležitosti podle ustanovení § 68 odst. 4 AZ; pro digitální dokumenty je spisovnou míněn samotný eSSL, který splňuje požadavky NSESSS týkající se ustanovení o spisovně). Z uzavřeného spisu se nesmějí vyjímat dokumenty, ale pokud spisu neuplynula skartační lhůta, je možno jej připojit k jinému spisu. Dokumenty ve spise, které mají elektronickou podobu, se před uložením do spisovny převedou do výstupního datového formátu podle ustanovení § 23 vyhlášky, výstupní formáty elektronických dokumentů jsou zároveň „vstupními“ formáty, ve kterých původce dokumenty odesílá.

Pokud se dokument vyvěšuje na úřední desku (stanoví tak jiné právní předpisy, např. zákon o obcích, správní řád), vyvěšuje se jeho stejnopis, který se opatří datem vyvěšení a datem sejmutí z úřední desky. Po sejmutí se dokument založí do spisu jako doklad o jeho vyvěšení.

V AZ dosud chybělo ustanovení, uvádějící do souladu činnosti, vykonávané určeným původcem se spisy. AZ a vyhláška č. 259/2012 Sb. dosud stanovovaly postupy jen pro dokumenty, činnosti se spisy musely být prováděny jen „přiměřeně“ k požadavkům uvedených právních předpisů, protože ty je pouze předpokládaly, výslovně jej však neupravovaly. Novela AZ proto stanovuje, že ustanovení § 3 až § 13, § 15, § 16, § 46, § 49, § 50, § 53, § 57a, § 64, § 66 až § 68a, § 69, § 70, § 72 až § 74, § 79 a celá příloha č. 2 týkající se dosud jen dokumentu, se budou používat i pro práci se spisy, ledaže by to vylučovala jejich povaha.

## Otázka č. 17. Zásady badatelského řádu

Vyhláška č. 645/2004

Badatelský řád je souborem nařízení, upravujících postup při předkládání archiválií. Definiuje režim:

- v místě určeném k nahlížení do archiválií (badatelna),
- způsoby manipulace s archiváliemi
- a jasně stanoví lhůty k možnému zahájení nahlížení do archiválií a následného studia těchto archiválií.

Badatelský řád dále upravuje

- možnosti využívání archivních pomůcek (inventáře, katalogy, kartotéky, soupisy archiválií), pořizování reprodukcí archiválií (formou služby poskytované archivem, vlastními reprodukcními zařízeními badatele),
- zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv,
- využívání knihovny archivu,
- exkurze do archivu
- a úhrady za služby poskytované archivem.

Badatelský řád je vypracován každým archivem na základě Vzorového badatelského řádu (základní definici podává ustanovení § 36 písm. a) AZJ), jehož plné znění uvádí Příloha 3 Vyhlášky č. 645/2004 Sb.. Archiv může upravit znění Vzorového badatelského řádu pro své potřeby, a to v souladu se svými specifickými podmínkami, zpravidla jsou to okolnosti dané technickým či personálním vybavením pracoviště, ale mohou se odvíjet i od charakteru archiválií zpravidla předkládaných ke studiu. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu.

V rámci obecných ustanovení, uvedených v čl. 1 Vzorového badatelského řádu je třeba upozornit především na dodržování následujících zásad:

1. Základem pro dodržení pravidel ochrany archiválií před jejich zcizením, poškozením nebo jiným nezákonným jednáním (nahlížení bez patřičného povolení) je důsledné oddělení prostor určených k nahlížení (badatelna) a prostor vymezených pro uložení archiválií (příruční depozitář badatelny – „přípravna“, standardní depozitář (odst. 1).
2. Důraz je třeba klást na přesnost evidence osob vstupujících do archivu za účelem studia nebo i jen konzultace možností studia archiválií (odst. 2).
3. Návazným procesem je pak přesné vyplnění badatelských listů (textace badatelského listu viz Vyhláška, Příloha 3 Vzorový badatelský řád, příloha č. 1 badatelského řádu). Vyplnění elektronického badatelského listu odpovědnou osobou v badatelně a následná kontrola vytištěného formuláře s osobními daty, stvrzená podpisem badatele, je již obvyklejším postupem a snižuje míru chybovosti poskytovaných údajů (odst. 3). Požadavky badatelů na předložení archiválií jsou v současnosti již ve velké míře zasílány archivům prostředky elektronické komunikace. Zpravidla pak ale neobsahují přesné specifikace archivních jednotek žádaných ke studiu a ty je třeba dále upřesnit v rámci osobní návštěvy badatele (odst. 5).
4. Další postup vymezuje následný odst. 6. Důraz je v něm kladen na přesnou evidenci osoby badatele a inventárních jednotek, které mu budou následně předloženy (nebo předkládány při opakovaných návštěvách).
5. Snaha o maximální snížení možnosti odcizení studovaných archiválií ze strany badatele a jejich odnesení v součástech oblečení nebo v přinášených zavazadlech si vynucuje

