

**Univerzita Pardubice**  
**Filozofická fakulta**

**Vývoj spisové služby v resortu práce a sociálních věcí**

**Jana Dostálová**

**Bakalářská práce**  
**2010**

Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická  
Akademický rok: 2009/2010

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jana DOSTÁLOVÁ**  
Studijní program: **B7105 Historické vědy**  
Studijní obor: **Spisová a archivní služba**  
Název tématu: **Vývoj spisové služby v resortu práce a sociálních věcí**  
Zadávací katedra: **Katedra historických věd**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1) Stručná charakteristika resortu 2) Stručné zásady výkonu spisové služby 3) Typy organizací v rámci resortu 4) Organizační struktura vybraných organizací 5) Vývoj spisové služby (spisové normy, působnost) 6) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu 7) Používané kancelářské systémy 8) Existence platné současné spisové normy 9) Typické druhy dokumentů 10) Využívání elektronické spisové služby 11) Popis výkonu spisové služby u 2 zvolených organizací 12) Zhodnocení úrovně spisové služby

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

- **webové stránky resortu (www.mpsv.cz, www.portal.mpsv.cz, www.cssz.cz,..) - spisové normy od nejstarších dochovaných - současná archivní legislativa v platném znění - vývojová schémata organizací patřících do resortu - archivní fondy vybraných příkladů organizací**

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Helena Pochobradská**

Katedra historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2009**

Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2010**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.

děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2009

## **Prohlášení**

„Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a použila jsem k tomu prameny a literaturu, které jsou vyjmenovány v seznamu pramenů a literatury.“

V Pardubicích dne 15. 3. 2010

Jana Dostálová

## **Poděkování**

Mé poděkování patří především paní Mgr. Heleně Pochobradské za její ochotu a vstřícnost během zpracování mé bakalářské práce.

## **SOUHRN**

Tato práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu práce a sociálních věcí (tedy ministerstva práce a sociálních věcí a dalších organizací patřících do resortu jako jsou například Úřady práce, Česká správa sociálního zabezpečení, Státní úřad inspekce práce, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně a další). Tato práce vymezuje vývoj od června roku 1968, kdy Ministerstvo práce a sociálních věcí vzniklo, až po současnost. Zabývá se nejen vývojem spisové služby, ale také organizační strukturou resortu, dále pak používáním kancelářských systémů, druhem dokumentů, které jsou pro tento resort typické, a v současné době hodně diskutovaným tématem využívání elektronické formy spisové služby.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Ministerstvo práce a sociálních věcí, spisová služba, elektronická spisová služba, kancelářské systémy.

## **TITLE**

The Development of Dokument Service in the Field of Labour and Social Affairs.

## **ABSTRAKT**

This essay is concerned with development of records services (spisová služba) in the department of labour a social affairs ( it means Ministry of Labour and Social Affairs and other organizations belonging into departments such as Job Offices(Centres), Social Security Administration, State Authority of Labour Inspection, Authority for International Protection of Children in Brno.) This essay delimitates development from June 1968 when Ministry of Labour and Social Affairs was come into existence up to this day. It is concerned with not only development of records services but also with the organizational structure of department, using office systems, typical kinds of documents and with using electronic forms of records services, as well. The electronic forms of record services are very discussed at present.

## **KEY WORDS**

Ministry of Labour and Social Affairs, records services, electronic records services, office systéme.

# Obsah

1. Úvod.....	1
2. Typy organizací v rámci resortu.....	3
2. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje .....	3
3. Stručná charakteristika resortu z pohledu historie .....	4
3. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí .....	4
3. 2 Česká správa sociálního zabezpečení.....	5
3. 3 Úřady práce .....	6
3.4 Státní úřad inspekce práce.....	7
3. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně .....	9
4. Stručná charakteristika resortu v současné době.....	9
4.1 Ministerstvo práce a sociálních věcí .....	9
4. 2 Česká správa sociálního zabezpečení.....	10
4. 3 Úřady práce .....	13
4. 4 Státní úřad inspekce práce.....	14
4. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně .....	15
5. Organizační struktura v resortu ministerstva práce a sociálních věcí .....	16
5.1 Ministerstvo práce a sociálních věcí .....	16
5. 2 Česká správa sociálního zabezpečení.....	18
5. 3 Úřad práce Ústí nad Orlicí.....	18
5. 4 Státního úřadu inspekce práce .....	19
5. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně .....	20
6. Stručné zásady výkonu spisové služby .....	20
6. 1 Výkon spisové služby obecně .....	20
6. 2 Podrobnosti výkonu spisové služby .....	23
6. 3 Kontrola výkonu spisové služby .....	29
7. Vývoj spisové služby v resortu Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.....	30
7. 1. Vývoj spisové služby z hlediska obecného .....	30
7. 2 Vývoj spisové služby u ministerstva práce a sociálních věcí.....	33
8. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu .....	38
8. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí .....	39
8. 2. Úřad práce v Ústí nad Orlicí.....	40
8. 3 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně .....	42
9. Typické druhy dokumentů .....	43
10. Používané kancelářské systémy .....	44
10. 1. Úřad práce v Ústí nad Orlicí.....	44
11. Využívání elektronické spisové služby .....	45
12. Závěr a zhodnocení úrovně spisové služby.....	50
13. Seznam používaných zkratk .....	54
14. Seznam pramenů a literatury .....	55
15. Resumé .....	59
16. Přílohy .....	61

# 1. Úvod

Pro svou závěrečnou práci jsem si vybrala téma Vývoj spisové služby v resortu práce a sociálních věcí.

V této práci se budu zabývat především vývojem spisové služby nejen u samotného Ministerstva práce a sociálních věcí, ale i dalších organizací, které jsou s tímto resortem spojené.

Vývoj spisové služby je možné sledovat až od července roku 1968 (kdy ministerstvo vzniklo) až po současnost. Pro lepší přiblížení a orientaci jsem se pokusila nastínit i stručné zásady výkonu spisové služby.

Práce je také zaměřena na využívání elektronické formy spisové služby a s tím spojené používání kancelářských systémů u jednotlivých organizací v rámci resortu.

Tak jako v jiných resortech, i v tomto je množství dokumentů, které je potřeba uchovávat a po uplynutí skartační lhůty skartovat nebo předat do archivu k trvalému uchování.

Dříve než se budu moci dostat k samotné problematice výkonu spisové služby u ministerstva a jeho podřízených organizací, je třeba popsat stručnou charakteristiku resortu u jednotlivých institucí, jak již z pohledu historického tak i současného. Na základě těchto informací se postupně propracuji k samotnému vývoji spisové služby u ministerstva a jeho podřízených organizací. K tomuto vývoji mi poslouží spisové normy od jednotlivých institucí. Ale ještě předtím se zaměřím na vývoj spisové služby z hlediska obecného, na její vznik a vývoj.

Zaměřím se také na využívání kancelářských systémů, přičemž kancelářský řád je většinou součástí spisového a skartačního řádu. Od některých organizací se mi bohužel nepodařilo kancelářský řád získat, jelikož ho mají jako interní předpis a nemohou ho poskytovat, proto v této kapitole kancelářské systémy jsem je musela vypustit.

Na využívání elektronické spisové služby se zaměřím především na Ministerstvu práce a sociálních věcí, protože si myslím, že nejdůležitější pravidla a povinnosti si lze právě ukázat na tomto příkladu. U ostatních organizací resortu Ministerstva práce a sociálních věcí je to podobné. Například, že využívají elektronický systém ARSYS-X. Spisová služba ARSYS<sup>1</sup> byla vyvinuta kompletně v ČR (ve firmě, kterou později převzala S&T CZ). Automatizovaný

---

<sup>1</sup> S&T CZ s.r.o. Spisová služba ARSYS. [cit. 30. října 2009].

URL: <[http://www.sntcz.cz/Content.Node/solutions\\_services/software\\_solutions/23861.cz.php](http://www.sntcz.cz/Content.Node/solutions_services/software_solutions/23861.cz.php)>.



registrační systém ARSYS je určený k širokému použití jako spisová služba všude tam, kde je podatelna a fungující počítačová síť.

Cílem této práce je usnadnění orientace výkonu spisové služby v resortu práce a sociálních věcí. Snažila jsem se zaměřit na vedení spisové služby u nejdůležitějších organizací tohoto resortu.

## 2. Typy organizací v rámci resortu

Tuto kapitulu jsem zařadila na začátek pro lepší přiblížení celého resortu. Ukazuje, které organizace Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje a jsou mu podřízeny. Všechny tyto instituce jsou povinny vykonávat spisovou službu a vydávat své spisové a skartační řády dle zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě. Některé z nich v současné době využívají ne listinnou, ale již velmi rozšířenou elektronickou formou spisové služby, která je po vydání zákona č. 190/2009 Sb., povinná pro veřejnoprávní původce, kraje, hlavní město Prahu, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městskou část nebo městský obvod, na základě stanovených podmínek tímto zákonem. Jsou zde stanoveny dvě lhůty (do jednoho roku nebo do šesti měsíců po nabytí účinnosti tohoto zákona tj. 1. 7. 2009) do kdy jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.<sup>2</sup>

### 2. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje<sup>3</sup>

#### Organizační složky státu:

- Česká správa sociálního zabezpečení,
- Úřady práce,
- Státní úřad inspekce práce,
- Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně.

#### Ostatní organizační složky státu:

- Ústav sociální péče pro zrakově postižené v Brně-Chrlicích,
- Ústav sociální péče pro tělesně postiženou mládež Zbůch,
- Ústav sociální péče pro tělesně postiženou mládež v Brně-Králově Poli,
- Diagnostický ústav sociální péče v Tloskově.

---

<sup>2</sup> § 63 zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>3</sup> MPSV. Seznam organizací MPSV, 1. října 2007. [cit. 6. března 2009].  
URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/3383>>.

### **Příspěvkové organizace:**

- Institut výchovy bezpečnosti práce (hospodaří s příspěvkem ze státního rozpočtu),
- Ústav sociální péče pro tělesně postižené Hrabyně (hospodaří s příspěvkem ze státního rozpočtu),
- Institut technické inspekce (nečerpá příspěvek ze státního rozpočtu).

Ke dni 31.12.2006 ukončily svou činnost jako příspěvkové organizace:

- Výzkumný ústav práce a sociálních věcí,
- Výzkumný ústav bezpečnosti práce.

## **3. Stručná charakteristika resortu z pohledu historie**

Jak již bylo nastíněno v úvodu, v této kapitole se nejdříve pokusím nastínit historii ministerstva práce a sociálních věcí. Dále jeho podřízených organizací, což jsou Česká správa sociálního zabezpečení, Úřady práce, Státní úřad inspekce práce a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně.

### **3. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí**

Ministerstvo práce a sociálních věcí vzniklo v červnu 1968 na základě zákona.<sup>4</sup> Na nový resort přešli pracovníci ze Státní plánovací komise, Státní mzdové komise, Populační komise a SÚSZ (dnešní Česká správa sociálního zabezpečení). Ministerstvo sídlilo v budově dnešního Ministerstva zdravotnictví. V lednu 1969 vzniklo federální Ministerstvo práce a sociálních věcí, které zaniklo v prosinci 1992 (konec federace). V dubnu 1988 bylo zrušeno Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky. Jeho pracovníci přecházeli na Ministerstvo financí a Ministerstvo zdravotnictví. V červenci roku 1990 vzniklo nové Ministerstvo práce a sociálních věcí, které existuje dodnes. V lednu roku 1991 se Ministerstvo práce a sociálních věcí přestěhovalo do budovy bývalého Ministerstva stavebnictví (Na Poříčním právu 1, Praha 2).<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.

<sup>5</sup> Oddělení styků s veřejností. Z historie Ministerstva práce a sociálních věcí, 4. září 2006. [cit. 6. března 2009]. URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1344>>.

## **Historie budovy Ministerstva práce a sociálních věcí**

Je zajímavé si přiblížit i historii budovy Ministerstva práce a sociálních věcí, jelikož tato budova je zapsána do seznamu památek UNESCO.

Budova ministerstva je součástí architektonického komplexu ministerských budov pod Emauzy vystavěných v letech 1924 - 1929. Celý projekt zpracoval známý architekt Bohumil Hypšman<sup>6</sup> tak, aby plně respektoval dominantní postavení kláštera Na Slovanech. Samotná budova byla projektována souměrně s budovou Ministerstva zdravotnictví České republiky.

Nejcennější z celé budovy je komunikační prostor a schodiště. Schody jsou opracovány speciální metodou, aby budily dojem, že jsou z jednoho celku. Postranní obložení je realizováno z nerostu Barranditu s otisky živočichů z Mezolitu.

Celý komplex je památkově chráněn a zapsán v UNESCO a Pražské památkové rezervaci.<sup>7</sup>

### **3. 2 Česká správa sociálního zabezpečení**

Česká správa sociálního zabezpečení je samostatnou rozpočtovou organizací podřízenou ministerstvu. Byla ustavena s účinností od 1. září 1990 zákonem ČNR č. 210/1990 Sb., o změnách v působnosti orgánů České republiky a o změně zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, kterým byl novelizován zákon ČNR č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení.<sup>8</sup>

Česká správa sociálního zabezpečení je v souladu s ustanovením § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích organizační složkou státu, není tedy samostatnou právnickou osobou. Tím však není dotčena její působnost podle zvláštních právních předpisů (zejména z oblasti sociálního zabezpečení) a její jednání v těchto případech je jednáním státu. Česká správa sociálního zabezpečení fakticky vznikla sloučením Úřadu důchodového zabezpečení v Praze, České správy nemocenského pojištění a Správy nemocenského pojištění Svazu českých a moravských výrobních družstev.<sup>9</sup>

---

<sup>6</sup> Bohumil Hypšman (1878-1961), český architekt a urbanista. [cit. 29. října 2009].  
URL: <<http://www.mlp.cz/cz/offline/perlie/H/94573.htm>>.

<sup>7</sup> Oddělení styků s veřejností. Z historie Ministerstva práce a sociálních věcí, 4. září 2006. [cit. 6. března 2009].  
URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1344>>.

<sup>8</sup> ČSSZ. Vznik České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].  
URL: <<http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

<sup>9</sup> Tamtéž.

### 3. 3 Úřady práce

Historie jednotlivých Úřadů práce se liší, i když počátky mají společné. Tyto počátky se snažím v této podkapitole nastínit.

V závěru roku 1989 došlo v tehdejší Československé socialistické republice k převratným politickým změnám, na které bezprostředně navázaly změny v oblasti ekonomické. Po zahájení procesu transformace ekonomiky v roce 1990 začal vznikat i trh práce. K usměrňování vývoje trhu práce bylo třeba konstituovat i příslušné institucionální nástroje. Úřady práce byly zřizovány Ministerstvem práce a sociálních věcí postupně po vzniku Správy služeb zaměstnanosti k 1.8. 1990. Právním podkladem jejich vzniku bylo zákonné opatření předsednictva ČNR č. 306/1990 o zřízení úřadů práce. Tím byly vytvořeny základní instituce služeb zaměstnanosti.

Ke změně právního postavení došlo dne 1.1.2001 na základě zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, na základě ustanovení tohoto zákona se Úřad práce jako orgán státní správy stává organizační složkou státu, jejíž odborné kompetence a působnost jsou nově vymezeny zákonem č. 435/2004 o zaměstnanosti a od 1. 4. 2004 zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, neboť na Úřady práce, kromě Úřadu práce hlavního města Prahy, zákonem č. 453/2003 Sb. přešel výkon státní správy v oblasti státní sociální podpory.

Zákonem č. 112/2006 Sb., který novelizuje zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, přešel na Úřady práce výkon lékařské posudkové služby pro účely rozhodování zda jde o osobu zdravotně znevýhodněnou a pro účely poskytování dávek nebo mimořádných výhod podle zvláštních předpisů.

Veškeré potřebné právní předpisy jsou k nahlédnutí na kontrolně-právním oddělení. Podněty a náměty uchazečů o zaměstnání a občanů přijímají vedoucí příslušných oddělení. Žádosti a stížnosti apod. (a jiná dožádání) lze podat písemně k rukám ředitele Úřadu práce nebo osobně cestou vedoucího kontrolně-právního oddělení.

Kapitola historie Úřadu práce byla čerpána z internetových stránek.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> NOVOTNÝ, Pavel. Vznik úřadu práce, 26. ledna 2009. [cit. 15. dubna 2009].  
URL: <[http://portal.mpsv.cz/sz/local/me\\_info/zakInf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/me_info/zakInf)>.

### 3.4 Státní úřad inspekce práce

Historie Státního úřadu inspekce práce je zajímavá, významná a důležitá, je také provázána se současností, proto se jí věnuji nad rámec vymezení této práce (to jest r. 1968, kdy ministerstvo práce a sociálních věcí vzniklo).

Historie úřadu inspekce práce je značně složitá a rozsáhlá. Bylo vydáno nespočet zákonů, vyhlášek a nařízení, které se zabývají státním dozorem a později inspekcí práce. Počátek prvního státního dozoru sahá již do poloviny 19. století. V této podkapitole se pokusím nastínit historický vývoj tohoto úřadu.

Historie dozoru nad bezpečností a ochranou zdraví při práci sahá do počátku 19. století, kdy na našem území začalo masovější zavádění nových strojů a technologií do výroby. Ty nahrazovaly ruční práci, zvyšovaly produktivitu práce, ale také úrazovost. Velká úrazovost znamenala pro stát menší výběr daní a snižování počtu mužů schopných vojenské služby. Proto se v zákonech objevila první ustanovení týkající se ochrany zdraví a života zaměstnanců.

Po polovině 19. století začal být ve větší míře využíván parní kotel. Řada výbuchů parních kotlů spojených s materiálními i lidskými ztrátami vedla k vydání prvních předpisů, které nařizovaly pravidelné zkoušení vlastních kotlů. Následně byl vydán zákon č. 112/1871 ř. z., který nařizuje periodické zkoušení parních kotlů buď státním komisařem nebo komisařem Společnosti uživatelů parních kotlů ke zkoušení kotlů ustanoveného a úřadem k tomu zmocněného. Státní kotelní komisař byl prvním státním úředníkem, který prováděl státní odborný dozor nad technickým zařízením a jeho provozováním. Byl pro určitý obvod ustanoven vládou.

Živnostenská inspekce za Rakouska. V tomto období byl vydán zákon č. 117 r.z. ze dne 17. června 1883, jímž byli ustanoveni živnostenští inspektoři, kteří měli postavení státních úředníků. Inspektoři kontrolovali všechny živnostenské podniky jednoho nebo několika okresů. Působnost živnostenských inspektorů byla vymezena živnostenským zákonem a nevztahovala se na všechny podniky. Po zavedení úrazového pojištění v r. 1888 spolupracovali živnostenští inspektoři s úrazovou pojišťovnou.

Následuje vývoj živnostenské inspekce v Československu. Po vzniku samostatného Československa byly rakouské živnostenské zákony převzaty a živnostenská inspekce byla podřízena ministerstvu sociální péče a pokračovala v činnosti až do roku 1952. V roce 1921 byl vypracován návrh zákona o inspekcí práce, ale nebyl realizován. Tento stav trval do konce roku 1951, kdy byl vydán zákon o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Posléze

byl vydán zákon č. 65/1961 Sb., o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. S cílem zvýšení účinnosti ochrany pracujících v oblasti bezpečnosti práce byl přijat zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce. V souladu s ústavním zákonem č. 143/1968 Sb., o československé federaci vznikl na území bývalé Československé republiky Český úřad bezpečnosti práce (dále ČÚBP) podřízený ministru vlády a Inspektoráty bezpečnosti práce v krajích. zákonem č. 47/1994 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky a zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce byl Český úřad bezpečnosti práce podřízen Ministerstvu práce a sociálních věcí. Předseda ČÚBP, vedoucí inspektoři jednotlivých inspektorů bezpečnosti práce a ředitelé organizací státního odborného dozoru jsou jmenováni a odvoláváni Ministrem práce a sociálních věcí. Zákonem č. 124/2000 Sb., kterým se mění zákon č. 147/1968 Sb., byly rozšířeny kompetence inspektorátů bezpečnosti práce. V červenci 1999 byl Ministrem práce a sociálních věcí zřízen odbor bezpečnosti práce a pracovního prostředí, který na ministerstvu odpovídá zejména za tvorbu a uskutečňování národní politiky ochrany práce.

Pro lepší orientaci bychom si měli přiblížit základní právní předpisy. Zpočátku vycházeli živnostenská inspektoři při kontrole bezpečnosti práce z novelizovaného živnostenského zákona (zákona č. 22/1885 ř.z.), který stanovil zaměstnavateli povinnost, že musí upravit pracovní dílny a stroje tak, aby dělník, který je opatrný, nebyl v nebezpečí snadného poškození. Žádné jiné podrobnější předpisy v té době neexistovaly. Tento stav nevyhovoval hlavně zaměstnavatelům. Proto bylo vydáno ministerské nařízení č. 176/1905 ř. z., které bylo prvním bezpečnostním předpisem na našem území. Zmiňované rakouské předpisy byly platné i v Československu, postupně byly novelizovány a doplňovány. V roce 1938 bylo vydáno nařízení č. 41 jimž se vydávaly předpisy na ochranu života a zdraví pomocných dělníků. Toto nařízení platilo až do r. 1982.

Počátek Státního odborného dozoru. S cílem zvýšení účinnosti ochrany pracujících v oblasti bezpečnosti práce byl přijat zákon č. 174 /1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce. Na území bývalé Československé republiky vznikl ČÚBP – podřízený ministru vlády, do čela ČÚBP byl postaven předseda. Od začátku a až dosud sídlí ČÚBP v Praze. ČÚBN byl zmocněn stanovit sídla a obvody působnosti jednotlivých inspektorátů

bezpečnosti práce v krajích, což bylo realizováno vyhláškou č. 18/1969. Celá kapitola historie Státního úřadu inspekce práce byla čerpána z internetových stránek.<sup>11</sup>

### **3. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně**

Úřad byl založen § 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí jako ústřední orgán ochrany dětí v soukromoprávních věcech s mezinárodním prvkem. Jeho agenda se dá rozdělit do tří velkých oblastí:

- řešení protiprávního přemístění nebo zadržení dětí (tzv. "mezinárodní rodičovské únosy dětí"),
- vymáhání výživného s mezinárodním prvkem,
- vedení agendy mezinárodních adopcí.

Úřad poskytuje ochranu nezletilým osobám a v některých specifických případech i osobám zletilým (především v oblasti výživného).<sup>12</sup>

## **4. Stručná charakteristika resortu v současné době**

V této kapitole se budu zabývat charakteristikou jak Ministerstva práce a sociálních věcí, tak jeho podřízených organizací (České správy sociálního zabezpečení, Úřady práce, Státního úřadu inspekce práce a Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně) ve vztahu k nastínění vedení spisové služby, které se budeme věnovat v následujících kapitolách.

### **4.1 Ministerstvo práce a sociálních věcí**

Nastíním definici ministerstva, jeho působnost a činnost. Ministerstvo práce a sociálních věcí z pohledu spisové služby spadá mezi veřejnoprávní původce – jedná se o organizační složku státu. Má povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ve skartačním řízení.<sup>13</sup>

Ministerstvo práce a sociálních věcí je ústředním orgánem státní správy pro:<sup>14</sup>

- pracovněprávní vztahy (předpisy), pracovněprávní vztahy, bezpečnost práce, zaměstnanost a rekvalifikaci,

---

<sup>11</sup> Státní úřad inspekce práce. Z historie. [cit. 6. března 2009].

URL: <[http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v\\_prb\\_id=100&v\\_id\\_name=doc1&v\\_wdt=2](http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v_prb_id=100&v_id_name=doc1&v_wdt=2)>.

<sup>12</sup> Úřad pro mezinárodní ochranu dětí. Základní informace o úřadě. [cit. 6. března 2009].

URL: <[http://www.umpod.cz/urad/urad\\_info.html](http://www.umpod.cz/urad/urad_info.html)>.

<sup>13</sup> § 3 zákona č. 190/2007 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>14</sup> § 9 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.



- kolektivní vyjednávání, civilní službu, mzdy a jiné odměny za práci,
- důchodové zabezpečení, nemocenské pojištění, nemocenské zabezpečení, sociální péči,
- péči o pracovní podmínky žen a mladistvých,
- právní ochranu mateřství,
- péči o rodinu a děti,
- péči o občany, kteří potřebují zvláštní pomoc,
- a pro další otázky mzdové a sociální politiky.

Ministerstvo práce a sociálních věcí řídí a kontroluje výkon státní správy a dodržování zákonnosti při zabezpečování státní politiky zaměstnanosti, přičemž zejména:<sup>15</sup>

- řídí Úřady práce,
- vykonává kontrolní činnost na úseku zaměstnanosti včetně ukládání pokud,
- spravuje prostředky na zabezpečování státní politiky zaměstnanosti a rozhoduje o jejich použití,
- soustavně sleduje a vyhodnocuje situaci na trhu práce, zpracovává prognózy vývoje zaměstnanosti,
- zpracovává koncepce státní politiky zaměstnanosti,
- podněcuje a hmotně podporuje zřizování společensky účelných pracovních míst a vytváření veřejně prospěšné práce,
- může zřizovat státní rekvalifikační střediska.

## 4. 2 Česká správa sociálního zabezpečení

Pro přiblížení co vlastně Česká správa sociálního zabezpečení vykonává, se ji pokusím stručně charakterizovat, její činnost, působnost a úkoly v kontextu ke spisové službě.

Česká správa sociálního zabezpečení má celkem 92 pracovišť v celé České republice. Všechna poskytují služby ze všech oblastí sociálního zabezpečení. Sociální systém České republiky přitom funguje na principu solidarity, kdy mladí svými platbami pomáhají starým, zdraví zase nemocným. Obdobné systémy jsou zavedeny ve všech vyspělých státech Evropy.<sup>16</sup>

Česká správa sociálního zabezpečení a okresní správy sociálního zabezpečení jsou organizačními složkami státu. Česká správa sociálního zabezpečení je samostatnou účetní

<sup>15</sup> § 6 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

<sup>16</sup> ČSSZ. Okresní pracoviště. [cit. 15. dubna 2009].

URL: < <http://www.cssz.cz/cz/kontakty/krajaska-a-okresni-pracoviste/> >.

jednotkou. Pro účely hospodaření s majetkem státu, včetně prostředků státního rozpočtu, účetnictví a pracovněprávních vztahů mají Okresní správy sociálního zabezpečení postavení vnitřních organizačních jednotek české správy sociálního zabezpečení.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců v České správě sociálního zabezpečení a v Okresních správách sociálního zabezpečení se řídí zákoníkem práce.

V čele České správy sociálního zabezpečení je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr práce a sociálních věcí. Ředitele Okresních správ sociálního zabezpečení jmenuje a odvolává ředitel České správy sociálního zabezpečení.<sup>17</sup>

### **Česká správa sociálního zabezpečení**

Česká správa sociálního zabezpečení jako orgán státní správy vykonává působnost v oblasti sociálního zabezpečení (důchodového pojištění a nemocenského pojištění) a lékařské posudkové služby. Kompetence České správy sociálního zabezpečení jsou upraveny zákonem ČNR č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. Podle ustanovení § 5 odst. 1 tohoto zákona plní Česká správa sociálního zabezpečení tyto úkoly:<sup>18</sup>

- rozhoduje o dávkách důchodového pojištění, pokud není v uvedeném zákoně stanoveno, že o nich rozhoduje jiný orgán sociálního zabezpečení, a zařizuje výplaty těchto dávek,
- rozhoduje o povinnosti občana vrátit dávku důchodového pojištění poskytnutou neprávem nebo v nesprávné výši, pokud je o této dávce oprávněna rozhodovat,
- rozhoduje o povinnosti organizace nahradit neprávem vyplácené částky na dávce důchodového pojištění, pokud je o této dávce oprávněna rozhodovat,
- rozhoduje o odvoláních ve věcech, v nichž v prvním stupni rozhodla Okresní správa sociálního zabezpečení,
- rozhoduje o odstranění tvrdostí, které by se vyskytly při provádění sociálního zabezpečení, pokud jí bylo v jednotlivých případech svěřeno,
- vybírá pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti podle zvláštního zákona,
- jedná před soudem v řízení o přezkoumání rozhodnutí ve věcech sociálního zabezpečení,

---

<sup>17</sup> § 3 písm.a) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

<sup>18</sup> § 5 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

- plní úkoly při výplatě dávek sociálního zabezpečení do ciziny,
- řídí a kontroluje činnost okresních správ sociálního zabezpečení,
- dává souhlas ke změně pobytu práce neschopného občana při jeho odjezdu do ciziny,
- zajišťuje vydávání tiskopisů předepsaných podle zákona.

Na základě těchto úkolů si lze lépe představit jaké dokumenty zde mohou vznikat. Což je v této práci důležité pro další pochopení.

Kromě úkolů uložených v § 5 odst. 1 cit. zákona č. 582/1991 Sb., Česká správa sociálního zabezpečení kontroluje plnění povinností subjektů sociálního zabezpečení, posuzuje zdravotní stav a pracovní schopnost občanů pro účely sociálního zabezpečení, vede evidenci práce neschopných občanů a v určených případech provádí nemocenské pojištění. Podle koordinačních nařízení Evropské unie je Česká správa sociálního zabezpečení styčným orgánem vůči zahraničním institucím pro peněžité dávky v nemoci a mateřství, důchody a peněžité dávky v případě pracovních úrazů a nemocí z povolání.<sup>19</sup>

### **Vztahy České správy sociálního zabezpečení k jiným subjektům**

Tuto problematiku jsem sem zařadila k lepší představě, s kým Česká správa sociálního zabezpečení spolupracuje a jaké dokumenty z této činnosti mohou vznikat.

Česká správa sociálního zabezpečení spolupracuje při zajišťování svých úkolů s ostatními orgány státní správy a organizacemi a dalšími subjekty, které se podílejí na provádění sociálního zabezpečení v České republice, nebo vykonávají jiné činnosti s touto oblastí bezprostředně související. Česká správa sociálního zabezpečení ve výše uvedených oblastech spolupracuje zejména s:<sup>20</sup>

- orgány sociálního zabezpečení Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a Ministerstva spravedlnosti, vzájemné předávání podkladových materiálů a výplat některých důchodů,
- Ministerstvem zdravotnictví (ve věcech lékařské posudkové služby), Všeobecnou zdravotní pojišťovnou (ve věcech lékařské posudkové služby, údaje o zániku nároku na některé druhy důchodů) a dalšími zdravotními pojišťovnami,

<sup>19</sup> ČSSZ. Působnost České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].  
URL: < <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/> >.

<sup>20</sup> ČSSZ. Působnost České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].  
URL: < <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/> >.

- Ministerstvem financí ve věcech rozpočtových prostředků, zřizování nových účtů,
- peněžními ústavami (výplata důchodů na účty), především s Českou národní bankou, která vede účty ústředí české správě sociálního zabezpečení a krajským správám sociálního zabezpečení,
- Státním podnikem Česká pošta, který zajišťuje většinu hotovostních výplat důchodů,
- zdravotnickými zařízeními při posuzování zdravotního stavu a zajišťování výplat důchodů do těchto zařízení,
- ústavami sociální péče při zajišťování výplat důchodů do těchto zařízení,
- fyzickými a právníckými osobami při plnění úkolů v oblasti sociálního zabezpečení a lékařské posudkové služby.

### 4.3 Úřady práce

Úřady práce jsou správními úřady. V čele Úřadu práce je ředitel. Správní obvody Úřadů práce jsou shodné s územními obvody okresů. Jedenáctým správním obvodem Úřadu práce hlavního města Prahy je území obvodů hlavního města Prahy. Místní příslušnost Úřadu práce se řídí místem, ve kterém je nebo má být zaměstnání vykonáváno, nebo bydlištěm fyzické osoby, jejíž zdravotní stav úřad práce posuzuje, pokud tento zákon nestanoví jinak.<sup>21</sup>

Je potřeba si přiblížit působnost Úřadu práce.

#### Úřady práce a jejich působnost:<sup>22</sup>

- vykonávají kontrolní činnost,
- vedou evidenci volných pracovních míst,
- poskytují fyzickým osobám a zaměstnavatelům poradenskou, informační, a další služby v oblasti zaměstnanosti,
- provádí zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání,
- vyplácí podporu v nezaměstnanosti,
- přijímají opatření na podporu a dosažení rovného zacházení s muži a ženami,
- spolupracují se správními celky, orgány sociálního zabezpečení.

<sup>21</sup> § 7 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

<sup>22</sup> § 8 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

## 4. 4 Státní úřad inspekce práce

Státní úřad inspekce práce vznikl dne 1. 7. 2005 zákonem,<sup>23</sup> kterým byl současně zrušen ČÚBP a zrušeny byly i jednotlivé inspektoráty bezpečnosti práce.<sup>24</sup>

Státní úřad inspekce práce (dále jen "úřad") je správním úřadem. Sídlem úřadu je Opava. Úřad je účetní jednotkou. Pro účely hospodaření s majetkem státu včetně prostředků státního rozpočtu mají inspektoráty postavení vnitřních organizačních jednotek úřadu. Úřad je řízen ministerstvem práce a sociálních věcí. V čele úřadu je generální inspektor. V čele inspektorátu je vedoucí inspektor. Jmenování a odvolání generálního inspektora a vedoucího inspektora se řídí služebním zákonem.<sup>25</sup>

### Vymezení předmětu Státního úřadu inspekce práce<sup>26</sup>

- řídí inspektoráty; je vůči inspektorátům nadřazeným služebním úřadem v organizačních věcech státní služby a služebních vztazích zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu jako službu, kterou Česká republika poskytuje veřejnosti,
- odborně vede inspektoráty a poskytuje jim technickou pomoc,
- zpracovává roční program kontrolních akcí, který projedná s vyššími odborovými orgány a organizacemi zaměstnavatelů, a předkládá jej ministerstvu ke schválení,
- koordinuje kontrolu prováděnou inspektoráty ve vztahu k činnosti jiných správních úřadů vykonávanou podle zvláštních právních předpisů, v jejichž působnosti je dozor, popřípadě kontrolní činnost na úseku bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí nebo pracovních podmínek,
- je oprávněn vyžadovat od jiných správních úřadů, v jejichž působnosti je dozor, popřípadě kontrolní činnost na úseku bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí nebo pracovních podmínek, v nezbytně nutném rozsahu informace potřebné k výkonu kontroly,
- vydává a odnímá průkazy inspektorům opravňující inspektory k výkonu kontroly podle tohoto zákona,

---

<sup>23</sup> Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.

<sup>24</sup> BURKETOVÁ, Radka. *Nejvyšší kontrolní úřad*. Zřízení Státního úřadu inspekce práce provázela řada pochybení, 13. listopadu 2007 [cit. 10. července 2009].  
URL: <<http://www.nku.cz/scripts/detail.asp?id=1664>>.

<sup>25</sup> § 2 zákona č. 251/2004 Sb., o inspekci práce.

<sup>26</sup> § 4 zákona č. 251/2004 Sb., o inspekci práce.

- kontroluje plnění opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- rozhoduje ve správním řízení ,
- přezkoumává ve správním řízení rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty vydaná inspektorem úřadu.

V této kapitole chci ještě nastínit činnost úřadu a dále jeho působnost. Poté bude možné si lépe představit, s kterými dokumenty se lze na tomto úřadu setkat.

Úřad vede a zajišťuje provoz informačního systému o pracovních úrazech a informačního systému, který se zaměřuje na rizika při výkonu práce a na opatření k jejich odstraňování zjištěných kontrolou; přitom vychází z údajů inspektorátů. Úřad je povinen při vedení informačního systému zajistit ochranu osobních údajů způsobem stanoveným zvláštním zákonem (tj. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).<sup>27</sup>

#### **4. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně**

Úřad je správním orgánem s celorepublikovou působností, není ale orgánem soudním, tzn. že nemá pravomoc rozhodovat v soudních věcech.

Mezi jeho hlavní úlohy patří.<sup>28</sup>

- poskytovat občanům konzultace ve věcech, které spadají do jeho působnosti,
- zprostředkovávat v rámci své působnosti styk se zahraničními orgány jako ústřední orgán České republiky,
- spolupracovat na vytváření mezinárodních i vnitrostátních norem, které se dotýkají oblastí jeho působnosti.

Na základě těchto úkolů si lze představit, jaké činnosti úřad vykonává a jaké dokumenty zde mohou vznikat.

Jako orgán České republiky nemá pravomoc vymáhat české právo na území jiného státu. Tyto situace jsou vyřešeny mezinárodními smlouvami (např. Haagské smlouvy o mezinárodním právu soukromém), které upravují situace, za kterých budou např. jednotlivé státy navzájem vykonávat svá soudní rozhodnutí. Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí je

<sup>27</sup> § 4 zákona č. 251/2004 Sb., o inspekci práce.

<sup>28</sup> Úřad pro mezinárodní ochranu dětí. Základní informace o úřadě. [cit. 6. března 2009].  
URL: < [http://www.umpod.cz/urad/urad\\_info.html](http://www.umpod.cz/urad/urad_info.html) >.

ústředním orgánem pro řadu z těchto smluv to znamená, že je oprávněn kontaktovat v těchto věcech ústřední orgán jiné země a na základě mezinárodních smluv jej vyzvat ke spolupráci.<sup>29</sup>

### **Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí zejména:**<sup>30</sup>

- ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
- působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny.

### **Sociálně-právní ochranu zajišťují orgány sociálně-právní ochrany, jimiž jsou:**

- okresní úřady (dnes již zrušeny),
- obce v přenesené působnosti,
- ministerstvo,
- úřad,
- obce v samostatné působnosti,
- další právnické a fyzické osoby, jsou-li výkonem sociálně-právní ochrany pověřeny.

## **5. Organizační struktura v resortu ministerstva práce a sociálních věcí**

V této kapitole jsem se snažila, aby šlo o strukturu aktuální. Jako tomu bylo v předchozích kapitolách. I v této se nejdříve podíváme na samotné ministerstvo a pak jeho podřízené organizace. Je zde vidět rozdílnost ve struktuře jednotlivých organizací.

### **5.1 Ministerstvo práce a sociálních věcí**<sup>31</sup>

V čele Ministerstva práce a sociálních věcí stojí ministr, k 31. březnu 2010 to je JUDr. Petr Šimerka.

---

<sup>29</sup> Úřad pro mezinárodní ochranu dětí. Základní informace o úřadě. [cit. 6. března 2009].  
URL: <[http://www.umpod.cz/urad/urad\\_info.html](http://www.umpod.cz/urad/urad_info.html)>.

<sup>30</sup> § 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

<sup>31</sup> MPSV. Organizační struktura Ministerstva práce a sociálních věcí, 19. ledna 2009. [cit. 15. dubna 2009].  
URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1856>>.

Struktura Ministerstva práce a sociálních věcí k 31. březnu 2010 vypadá takto:

#### Ministr

- Náměstek ministra pro sociální služby, veřejnou správu a sociálně-právní ochranu
- Náměstek ministra pro rozpočet a majetek - I. náměstek ministra
- Náměstek ministra pro evropské záležitosti
- 1. Sekce prezidiální - řídí odbor kancelář ministra, odbor lidských zdrojů a odborných agend, odbor Evropské unie a mezinárodní spolupráce a odbor analýz a statistik
- 1a. Odbor přímo podřízený ministrovi
- Státní tajemník - náměstek ministra
- 2. Sekce sociální a rodinné politiky - řídí odbor rodiny a dávkových systémů, odbor sociálních služeb a sociálního začleňování, odbor posudkové služby, odbor sociálního pojištění
- 4. Sekce politiky zaměstnanosti a trhu práce - řídí odbor politiky zaměstnanosti, odbor realizace služeb zaměstnanosti, odbor pracovněprávních vztahů a odbor implementace programů ESF
- 6. Sekce ekonomická - Řídí odbor informatiky, odbor ekonomický a odbor financování a majetku

Každá sekce, kterou lze brát jakési oddělení, má pod sebou další odbory a svou vnitřní strukturu.

#### **Přehled ministrů Ministerstva práce a sociálních věcí:<sup>32</sup>**

Prof. MUDr. Pavel Klener, CSc.	(5. 12. 1989 – 29. 6. 1990)
Ing. Milan Horálek, CSc.	(29. 6. 1990 – 2. 7. 1992)
Ing. Jindřich Vodička	(2. 7. 1992 – 8. 11. 1997)
PhDr. Stanislav Volák	(9. 11. 1997 – 22.7. 1998)
PhDr. Vladimír Špidla	(22. 7. 1998 – 12. 7. 2002)
Ing. Zdeněk Škromach	(15. 7. 2002 – 4. 9. 2006)
RNDr. Petr Nečas	(4. 9. 2006 – 8. 5. 2009)
JUDr. Petr Šimerka	(8. 5. 2009 – dosud)

<sup>32</sup> MPSV, oddělení styků s veřejností. Z historie Ministerstva práce a sociálních věcí. 11.5.2009 [cit. 30. října 2009].

URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1344>>.



## 5. 2 Česká správa sociálního zabezpečení

Strukturu České správy sociálního zabezpečení tvoří:

- ústředí České správy sociálního zabezpečení je centrální organizační jednotkou České správy sociálního zabezpečení s působností v oblasti koncepční, metodické, řídicí a koordinační, kontrolní a přímého výkonu určených agend sociálního zabezpečení. Ústředí České správy sociálního zabezpečení sídlí v Praze. Tvoří ho pět úseků složených z celkem 21 odborů a jednoho samostatného oddělení a dále šest organizačních útvarů přímo řízených ústřední ředitelkou České správy sociálního zabezpečení,
- pracoviště České správy sociálního zabezpečení má celkem 92 pracovišť v celé České republice. Všechna poskytují služby ze všech oblastí sociálního zabezpečení. Sociální systém České republiky přitom funguje na principu solidarity, kdy mladí svými platbami pomáhají starým, zdraví zase nemocným. Obdobné systémy jsou zavedeny ve všech vyspělých státech Evropy,
- Okresní správa sociálního zabezpečení,
- Pražská správa sociálního zabezpečení,
- Městská správa sociálního zabezpečení Brno a jejich územní pracoviště.

Všechny organizační jednotky a útvary České správy sociálního zabezpečení mají své ředitele, územní pracoviště Pražské správy sociálního zabezpečení a městské správy sociálního zabezpečení Brno mají své vedoucí.<sup>33</sup>

## 5. 3 Úřad práce Ústí nad Orlicí

Je zde vidět rozdílnost ve struktuře jednotlivých institucí. Co se týče například Úřadů práce, i ty mají každý trochu jinou strukturu, některé oddělení nemají nebo jsou sloučena. Proto jsem si pro představení struktury Úřadu práce vybrala konkrétně Úřad práce Ústí nad Orlicí, jelikož mé rodné město spadá pod tento Úřad práce.

V čele Úřadu práce Ústí nad Orlicí stojí ředitel Ing. Jindřich Hruška.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> ČSSZ. Organizační struktura. [cit. 15. dubna 2009].

URL: < <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/> >.

<sup>34</sup> ČAJKA, Jiří. Organizační struktura úřadu práce. [cit. 15. dubna 2009].

URL: < [http://portal.mpsv.cz/sz/local/uo\\_info/sz/orgslozka](http://portal.mpsv.cz/sz/local/uo_info/sz/orgslozka) >.

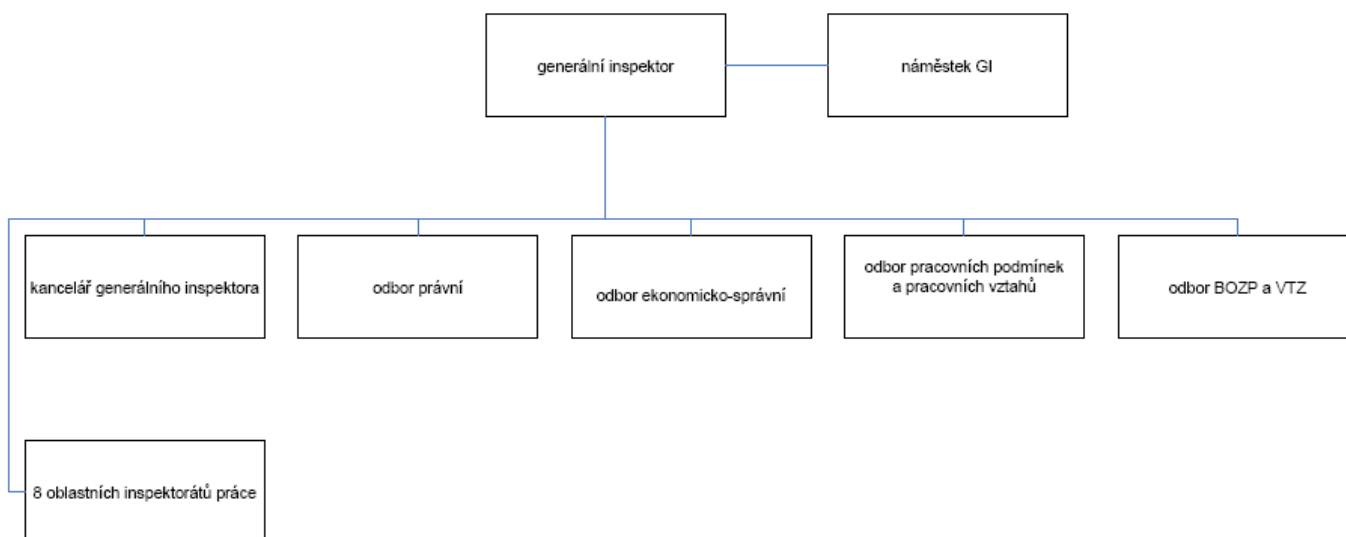
Úřad práce má 8 odborů:

- zprostředkovací,
- poradenství,
- trhu práce,
- státní sociální politiky,
- kontrolní a právní,
- ekonomický,
- informatiky,
- lékařská posudková činnost.

Je třeba se ještě zmínit, že každý Úřad práce má svá dislokovaná pracoviště na území bývalých okresů. Například Ústí nad Orlicí má dislokovaná pracoviště případně pobočky v České Třebové, v Králikách, v Lanškrouně, ve Vysokém Mýtě a v Žamberku.

#### 5. 4 Státního úřadu inspekce práce<sup>35</sup>

Organizační schéma systému SÚIP



Státní úřad inspekce práce v jehož čele stojí generální inspektor, v současné době je to Mgr. Ing. Rudolf Hahn, sídlo má v Opavě. Pro ostatní kraje jsou zřízeny Oblastní inspektoráty

<sup>35</sup> Státní úřad inspekce práce. Struktura Státního úřadu inspekce práce. [cit. 15. dubna 2009]. URL: <[http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v\\_prb\\_id=5&v\\_id\\_name=doc1&v\\_wdt=2](http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v_prb_id=5&v_id_name=doc1&v_wdt=2)> .

práce, je jich celkem 8. Tj. OIP Hlavní město Praha, OIP Středočeský kraj, OIP Jihočeský kraj a Vysočina, OIP Plzeňský a Karlovarský kraj, OIP Ústecký a Liberecký kraj, OIP Královéhradecký a Pardubický kraj, OIP Jihomoravský a Zlínský kraj, OIP Moravskoslezský a Olomoucký kraj. Včele OIP je vedoucí inspektor.

## **5. 5 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně**

Včele úřadu stojí ředitel, dále je zde zástupce ředitele. Organizační strukturu tohoto úřadu tvoří také sekretariát, odbor věcné působnosti a odbor ekonomických a administrativních činností.<sup>36</sup>

## **6. Stručné zásady výkonu spisové služby**

Právní základ výkonu spisové služby:

- zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- metodické návody, resortní předpisy, instrukce, nařízení apod.

Pro tuto kapitolu mi posloužila především publikace Spisová a archivní služba,<sup>37</sup> ale také zákon č. 190/2009 Sb., a vyhláška č. 191/2009 Sb.

### **6. 1 Výkon spisové služby obecně**

Spisovou službu dle zákona č. 190/2009 Sb.,<sup>38</sup> musí veřejnoprávní původci (organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, dále zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, poté kraje a hlavní město Praha) vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, pokud to vyžaduje zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Veřejnoprávní původci (organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými

---

<sup>36</sup> Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí. Organizační struktura. [cit. 18. července 2009].  
URL: <<http://www.umpod.cz/organizačni-struktura>>.

<sup>37</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>38</sup> § 63 odst. 1. zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

celky) a obce mohou spisovou službu vykonávat buď v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. Povinnost vykonávat spisovou službu mají veřejnoprávní původci, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod statutárního města a městská část hlavního města Prahy.<sup>39</sup>

**Veřejnoprávní původci jsou:**<sup>40</sup>

- organizační složky státu (což je např. i Ministerstvo práce sociálních věcí),
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- územní samosprávné celky,
- organizační složky územních samosprávných celků,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- vysoké školy,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- notáři.

Obce, které v tomto výčtu nejsou uvedeny, nemají povinnost vykonávat spisovou službu, ale jsou povinny zajistit řádný příjem, evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů. Vykonávat spisovou službu nemusí ani soukromoprávní původci, mezi ně patří podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve, náboženské společnosti, profesní komory, nadace a nadační fondy a obecně prospěšné společnost.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> § 63 odst. 1, 2 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>40</sup> § 3 odst. 1 písm. a)-n). zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>41</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005, str. 14. ISBN 80-7201-549-4.

Mají, ale povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií příslušnému archivu.<sup>42</sup> Je potřeba si přiblížit definici spisové služby.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.<sup>43</sup>

#### **Vymezení pojmů:**<sup>44</sup>

**Původce** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

**Dokument** – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

**Záznam** = dokument.

**Archiválie** – takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

**Výběr archiválií** – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Provádí z dokumentů původců příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

**Archivní fond** – soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činnostmi určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

**Spis** – ve spis se spojují všechny dokumenty týkající se téže věci, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku pro vedení spisové služby v listinné podobě nebo v elektronickém systému spisové služby pokud je spisová služba vedena v digitální podobě. Spisem může být také dokument nebo soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci a označený stejným ukládacím znakem, který je spisovensky zpracován.

**Spisovna** – místo vyhrazené k uložení všech vyřízených spisů a jiných dokumentů určeného původce po dobu trvání skartační lhůty, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení.

---

<sup>42</sup> § 3 odst. 2 zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>43</sup> § 2 písm. k) zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>44</sup> SKÁLA, Luděk – VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. ISBN 80-86845-31-1, ustanovení § 2 zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

**Spisový a skartační řád** – vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce, a jehož součástí je spisový a skartační plán.

**Spisový a skartační plán** – součástí spisového a skartačního řádu, obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Podatelna** – místo určené k příjmu doručených dokumentů, v němž se evidují podání.

**Spisová rozluka** – tento pojem se objevuje nově v zákoně č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.<sup>45</sup> Spisová rozluka se provádí při zrušení určeného původce nebo reorganizaci. Její součástí je vždy skartační řízení. Připravuje ji před datem svého zrušení určený původce, provádí ji právní nástupce zrušeného určeného původce nebo likvidátor. Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Nevyřízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve spisových řádech.

**Metadata** - data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

## 6. 2 Podrobnosti výkonu spisové služby

Tímto tématem se zabývá jak zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, tak vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Pro stručné zásady výkonu spisové služby jsem využila také publikace.<sup>46</sup> Jedná se o následující fáze: Příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání dokumentů. Každý původce, který je povinen uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií má také povinnost vydat svůj spisový a skartační řád.

Ideální spisová norma by měla obsahovat: úvod, spisový řád, skartační řád, spisový a skartační plán a přílohy. Ale každý původce má strukturu spisové normy odlišnou.<sup>47</sup>

Teď se pokusím popsat jednotlivé části, které by měl obsahovat spisový řád.

---

<sup>45</sup> § 68 písm. a) zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>46</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>47</sup> Tamtéž.

## **1. Úvodní ustanovení**

Obsahuje ustanovení komu je řád určen a kdo má za povinnost vykonávat spisovou službu, co je jeho cílem, vymezuje základní pojmy. Dle zákona o archivnictví a spisové službě má každý původce, který je povinen vykonávat spisovou službu, povinnost vydat svou spisovou normu, která by měla být stručná, jasná, jednoznačná, přehledná, srozumitelná, aktuální.<sup>48</sup>

## **2. Spisový řád**

### **Příjem dokumentů**

Příjemem se rozumí převzetí doručených zásilek původcem. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (podatelna, podací místo) v listinné podobě. V digitální podobě je to e-podatelna. Doručený dokument v digitální podobě se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem. Za provoz podatelny odpovídá pověřený pracovník, zpravidla vedoucí podatelny nebo jeho zástupce.<sup>49</sup>

### **Třídění dokumentů**

Převzaté zásilky jsou nejprve tříděny na obyčejné, doporučené, na dodejku, utajované a adresované na jméno pokud daný původce vykonává spisovou službu v listinné podobě.<sup>50</sup>

### **Označování dokumentů**

Označují se všechny dokumenty původci došlé, které podléhají evidenci. Označování dokumentů se provádí jednak při příjmu, tak po vyřízení dokumentu nebo spisu. Každý doručený dokument podléhající evidenci musí být opatřen podacím razítkem, pokud se jedná o spisovou službu v listinné podobě. Zásilky, které se neotvírají, se opatří otiskem podacího razítka na obálce. Elektronický dokument se opatří podacím razítkem – jehož funkci plní identifikátor elektronické podatelny.<sup>51</sup>

### **Evidence dokumentů**

Evidencí dokumentů se rozumí zaznamenání dokumentu v evidenční pomůcce. Evidenčními pomůckami jsou podací deník nebo jednací protokol a rejstříky. Účelem a cílem evidence doručených i odesílaných dokumentů je vytvoření základního přehledu o jejich

---

<sup>48</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005, str. 13. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>49</sup> Tamtéž, str. 21.

<sup>50</sup> Tamtéž, str. 32.

<sup>51</sup> Tamtéž, str. 36.

doručení, obsahu, přidělení, oběhu, vyřízení, uložení a vyřazení. V podacím deníku se evidují všechny dokumenty přijaté a odeslané, nikoliv jen tzv. důležité, které nejsou evidovány v jiných evidencích (účetnictví, personalistika apod.). Podací deník vede podatelna nebo podací místo dnes již v elektronické podobě. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.<sup>52</sup> Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby má stejné náležitosti jako podací deník v listinné podobě.<sup>53</sup> Elektronická forma zápisu musí umožňovat vyřazení chybného záznamu formou storna s poznamenáním v historii dokumentu nebo spisu.<sup>54</sup>

### **Rozdělování a oběh dokumentů**

Dokumenty evidované v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby se předávají k vyřízení příslušnému útvaru původce, případně pracovníku pověřenému vyřízením nebo jeho zástupci.<sup>55</sup> Oběhem se rozumí pohyb dokumentu uvnitř původce. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. Oběh musí být pravidelný, pružný, bezpečný a hospodárný a jeho organizace je základní součástí pružného informačního systému původce.<sup>56</sup>

### **Vyřizování dokumentů**

Vyřízením chápeme načisto opsané a k odeslání připravené úřední vyřízení či rozhodnutí. Dokumenty musí být vyřizovány rychle, jednotně a hospodárně. Každou věc je třeba vyřizovat samostatně v souladu s obecně závaznými předpisy, instrukcemi a nařízeními. Dokument vyřizuje určený pracovník, kterému byl přidělen. Vyřízení se zaznamená do podacího deníku v listinné podobě nebo do elektronického systému spisové služby v digitální podobě do kolonky „vyřízeno“.<sup>57</sup>

Formální stránka vyřizování je definována kancelářským systémem. Jedná se o interní normu, kancelářský řad upravující zásady pro vyhotovování dokumentu.<sup>58</sup>

Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, činí se tak pomocí odkazů. Po vyřízení se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu,

<sup>52</sup> Tamtéž, str. 40.

<sup>53</sup> § 6 odst. 2. vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>54</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře.

3, vydání. Praha: Linde, 2005, str. 43. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>55</sup> Tamtéž, str. 59.

<sup>56</sup> Tamtéž, str. 61.

<sup>57</sup> Tamtéž, str. 64.

<sup>58</sup> Tamtéž, str. 67.



převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů (spisový znak, skartační znak, skartační lhůta) před uložení do spisovny.

### **Odesílání dokumentů**

Odesílání dokumentů provádí zpravidla výpravna. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odesílání. Výpravna může být součástí podatelny.<sup>59</sup>

### **Ukládání dokumentů**

Požadavky při ukládání dokumentů:<sup>60</sup>

- organizačně a prostorově zajistit ukládání tak, aby dokumenty byly vždy co nejrychleji dosažitelné,
- v rámci spisových a ukládacích značek volit takové uspořádání dokumentů, které by přihlíželo k hlediskům jejich vyhledávání,
- prostor spisovny zvolit tak, aby nebyly jakýmkoliv způsobem ohroženy dokumenty ve spisovně uložené.

Původce zřizuje pro ukládání dokumentů následující spisovny:<sup>61</sup>

- příruční spisovnu,
- centrální spisovnu,
- útvarovou spisovnu,
- správní archiv,
- úložiště datových zpráv.

Způsob ukládání:<sup>62</sup>

- dvojstupňový (příruční registratura – centrální spisovna),
- třístupňový (příruční registratura – útvarová spisovna – centrální spisovna).

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně nebo správním archivu. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení.<sup>63</sup>

---

<sup>59</sup> Tamtéž, str. 75.

<sup>60</sup> Tamtéž, str. 79.

<sup>61</sup> Tamtéž, str. 81.

<sup>62</sup> Tamtéž, str. 81.

<sup>63</sup> § 68 odst. 1. zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

## Digitální dokumenty

Uchovávání dokumentů v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentů, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentů, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Dokumenty se ukládají v elektronickém systému spisové služby. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.<sup>64</sup> Převádění v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu.<sup>65</sup>

Správní archiv slouží k uložení dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami. Správní archiv zřizují ministerstva a další ústřední správní úřady.<sup>66</sup>

Ministerstvo práce a sociálních věcí ukládají dokumenty se skartační lhůtou kratší než 5 let v centrální spisovně Ministerstva práce a sociálních věcí. Dokumenty s delší lhůtou jsou ukládány 5 let ve spisovně a pak ve správním archivu Ministerstva práce a sociálních věcí. Dokumenty po uplynutí skartačních lhůt jsou odvezeny do Národního archivu (po převzetí se stávají archiváliemi).<sup>67</sup>

Úložiště datových zpráv se zřizuje jako součást elektronické podatelny a ukládá odesílané datové zprávy ve tvaru, ve kterém byly odeslány. Původce musí dokument v digitální podobě doplnit o metadata, nebo ho převést do analogové podoby.<sup>68</sup>

Ministerstvo musí také povinně zřídit datovou schránku, každý orgán veřejné moci by měl mít od 1. 11. 2009<sup>69</sup> zřízenou svou datovou schránku a jejím prostřednictvím by měly tyto orgány veřejné moci spolu komunikovat.

### 3. Skartační řád

V této kapitole se budu zabývat vyřazováním dokumentů ze spisovny. Výběr archiválií upravuje zákon<sup>70</sup> je dvojího typu:

- výběr archiválií ve skartačním řízení – které se týká především veřejnoprávních původců,

---

<sup>64</sup> § 69a odst. 3. zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>65</sup> Tamtéž, § 69a odst. 4.

<sup>66</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005, str. 83. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>67</sup> Informace získané od Mgr. Ivany Bernáškové archivářky MPSV, kontakt: Ivana.Bernaskova@mps.v.cz

<sup>68</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005, str. 83. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>69</sup> Jelikož v platnost stoupil zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s účinností od 1. 7. 2009.

<sup>70</sup> § 3 zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

- výběr archiválií mimo skartační řízení – které se týká soukromoprávních původců.

Daný původce vydává skartační plán, kde jsou uvedeny skartační znaky a lhůty, které slouží pro vyřazování.

Ve skartační řádu se objevují následující pojmy:<sup>71</sup>

### **Skartační znak**

vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

### **Skartační lhůta**

určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během ní je vyřízený dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení, označuje se číslicí za skartačním znakem.

### **Skartační řád**

předpis upravující postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.

### **Skartační plán**

seznam typů dokumentů se skartačními znaky a lhůtami.

### **Skartační rejstřík**

pomůcka, která slouží pro sestavení skartačního plánu.

### **Skartační řízení**

postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Za jeho řádné provedení odpovídá původce.

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech: a) formát

---

<sup>71</sup> SKÁLA, Luděk – VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. ISBN 80-86845-31-1.

výstupu z elektronického systému spisové služby, b) formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, c) formát pro předávání do digitálního archivu a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.<sup>72</sup>

Skartační řád stanovuje postup pro vyřazování dokumentů ze spisovny. Žádné dokumenty, které jsou evidovány v příslušných evidencích (např. podací deník, účetní evidence, archivní kniha), nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Do skartačního řízení musí být zařazena i razítka vyřazená z evidence.

Za provádění skartačního řízení odpovídá vedoucí pracovní, který je odpovědný za vedení spisové služby u původce. Dokumenty, které mají skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy v psané nebo tištěné podobě. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který podává původce příslušnému archivu.

Přílohou spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.<sup>73</sup>

### **6. 3 Kontrola výkonu spisové služby**

Kontrolu dodržování povinností na úseku výkonu spisové služby vykonává na základě zákona o archivnictví a spisové službě.<sup>74</sup>

- Ministerstvo vnitra,
- Národní archiv,
- Státní oblastní archivy podle své územní působnosti,
- Archiv bezpečnostních složek.

Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby se provádí podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Kontrolu vykonávají pouze Ministerstvo vnitra, Národní archiv a Státní oblastní archiv, Archiv bezpečnostních složek. Ostatní správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby kontrolní pravomoci nemají.

Na výkon spisové služby u orgánů ministerstva dohlíží samo Ministerstvo práce a sociálních věcí. Kontrolu u Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky provádí Národní archiv dle zákona o archivnictví a spisové službě.

---

<sup>72</sup> § 17, 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>73</sup> § 17 odst. 4, § 18 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>74</sup> § 71 zákona č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kontrola vykonávána archivními inspektory. Archivní inspektory z řad zaměstnanců ministerstva, Národního archivu, Státního oblastního archivu nebo Archivu bezpečnostních složek pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel útvaru ministerstva nebo archivu.

Archivní inspektor je oprávněn:

- zakázat činnost, které by mohly poškodit nebo zničit archiválie,
- uložit opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Proti rozhodnutí archivního inspektora se lze odvolat. Archivní inspektoři se při kontrole prokazují oprávněním ke kontrolní činnosti.

Za nedodržování stanovených pravidel zákonem o archivnictví a spisové službě může být fyzické osobě, likvidátorovi nebo právnické osobě za přestupky, správní delikty uložena pokuta ve výši 5 000 – 1 000 000 Kč podle povahy správního deliktu.

Příjem z pokut je příjmem státního rozpočtu. Pokuty vybírá a vymáhá místně příslušný celní úřad.

## **7. Vývoj spisové služby v resortu Ministerstva práce a sociálních věcí ČR**

### **7. 1. Vývoj spisové služby z hlediska obecného**

Nejdříve se zaměřím na vývoj spisové služby obecně, poté na vývoj spisové služby u ministerstva práce a sociálních věcí. Pod pojem spisová služba si lze představit spisovou evidenci či spisovou manipulaci, v širším významu kancelářská služba se má na mysli celý soubor pracovních činností spojených s manipulací s písemnostmi. Je to specifická oblast správní činnosti, jejímž úkolem je úplná péče o písemnosti zahrnující jejich příjem a doručování, rozřídování, označování, zapisování, oběh, vyřizování včetně podepisování, vnitřní a vnější úpravy, odesílání, ukládání a vyřazování (skartaci). Období spisové služby lze rozdělit do 7 etap.

#### **1. etapa (16.- 17. století)**

Počátek spisové služby spadá do 16. století, tzv. aktové období. Jeho hlavními rysy byly: systematické písemné vyřizování příkázané agendy, rozdělení práce v kanceláři na několik speciálních na sebe navazujících úkonů, snaha po dokumentaci celého oběhu spisů,

zavádění přesnější evidence uložení spisů a záměrné vytváření tzv. aktových registratur (spisoven). V tomto období existovalo ještě málo písemné agendy.<sup>75</sup>

## **2. etapa (1. pol. 18. století)**

V roce 1706 byla vydána první nedokonalá instrukce pro spisovou službu u krajských úřadů. Touto instrukcí byly zavedeny evidenční pomůcky. V roce 1751 se pak Modus manipulanti rozdělil agendu krajských úřadů do 7 oddělení (contributionale, publicum, diaetale, commerciale, camerale, militare a iudiciale).<sup>76</sup>

## **3. etapa (2. pol. 18. století)**

V tomto období docházelo ke zdokonalování spisové služby na všech úsecích správy, justice a legislativy. Velký rozmach agendy, docházelo k další byrokratizaci veřejné správy, z níž byli vyloučeni dřívější stavovští přísedící, k vytváření přesné hierarchie zaměstnaneckých tříd, k zpřesnění aprobačního postupu, k další diferenciaci kancelářských úkonů, k osamostatňování registratur, do nichž přecházela akta zrušených starších úřadů a klášterů, k zavádění jednotných zjednodušených evidenčních pomůcek, k užívání věcně tříděných ukládacích schémat apod. Jsou zaváděny jednotlivé evidenční pomůcky. V letech 1784-1786 byly vydány nové manipulační řády, všeobecný podací protokol měl 7 rubrik.<sup>77</sup>

## **4. etapa (19. století)**

S mnohými nedostatky ve spisové službě se setkáváme již od počátku 19. století. V tomto období především po r. 1848, kdy se konstituovala státní správa (vznikaly nové politické, soudní a finanční úřady), se práce v úřadě různě upravovala a také kostnatěla. V období Rakousko-Uherska kladly úřady důraz na spolehlivé zachycení i zcela bezvýznamné písemnosti. Docházelo k přeplňování registratur a posléze k neuvážené skartaci. Úřední 2. pol. 19. století musel ročně zpracovat 4929 čísel jednacích. Při tomto množství úroveň vydávaných sdělení značně klesala.<sup>78</sup>

---

<sup>75</sup> Archivní příručka. Praha: Archivní správa MV, 1965, str. 57-58.

<sup>76</sup> Tamtéž, str. 59.

<sup>77</sup> Tamtéž, str. 60-61.

<sup>78</sup> Tamtéž, str. 62-63.

## 5. etapa (přelom 19. a 20. století)

Na přelomu století je voláno po zásadní reformě vedoucí k zjednodušení a zrychlení oběhu spisů. V roce 1897 byl vydán jednací soudní řád, který obsahoval 414 paragrafů, desítky vzorových blanketů a formulářů. Rok 1918 vznik Československé republiky neznamenal zásadní přelom ve spisové službě.<sup>79</sup>

## 6. etapa (20. století)

V roce 1935 byl vydán nový kancelářský řád a spisový plán, který se stal závazným pro všechny zemské a okresní úřady. Celá agenda těchto úřadů byla rozdělena do 11 skupin, podle nichž byl sestaven i podrobný spisový plán. Nadále byl veden podací deník, u okresních úřadů ústředně a u zemských a policejních úřadů podle skupin. Za okupace fungoval systém referentských spisoven a desetinný registraturní plán, jednací žurnály a deníky. Po únorovém převratu r. 1948 odcházejí z úřadů kvalifikovaní úředníci a na jejich místa přicházejí nezkušení. Z toho vyplývá, že úroveň spisové služby klesala. Byl vydán nový prozatímní spisový plán, sestavený podle desetinného systému a zavedený u Krajských národních výborů a Okresních národních výborů od 1. ledna 1949. Celá písemná agenda byla rozdělena do 8 skupin, které se třídily na oddíly a hesla.<sup>80</sup> Od 2. pol. 20. století neexistovala právní úprava spisové služby, pouze resortní předpisy, metodická doporučení, instrukce ministerstva vnitra ČR, odkaz na spisovou službu byl pouze v zákoně o archivnictví.<sup>81</sup> Novou cestu ke zlepšení spisové služby, jak ve sféře státní, tak podnikové, otevřelo využívání počítačů umožňujících budování informačních systémů. První pokus byl učiněn v r. 1985 v gottwaldovském okrese (dnes okres Zlín) a týkal se dávkového zpracování evidence písemností ve spisovnách národních výborů a následného automatizovaného zpracování skartačních návrhů písemností.<sup>82</sup>

---

<sup>79</sup> Tamtéž, str. 65, 68, 71.

<sup>80</sup> Tamtéž, str. 71, 74, 75.

<sup>81</sup> Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

<sup>82</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 1998, str. 16. ISBN 80-7201-142-1 nebo BITTNER, Ivan. Automatizovaná evidence ve spisovnách národních výborů, in: Zpravodaj pobočky Československé vědeckotechnické společnosti. Praha: 1990, roč. 37, str. 152.

## Současnost

V roce 2004 byl vydán nový zákon o archivnictví a spisové službě<sup>83</sup> s účinností od 1. ledna 2005 a také prováděcí vyhláška<sup>84</sup>. Na základě těchto předpisů byl poprvé uzákoněn výkon spisové služby pro určené veřejnoprávní původce. V roce 2009 byl zákon o archivnictví novelizován<sup>85</sup> a byla vydána nová vyhláška,<sup>86</sup> kterou se ruší vyhláška z roku 2004.

Kapitola čerpána z publikace Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře<sup>87</sup> a také v Archivní příručce, MV, 1965.

## 7. 2 Vývoj spisové služby u ministerstva práce a sociálních věcí

V kapitole číslo 3 jsem se již zmiňovala o historii Ministerstva práce a sociálních věcí. Pro vznik ministerstva je počítán rok 1968, proto se od tohoto data zaměřím také na vývoj spisové služby až do současnosti.

Spisový a skartační řád Ministerstva práce a sociálních věcí České socialistické republiky byl vydán v roce 1976.<sup>88</sup> Tento spisový a skartační řád byl organizační normou, která upravovala strukturální uspořádání procesů, které probíhali v systému organizace řízení i organizace oběhu písemností a organizace toku informací.

Spisová služba byla definována poněkud jinak než dnes. Pro představu uvedu její definici. Spisová služba je z roku 1976 ve spisové a skartačním řádu Ministerstva práce a sociálních věcí definována takto: „je organickou složkou správní činnosti ministerstva, která se zabývá manipulací a písemnostmi. Její dobrá organizace vytváří předpoklady pro přesnou evidenci, bezpečný oběh, rychlé a racionální vyřizování písemností, pro přehledné ukládání a pohotové vyhledávání a využívání písemností, řádné vyřazování písemností.“<sup>89</sup>

Spisová služba tvořila součást informačního systému ministerstva. Písemné dokumenty jako nosiče informací ji zařazovaly do rámce komunikačního systému, jehož postupná automatizace mohla perspektivně ovlivnit i organizaci spisové služby. Je dobrým poznatkem,

---

<sup>83</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>84</sup> Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>85</sup> Zákon č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>86</sup> Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>87</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 1998. ISBN 80-7201-142-1.

<sup>88</sup> Národní archiv Praha, MPSV, Praha, sign. 1721, kart. 87, Spisový a skartační řád ministerstva práce a sociálních věcí České socialistické republiky, č.j. 241-441-1721-, Praha: 1976.

<sup>89</sup> Národní archiv Praha, MPSV, Praha, sign. 1721, kart. 87, Spisový a skartační řád ministerstva práce a sociálních věcí České socialistické republiky, č.j. 241-441-1721-, Praha: 1976.



že již v 70. letech minulého století byla spisová služba součástí informačního systému, i když poněkud jednoduššího než dnes, kdy je výpočetní technika velmi rozšířená i v rámci spisové služby.

Tento spisový řád měl přispět k jednotnému, systematickému, přesnému, bezpečnému, hospodárnému a rychlému provádění spisové služby.

Tento spisový a skartační řád byl vydán v souladu s právními předpisy upravující spisovou a archivní službu zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví, vyhláška Ministerstva vnitra ČSR č. 118/1974 Sb., o podnikových archivech, Zásady pro tvorbu skartačních řádů (vydala Archivní správa MV ČSR čj. Ar/1-1063/75, směrnice Ministerstva vnitra ČSR č. 3/1975 o ukládání archiválií do archivu, vyhláška federálního statistického úřadu č. 80/1973 Sb., kterou se vydávají základní podmínky dodávky prací a služeb výpočetní techniky.

Spisový řád upravoval manipulaci s písemnostmi například korespondence vnější a vnitřní, spisové a evidenční pomůcky (deníky, protokoly, rejstříky, atd.), dokumenty normativní povahy (zákony, nařízení, vládní usnesení, vyhlášky, směrnice, pokyny), účetní doklady, faktury, dobropisy, výpisy z bankovních účtů, statistické, účetní a jiné evidenční výkazy, plány, přehledy, rozpis úkolů, zápisy z porad, zprávy, hlášení, výkresy, plánky.

Pokusím se dle spisového řádu uvést definice některých důležitých pojmů, které lze porovnat s pojmy dnešními a vidět v nich rozdíly tak, jak šel vývoj spisové služby. Spis je uspořádaný soubor písemného materiálu a téže věci, tvoří souvislý celek. Výkonem spisové služby se rozumí manipulace s písemnostmi od jejich doručení nebo vzniku až do jejich vyřízení a uložení. Manipulace s písemnostmi jsou úkoly spojené s přejímáním, označováním, tříděním, zapisováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací písemností. Podatelna ve spisové službě ministerstva zahrnovala činnost podatelny, ústřední spisovny, vedení evidence písemností, doručování a výpravny. Dělbá výkonu spisové služby na ministerstvu se prováděla: centralizovaně – v odboru vnitřní správy (podatelna, písárna, rozmnožovna), decentralizovaně – v jednotlivých útvarech při vlastním vyřizování písemností.

Dle tohoto řádu za spisovou službu odpovídá ředitel odboru vnitřní správy, dále na svém úseku vedoucí útvarů.

Dále je zde popsán příjem písemností. Písemnosti byly přijaty na podatelně stejně jako dnes. Pokud ale písemnosti byly doručeny mimo pracovní doby, byly přijímány na vrátnici a pak předány podatelně. Podatelna dle tohoto řádu otevírá všechny zásilky včetně doporučených s výjimkou písemností označených tajné nebo přísně tajné, adresovaných na jméno. Obálky se ponechávaly jen ve specifických případech například doporučené

zásilky, zásilky ze zahraničí, adresováno na jméno, není-li patrný odesílatel, rozhoduje-li datum podání.

Jsou zde vidět podobnosti s dnešním vedením spisové služby na ministerstvu. Rozdíl je spíše ve stylizaci. Podatelna orazítkovala došlé písemnosti v pravém horním rohu podacím razítkem. V podacím razítku, opět jako dnes, se vyplnilo číslo jednací, den doručení, počet příloh. Podatelna poštu rozdělila na zásilky, které se neotevírají, noviny, časopisy, knihy a ostatní tiskoviny, ostatní písemnosti, které se rozdělují podle útvarů.

Písemnosti si jednotlivý administrativní pracovníci útvarů sami odebírali z přihrádek ve spisovně. Podatelna písemnosti zapsala do doručovací knížky pro každý útvar (datum a č.j. písemnosti). Písemnosti byly zapisovány v podatelně a také podrobně ve všech útvarech ministerstva. Podatelna po rozřídění písemností podle příslušných útvarů je zaprotokolovala (protokolární kniha dnešní podací deník) a přidělila je útvarům. Příkazy ministerstva se jen zapíší do doručovací knížky. V jednotlivých útvarech se písemnosti podrobně zapisovaly pod jednacími čísly, která jim přidělila podatelna. Každý útvar měl vlastní doručovací knihu.

Zde je vidět podstatný rozdíl v evidenci písemností. V 70. letech 20. století byla evidence podstatně na nižší úrovni než je dnes. Oběh písemností měl probíhat rychle, plynule tak, aby byly co nejdříve vyřízeny a odeslány. V této fázi spisové služby v podstatě rozdíl není. Dnes má být také zajištěn oběh rychle, plynule, hospodárně, apod. Vyřizování písemností – v tomto řádu z roku 1976 je řečeno: „Obecně při vyřizování písemností je třeba v zájmu socialistické zákonnosti dodržovat právní předpisy, které upravují postupy při projednávání různých záležitostí před ústředními orgány“. Písemnosti mají být vyřizovány včasné. Písemnost buď mohla být vyřízena písemně nebo i osobně, telefonicky apod.

Již zde byly dány podle druhu písemností lhůty pro vyřízení. Za včasné a řádné vyřizování odpovídal vedoucí útvaru. Je zde řešena i fáze nahlédací postup a připomínkové řízení, což v dnešním řádu ministerstva řešeno není. Nahlédací postup se používal k vyjádření a získání stanoviska odborů, jichž se záležitost dotýká. Nahlédací postup před odesláním (expedicí) nebo po odeslání sloužil spíše k informaci, ověření nebo dokumentaci.

Připomínkové řízení – k zajištění stanoviska (popř. souhlasu) všech nebo většiny odborů. Vyřizování vlastních písemností (vnitřního původu) – vypracovávali pracovník návrh vyřízení z vlastního podnětu nebo z pokynu svého nadřízeného, stanoví vlastní číslo jednací podle spisového plánu.

Formální úprava písemností – tato fáze je s dnešní dobou velice odlišná. Zatím co v roce 1976 byl k psaní písemností psací stroj, dnešní člověk by se bez počítače neobešel. Psaní na psacím stroji upravovala norma ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných stojem.

Dnes úpravu psaní písemností prostřednictvím výpočetní techniky upravují kancelářské systémy (kancelářský řád) ministerstva. Na písemnost se uváděl pouze jeden podpis, a to pod doložkou označující funkci podpisujícího. Písemnost podepisoval vždy ředitel odboru. Kromě kulatých razítek se používala podpisová razítka útvárová, adresovací aj.

Psaní a rozmnožování písemností – společná písárna byla určena pro psaní materiálů určených k rozmnožování a jiných rozsáhlých písemností. Ostatní písemnosti (běžná korespondence, koncepty apod.) se vyhotovovaly přímo v odborech. Podatelna podobně jako dnes zkontrolovala před odesláním poštu.

Písemnosti byly ukládány buď v odborech (příruční registratura) nebo ve spisovně ministerstva (ústřední spisovna).

Podobně jako dnes jsou uloženy dokumenty v příručních registraturách odborů (dokumenty živé, potřebné) a pak předány do centrální spisovny ministerstva. Dle spisového plánu byly písemnosti ukládány do ústřední spisovny podle jednotného spisového plánu. Podle spisového plánu byly (stejně jako dnes) povinny všechny odbory (útvary), referenti a sekretářky označovat všechny své písemnosti.

**Skartací** se dle spisového řádu z roku 1976 rozumí – posuzování a plánovitý výběr písemností, které jsou nadále nepotřebné pro činnost ministerstva. Písemnosti se rozdělovaly na (jako dnes) významné, které mají trvalou hodnotu a patří do archivní péče, bezvýznamné, které mohou být zničeny. Skartační lhůta byla dána počtem let (jako dnes), po kterou musely být písemnosti uloženy u ministerstva. U většiny písemností byla lhůta stanovena na 1, 2, 3, 5, 10 let, výjimečně na 20, 50 let. Stejně jako dnes byla lhůta počítána od 1. ledna roku následujícího po vzniku písemností. Skartační znak vyjadřoval (jako dnes, i když stylizace definice je odlišná, ale podstata je pořád stejná) dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, jak se s nimi má naložit po uplynutí skartační lhůty.

Skartační znaky:

„A“ = archiv – písemnosti se předali do archivní péče

„V“ = výběr – dle posouzení buď dostali znak „A“ nebo „S“

„S“ = stoupa – písemnosti, které byly odevzdány ke zničení

Průběh vyřazování písemností probíhal podobně jako dnes, ministerstvo muselo sepsat skartační návrh, který byl odeslán Státnímu ústřednímu archivu v Praze (dnešní Národní archiv), který na základě něho provedl pracovník Státního ústředního archivu archivní prohlídku a sepsal skartační protokol.

Vedení spisové služby v roce 1997, dle příkazu ministra<sup>90</sup> č. 2/1997 s účinností od 1. dubna 1997 (Ing. Jindřicha Vodičky) byl vydání skartační řád se skartačním rejstříkem Ministerstva práce a sociálních věcí ČR. Vydáním tohoto příkazu byl zrušen skartační řád č. 1/1992. Tento skartační řád byl vydán dle vyhlášky č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. Součástí tohoto skartačního řádu je abecední skartační rejstřík. Tento skartační řád se také řídil novelou zákona č. 343/1992 Sb., o archivnictví.

Pro vedení spisové služby byl také vydán příkazem ministra č.8/1997<sup>91</sup> (PhDr. Stanislav Volák) spisový řád Ministerstva práce a sociálních věcí ČR s účinností od 1. ledna 1998, tímto příkazem byl zrušen příkaz ministra č. 1/1992 ze dne 1. května 1992. Spisový a skartační řád upravuje manipulaci s písemnostmi u Ministerstva práce a sociálních věcí, dělbu činností mezi jednotlivými útvary při provádění spisové služby, používání razítek, podepisování písemností a odpovědnost zaměstnanců ministerstva při jednotlivých úkonech realizace spisové služby, stanoví a upravuje postup při vyřizování (skartaci) písemností. V tomto spisovém řádu je již upravena elektronická spisová služba, která je zde definována takto: elektronická spisová služba je systém, který při manipulaci s písemnostmi využívá výpočetní techniku. Práce se systémem se řídí uživatelskou příručkou. Za řádný výkon spisové a skartační služby ministerstva odpovídá ředitel kanceláře ministra a ostatní vedoucí útvarů v rámci své působnosti. V tomto spisovém řádu je rozdíl oproti současnému spisovému řádu – spisy se ukládají v příruční registratuře nejméně na 2 roky a po uplynutí této doby se spisy a přílohy předávají do ústřední spisovny ministerstva. Naproti tomu spisový řád z roku 2005 upravuje, že dokumenty se skartační lhůtou kratší než 5 let ukládají v centrální spisovně Ministerstva práce a sociálních věcí. Dokumenty s delší lhůtou jsou ukládány 5 let ve spisovně a pak ve správním archivu Ministerstva práce a sociálních věcí. Archiválie po uplynutí skartačních lhůt jsou odvezeny do Národního archivu. Odlišností je tu více, ale nejsou tak zásadní jako tato.

Po vydání zákona o archivnictví s účinností od 1. ledna 2005, proto muselo Ministerstvo práce a sociálních věcí vydat nový spisový a skartační řád, který byl přizpůsoben nové legislativně. V zákoně<sup>92</sup> byla poprvé uzákoněna povinnost vést spisovou službu pro veřejnoprávní původce (tedy i ministerstvo) a byla stanovena i kontrola nad dodržováním vedení spisové služby. To se tedy promítlo do nového spisového a skartačního řádu.

---

<sup>90</sup> Příkaz ministra č. 2/1997, Skartační řád se skartačním rejstříkem MPSV, č.j.:61/8298-9/97, Praha, 1997.

<sup>91</sup> Příkaz ministra č. 8/1997, Spisový a skartační řád MPSV, č.j.:61/43735/97, Praha, 1997.

<sup>92</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Ministerstvo práce a sociálních věcí vydalo příkaz ministra (Zdeňka Škomacha) č. 12/2005 (účinnost od 1. dubna 2005) na základě něho se ruší příkaz ministra číslo 2/1997 a 8/1997. Součástí spisového a skartačního řádu ministerstva je i skartační plán. V podkapitole 8. 1 je tento nový spisový a skartační řád upraven podrobněji.

## **8. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu**

Výkon spisové služby na Ministerstvu práce a sociálních věcí se v zásadě neliší od jiných resortů.. Sice každý resort má své specifikum, co se týká odlišnosti dokumentu jak po stránce obsahové tak i formální. V dnešní době se spisová služba v resortu Ministerstva práce a sociálních věcí řídí jednak zákonem o archivnictví a spisové službě<sup>93</sup> a vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>94</sup>, pokud se jedná o elektronickou spisovou službu, tak je zapotřebí zmínit také zákon o elektronickém podpisu<sup>95</sup> a vyhlášku o elektronických podatelkách<sup>96</sup> a také národní standard pro elektronické systémy spisové služby.<sup>97</sup> Zákon o archivnictví s platností od 1. ledna 2005 dělí na veřejnoprávní a soukromoprávní původce. Ministerstvo práce a sociálních věcí jako organizační složka státu spadá pod veřejnoprávní původce a má tedy povinnost dle zákona uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií příslušnému archivu.

Vydáním zákona o archivnictví a spisové službě v roce 2004 bylo poprvé uzákoněno vedení spisové služby. V zákoně je stanovena jak povinnost vést spisovou službu, tak je zde stanovena kontrola nad dodržováním vedení spisové služby. Od 1. 7. 2009 nabývá účinnosti novela zákona o archivnictví a spisové službě zákon č. 190/2009 Sb., který byl vydán v souvislosti se zavedením datových schránek a elektronickým systémem spisové služby.

Ministerstvo práce a sociálních věcí nevydává žádný resortní předpis, který by upravoval spisovou službu pro celý resort, to by bylo nemožné, jelikož každá organizace potřebuje svůj vlastní interní předpis vytvořený přesně na míru své činnosti. Každá organizace v rámci resortu ministerstva práce a sociálních věcí i samotné ministerstvo mají vydaný svůj spisový a skartační řád. Níže nastíním existenci platné současné spisové normy u jednotlivých organizací.

---

<sup>93</sup> Zákon č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>94</sup> Vyhláška č. 191/2009., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>95</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů.

<sup>96</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>97</sup> Vyhláška MV č. 76/2009 Sb., Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

## **8. 1 Ministerstvo práce a sociálních věcí**

Ministerstvo práce a sociálních věcí vede v současné době spisovou službu dle spisového a skartačního řádu Ministerstva práce a sociálních věcí <sup>98</sup> z roku 2005. Tento spisový a skartační řád byl vydán dle příkazu ministra (Zdeňka Škromacha) č. 12/2005 (účinnost od 1. dubna 2005), na základě něho se ruší příkaz ministra číslo 2/1997 a 8/1997. Součástí spisového a skartačního řádu je i skartační plán. Tento spisový a skartační řád upravuje manipulaci s dokumenty u Ministerstva práce a sociálních věcí, postup při vyřizování, skartaci a archivaci dokumentů, stanovuje odpovědnost zaměstnanců ministerstva při jednotlivých úkonech realizace spisové služby. Spisový a skartační řád ministerstva práce a sociálních věcí je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva. Respektuje zákon č. 499/2004 Sb., a další relevantní právní normy (správní řád, zákon o ochraně osobních údajů, zákon o elektronickém podpisu, vnitřní akty řízení ministerstva atd.).

### **Zajištění spisové služby**

Za řádný výkon spisové a skartační služby ministerstva odpovídají vedoucí útvarů v rámci své působnosti. Metodicky řídí a v praxi kontroluje výkon spisové služby odbor 61. Za provoz elektronické spisové služby odpovídá opět odbor 61. Odbor 61 odpovídá také za provoz centrální spisovny a správního archivu, za provoz detašovaných spisoven zřízených pro specializované agendy. Používání razítek v ministerstvu se řídí instrukcí č. 10/2004. Dodržování spisového a skartačního řádu, zejména řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, zabezpečují všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty. Bezpečné a přehledné ukládání neelektronických dokumentů a příloh zabezpečuje sekretariát útvaru. Elektronický dokument je uložen do doby archivace jako příloha u příslušného čísla jednacího na počítačové síti ministerstva. Vyřízený dokument se předá do spisovny. Dokumenty se skartační lhůtou kratší než 5 let se ukládají v centrální spisovně Ministerstva práce a sociálních věcí. Dokumenty s delší lhůtou jsou ukládány 5 let ve spisovně a pak ve správním archivu ministerstva. Archiválie po uplynutí skartačních lhůt jsou odvezeny do Národního archivu.

---

<sup>98</sup> Příkaz ministra č. 12/2005, Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV, č.j.:2005/16469-611, Praha, 2005.

## **Zajištění skartační služby**

Skartační řád stanoví a upravuje postup útvarů ministerstva při vyřazování (skartaci) dokumentů nepotřebných nadále pro činnost ministerstva a při posuzování jejich trvalé hodnoty. Součástí skartačního řádu je skartační plán doplněný skartačními znaky a lhůtami.

Archivní orgán – příslušným archivním orgánem pro skartační řízení pro ministerstvo je Národní archiv Praze.

Ministerstvo práce a sociálních věcí v souladu s novelou zákona č. 190/2009 Sb, o archivnictví a spisové službě vydá nový spisový a skartační řád v průběhu léta r. 2010, proto nemůže být do této práce zahrnut.<sup>99</sup>

## **8. 2. Úřad práce v Ústí nad Orlicí**

Spisovou službu tohoto úřadu upravuje interní předpis<sup>100</sup> Úřadu práce v Ústí nad Orlicí ze dne 22. 12. 2008 (účinnost od 1. 1. 2009). Dnem 1. 1.2008 pozbývá účinnosti spisový a skartační řád ředitele úřadu čj. 812/RAS/2006 ze dne 19. 12.2006.

Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, tedy zajištění odborné správy dokumentů doručených a vzešlých z činnosti Úřadu práce, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Spisový a skartační řád je vydán v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Spisový a skartační řád respektuje rovněž další relevantní právní normy (správní řád, zákon o ochraně osobních údajů, zákon o elektronickém podpisu, interní předpisy úřadu, atd.).

Spisový a skartační řád se vztahuje na činnost všech organizačních jednotek úřadu a je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Detašovaná pracoviště úřadu a kontaktní místa státní sociální podpory se řídí tímto řádem s tím, že základní úkoly spisové služby zajistí vedoucí těchto jednotek na svých podatelkách.

Dodržování spisového a skartačního řádu, zejména řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, zabezpečují všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty. Bezpečné a přehledné ukládání neelektronických dokumentů a příloh zabezpečují zaměstnanci dané organizační jednotky úřadu, kteří označili dokument

<sup>99</sup> Informace poskytnuté od Mgr. Ivany Bernáškové, e-mail: Ivana.Bernaskova@mpsv.cz.

<sup>100</sup> Interní předpis Úřadu práce v Ústí nad Orlicí, Spisový a skartační řád ze dne 22.12.2008 (stav k 1.1.2009), čj. UOA-2008/413704-60, Ústí nad Orlicí, 2008.

za vyřízení. Elektronický dokument je uložen do doby archivace jako příloha u příslušného čísla jednacího na počítačové síti úřadu. Vyřízený dokument se předává do spisovny. Úřad práce nemá svou centrální spisovnu, ale každé oddělení (odbor) má svou útvarovou spisovnu, kde mají uložené dokumenty potřebné pro jejich činnost. Pokud již jsou nepotřebné, dojde k výběru archiválií ve skartačním řízení.

Tento řád se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti dle zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností v platném znění, ani s dokumenty obsahujícími zvláštní skutečnosti dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení v platném znění.

Evidenci nepodléhají dokumenty, které nemají úřední charakter např. pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály, sbírky zákonů, noviny, časopisy, knihy.

Úřad práce spadá v oblasti archivnictví pod správní obvod Státního oblastního archivu v Zámrsku a jeho vnitřní organizační jednotku Státní okresní archiv v Ústí nad Orlicí. Metodicky řídí a v praxi kontroluje výkon spisové služby podatelna úřadu.

Za řádný výkon spisové a skartační služby odpovídá ředitel úřadu. Za dodržování ustanovení tohoto řádu odpovídají vedoucí jednotlivých organizačních jednotek úřadu v rámci své řídicí působnosti. Za provoz elektronické spisové služby odpovídá oddělení informačního systému úřadu.

Úřad práce má zřízenou i elektronickou podatelnu. Podací deník je veden na prostředcích výpočetní techniky systémem elektronické spisové služby ARSYS.X. Neoznačené dokumenty (noviny apod.), nezaevidované osobní zásilky pro zaměstnance a dokumenty podléhající samostatné evidenci v informačních systémech „OK PRÁCE“, „OK DÁVKY“, POSUDKY ÚP“ nebo „GINIS“ nejsou vedoucímu organizační jednotky systémem elektronické spisové služby oznámeny.

**Elektronická spisová služba ARSYS.X** – systém, který zajišťuje zákonem požadované náležitosti spisové a skartační služby (funkce, seznamy, rejstříky, atd.). Na pracovištích úřadu, kde je tento systém nainstalován, je každý zaměstnanec povinen evidovat práci s dokumenty v tomto systému. Práce se systémem se řídí uživatelskou příručkou, která je umístěna na intranetu úřadu.

Úřad práce předpokládá vydání nového spisového a skartačního řádu v průběhu roku 2010 v souladu se zákonem č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.



### **8. 3 Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně**

Spisová služba ÚPMOD se řídí spisovým a skartačním řádem,<sup>101</sup> který byl vydán dne 27. října 2009. V létě 2010 úřad vydá nový spisový a skartační řád v souladu se zákonem č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě. Obsahem tohoto řádu je 9 kapitol. První kapitola zahrnuje úvodní ustanovení, ve kterém je uvedena definice spisové služby a další základní pojmy např. spisovna, skartační lhůta, spisový znak, atd. Spisová služba je vykonávána písemnou formou. Druhá kapitola je nazvána příjem dokumentů - příslušní pracovníci úřadu označí doručené dokumenty podacím razítkem a číslem jednacím, které tvoří pořadové číslo dokumentu podle podacího deníku. Třetí kapitola je věnována evidenci dokumentů. ÚPMOD vede dva podací deníky. První zvláštní podací deník, který se vede pro agendu na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na základě zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, zákona č. 94/1965 Sb., zákon o rodině. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod. Čtvrtá kapitola upravuje vyřizování dokumentů. Zaevidovaný dokument se předává řediteli úřadu a ten jen předá k vyřízení zpracovateli určenému na základě rozdělení spisové agendy. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Pátá kapitola řeší podepisování dokumentů a užívání razítek. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený. Úřad vede evidenci razítek. Šestá kapitola se věnuje odesílání dokumentů. Odesílání dokumentů zajišťují v úřadu pracovníci spisovny. Sedmá kapitola se zabývá ukládáním dokumentů. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty týkající se vzniku úřadu a jeho předchůdců a ostatní významné dokumenty se ukládají bezpečným způsobem v kanceláři ředitele. Spisy pro operativní potřebu se ukládají v příruční spisovně úřadu. Osmá kapitola řeší vyřazování dokumentů. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost Úřadu a při kterém příslušný archiv (tedy Národní archiv v Praze) provádí výběr archiválií. Dokumenty vybrané jako archiválie předá Úřad do Národního archiv v Praze. Devátá kapitola obsahuje závěrečné ustanovení. Spisový a skartační řád vydal ředitel úřadu JUDr. Zdeněk Kapitán, Ph. D. Spisový a skartační řád obsahuje tři přílohy: 1. Spisový a skartační plán, 2. Vzor skartačního návrhu, 3. Vzor formální úpravy písemnosti.

---

<sup>101</sup> Spisový a skartační řád ÚPMOD, ze dne 27. října 2009, Brno.

## 9. Typické druhy dokumentů

Jednotlivé organizace v rámci resortu práce a sociálních věcí, vytváří specifické druhy dokumentů. Uvedu proto pro jednotlivé organizace jejich typické dokumenty, které jednak vznikají z jejich činnosti nebo dokumenty přijaté od jiných organizací nebo jednotlivců.

**Ministerstvo práce a sociálních věcí**<sup>102</sup> – plány, výkazy, statistika, letáky, pozvánky, plakáty, zprávy, zásadní písemnosti, zápisy, rozborů, archivní a skartační plány, archivní předpisy, směrnice, inventáře, metodické pokyny, přírůstkové knihy spisoven, skartační návrhy a protokoly, smlouvy autorské, hromadné smlouvy, potvrzení, prověrky bezpečnosti práce, výměry, povolení, rozhodnutí, záznamy, dekrety, deníky, diplomy, dodací a přejímací listy, faktury, rozpočtové listy, výpisy, výkresy,

**Česká správa sociálního zabezpečení**<sup>103</sup> – žádosti, prohlášení, návrhy, hlášení, rozhodnutí, oznámení, přihlášky, odhlášky, výkazy nedoplatků, platební výměry, protokoly z kontrol, evidenční listy důchodového pojištění, provozní deník, kniha jízd osobního vozidla, kniha příchodů a odchodů, doklady o výši ročního příjmu, doklady o výši čtvrtletního příjmu, potvrzení o nároku na peněžní pomoc v mateřství, nájemní smlouvy, doklad o vlastnictví, doklady o zaplacení nákladů na bydlení, potvrzení o studiu, přehled o výši pojistného a vyplácených dávkách.

**Úřady práce**<sup>104</sup> – správní rozhodnutí, dokumenty ve správním řízení, smlouvy, různá potvrzení, oznámení, analýzy, zprávy, evidence docházky, evidenční listy, výkazy, statistiky, faktury, seznamy, běžné výpisy z účtů, dohody, protokoly, předávací protokoly, výměry, úmluvy, doručovací knížky, hlášení, kolektivní smlouva, zápisy z porad, opatření, organizační řád a pracovní řád, řády, směrnice, přehled pracovních míst, příkazy ke zmocnění, stížnosti, účetní doklady, zakládací listiny, stanovy, řády a další.

**Úřad pro mezinárodní ochranu dětí**<sup>105</sup> – všeobecné věci a organizace (agenda ředitele, agenda výživného, agenda únosů, agenda adopcí, kontrolní činnost), majetek úřadu (evidence majetku, hospodaření a správa majetku), personální práce (pracovní smlouvy, mzdové listy), finance (rozpočty, účetnictví, podací deníky, skartační návrhy a protokoly, evidence pomůcek).

---

<sup>102</sup> Příkaz ministra č. 12/2005, Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV, č.j.:2005/16469-611, Praha, 2005.

<sup>103</sup> Informace poskytnuté od paní Duškové, e-mail: miroslava.duskova.cssz.cz, na základě závazné objednávky tiskopisů a štítků DMS na III. čtvrtletí roku 2009.

<sup>104</sup> Vzorový skartační rejstřík pro Úřady práce. Poskytnutý od pana Ing. Miroslava Blaňáka vedoucí ekonomického odboru ÚP Pardubice.

<sup>105</sup> Spisový a skartační plán Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně, vydaný dne 27. října 2009. Poskytnutý od paní JUDr. Markéty Novákové.

## 10. Používané kancelářské systémy

Nejdříve se zaměřím na definici kancelářského systému, co si pod tímto pojmem představit.

Kancelářský systém slouží především sekretariátům útvarů, ale i dalším zaměstnancům ke zhotovování různých textových dokumentů, tabulkových rozborů, grafických diagramů, k vlastní jednoduché evidenci obchodních partnerů apod. Lze ho považovat za způsob tvorby dokumentů a činnosti s tím spojené, bývá nejčastěji popsán ve vnitřní směrnici subjektu tzv. kancelářském řádu, soubor programových prostředků výpočetní techniky na podporu a zkvalitnění kancelářských činností

Kancelářský řád je interní předpis, který bývá většinou vydáván společně se spisovým řádem a slouží k úpravě organizace práce a vymezení úkolů pracovníků při výkonu úředních činností, upravuje činnost kanceláře. Většinou bývá součástí spisového a skartačního řádu.

Kancelářský řád vymezuje, kdo kancelář řídí a také, kdo vede a odpovídá za evidenci spisů. Kancelářský systém nebo řád definuje druhy používaných formulářů, stylizaci odpovědi, posloupnost a umístění podpisů, užití a umístění razítek, druhy použití obálek

Tyto základní informace o kancelářských systémech jsem získala v publikaci Spisová a archivní služba.<sup>106</sup>

### 10. 1. Úřad práce v Ústí nad Orlicí

Kancelářský systém Úřadu práce v Ústí nad Orlicí je upraven interním předpisem úřadu práce v Ústí nad Orlicí <sup>107</sup> ze dne 28. 11. 2008, k tomuto organizačnímu řádu byl vydán dodatek č. 4 čj.: UOA-2008/396185-60 s účinností k 1. 1. 2009. V tomto organizačním řádu je upraveno organizační členění úřadu. V čele úřadu stojí ředitel, pak se zde nachází odbor ekonomický, oddělení informačního systému, odbor kontrolně právní, odbor poradenství, odbor státní sociální podpory, odbor trhu práce, odbor zprostředkování, oddělení lékařské posudkové služby. Dále jsou zde upraveny hlavní zásady řízení úřadu. Ředitel úřadu řídí činnost úřadu, a to zpravidla prostřednictvím vedoucích zaměstnanců úřadu. Ředitel úřadu odpovídá za řádný výkon všech činností svěřených úřadu. Všechny organizační jednotky úřadu mají povinnost vzájemně spolupracovat. Ředitel úřadu stanoví pracovní tým a určí jeho vedoucího, odpovědného za řešení uloženého úkolu. Za výkon finanční kontroly v souladu s ustanovením § 25 odst. 4 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné

<sup>106</sup> BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005. str. 68. ISBN 80-7201-549-4.

<sup>107</sup> Interní předpis Úřadu práce v Ústí nad Orlicí, organizační řád čj.:2008/396186-60, Ústí nad Orlicí, 2008.

správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), odpovídají vedoucí zaměstnanci úřadu. Jsou zde upravena i práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců úřadu. V čele odboru úřadu stojí vedoucí jmenovaný do funkce ředitelem úřadu, popř. jeho zástupcem. Vedoucí příslušnou organizační jednotku úřadu řídí a odpovídá za její činnost řediteli úřadu. Vedoucí stanovuje náplň práce podřízeným zaměstnancům, tak aby byly zabezpečeny všechny činnosti, které jsou svěřeny organizační jednotce úřadu, v jejímž čele stojí. Pak je zde řešen každý odbor samostatně, kde je uvedena jejich agenda, rozdělení jednotlivých úkolů, čím se zabývají, pro koho slouží apod. