

Vzorový spisový řád pro elektronickou spisovou službu a návod na jeho dopracování

Název: Vzorový spisový řád pro elektronickou spisovou službu a návod na jeho dopracování

Předmět: Návod na to jak pracovat se vzorovým spisovým řádem pro výkon spisové služby v elektronické podobě, jak si ho přizpůsobit a použít pro účely původců

Verze: Verze 1.0 ze dne 11.08.2021

Autoři: zpracovala společnost ISFG pro Open-source alianci

Toto je dokumentace ke vzoru spisového řádu, který vám přináší společnost [ISFG](#) v rámci projektů [Open-source Aliance](#)

Obsah

- [1. HOTOVO Úvod](#)
 - [1.1. HOTOVO Revize Srpen 2021](#)
 - [2. HOTOVO Vzorový spisový řád pro ESSL](#)
 - [2.1. AKTUALIZOVÁNO Účel a důvod zpracování](#)
 - [2.2. HOTOVO Použití](#)
 - [2.3. AKTUALIZOVÁNO Koncepce a struktura](#)
 - [2.4. HOTOVO Poznámky autorů](#)
 - [3. HOTOVO Návod na práci se vzorovým spisovým řádem a jeho přípravu](#)
 - [3.1. HOTOVO Kde získat vzorový řád](#)
 - [3.2. HOTOVO Přizpůsobení vzorového řádu organizaci](#)
 - [3.3. HOTOVO Nahrazení předdefinovaných makrotextů](#) [ZpracováváVláda](#)
 - [3.4. AKTUALIZOVÁNO Doplnění potřebných seznamů](#)
 - [3.5. HOTOVO Sestavení příloh spisového řádu](#)
 - [3.5.1. HOTOVO K příloze č. 1 - Spisový plán](#)
 - [3.5.2. HOTOVO K příloze č. 2 - Seznam a podrobnosti samostatných evidencí](#)
 - [3.5.3. HOTOVO K příloze č. 3 - Seznam a administrátoři a vedoucí spisových uzlů](#)
 - [3.6. HOTOVO Projednání a schválení a vydání spisového řádu](#)
 - [3.7. HOTOVO Zařazení spisového řádu do dokumentace](#)
-

1 HOTOVO Úvod

Tento dokument je dokumentací ke vzoru

Vzorový univerzální spisový řád pro elektronickou spisovou službu 2.0

Kromě informace, [kde získat vzorový řád](#) v jeho oficiální verzi, dokument obsahuje základní informace a popis publikovaného vzorového řádu. Především však obsahuje [návod na práci se vzorovým spisovým řádem](#), aby si ho mohl každý původce přizpůsobit podle sebe a prakticky používat.

1.1 HOTOVO Revize Srpen 2021

První verze vzorového spisového řádu byla publikována v říjnu 2020 s tím, že již tehdy bylo jasné, že se bude postupně rozvíjet. První verze prošla odbornou diskusí a výsledky této diskuse spolu se zapracováním změn plynoucím z legislativy a z lepšího akcentování vyhlášky byly zapracovány do další verze, která byla publikována v srpnu 2021.

V srpnové verzi byly učiněny následující změny:

1. Byl přidán nový článek o konverzi doručeného dokumentu pro naplnění povinnosti digitalizovat doručené dokumenty u původců kteří nejsou OVM formou jiné konverze.
2. Byl přidán zcela nový článek popisující schvalování dokumentů v ESSL a ISSD, pokud jsou tyto systémy připraveny na schvalování podle § 65, odst. 8, zákona o archivnictví a spisové službě a procesní popis a náležitosti schvalovacích procesů
3. Byla doplněna ustanovení týkající se výkonu spisové služby za mimořádných situací a mimořádných událostí při krizových stavech, aby odpovídala reálnému výkonu a povinnostem
4. K podepisování doplněno také pečetení, které jaksí v první verzi zcela chybělo. Doplněno i ve smyslu změn z DEPO.
5. Provedeny další drobné úpravy v ustanoveních dle výsledků veřejné diskuse