odložení maximálního množství svršků a osobních věcí v šatnách s uzamykatelnými boxy a připouští vstup badatele do místa studia archiválií pouze s nejnужnějsími pomůckami na pořizování výpisů, poznámek nebo kopií (jejich pořizování však podléhá formálnímu souhlasu archivu – viz níže) studovaných archiválií (pero, propisovací tužka, obyčejná tužka, volné listy papíru, PC, tablet, mobilní telefon, fotoaparát, kamera, skener, odst. 7). Tyto technické prostředky však mohou být do badatelný připuštěny pouze v případě, že to umožňují její podmínky a za předpokladu, že budou uvedeny do režimu s vypnutými zvukovými signály a nebudou tímto ani jiným způsobem rušit další badatele při práci (odst. 8 a dále podmínky použití těchto prostředků viz čl. 3 odst. 1).

### Obsluha badatelný

Pracovník archivu, pověřený řízením a provozem badatelný plní ve vztahu k badatelům úlohu dozoru a poskytovatele kompetentních informací k umožnění studia a dohledání požadovaných archiválií. Jeho úloha však v žádném případě nespočívá v poskytování podrobných informací rázu historického a pomoci se čtením, překladem a interpretací textů (informací), obsažených v archiváliích (čl. 2 odst. 1). Optimální zacházení se studovanými archiváliemi ze strany badatele a striktní zákaz jejich vynášení mimo vymezený prostor je samozřejmým předpokladem (čl. 2 odst. 2 a 3). Zásada studia archiválie (archivní jednotky) v konkrétní čas jen jedinou osobou musí být vždy dodržována mimo specifické situace „kolektivního“ nahlížení jako jsou např. archivní exkurze (čl. 2 odst. 4). Úprava časových lhůt předložení archiválií a množství studovaných archiválií během jednoho návštěvního dne badatelný je individuální záležitostí každého archivního pracoviště a odvíjí se od jeho personálně-technických podmínek (čl. 2 odst. 5). Odst. 7 a 8 řeší specifické situace délky rezervace archiválií pro studium, pořadí badatelů v případě zájmu o studium shodných archiválií atd. a platí zde opět suverenita a odpovědnost jednotlivých pracovišť, jak na základě svých možností postupují.

Podrobnosti studia a využití archiválií jiným než dosud uvedeným způsobem (klasické prezenční studium v badatelně archivu), tedy formou zápůjčky mimo ukládací archiv stanoví Čl. 6. Tyto případy jsou méně časté. Nejedná se ale jen o případy „speciální formy“ studia v jiném archivním pracovišti. Archiválie mohou být zapůjčovány „pouze vlastníkově, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje“. Obecně je nutné upřesnit, že zapůjčování archiválií mimo archiv je důvodu ochrany a celistvosti archivního dědictví nepreferovaný postup. Nelze opominout v rámci uvedeného postupu případný souhlas vlastníka archiválie (tam, kde je nutný) a obecně za všech okolností a variant zápůjček je co nejpreciznější a nejpodrobnější průkazná evidence jejich samozřejmou podmínkou!

### Využívání vlastního reprodukčního zařízení v badatelně

Integrální součástí podmínek použití vlastních reprodukčních zařízení v badatelně archivu je rovněž písemné vyžádání souhlasu na předepsaném formuláři (textace vzorové Žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení viz vyhláška č. 645/2004, příloha 3 Vzorový badatelský řád, příloha č. 3 badatelského řádu), které je realizováno zpravidla „obratem“ (ale až v rámci osobní návštěvy) před zahájením pořizování reprodukcí z předložených studovaných archiválií. Povolení kromě formálního udělení souhlasu (podpis) ze strany archivního pracoviště konkrétnímu badateli vyžaduje i co nejpřesnější specifikaci skupiny reprodukováných archiválií (archivní fond, č. kartonu, signatura, složka nebo i případně označení jednotlivé archiválie). Rozmach v oblasti digitální zobrazovací techniky a

její široká dostupnost podstatným způsobem ovlivnily způsob badatelské práce posledních let od prostých výpisů, prepisů a pořizování xerokopií a fotokopií archivem po až mnohdy nadměrné samostatné fotografování (skenování) celých souborů studovaných archiválií. Čl. 3, odst. 1 však připomíná, že takto liberální přístup pouze zvyšuje badatelský komfort, ale v žádném případě neumožňuje s elektronickými (ani jinými) kopiemi nakládat v rozporu s principy ochrany případných vlastnických a autorských práv, vážících se k daným archiváliím. Čl. 3 odst. 2 až 4 Vzorového badatelského řádu, se věnují především nezbytnosti řádné kontroly prostudovaných archiválií, která spočívá na obsluze badatelny (ověřit „počet a stav badatelem vrácených archiválií a potvrdit svým podpisem jejich řádné vrácení v badatelském listu ještě před odchodem badatele z badatelny“). Odstavce 5 a 6 zdůrazňují nutnost využití studií získaných informací pouze k účelu uvedenému v badatelském listu a relevantní citace studovaných archiválií, pokud jsou publikovány ve vědeckých studiích nebo alespoň uvedení zdrojového archivu v pracích publicistického charakteru.

