

Magistrát města Ostravy
Archiv města Ostravy

Metodický návod
pro ukládání dokumentů a spisů do elektronické
spisovny (IS DESA)

Obsah

1. Tvorba spisů.....	3
2. Spisový a skartační plán	3
3. Skartační znaky.....	4
4. Skartační lhůty.....	4
5. Příklady užití skartačních znaků a lhůt.....	5
6. Uzavření dokumentů a spisů.....	5
7. Přidělení spisového znaku a skartačního režimu	6
8. Vkládání dokumentů do uzavřených spisů	6
9. Elektronická spisovna.....	7
10. Tvorba ukládacích jednotek.....	7

Ukládání dokumentů a spisů do spisovny je zakončením práce s nimi jako otevřenými a živými písemnostmi. Při tom je nutné splnit několik požadavků, aby bylo možno dovést život těchto dokumentů a spisů až ke skartačnímu řízení případně až k jejich trvalému uložení do archivů. Primárně nezáleží na tom, zda jde o dokumenty listinné nebo elektronické.

1. Tvorba spisů

Všechny dokumenty, týkající se téže věci, musí být spojeny ve spis. Jedná se zejména o podání a o vyřizující dokument, též záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci.

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Typový spis neobsahuje na rozdíl od spisu pouze dokumenty vztahující se k jedné věci a vzniklé během jejího projednávání. Každá součást typového spisu je členěna do dílů, které se na konci předem daného časového období uzavírají. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod.

- [§ 65, odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.](#), o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“).
- [§ 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“).
- [Čl. 5.2.10, 5.2.14, 6.3.4, 6.3.7, 6.3.20, Přílohy č. 1 až 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby](#) (dále jen „NSESSS“).

2. Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je hierarchické uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Spisový a skartační plán je součástí spisového řádu.

Podle spisového a skartačního plánu se ukládají dokumenty a spisy po dobu trvání skartační lhůty ve spisovně.

- [§ 66 odst. 1, 2 zákona](#)

3. Skartační znaky

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vybrání za archiválií. Skartační znak „S“ označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vyřazení a zničení. Skartačním znakem „V“ se označuje dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání a trvalému uložení nebo ke zničení.

- [§ 66 odst. 3 zákona](#)
- [§ 15 odst. 3; § 20 odst. 4; § 21 odst. 2](#) vyhlášky
- Čl. 6.1.9, 6.1.10 [NSESSS](#)

4. Skartační lhůty

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

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

- [§ 66 odst. 4, 5 zákona](#)
- [§ 15 odst. 4 vyhlášky](#)
- Čl. 6.1.9, 6.1.12, 6.1.13, 6.1.14 [NSESSS](#)

5. Příklady užití skartačních znaků a lhůt

Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí obec celý spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a se skartačním znakem „S“, označí obec spis skartačním znakem „V“.

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

Příklad 2: Spis byl uzavřen v roce 2012. Skartační znak spisu byl postupem uvedeným v příkladu 1 určen na A, skartační lhůta byla určena na 10 let. Spis bude do skartačního řízení navržen ve skupině dokumentů/spisů se skartačním znakem „A“, a to v roce 2023. Tj. 2012 (rok vyřízení/uzavření) + 10 (skartační lhůta) + 1(rok následující po uplynutí skartační lhůty) = 2023

- [§ 15 odst. 5 vyhlášky](#)

6. Uzavření dokumentů a spisů

Před předáním elektronické spisovny musí zpracovatel dokumenty a spisy vyřídit a uzavřít. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

- [§ 65 odst. 5, § 69a zákona](#)
- Čl. 3.2.28 [NSESSS](#)

7. Přidělení spisového znaku a skartačního režimu

Nejpozději v okamžiku vyřízení je zpracovatel povinen dokumentu nebo spisu přidělit spisový znak a skartační režim. Děje se tak podle spisového a skartačního plánu v té době účinného. Vyřízením (uzavřením) spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně dědí po spisu spisový znak. Přidělený spisový znak musí odpovídat vyřizované agendě. Elektronická spisová služba (dále jen „eSSL“) zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec úřadu pověřený jeho vyřízením. Není vhodné, aby výše zmíněné atributy byly dokumentu přidělovány např. již při označování nebo evidenci dokumentu na úrovni centrální podatelny úřadu, podatelny útvaru nebo dokonce spisovny, neboť příslušní zaměstnanci většinou neznají údaje o dokumentu, rozhodné pro přidělení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty.