2 **HOTOVO** Vzorový spisový řád pro ESSL

2.1 **AKTUALIZOVÁNO** Účel a důvod zpracování

Výkon spisové služby je jednou ze základních nutných schopností, nejen v úřadech, ale i u dalších institucí a organizací, které mají podle příslušné legislativy vykonávat spisovou službu, a to zejména u takzvaných "veřejnoprávních původců". Kromě ostatních povinností, je nutností, aby každá takováto organizace zpracovala, pravidelně vyhodnocovala a aktualizovala, především však realizovala svůj Spisový řád, a to jako hlavní závazný vnitřní předpis upravující to, jak se u něj spisová služba vykonává. Na internetu je k nalezení celá řada takzvaných "vzorových spisových řádů", ať už se jedná o oficiální dokumenty od Ministerstva vnitra či archivů, nebo o neoficiální dokumenty, kupříkladu o dokumenty od dodavatelů různých aplikací, krajských úřadů, apod. Problémem většiny těchto spisových řádů je jejich morální a odborná zastaralost. Kupříkladu, všechny aktuální vzorové řády určují, že v případě mimořádné situace se spisová služba vykonává primárně v listinné podobě, což je z pohledu aktuálních potřeb vzdálené distanční práce, pochopitelně nesmysl. Většina vzorových řádů je zcela správně a účelově psána univerzálně, tedy pro nejširší okruh původců a splňující nejširší okruh potřeb. A jeden z problémů je i to, že nejsou uzpůsobeny potřebám moderních informačních technologií. Proto jsme se v rámci [projektu #OPENCZEG](#) v [Open-source alianci](#) rozhodli připravit, společně i s dalšími partnery, moderní a plně optimalizovaný vzorový spisový řád, který by splňoval nejen všechny legislativní požadavky a náležitosti, ale, aby také plnil požadavky na jednoduchost, stručnost a přehlednost. Předností vzorového spisového řádu by měla být i jeho moderní koncepce. Námi zpracovaný vzorový spisový řád respektuje plně všechny požadavky na něj kladené, a to zejména ty požadavky, které jsou, díky legislativě, promítnuty v příslušné kapitole Metodického pokynu Ministerstva vnitra ke kontrole.

Další skupinou důvodů je změna legislativy, kterou přinesly zejména Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a Zákon č. 261/2021 Sb., o změně některých zákonů v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, jež se dotkla i výkonu spisové služby a také novela Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Podle našeho názoru má námi zpracovaný vzorový řád, oproti konkurenčním návrhům, některé přednosti, a to zejména:

1. Je lehčí, neobsahuje samozřejmé části, jako je detailní legislativa, (která stejně není ve spisových řádech sepsána uceleně, takže nikomu k ničemu není).
2. Neobsahuje definici termínů a pojmosloví, která také doznává určitých změn, a navíc je k dispozici v daleko lepší podobě, třeba ve zmíněném metodickém pokynu, takže ji, dle našeho názoru, nedává smysl opisovat.
3. Rozhodli jsme se vypustit opakování legislativy tam, kde je to, podle našeho názoru, příliš jasné, aby se řád, jako celek, co nejlépe četl i neodborníkovi, byť jsme se pochopitelně nevyhnuli jisté povinné míře "úředničtiny".
4. Do spisového řádu jsme zařadili jmenný seznam osob, které jsou zodpovědné za výkon spisové služby a jejich pozici jsme pojmenovali v souladu s katalogem služeb, tedy jako manažer či metodik spisové služby. To neznamená zřizovat novou pracovní pozici, ale stanovit konkrétní osoby do této role.
5. Protože se jedná o spisový řád pro původce, kteří mají ESSL, řadu věcí za ně dělá ESSL zcela automaticky. Není tedy nutné je detailně popisovat, protože, u správně koncipovaného ESSL, jež splňuje požadavky Národního standardu, je ani nelze udělat jinak, než určuje funkcionalita ESSL. Proto jsme některé podrobnosti vypustili s odkazem na funkce ESSL.
6. Součástí řádu jsou i přílohy. U první přílohy, jež definuje Spisový a skartační plán, jsme se rozhodli jít cestou, kdy samotná příloha stanovuje, kde a jak se spisový plán spravuje, ale samotný jeho obsah je primárně evidován a spravován a je k dispozici v rámci ESSL.
7. Přílohy, pro přehlednost, uvádí ty věci, které se spisovým řádem sice souvisí, ale je lepší je uvádět na snadno dostupném místě, nikoliv někde v textu.
8. Do tohoto řádu jsme doplnili věci, které v dosavadních řádech nejsou a týkají se zejména moderního vedení spisové služby. Týká se to i využívání a vedení spisové služby za mimořádných situací a událostí.