#### Autorskoprávní ochrana archivních pomůcek

Možnost využití zpracovaných archivních pomůcek badateli konstatuje čl. 4, který zároveň upozorňuje na nutnost autorsko-právní ochrany jejich obsahu. Jedná se např. o zpracování dějin a vývoje archivního fondu, historického vývoje (či životopisu) původce atd., které splňují kritéria plnohodnotných odborných textů a je proto nutné s nimi i tak zacházet (při uplatnění získaných informací v rámci nového textu korektně citovat, neopisovat nadměrně pasáže textu atd.).

#### Reprodukce archiválií archivem

Možnosti badatele při získání reprodukcí archiválií upravuje čl. 5 v tom smyslu, že se pořizují pouze s ohledem na provozní a technické podmínky archivu, a to z archiválií, jejichž aktuální fyzický stav takové zacházení nevyklučuje. Rovněž tak je vyžadován pro pořízení reprodukce souhlas vlastníka archiválie (týká se archiválií uložených v archivech na základě smluvního ujednání – někdy bývá podmínkou získání souhlasu vlastníka nejen pořizování kopií, ale i samotné studium v badatelně – záleží na ustanoveních konkrétní smlouvy, typickým příkladem jsou archiválie církevní provenience, jejichž naprostá většina je na základě smluvních ujednání uložena v síti státních archivů). Důležitý je samozřejmě pro získání kopií i ohled na případná autorská práva, který se řídí platnou legislativou v této oblasti.

Podrobnosti studia a využití archiválií jiným než dosud uvedeným způsobem (klasické prezenční studium v badatelně archivu), tedy formou zápůjčky mimo ukládací archiv stanoví čl. 6. Tyto případy jsou méně časté. Nejedná se ale jen o případy „speciální formy“ studia v jiném archivním pracovišti. Archiválie mohou být zapůjčovány „pouze vlastníkoví, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje“. Obecně je nutné upřesnit, že zapůjčování archiválií mimo archiv je důvodu ochrany a celistvosti archivního dědictví nepreferovaný postup. Nelze opominout v rámci uvedeného postupu případný souhlas vlastníka archiválie (tam, kde je nutný) a obecně za všech okolností a variant zápůjček je co nejpreciznější a nejpodrobnější průkazná evidence jejich samozřejmou podmínkou!

Navzdory výše uvedeným konstatováním o převažujícím trendu samostatného pořizování elektronických kopií archiválií badateli zůstává aktuální i potřeba poskytování některých (převážně reprografických) služeb na straně archivů. Množství archiválií je většího než standardního rozměru tzv. „mimo formát“ (přesahují tedy možnosti „mobilních“ skenerů

formátu (zpravidla) A4 nebo neumožňují pořízení přiměřeně kvalitních fotografií rukou badatele z technických důvodů). Podrobnosti stanoví čl. 9 „Úhrady za služby poskytované archivy“. Příslušné sazebníky musí být publikovány veřejně přístupnou formou (viz výše publikace badatelských řádů). Mimo služby reprografické, poskytované však zásadně s ohledem na technické a kapacitní možnost jednotlivých archivních pracovišť, tvoří důležitou část poskytovaných služeb rovněž „potvrzení shody kopie archiválie v analogové podobě nebo její digitální repliky s archiválií v analogové podobě uložené v archivu nebo repliky archiválie v digitální podobě s archiválií v digitální podobě nebo s replikou archiválie v digitální podobě uloženou v archivu“ [vyhláška č. 645/2004, příloha 4 Sazebník maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy, písm. c). Potvrzování shody, odst. 3.]

Odepření studia archiválií (viz čl. 10) v případě porušení (porušování) zásad badatelského řádu je zásadním a v některých ojedinělých případech také nutným krokem.

Příruční archivní knihovny, archivní výstavy, tématické vzdělávací akce

Čl. 7 stanovuje možnost využívání příručních archivních knihoven (zpravidla jsou jejich nejdůležitější knižní tituly podle daného archivu – jeho specializace, u státních archivů potom rozhoduje region – deponovány přímo v badatelnách, další tituly jsou poskytovány na vyžádání v souladu se studovaným tématem).

Součástí propagace archivů a jejich „otevírání“ širší (zpravidla nebadatelské) veřejnosti jsou četné exkurze pořádané systematicky pro žáky různých typů a stupňů škol nebo v rámci pořádaných výročních a nevýročních tematických akcí. Opět stojí v popředí zájem ochrany archiválií před jejich prezentací a nutnost evidence návštěvníků (čl. 8).

## **Otázka č. 18. Charakteristika postupů při nahlížení do archiválií v badatelných archívu § 34 až § 38, § 41 AZ**

Do archiválií náležejících do péče archívu lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek stanovených AZ a badatelským řádem archívu (ustanovení § 34 odst. 1 AZ).

