9. Spisová služba

Tato kapitola je orientovaná na dokumenty docházejí a odcházející z knihovny, jejich evidence, údaje o nich a následně i skartační řízení.

Hlavní body kapitoly

- Základní pojmy
- Skartační znak
- Údaje vedené o dokumentech
- Skartační řízení

Klíčová slova

Spisová služba, skartační znaky, lhůty, údaje o dokumentech, skartace dokumentů.

Spisová služba

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti organizace, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich:

- řádný příjem,
- označování,
- evidenci,
- rozdělování,
- oběh,
- vyřizování,
- vyhotovování,
- podepisování,
- opatřování razítkem,
- odesílání,
- ukládání,
- zapůjčování,
- vyřazování ve skartačním řízení,
- a to včetně kontroly těchto činností.

Základní pojmy spisové služby

Číslo jednací označuje dokument, obsahuje vždy zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl knihovně doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

- Listinná podoba – např. stížnost klienta, upomínky, návrhy na hodnocení zaměstnance, návrhy odměn, smlouva, dohody k projektům atd.,
- nelistinná podoba – e-mail, dokument uložený na disku, protokoly či záznamy o ztrátách a nálezech předmětů apod., kdy se např. eviduje proces jejich předání, komu a kam.

Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Označování dokumentů – úkon, během něhož se dokumentům při jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů.

Podatelna – pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je odbor, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen. Každý typ dokumentu má stanovenu skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Spisovna – úložné místo pro uložení vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový a skartační plán – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis knihovny, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování ve skartačním řízení.

Skartační znak

Existují tři skartační znaky:

- **A** – dokumenty určené k uložení do archivu,
- **S** – dokumenty určené ke zničení,
- **V** – výběr, po uplynutí skartační lhůty se rozhodne zda bude dokument skartován či předán do archivu.

Zpracovatel – osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení dokumentu (spisu). Zpracovatele zpravidla

určuje ředitel organizace.

Výkon spisové služby úřadu, organizace

Spisový řád



Každý veřejnosprávní původce má dle Zákona 499/2014 Sb. povinnost vydat spisový řád.

Jde o závaznou interní směrnici původce, která stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, vzniku u úřadu, oběhu v rámci úřadu až do vyřazení ve skartačním řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je vždy skartační plán, který obsahuje soupis všech užívaných dokumentů u úřadu, kde jsou uvedeny ukládací lhůty a skartační režim všech dokumentů.

Povinností všech původců je předat skartační plán ke schválení místně příslušnému správnímu archivu.

Na základě skartačního plánu probíhá i skartační řízení.



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

Pravidla pro manipulaci s dokumenty u původců

Úkony spisové služby

K úkonům spisové služby patří:

- manipulace s dokumenty tvořenými organizací a jí doručenými,
- třídění písemností – při doručení doručovací službou,
- označování – podací razítko, číslo jednací,
- zapisování – podací deník, případně elektronická spisová služba,
- oběh – předávání mezi kolegy, odděleními,
- vyřizování – např. vyřízeno, telefonicky, e-mailem, poštou,
- podepisování – elektronické podpisy na dokumenty, které mají úřední charakter, případně účetní doklady,
- odesílání – osobně, poštou, datovou schránkou,
- ukládání ve spisovnách – místo pro ukládání dokumentů do doby uplynutí jejich skartační lhůty.

Údaje vedené o dokumentech

O dokumentech jsou vedeny údaje:

- pořadové číslo dokumentu – č. j.,
- jednoznačný identifikátor dokumentu z evidence elektronické spisové služby,
- datum doručení,

- adresa odesílatele či vyznačení vlastní dokument,
- číslo jednací odesílatele, pokud je uvedeno,
- počet listů a příloh, zda digitální či listinné,
- stručný obsah dokumentu,
- označení útvaru původce, který dokument vyřídil,
- způsob vyřízení, datum odeslání,
- spisový znak a skartační režim.

Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam.

Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu.



Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celou knihovnu.

Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, včetně úředních razítek vyřazených z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování. Původce je povinen předložit místně příslušnému archivu **skartační návrh,** což je soupis dokumentů, určených k likvidaci, či předání k trvalému uchování do archivu.

Veřejnoprávní původci jsou uvedeni v Zákonu č. 499/2004 Sb., § 3 odst. 1.

Knihovny jsou dle § 3 archivního zákona povinny uchovávat dokumenty a umožnit příslušnému státnímu archivu výběr archiválií.



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

Záznam o předání dokumentů, které jsou vybrány jako archiválie, do archivu, **vyhotovuje vždy příslušný archiv,** který také pověřuje konkrétní osobu k sestavení a podpisu úředního záznamu.



Zničení dokumentů bez provedení výběru archiválií naplňuje skutkovou podstatu přestupku a je sankciováno.

Oprávněné zničení se prokazuje protokolem o provedeném skartačním řízení nebo protokolem o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení.

Elektronický systém spisové služby

Elektronický systém spisové služby (eSSL) je informační systém pro odbornou správu dokumentů a pro elektronické vedení spisové služby. Takový program musí zajišťovat evidenci elektronických i listinných dokumentů.

V České republice je povinnost vést elektronickou spisovou službu pro veřejnoprávní původce (tj. i knihovny) stanovena zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími předpisy [1)]. Konkrétní termíny se liší podle typu instituce:

- Určené veřejnoprávní původce (např. organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnost-ní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, kraje a hlavní město Praha) mají povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě již od 1. srpna 2012, jak uvádí Národní archiv.
- Ostatní veřejnoprávní původci (např. obce, školy, příspěvkové organizace), kteří dosud mohli volit mezi listinnou a elektronickou formou, musí přejít na elektronickou spisovou službu nejpozději od 1. ledna 2026, jak stanoví novela zákona č. 261/2021 Sb. a vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Atestace systémů: Od 1. července 2024 platí zákaz nabízet nebo dodávat neatestované elektronické systémy spisové služby veřejnoprávním původcům (§ 69e zákona č. 499/2004 Sb.). Od 1. ledna 2027 musí všichni veřejnoprávní původci používat pouze atestované sys-témy eSSL, jak uvádí novela zákona č. 197/2024 Sb.



Povinnost elektronické spisové služby platí pro některé instituce již od roku 2012, pro ostatní veřejnoprávní původce je závazná od 1. ledna 2026 (například knihovny zřizované obcí, krajem nebo státem), s tím, že od 1. ledna 2027 musí být používány pouze atestované systémy. Doporučuje se však přejít na elektronickou formu dříve, aby se instituce vyhnuly problémům s přechodem na poslední chvíli. Pokud je knihovna organizační složkou obce či jiné instituce, ESSL zajišťuje její provozovatel.



Další užitečné zdroje vztahující se k obsahu této kapitoly najdete v příloze 9.

1)

Novela o spisové službě a archivnictví. Dostupné z: https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/rizeni/spisova_sluzba

Last update: **2025/08/13 10:49**