2.2 **HOTOVO** Použití

Tento vzorový řád se může využít různými způsoby:

1. Jako připravený vzor pro zpracování nového spisového řádu, pokud původce přechází z listinné na elektronickou formu spisové služby.
2. Jako připravený vzor pro inspiraci při aktualizaci spisového řádu.
3. Jako dokument, z něž se vychází při aktualizacích, zejména při zeštíhlení a zprehlednění spisového řádu.

Pochopitelně, největší užitek z něj budou mít původci, tedy organizace a instituce, které vykonávají spisovou službu, a tedy musí mít svůj spisový řád v pořádku. Nicméně, hodí se třeba i pro konzultační a analytické firmy, v neposlední řadě i pro firmy, které chtějí u svých zákazníků implementovat moderní a funkční spisovou službu.

A jak s tímto dokumentem pracovat? Doporučujeme následující postup:

1. Podrobně si přečíst tento návod, který říká, jakým způsobem pracovat se vzorovým spisovým řádem. Svůj význam mají též poznámky autorů.
2. Stáhnout si vzorový řád v požadovaném formátu.
3. Upravit text řádu podle potřeb a reálií konkrétní organizace.
4. Nezapomenout na tvorbu příslušných příloh.
5. Finální spisový řád řádně schválit a následně vydat. A nezapomenout na to, že musí být ve spisu dokumentace k ESSL.

Podrobnosti jsou ostatně v následující kapitole tohoto návodu.

2.3 AKTUALIZOVÁNO Koncepce a struktura

Vzhledem k tomu, že spisový řád je povinný vnitřní předpis každé organizace, jež má za povinnost vykonávat spisovou službu, je nutné jej koncipovat tak, aby byl jednoduchý a pochopitelný. Je žádoucí nezatěžovat jeho čtenáře, kteří jsou zároveň příjemci příslušných povinností, přílišnými detaily, jenž je v reálném výkonu nezajímají.

Spisový řád je předpisem organizace. Tedy, musí se zajistit jeho řádné vydání, vynucování a kontrola (viz xxx).

Pro úplnost a přehlednost jsme zpracovali spisový řád jako sadu samotného řádu a jeho nedílných příloh s následující koncepcí:

- Spisový řád samotný
- Příloha 1: Spisový a skartační plán
- Příloha 2: Seznam samostatných evidencí
- Příloha 3: Seznam spisových uzlů

Námi zpracovaný spisový řád je členěn do jednotlivých článků. Ty obsahují jeden či více odstavců. Někde jsou pod odstavci ještě i jednotlivá písmena či body. Struktura článků řádu je následující:

1. Úvodní ustanovení
2. Pojmy a názvosloví
3. Elektronický systém spisové služby
4. Příjem dokumentů
5. Konverze doručeného dokumentu
6. Dokumenty nepodléhající evidenci
7. Označování dokumentů
8. Konverze a převod dokumentů
9. Evidence dokumentů a tvorba spisu
10. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů
11. Vyřizování dokumentů
12. Vyhотовování dokumentů
13. Schvalování dokumentů
14. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek
15. Odesílání dokumentů
16. Ukládání dokumentů a spisů
17. Předkládání a zapůjčování dokumentů uložených ve spisovně
18. Vyřazování dokumentů
19. Ochrana osobních údajů a vedení Jmenného rejstříku
20. Spisová rozluka
21. Spisová služba za mimořádných situací
22. Vedení spisové služby za mimořádných událostí v mimořádných situacích
23. Archiv
24. Účinnost

2.4 HOTOVO Poznámky autorů

Autoři tohoto dokumentu a samotného spisového řádu upozorňují na to, že zpracovali vzorový spisový řád jako doporučující, a to s nejlepším vědomím a rozsahem znalostí. To, co se v něm uvádí, není dogma, ale vychází z dosavadní praxe, zejména však z potřeb moderní doby, kdy se spisová služba vykonává v elektronických systémech spisové služby, jenž vyhovují všem požadavkům.

3 **HOTOVO** Návod na práci se vzorovým spisovým řádem a jeho přípravu

Vzorový spisový řád si lze stáhnout a libovolně přizpůsobit. V žádném případě jej ale nelze používat tak jak je, musí dojít k přizpůsobení vzorového řádu vůči organizaci a zejména k nahrazení předdefinovaných makrotextů a doplnění potřebných seznamů a [sestavení příloh](#).