Úvodní ustanovení části AZ, věnované oblasti nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií, obsahuje výčet regulačních mechanismů pro přístup ke studiu archiválií. Vyplnění badatelského listu a žádosti o předložení archiválií představuje důležitý „technický“ prvek přesné přehledné evidence „komu a jaké archiválie“ byly poskytnuty ke studiu. Badatelské řády jednotlivých archívů popisují celý proces od registrace badatele, přes podání žádosti o předložení archiválií, upravují často využívanou možnost pořizování vlastních elektronických kopií z předložených archiválií samostatně badatelem, konkrétně definují vztahy mezi badatelem a archívem a s tím související postupy a omezení. Badatelský řád vydá každý archív na základě Vzorového badatelského řádu [základní definici podává ustanovení § 36 písm. a) AZ, jeho plné znění uvádí Příloha 3 Vyhlášky č. 645/2004 Sb.]. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archívu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archívu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu (ustanovení § 34 odst. 2 AZ). V možnostech „připuštění“ badatele k archiváliím však AZ rovněž stanoví podstatné podmínky, jimiž jsou mj. ochrana oprávněných zájmů třetích osob.

Třetí odstavce ustanovení § 34 AZ ukládá archívům povinnost předkládat ke studiu badatelům kopie (analogové, elektronické), pořízené z archiválií. Originály tedy mohou být předkládány pouze v případě, že kopie pořízeny nebyly nebo ve velmi speciálních případech, kdy je nutné originální archiválií poskytnout např. za účelem vědeckého zkoumání. Toto ustanovení zároveň předpokládá, že archívy samostatně postupují podle svých personálních a technických možností v pořizování kopií (naprostou převahou formou digitalizace) s ohledem na nejvíce badatelsky frekventované fondy a dále fondy, jejichž fyzický stav si digitalizaci vyžaduje.

Ustanovení § 34 AZ stanoví tři skupiny archiválií, které mají z hlediska předkládání ke studiu odlišný režim. První jsou archiválie, které jsou archívu pouze svěřeny k úschově (na základě smluvního ujednání). Takové je možno studovat nejen za dodržení podmínek badatelského řádu a ustanovení AZ, ale nad rámec jich přistupují ještě případná omezení vložena do smluv o úschově. Ty mohou obsahovat jak trvalý souhlas ke studiu archiválií bez dalších omezení (těmito smlouvami), tak i jistá restriktivní ustanovení, vyměňující podávání samostatných žádostí badateli o povolení studia. Speciální režim mají podle AZ (archivní) národní kulturní památky, jejichž studium v badatelně příslušného ukládacího archívu (nikoli v jiném!) je možné pouze po předchozím souhlasu MV. Konečně archiválie v digitální podobě lze studovat prostřednictvím národního portálu (sic!) nebo portálů pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě.

Následné ustanovení § 35 AZ obsahuje především výčet rozsahu (nejen) osobních údajů žadatelů o studium, případně identifikačních údajů právnických osob, pro jejichž potřeby fyzické osoby do archiválií nahlížejí, a které je archív oprávněn a povinen požadovat a dále zpracovávat z důvodu ochrany archiválií. Odst. 3 uvedeného § 35 zdůrazňuje nutnost ověření identifikačních údajů osoby badatele, vyplňovaných do badatelských listů, a to na základě předložení průkazu totožnosti.

Vzorový badatelský řád a vzorový badatelský list (včetně vzoru dokladu o předložených a navracených archiváliích – doklad bývá zpravidla součástí formuláře badatelského listu, někdy je však používán i jako samostatný dokument, který však zůstává součástí jednotně vedené dokumentace každého badatele) a další provozní okolnosti, uvedené v ustanovení § 36, dále rozvádí vyhláška, především její příloha 3 (Vzorový badatelský řád) a dále přílohy Vzorového badatelského řádu – č. 1 (vzor badatelského listu), č. 2 (vzor dokladu o předložených a navracených archiváliích) a č. 3 (vzor žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení).

Klíčové otázky ochranných časových lhůt a podmínek pro zpřístupnění archiválií k nahlížení z hlediska zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob jsou soustředěny v ustanovení § 37 AZ.

