

MVCRX054J6A9
prvotní identifikátor

odbor archivní správy a spisové služby
Nad Štolou 3
170 34 Praha 7

Č. j. MV-113940-2/AS-2020

Praha 17. července 2020
Přílohy: 1

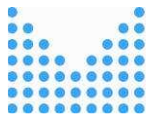


Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů -
odpověď

Vážený pane,

odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra (dále také „odbor AS“) jako věcně příslušnému orgánu byla dne 8. 7. 2020 postoupena Úřadem pro ochranu osobních údajů postoupeno pod č. j. UOOU-02752/20-4 Vaše žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ze dne 27. 6. 2020. Ve svém podání požadujete písemně odpovědět na řadu dotazů týkajících se výkonu spisové služby a archivnictví, současně žádáte o přiložení prosté kopie své žádosti k odpovědi.

Vážený pane, z důvodu technických problémů na centrální podatelně ministerstva, za které nenese odpovědnost odbor archivní správy a spisové služby, došlo k pozdějšímu předání Vašeho podání vyřizujícímu útvaru. Za tento nedostatek se Vám odbor AS omlouvá.



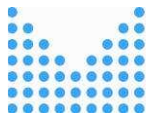
Dotaz 1:

Jak je to s povinnostmi u dokumentů a evidencí v elektronických systémech spisové služby vzniklých v přechodném období do roku 2012? § 3 a 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Dotaz souvisí s vývojem elektronizace veřejné správy a se správou nového typu dokumentů – dokumentů v elektronické podobě spravovaných veřejnoprávními původci při výkonu spisové služby v období od 1. 1. 2005 do 31. 7. 2012. Toto tzv. „přechodné období“ bylo upraveno zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v tehdy patném znění (dále jen „AZ“), a dvěma prováděcími předpisy (vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby). „Přechodné období“ má svá specifika zejména ve vztahu k elektronickým dokumentům (např. při skartačních řízeních byla upřednostňována listinná podoba dokumentů skartačního znaku „A“ před elektronickou podobou).

Zásadní změnou pro správu elektronických dokumentů v rámci spisové služby bylo datum 1. 8. 2012, kdy nabyla účinnosti vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), která stanovila další požadavky pro elektronický systém spisové služby (dále také „eSSL) a dokumenty v elektronické podobě (další požadavky v oblasti metadat, převody datových formátů do výstupních datových formátů v době vyřízení dokumentu či uzavření spisu, byl podrobně popsán postup pro elektronické skartační řízení aj.).

Po skončení „přechodného období“ musí splňovat eSSL veškeré požadavky platných právních předpisů včetně Národního standardu pro eSSL. Vymezení „přechodného období“ má praktický dopad pro veřejnoprávní původce (dále také „původce“) zejména při provádění elektronických skartačních řízení u systémů používaných doposud, které byly nasazeny před 1. 8. 2012 (některé systémy byly zprovozněny např. již v roce 2006). Termín „přechodné období“ nemá oporu v právních předpisech z oblasti spisové služby.



Dotaz 2:

Slouží elektronický systém spisové služby pouze pro dokumenty v digitální podobě?

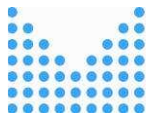
Elektronický systém spisové služby slouží k evidenci a správě metadat také pro dokumenty v listinné podobě (zejména § 6 vyhlášky).

Dotaz 3:

Mělo být ve spisovém řádu popsáno, že běžná e-mailová komunikace nepodléhá výkonu spisové služby? (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. poslední věta (§ 2 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 259/2012 Sb.) musí být postupováno vždy dle § 3 a násl. Citované vyhlášky.

Veřejnoprávní původce je povinen zveřejnit na své úřední desce případně na svých internetových stránkách elektronickou adresu podatelny (tj. „oficiální e-mailovou adresu úřadu“). Datové zprávy doručené původci na shora popsanou adresu je povinen zpracovat v souladu se svým spisovým řádem. Neeviduje pouze ty e-mailové zprávy, které svým obsahem patří mezi dokumenty veřejnoprávním původcem neevidované ve spisové službě (např. reklamní letáky...), dotčené dokumenty musí mít popsané ve svém spisovém řádu, jedná se o dokumenty, které nemají úřední charakter (viz. § 9 odst. 3 vyhlášky).

Datové zprávy doručené na emailové adresy zaměstnanců původce zpracovává v souladu s platným a účinným spisovým řádem podle § 5 odst. 1 vyhlášky.



Dotaz 4:

Měl by spisový řád kontrolovat i řízení účetních dokladů, nebo to je doména samostatné evidence dokumentů a řídí se vlastním předpisem o účetních dokladech?

Účetní doklady veřejnoprávní původce zpracovává v souladu s příslušnými právními předpisy z oblasti účetnictví a pro jejich správu podle § 2 písm. l) AZ si může zvolit eSSL nebo samostatnou evidenci dokumentů vykonává-li spisovou službu v elektronické podobě. Vede-li spisovou službu v listinné podobě, může účetní dokumenty evidovat v základní evidenční pomůcce případně je vést v samostatné evidenci dokumentů. Samostatné evidence dokumentů mohou být v listinné podobě či v elektronických systémech, které musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (§ 8 odst. 2 vyhlášky).

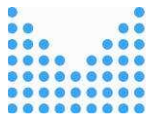
Dotaz 5:

Co je evidenční pomůcka? (§ 8 odst.1), § 10 (§ 8 odst.2) (§ 8 odst. 3)

Každý dokument/spis úředního charakteru musí být v rámci spisové služby evidován. Základní evidenční pomůckou pro listinnou spisovou službu je podací deník, pro spisovou službu vedenou v elektronické podobě je základní evidenční pomůckou samotný eSSL.

Další evidenční pomůckou jsou sběrné archy, vytváří-li původce spisy pomocí sběrného archu. Vedle shora uvedených evidenčních pomůcek veřejnoprávní původce vytváří soupis vložených dokumentů tvořících spis v případě tvorby spisu spojováním dokumentů (tzv. priorace) v souladu s § 12 odst. 1 vyhlášky. Sběrný arch je součástí spisu.

Pro samostatné evidence dokumentů se postupuje v oblasti evidence dokumentů/spisů obdobně – pro listinnou samostatnou evidenci je evidenční pomůckou obdoba podacího deníku, tj. svázaná kniha a v případě samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě je evidenční pomůckou samostatná evidence v elektronické podobě, která musí splňovat požadavky Národního standardu pro eSSL. Požadavky na evidenci dokumentů stanoví zejména § 8 vyhlášky.



Dotaz 6:

Co jsou to samostatné evidence dokumentů a lze je napojit na elektronický systém spisové služby? Zákon č. 499/2004 Sb. § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., povinný obsah evidence pak v § 10. odst. 3 tamtéž.

V případě, že tak stanoví jiný právní předpis nebo tak stanoví veřejnoprávní původce ve svém spisovém řádu, eviduje původce dotčené dokumenty/spisy v samostatné evidenci dokumentů, která může být vedena v listinné či elektronické podobě. Elektronická samostatná evidence musí splňovat požadavky Národního standardu pro eSS (dále jen „NSESSS“). Na základě praktických zkušeností s výkonem spisové služby byl NSESSS v roce 2017 novelizován o popis rozhraní na propojení systémů spravujících dokumenty. Rozhraní umožňuje propojit samostatnou evidenci dokumentů v elektronické podobě s eSSL.

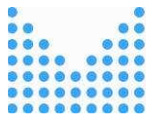
Dotaz 7:

Jak postupovat v případě, kdy je datová zpráva úředního charakteru zaslána na e-mailovou adresu zaměstnance? Může ji zaevidovat sám? (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Při doručení datové zprávy na e-mailovou adresu zaměstnance veřejnoprávního původce se postupuje ve shodě s § 5 vyhlášky. V případě, že má zpráva úřední charakter je zaměstnanec povinen zajistit bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů způsobem upraveným ve spisovém řádu. Pokud tak stanoví interní předpis (spisový řád), který je v souladu s příslušnými ustanoveními právních předpisů z oblasti spisové služby, může zaměstnanec provést evidenci dokumentu sám.

Dotaz 8:

Jak postupovat při evidování dokumentu v listinné podobě, který byl vrácen odesílateli kvůli doplnění informací, a následně poslán zpět úřadu a to i násobně?



V uvedeném případě postupuje veřejnoprávní původce ve shodě se svým spisovým řádem, který je souladný s příslušnými právními předpisy.

Zjistí-li původce podle § 4 odst. 2 vyhlášky, že doručené podání v listinné podobě je neúplné či nečitelné, vyzoomí podatele (je-li z podání možné určit osobu odesílatele a její kontaktní údaje) o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se původci vadu ve spolupráci s odesílatelem odstranit, původce dokument dále nezpracovává.

V případě, že by bylo doručeno několik podání totožného obsahu od stejného podatele, je původce povinen, dle § 64 odst. 2, 3 AZ, každý doručený dokument opatřit jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím, případně evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů (identifikátory, čísla jednacích, případně evidenční čísla, musejí být jedinečné pro každý dokument).

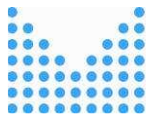
Dotaz 9:

Pokud přijde podání např. do e-mailové schránky zaměstnance a následně je totéž zasláno poštou, jedná se o dvě samostatná podání v digitální a následně analogové formě nebo o dvě podání nebo o jedno hybridní podání?

Každý z doručených dokumentů (jsou-li úředního charakteru), které mají shodný obsah i odesílatele, ale různé podoby (elektronická, listinná) se zpracovává samostatně v oblasti příjmu, označování, evidence, rozdělování a oběhu dokumentů. Doručený dokument v elektronické podobě původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě musí převést prostřednictvím autorizované konverze dokumentů nebo převedením podle § 69a AZ do dokumentu v listinné podobě.

Původce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby zpravidla převede doručený listinný dokument obdobným způsobem do dokumentu elektronické podobě. Postup při převodu dokumentů si stanoví původce ve svém spisovém řádu.

Při následném vyřizování se oba dokumenty spojí do jednoho spisu (pod jednu spisovou značku) v souladu s § 65 odst. 1 AZ, neboť se týkají téže věci. Ve spisu



vedeném v eSSL se „spojí“ dokument v listinné podobě (nebyl-li převeden do analogu) s dokumentem v elektronické podobě prostřednictvím metadat a jejich vzájemných odkazů.

Slangový výraz „hybridní spis“ nemá oporu v právních předpisech z oblasti spisové služby; označuje spis, který obsahuje dokumenty v obou podobách, tedy analogové a digitální.

Dotaz 10:

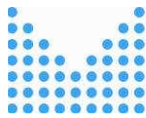
Stačí celkový počet listů a počet svazků nebo listů příloh u spisu uvádět v době uzavírání, a to jako sumu evidenčních údajů jednotlivých dokumentů v analogové nebo hybridní podobě, které jsou obsaženy v předmětném spisu?

Při uzavírání vyřízeného spisu (uzavření spisu předchází jeho uložení ve spisovně) je třeba zkontrolovat, zda evidenční pomůcky obsahují o spisu všechny povinné údaje. V souladu s § 12 odst. 4 písm. h) vyhlášky musí být evidován počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě počet svazků příloh v listinné podobě u dokumentů tvořících spis.

Dotaz 11:

Jak dlouho musí stavební úřad ukládat dokumentaci stavby? Jaká pravidla platí pro nahlížení a kopírování dokumentace staveb, která je archiválie?

Všechny dokumenty/spisy podléhající výkonu spisové služby jsou po vyřízení dokumentů a uzavření spisu předány do spisovny veřejnoprávního původce, kde jsou uloženy po dobu trvání skartačních lhůt. Konkrétní časovou délku skartační lhůty u konkrétní věcné skupiny dokumentů (např. stavební dokumentace) stanoví právní předpisy (nikoliv AZ, ten stanoví obecnou povinnost přiřadit věcným skupinám dokumentů [tj. spisovým znakům] skartační znaky a skartační lhůtu. Dotčené údaje původci vedou ve spisovém a skartačním plánu, který je nedílnou součástí spisového řádu, jenž je vnitřní normou pro správu dokumentů/spisů každého veřejnoprávního původce). V případě, že právní předpisy nestanoví dobu, po kterou musí být



dokumenty uloženy u původce, určí si skartační délku původce podle své úřední potřeby a při tom zohlední obecné právní předpisy, zejména Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Za obsah a způsob použití spisového a skartačního plánu zodpovídá původce.

Nahlížení do archiválií a jejich kopírování upravuje § 37 a následující AZ.

S pozdravem

PhDr. Jiří Úlovec
ředitel

Vyřizuje: Mgr. Květa Hrnčířová
tel. č.: 974 847 612
e-mail: kveta.hrnairova@mvcv.cz