3.1 **HOTOVO** Kde získat vzorový řád

Toto je návod a dokumentace ke vzorovému spisovému řádu pro moderní pojetí s využitím ESSL. Oficiální repository se všemi verzemi a veškerou dostupnou dokumentací naleznete na adrese

https://github.com/OPENCZEG/czeg_tools/tree/master/templates/vzorovy_spisovy_rad_ESSL_moderni/

Při jakékoliv mutaci prosím vyznačte viditelně a jasně, že se jedná o jinou verzi, než je originál na výše uvedené adrese.

3.2 **HOTOVO** Přizpůsobení vzorového řádu organizaci

Pochopitelně, vzorový spisový řád je vzorem. Je možné, někdy nutné, jej případně přizpůsobit. To znamená, nejen učinit kroky, jenž jsou popsány v dalších podkapitolách, ale také jej podrobně přečíst a prostudovat. Tam, kde se faktický reálný výkon bude nějak odlišovat, je žádoucí jej také upravit v jednotlivých ustanoveních.

Toto platí zejména v situaci, kdy daný původce přechází z listinné formy spisové služby na elektronickou a zavádí si svůj první elektronický systém spisové služby.

3.3 **HOTOVO** Nahrazení předdefinovaných makrotextů Zpracovává Vláda

Je nutné, aby byl dokument, který obsahuje níže uvedená makra, jenž jsou uvozena a ukončena třemi složenými závorkami, doplněn o konkrétní informace / názvy / jména. Kupříkladu, u samotného původce je žádoucí uvést přesný název instituce či společnosti.

Seznam maker, u kterých je nutné doplnit konkrétní informace / názvy / jména, je zde:

-původce - Tento údaj je nutné nahradit přesným názvem původce / instituce, jenž vykonává spisovou službu. -zkratka původce - Tento údaj je nutné nahradit přesnou zkratkou původce / instituce vykonávající spisovou službu. -název ESSL - Tento údaj je nutné nahradit konkrétním názvem elektronické spisové služby dané instituce vykonávající spisovou službu. -dodavatel - Tento údaj je nutné nahradit názvem konkrétního dodavatele elektronické spisové služby pro příslušnou instituci vykonávající spisovou službu.

- jméno kvalifikovaného poskytovatele - Tento údaj je nutné nahradit názvem společnosti která poskytuje kvalifikované služby podle EIDAS.

-identifikátor registr - Tento údaj je nutné nahradit identifikátorem z Registru práv a povinností, pokud byl přidělen respektive pokud je ESSL ohlášen. -email adresa podatelny - Tento údaj je nutné nahradit údajem přesné e-mailové adresy samotné podatelny příslušné instituce vykonávající spisovou službu. - adresa sídla - Tento údaj je nutné nahradit přesnou korespondenční adresou sídla instituce vykonávající spisovou službu. -ID datovky - Tento údaj je nutné nahradit přesným identifikátorem datové schránky příslušné instituce vykonávající spisovou službu. -web - Zde je nutné uvést úplnou internetovou adresu

příslušné instituce vykonávající spisovou službu. -adresa zpracování podatelnou -Tento údaj je nutné nahradit konkrétní e-mailovou adresou, která bude využívána, jako speciální e-mailová adresa, určená pro zpracování dokumentů, pokud přijdou jinam, než na podatelnu instituce. -místnost spisovny - Tento údaj je nutné nahradit přesným identifikátorem místnosti (název, číslo), kde se nachází spisovna dané instituce vykonávající spisovou službu. -název archivu - Zde je nutné uvést název archivu, pod který spadá samotný původce.

3.4 AKTUALIZOVÁNO Doplnění potřebných seznamů

Článek 1, odstavec 9

Důležitým aspektem je doplnění konkrétního jména toho pracovníka / pracovníků, jenž zodpovídá za výkon spisové služby, vnitřní kontrolu, metodickou činnost, komunikaci s archivem a takto se zodpovídá řediteli instituce, která vykonává spisovou službu.

Samotné jméno / jména je nutné doplnit do seznamu, který se nachází níže.

Článek 1, odstavec 9 je uvozen takto:

Za výkon spisové služby, vnitřní kontrolu, metodickou činnost a komunikaci s archivem, jsou zodpovědné řediteli následující osoby (dále jen “metodik spisové služby”, nebo “manažer spisové služby”):

Článek 5

Zde se nachází seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci. Seznam je možné měnit, a to podle konkrétních potřeb či charakteristiky. Je možné stanovit takové podmínky, které budou říkat, že, kupříkladu, nedochází k evidenci pozvánek na jakékoliv společenské akce apod.