K nahlížení v archivech jsou přístupné jen archiválie starší třiceti let, nestanoví-li AZ jinak a rovněž archiválie již zveřejněné (zpravidla se jedná o dokumenty, zveřejněné ještě před jejich prohlášením za archiválie). Současná právní úprava však liberálně „posunula“ v případě archiválií vzniklých z činnosti státních orgánů dělicí hranici k 1. lednu 1990, čímž bylo plošně umožněno studium archiválií uvedeného původu dávno před uplynutím třicetileté lhůty, která vypršela k 1. lednu roku 2020 (ustanovení § 37 odst. 10 AZ). Rovněž tak byly před uplynutím této lhůty (a nadále jsou) ke studiu přístupné i „archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti vojenských soudů a prokuratur všech stupňů, bezpečnostních složek podle zákona o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek, jakož i mimořádných lidových soudů, Státního soudu, Národního soudu a společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, na archiválie vzniklé z činnosti orgánů německé okupační správy na území odstoupeném Říši i v Protektorátu Čechy a Morava v letech 1938 až 1945, na archiválie, které již byly před podáním žádosti o nahlížení do nich veřejně přístupné, jakož i na archiválie, které byly jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie.“ (ustanovení § 37 odst. 11 AZ). Archiválie, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních, lze rovněž žadatelům zpřístupnit, jestliže osobní údaje obsažené v nich obsažené lze před nahlížením anonymizovat. Tuto činnost provede archiv po pečlivém posouzení na základě podané žádosti badatele a tomu je pak v přiměřené lhůtě poskytne ke studiu. (ustanovení § 37 odst. 12 AZ). Původci archiválií (a jejich nástupci) mohou do „vlastních“ archiválií nahlížet bez omezení. Obdobně organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, územní samosprávné celky, jakož i osoby, které jsou podle zvláštních právních předpisů oprávněny nahlížet do dokumentů, jsou oprávněny nahlížet v archivech do archiválií, jejichž původcem je stát nebo územní samosprávný celek (ustanovení § 37 odst. 13, § 38 odst. 5 AZ).

Z hlediska každodenní praxe patří k nejkomplicovanějším případům řešení nahlížení do archiválií, obsahujících osobní údaje a citlivé osobní údaje. Obě kategorie mají definován odlišný postup. Zatímco v případě umožnění studia archiválií, obsahujících osobní údaje žijících osob „postačí“ nevznesení písemných námitek dotčené osoby (či více osob), v případě citlivých osobních údajů AZ striktně požaduje jejich písemný souhlas. V obou případech oslovení dotčených osob provádí archiv. Postup, formy a časové lhůty oslovení jsou podrobně definovány v ustanovení § 37 odst. 2 a 3 AZ. Rozsah poskytovaných údajů a jejich konkrétní účel při získávání dat o žijících osobách z agentových informačních systémů a registrů evidence obyvatel ČR a cizinců jsou popsány v ustanoveních § 37 odst. 4 až 9 a § 38a AZ.



Nahlížení do archiválií může archiv odepřít z následujících důvodů (ustanovení § 38 odst. 1 AZ):

1. neodpovídající fyzický stav požadovaných archiválií,
2. stav zpracování příslušného archivního fondu,
3. fyzická osoba vnesla námitku proti nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její osobní údaje (netýká se však případů, definovaných v ustanovení § 37 odst. 11 a 12 AZ, viz výše),
4. fyzická osoba nedala souhlas k nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její citlivé osobní údaje,
5. zvláštní právní předpis nahlížení do archiválií vyloučil nebo žadatel o nahlížení nesplnil podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.

V případě odepření nahlížení ze strany archivu rozhodne ve věci na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Pomine-li důvod odepření nahlížení z důvodu nedostatečného stavu (stupně) zpracování požadovaného archivního fondu, je povinností archivu oznámit tuto skutečnost badateli, pokud si její oznámení badatel písemně vymínil. Jistou výjimku v tomto případě představují zájemci o studium z řad vědeckých pracovníků a studentů, kteří na základě žádosti výzkumné instituce (ústavy, vysoké školy) a po pečlivém zvážení archivem, mohou být ke studiu nedostatečně zpracovaných archiválií připuštěni z důvodu plnění časově limitovaných úkolů (ustanovení § 38 odst. 2 až 4 AZ).

Nahlížet do archiválií, které nenáleží do péče archivů, stejně tak pořizovat jejich výpisy, opisy nebo kopie v analogové nebo digitální podobě lze pouze se souhlasem jejich vlastníka nebo držitele archiválie a za dodržení podmínek stanovených AZ a zvláštním právním předpisem (ustanovení § 41 odst. 1 AZ).

Nahlížet do archiválií náležejících do péče veřejných archivů, s výjimkou audiovizuálních archiválií náležejících do péče Národního filmového archivu, a vstupovat do prostor veřejných archivů určených k nahlížení do archiválií lze bezplatně (ustanovení § 41 odst. 2 AZ).

## **Otázka č. 19. Problematika ukládání archiválií**

Zejména § 15, § 42, § 61 AZ

Ukládání archiválií se liší od ukládání dokumentů – zatímco vyřízené spisy a jiné dokumenty původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně či ve správním archivu, archiválie jsou ukládány pouze v archivu (tedy zjednodušeně řečeno: spisovna = dokumenty, archiv = archiválie). Na ukládání dokumentů u původců nejsou kladeny tak přísné požadavky jako na ukládání archiválií.

Dokumenty vybrané ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jako archiválie předává původce nebo vlastník archiválie příslušnému archivu (např. ustanovení § 15 AZ). O předání archiválií se sepíše úřední záznam, jehož součástí je pochopitelně i seznam do archivu předávaných dokumentů (vybraných archiválií, podrobněji viz ustanovení § 14 AZ). Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti.

AZ stanoví v ustanovení § 3 původce, kteří jsou povinni uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Tyto povinnosti se týkají v rozdílné míře dvou skupin původců – veřejnoprávních a soukromoprávních.

Archiválie ve vlastnictví České republiky, územních samosprávných celků (obcí, měst, krajů) nebo jiných veřejnoprávních původců náležejí do péče veřejných archivů (blíže k soustavě archivů ustanovení § 42 a následující AZ). Výjimkou jsou archiválie, které mohou kulturní instituce, jako jsou např. galerie, muzea apod., získat akviziční a sbírkotvornou činností (darem, koupí, pozůstalostí apod.) Tyto archiválie náležejí do péče této instituce.

Za archiválie jsou vybírány dokumenty, které mají trvalou hodnotu z hlediska doby vzniku, obsahu, původu a vnějších znaků. V ustanovení § 5 AZ a v příloze č. 2 AZ jsou specifikovány dokumenty, které jsou vždy vybrány jako archiválie.

Pokud veřejný archiv zanikne, MV určí podle ustanovení § 18a AZ archiv, do jehož péče budou archiválie náležet. MV může rozhodnout i o převedení archiválií do péče jiného archivu v případě soukromého archivu, ale v tomto případě pouze na návrh jeho zřizovatele.

Soukromý archiv může být zřízen fyzickou nebo právnickou osobou a může působit pouze v tom případě, že mu MV byla udělena akreditace. Zpravidla jsou zde uloženy archiválie zřizovatele (původce), event. i jeho archiválie jeho právních předchůdců. Zřizovatel má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz. Tento finanční nárok uplatňuje vlastník archiválie u MV (ustanovení § 56 AZ). Pro udělení akreditace je bezpodmínečně nutné dodržení řádných podmínek pro péči o archiválie a jejich ochranu (viz ustanovení § 61 AZ).

Archiválie v digitální podobě, které vznikly z činnosti původců spadajících do působnosti Národního archivu, státních oblastních archivů a Archivu bezpečnostních složek jsou ukládány v Národním archivu, resp. v Národním digitálním archivu. Archiválie v digitální podobě ostatních původců mohou být uloženy buď v Národním digitálním archivu, nebo v „digitálním archivu“, jehož zřizovateli je uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě. Žádost o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě může podat pouze zřizovatel akreditovaného archivu (ustanovení § 60a AZ).

### Fyzické ukládání archiválií (ustanovení § 61 AZ)

Národní archiv, státní oblastní archivy (včetně jejich vnitřních organizačních jednotek, jimiž jsou státní okresní archivy), Archiv bezpečnostních složek, zřizovatelé ostatních veřejných archivů (tj. specializovaných archivů, bezpečnostních archivů a archivů územních samosprávných celků) a zřizovatelé soukromých archivů jsou povinni zajistit splnění konkrétních podmínek pro uložení archiválií, jejich péči a ochranu: stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních.

### Stavebně-technické podmínky

- Budova archivu se nesmí nacházet v záplavovém území, v ochranném pásmu vzletových a přistávacích drah letišť a v oblastech plynného a prašného znečištění. Depozitáře by měly být zajištěny vhodným způsobem proti vzniku havárií vyvolaných činnostmi člověka (průnik vody, páry a splaškové kanalizace, působení chemických a biologických látek) nebo působením přírodních vlivů.
- Důležitým hlediskem pro archivní objekty je nosnost podlah.
- V depozitářích musí být udržována stabilní teplota a relativní vlhkost vzduchu - doporučené hodnoty (stejně jako nosnost) jsou stanoveny v příloze č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb. Ke sledování těchto hodnot slouží měřicí přístroje umístěné v prostorách s archiváliemi.
- Pro ukládání archiválií v digitální podobě je nutné zajištění takových podmínek, aby bylo vyloučeno působení přírodních vlivů, např. elektromagnetického pole. Jednou z podmínek pro ukládání dat je i zajištění záložního datového úložiště.

### Prostorové podmínky

- Archiv musí být umístěn v objektech, které umožňují, aby se prostory určené pro veřejnost neprotínaly s provozními částmi bez přístupu veřejnosti. Kromě vlastních prostor pro uložení archiválií (depozitářů) a administrativní části s pracovnými archiváři musí být zajištěny i jiné podmínky pro odbornou práci, především pro příjem archiválií (včetně jejich mechanické očisty) a jejich zpracování. Ve veřejných archivech se nacházejí rovněž konzervátorská a restaurátorská pracoviště.
- V části archivu přístupné veřejnosti se nachází zejména badatelna, tedy místo určené k nahlížení do archiválií.

### Bezpečnostní podmínky

- Přístup veřejnosti do archivu by měl být řešen v rámci prostorových podmínek, ale nutné je komplexní zajištění bezpečnosti objektu. Součástí bezpečnostních opatření jsou opatření proti vniknutí nepovolaných osob a odcizení archiválií a event. také proti teroristickým útokům. Pro přístup veřejnosti k archiváliím je závazný badatelský řád, který určuje chování veřejnosti v badatelně archivu a jeho posláním je mj. i snaha zabránit krádežím v archivech a možnému rušení veřejného pořádku.
- Archivní objekty musejí být vybaveny požární signalizací a vhodnými hasicími přístroji a zařízeními a také zabezpečovacím zařízením proti násilnému vniknutí. Přístup je řešen buď elektronicky (magnetickými kartami) nebo klíčovým režimem, v obou případech by měla být zpracována evidence přístupových prostředků včetně oprávnění jednotlivých zaměstnanců ke vstupu do určených prostor.

### Materiální a finanční podmínky

- Zahrnují vybavení archivu nejen regálovými systémy a ukládacími prostředky (archivní krabice, mapové skříně apod.), ale i vhodným a potřebným technickým zázemím (kopírky, skenery a jiná zařízení pro pořizování kopií, speciální zařízení a technika pro

uchovávání audio a video archiválií, ICT – hardware a software pro odbornou i administrativní činnost atd.). Do této kategorie spadá i vybavení badatelny, a to nejen technikou, ale i zázemím pro badatele, jímž jsou např. šatna či malé respirium.

#### Personální podmínky

- Personální podmínky zahrnují mj. povinnost obsazení archivu zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním archivního či historického směru. Tato podmínka je důležitá např. pro splnění podmínek akreditace u soukromých archivů.

#### Vlastníci a držitelé archiválií, které nenáleží do péče veřejného archivu

Vlastník nebo držitel archiválie má právo na bezplatné poskytování metodické pomoci v péči o archiválie. Tuto metodickou pomoc poskytují Národní archiv a státní oblastní archivy, přičemž celostátním výzkumným a referenčním pracovištěm v oblasti fyzické ochrany archiválií je konzervátorské a restaurátorské pracoviště Národního archivu.

Vlastník nebo držitel archiválie má nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení dokumentu za archiválii a také na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválie formou jednorázového ročního státního příspěvku. Tyto finanční nároky uplatňuje vlastník archiválie u MV (ustanovení § 24 AZ).

Vlastník nebo držitel archiválie je povinen řádně o archiválie pečovat, tzn. udržovat ji v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, ztrátou a odcizením. Péče o archiválie znamená rovněž to, že archiválie bude užívána pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu (např. nebude ke studiu předkládán originál, ale pouze kopie apod.). Pro uložení archiválií je zcela zásadní dodržování podmínek stanovených v příloze č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., zejména sledování teploty a relativní vlhkosti vzduchu v prostorách pro uložení archiválií (depozitářích).

Pokud soukromý vlastník či držitel archiválie není schopen zajistit její řádnou fyzickou ochranu a odbornou péči o ni, Národní archiv nebo státní oblastní archiv mu poskytne bezplatnou odbornou pomoc nebo převezme archiválii na dobu určitou do své péče na základě smlouvy (ustanovení § 27).

## Otázka č. 20. Charakteristika spisovny a správního archivu

§ 68 odst. 4, § 69 AZ, § 19 vyhlášky

### Spisovna

Dokumenty se po vyřízení a spisy po uzavření ukládají v zařízení veřejnoprávního původce, které se nazývá spisovna nebo správní archiv. Slouží pro ukládání dokumentů/spisů v analogové podobě jak veřejnoprávním původcům vedoucím spisovou službu v analogové podobě, tak veřejnoprávním původcům vedoucím ji v digitální podobě (jim slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, které jsou jim doručovány, případně i vyhotovovány původcem, pokud existuje povinnost odesílat je v analogové podobě). Obdobný mechanismus existuje v eSSL pro ukládání dokumentů v digitální podobě.

Spisovnu zřizují povinně všichni veřejnoprávní původci dokumentů. V případě určených původců pak musí splňovat určité náležitosti, které jsou obdobné požadavkům pro ukládání archiválií. Měla by být umístěna v budově, která není ohrožována záplavami, v ideálním případě pak neleží v koridorech letišť a je mimo oblast plynného a prašného znečištění. Prostory spisovny, které musí být umístěny nad hladinou spodní vody, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. Dále musí být vybaveny elektronickou požární signalizací a musí v nich být umístěny ruční hasicí práškové přístroje. Původce je musí vybavit vhodnými regály (stacionárními či posuvnými) pro ukládání dokumentů. Vstup do nich je povolen pouze oprávněným osobám; další osoby smějí vstupovat jen v jejich doprovodu. Konkrétní opatření k zabezpečení spisovny musí obsahovat spisový řád veřejnoprávního původce dokumentů.

Ve spisovně se ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž ještě neuplynuly skartační lhůty. Ukládají se zpravidla ihned po vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Veřejnoprávní původce vede evidenci uložených dokumentů/spisů, obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Analogové dokumenty/spisy či jejich analogové části se ve spisovně vždy ukládají podle spisového a skartačního plánu původce. K dalším funkcím spisovny patří zejména vyhledávání informací v uložených dokumentech/spisech pro potřeby veřejnoprávního původce nebo jiných žadatelů, dokumenty/spisy jsou předkládány oprávněným osobám k nahlédnutí. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů/spisů vede spisovna evidenci.

Po uplynutí skartačních lhůt dokumentů/spisů, které jsou pro veřejnoprávního původce nadále nepotřebné, jsou vyřazovány ze spisovny v rámci výběru archiválií ve skartačním řízení nebo i mimo skartační řízení. Pokud však veřejnoprávní původce zřídil správní archiv (viz níže), pak dokumenty/spisy se skartačními lhůtami do 5 let jsou samostatně vyřazovány při výběr u archiválií, kdežto dokumenty/spisy se skartačními lhůtami delšími než 5 let jsou předávány k dalšímu uložení správnímu archivu.

Veřejnoprávní původci musí vždy zřídit spisovnu, sloužící pro ukládání dokumentů/spisů vzniklých ze všech jeho součástí. Většinou se nazývá centrální spisovna. Mohou však zřizovat také další spisovny, určené k ukládání dokumentů/spisů vzniklých během

vyřizování určitých typů agend (např. účetní spisovna, personální spisovna apod.; tyto spisovny jsou často nazývány nesprávně „archiv“).

Vede-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, dokumenty/spisy v digitální podobě jsou ukládány přímo v eSSL. Jelikož však z jeho činnosti vznikají také analogové dokumenty či hybridní spisy, musí pro ně rovněž zřizovat spisovnu pro jejich ukládání.

#### Správní archiv

AZ stanoví povinnost ministerstvům a dalším ústředním správním úřadům zřizovat správní archiv; MV vede jejich evidenci. Ostatní určení původci mohou zřídit správní archiv se souhlasem MV.

Správní archiv plní několik důležitých funkcí, zčásti odlišných od funkcí spisovny. Předně dohlíží na výkon spisové služby u zřizovatele, dále přebírá dokumenty/spisy od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií, přejímá ze spisovny k uložení dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, obdobně jako spisovna je eviduje, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií, a konečně ve spolupráci s příslušným archivem připravuje výběr archiválií z dokumentů/spisů, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou pro určeného původce nadále nepotřebné.

Podrobnosti činnosti správního archivu musí obdobně jako v případě spisovny stanovit spisový řád veřejnoprávního původce.

## Soupis právních předpisů a doporučené literatury

### Právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální službu a o změně některých zákonů
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra, částka 42/2023)

### Doporučená literatura

- Hlaváček Ivan, Vademecum pomocných věd historických, H&H 2002 (třetí upravené a doplněné vydání)
- Dobeš Jan – Hledíková Zdeňka – Janák Jan, Dějiny správy v českých zemích, Lidové noviny 2007
- Paginae historiae. Sborník Národního archivu, ročník 20/2012, Spisová služba a předarchivní péče (mj. 18 studií a úvah k problematice spisové služby a předarchivní péče)
- Kolektiv, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích – Praktický průvodce legislativními změnami a řešení nejčastějších chyb, nakl. Forum 2015 (průběžně aktualizováno)
- Hajzlerová, Irena, Spisová služba ve školství. Jak udělat pořádek v administrativě. PARIS 2013
- Kolektiv, Typový skartační rejstřík, Montanex 2013 (novelizované a rozšířené vydání)
- Kolektiv, Základní pravidla pro zpracování archiválií, Ministerstvo vnitra 2015 (2. vydání)
- Průmysl – město – archiv. Archivy a dokumentace průmyslového dědictví. Sborník příspěvků z 15. konference archivářů České republiky, konané ve dnech 3. – 5. června 2013 v Ostravě-Vítkovicích, Česká archivní společnost 2013
- Archivní časopis. Odborná ústřední archivní revue, zabývající se archivní teorií a praxí a otázky předarchivní péče a spisové služby. Vychází od roku 1951, doporučeno je seznámit se s obsahem ročníků alespoň od roku 2010
- Miroslav Kunt, Tomáš Lechner, Spisová služba, Leges 2015
- Václav Rameš, Slovník pro historiky a návštěvníky archivů, Libri 2005
- Vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě (Věstník Ministerstva Vnitra částka 65/2012, část II)

- Na stránkách <http://www.mvcr.cz> (O nás – Archivnictví a spisové služba – Archivnictví – Metodiky) – metodiky k dílčím otázkám archivnictví
- Na stránkách <http://www.mvcr.cz> (O nás – Archivnictví a spisové služba – Spisová služba – Metodiky a Dotazy a stanoviska) – metodiky k dílčím otázkám spisové služby