

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

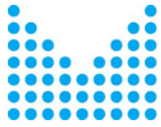
# Spisová služba

Ing. Tomáš Kalinec  
odbor archivní správy a spisové služby  
Ministerstva vnitra



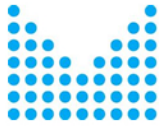
# Základní právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (poslední novela zákona č. 167/2012 Sb. je účinná od 1. července 2012).
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (účinná od 1. srpna 2012).
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.



# Základní interní předpis

- Spisový řád = vnitřní předpis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení (§ 2 písm. p zákona č. 499/2004 Sb.).
- Určení původci jsou povinni vydat spisový řád (§ 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.)



# Co je spisová služba?

- Spisová služba upravuje činnost spojenou se vznikem, příjmem, přidělováním, evidováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů, včetně kontroly této činnosti.



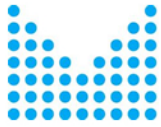
# Kdo a v jaké podobě vykonává spisovou službu (zákon č. 499/2004 Sb.)?

- Spisovou službu vykonávají původci stanovení v § 63 zákona.
- Veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. a\) až d\), i\), k\) a m\)](#), **kraje a hlavní město Praha** vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.
- Veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. e\), g\), h\), j\) a l\)](#) a **obce** vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.



# Proč vykonávat spisovou službu?

- Zákonná povinnost.
- Spisová služba jako součást každodenní práce, nikoliv činnost navíc.
- Dohledatelnost a správa dokumentů – jednotná pravidla.
- Uchování dokumentů – krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé ukládání dokumentů.



# Dokument

- Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- Dokument analogový x dokument digitální – rozdílná péče.



# Rozdílný přístup v péči o dokumenty

- Dokument zaznamenaný v analogové podobě je pevně svázán s nosičem a se zánikem nosiče zaniká i konkrétní dokument. Můžeme pořídit pouze kopie původního dokumentu.
- Dokument zaznamenaný v digitální podobě nezaniká se zánikem nosiče, za předpokladu, že je v časovém intervalu kratším než fyzická a morální životnost nosiče převeden na nosič nový, popřípadě převeden do nového formátu.



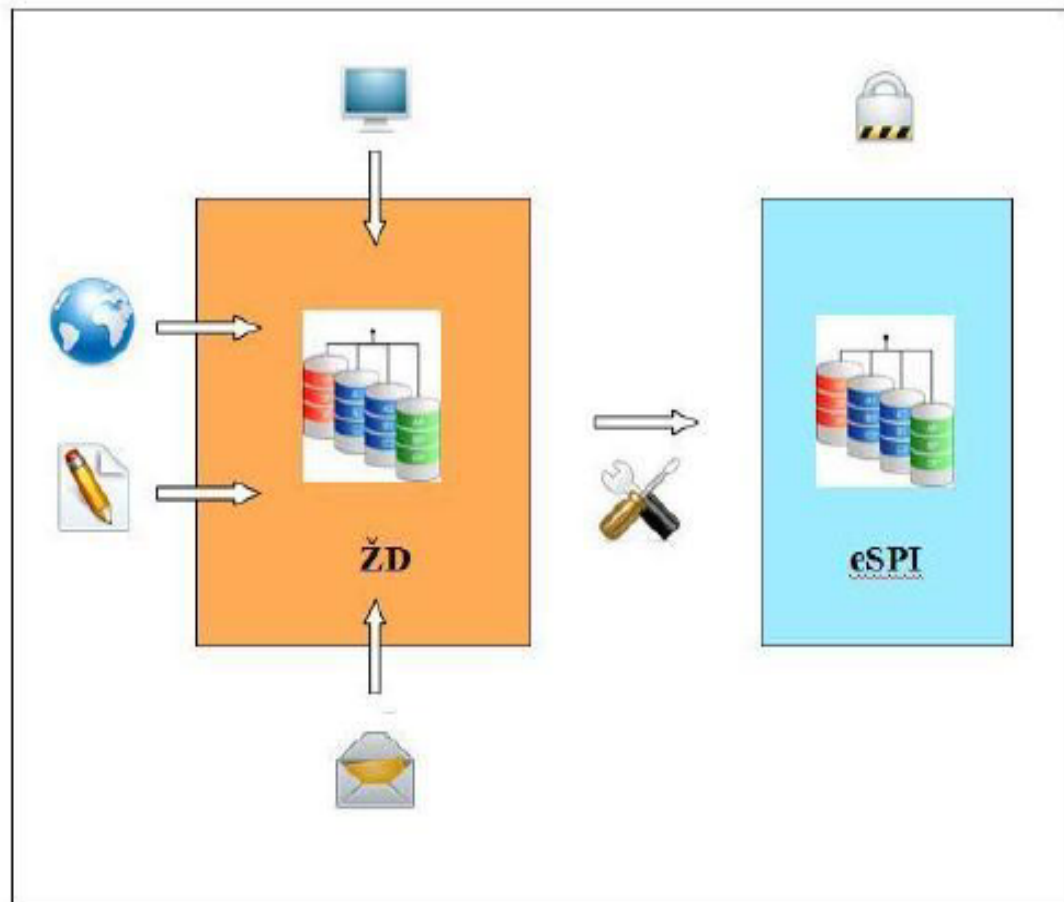


# Životní cyklus dokumentu

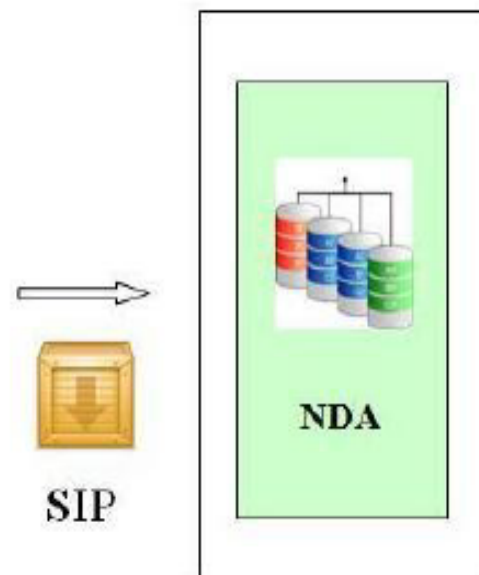
- Příjem nebo vznik
- Zaevidování
- Rozdělení
- Vyřizování
- Schvalování
- Odesílání
- Ukládání
- Vyřazování
- Trvalé uložení


# 1.5 Základní blokové schéma úložišť


původce




Národní archiv



 úložiště živých dokumentů

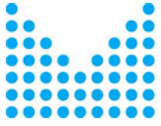
 úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů

 úložiště pro trvalé uložení digitálních archiválií



# Digitální archiv

- Rozhraní digitálního archivu: portál, v případě NDA „národní portál“ s širší funkcí.
- Možnost zřízení více digitálních archivů: ze zákona Národní digitální archiv a bezpečnostní archivy, jiné archivy mohou o povolení digitálního archivu požádat Ministerstvo vnitra.
- Akreditace digitálního archivu (uděluje MV): pouze při již existujícím archivu, povinnost předložení podkladů + závazné stanovisko Národního archivu k nim; dvě úložiště vzdálená od sebe 50 km.



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Spisová služba

Děkuji za pozornost.



# Kontakt pro nezodpovězené dotazy

- Alena Uzlová (odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra)
- tel. č. 974 847 613
- e-mail: [alena.uzlova@mvcvcr.cz](mailto:alena.uzlova@mvcvcr.cz)