Článek 5 je uvozen takto:

Dokumenty nepodléhající evidenci

Článek 13: Doplnit seznam samostatných evidencí, které podporují důvěryhodné schvalování podle § 65, odst. 8.

3.5 HOTOVO Sestavení příloh spisového řádu

Kromě samotného dokumentu řádu, jsou důležité i přílohy. Je nezbytné přílohy zpracovat podle reálné podoby v dané organizaci.

3.5.1 HOTOVO K příloze č. 1 - Spisový plán

Tuto přílohu prakticky řešit nemusíte, protože obsah spisového plánu, se všemi druhy dokumentů, skartačními znaky a lhůtami, musí být spravován a zapsán přímo v elektronickém systému spisové služby. Z tohoto důvodu není nezbytné jej ještě kopírovat do přílohy řádu. Očekává se, že se právě spisový plán, jako příloha, spravuje v ESSL. Teoreticky, v případě nutnosti lze aktuální spisový plán exportovat do PDF, a takto jej prohlásit za danou přílohu.

3.5.2 HOTOVO K příloze č. 2 - Seznam a podrobnosti samostatných evidencí

V této příloze se uvede seznam všech samostatných evidencí a druhů dokumentů, jež se takto vedou.

Každý řádek tabulky obsahuje jednu samostatnou evidenci. U každé samostatné evidence je uveden nějaký základní popis, a to jako název evidence. Dále i to, zda je evidence vykonávána v listinné, nebo elektronické podobě. Také je nutné uvést případnou aplikaci či systém, ve kterém se tato samostatná evidence vede. Dále se uvede i útvar nebo konkrétní osoby, které samostatnou evidenci vykonávají a jsou za ni zodpovědné.

3.5.3 HOTOVO K příloze č. 3 - Seznam a administrátoři a vedoucí spisových uzlů

Další přílohou je seznam těch míst, kde se spisová služba vykonává, tedy spisové uzly. Platí zejména pro středně velké a velké původce, kde pouhý seznam uživatelů v roli vlastníků a zpracovatelů nedostačuje.

Součástí vzoru je připravená tabulka, kde jsou vyplněny povinné spisové uzly, a to zejména Podatelna a Výpravna, které sice mohou být spisovými uzly pouze formálně, přesto platí nutnost je v seznamu mít.

U Každého spisového uzlu je uveden seznam takzvaných administrátorů, tedy zaměstnanců v roli administrátora v daném spisovém uzlu, a seznam funkce vedoucího, která většinou souvisí s funkcí podle organizačního řádu a organizačního zařazení nadřízeného pracovníka v rámci daného útvaru.

Narozdíl od jmen administrátorů, které je vhodné uvádět jmenovitě, (aby je bylo možné kontaktovat), jsou zde pouze funkce u vedoucích, neboť je nezbytné vědět o funkci, ke které se váže role vedoucího daného uzlu.

3.6 HOTOVO Projednání a schválení a vydání spisového řádu

Spisový řád je jedním z klíčových (a povinných) vnitřních předpisů v organizaci. Musí být tedy pro jeho závazné vydání splněny veškeré požadavky na projednání a schvalování vnitřních předpisů, jež jsou v dané organizaci obvyklé a platné.

3.7 HOTOVO Zařazení spisového řádu do dokumentace

Jakmile projde řádné projednání a schválení a vydání spisového řádu jako platného předpisu, je třeba jej zařadit také jako součást dokumentace k elektronickému systému spisové služby. Požadavky standardu udávají pevnou minimální strukturu obsahu typového spisu "dokumentace ESSL", jehož je spisový řád a jeho přílohy součástí. To se pochopitelně týká i každé jeho verze, musí být ale vždy jasné, která verze je ve kterou chvíli platná.

Nesmí se zapomínat ani na to, že Spisový a skartační plán, jež je součástí řádu, se předává příslušnému archivu, což lze realizovat defacto jen předáním řádu.

Datum: 2021-08-11 Wed 00:00

Autor: zpracovala společnost ISFG pro Open-source alianci

Vytvořeno: 2021-08-11 Wed 19:31

[Validate](#)