- [§ 66 odst. 3](#) zákona
- [§ 14 odst. 4](#), [§ 19 odst. 2 písm. g\)](#) vyhlášky
- Čl. 3.1.34 [NSESSS](#)

8. Vkládání dokumentů do uzavřených spisů

Problematika vkládání dokumentů do uzavřených spisů, které se týkají pravomocně skončených řízení, může nastat v případech, které předpokládá zákon č. [500/2004 Sb.](#), správní řád, jež ve svém [§ 38 odst. 1](#) uvádí, že účastníci a jejich zástupci mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že rozhodnutí ve věci již nabylo právní moci. O nahlížení účastníka řízení či jeho zástupce do spisu se sepíše protokol podle [§ 18 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.](#), a to s ohledem na skutečnost, že se jedná o úkon související se správním řízením. Protokol o nahlížení do spisu pak bude tvořit součást spisu podle [§ 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.](#) Ustanovení [§ 65 odst. 6](#) zákona stanovuje, že z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Nic však nebrání tomu, aby byl do již vyřízeného a uzavřeného spisu vložen protokol o nahlížení do spisu.

Podle [§ 66 odst. 4](#) zákona stanoví počátek plynutí skartační lhůty spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Uvedené ustanovení umožňuje, aby určený původce stanovil pro příslušný dokument nebo spis jinou skutečnost jako spouštěcí událost, přičemž poznámku o této spouštěcí události připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu. Vložení protokolu o nahlížení do spisu nemá za následek nový počátek plynutí skartační lhůty, a to s ohledem na skutečnost, že zákon ani vyhláška neřeší situaci, kdy je do uzavřeného spisu vložen nový dokument. Lze argumentovat i tím, že spis nebyl založen za účelem nahlížení do něj, nýbrž za účelem vyřešení určité věci. Proto dodatečné nahlížení do něj spojené s vložением protokolu o nahlížení nemělo být relevantním pro běh skartační lhůty.

Pokud jde o protokol o ztrátě dokumentu, z hlediska [§ 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.](#) není nutné, aby byl součástí spisu, jehož dokumentu se týká, neboť se netýká věci, jež je předmětem spisu.

- Čl. 3.2.28 [NSESSS](#)

9. Elektronická spisovna

Elektronická spisovna (digitální uložště) je technické zařízení, sloužící k ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě pro celý úřad. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se vkládají do ukládacích jednotek (UJ) a tyto ukládací jednotky se předávají do elektronické spisovny. Ukládací jednotku si lze představit jako archivační krabici, balík, pořadač, desky apod. stejně jako u analogových dokumentů. Do elektronické spisovny mohou být předávány všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, tedy nejen elektronické, ale i analogové ve smyslu záznamu v eSSL. Založení ukládací jednotky UJ může provést každý uživatel spisové služby.

- Čl. 2.7 [NSESSS](#)

10. Tvorba ukládacích jednotek

V jedné UJ mohou být vloženy pouze dokumenty a spisy vyřízené a uzavřené. Technicky nemusí být vyřízeny a uzavřeny ve stejném roce, ale je to s ohledem na GDPR nanejvýš

vhodné. Pokud budou do takovéto UJ vloženy dokumenty a spisy se shodným spisovým znakem, shodným skartačním znakem a skartační lhůtou, výhodou tohoto způsobu bude, že se všemi vloženými dokumenty a spisy bude po uplynutí skartační lhůty zacházeno hromadným způsobem.

Nevhodná je tvorba UJ, kde jsou uloženy dokumenty s různými skartačními znaky, skartačními lhůtami a spisovými znaky, což znesnadní vyhledávání a nemohlo by se s těmito dokumenty a spisy po uplynutí skartační lhůty zacházet hromadným způsobem, nýbrž je bude nutné roztřídit a při skartačním řízení posuzovat po jednotlivých dokumentech a spisech.

V podmínkách našeho eSSL doporučujeme dodržovat následující pravidla:

1. UJ naplňovat dokumenty a spisy stejné věcné skupiny
2. UJ obsahuje dokumenty a spisy se stejným skartačním znakem a skartační lhůtou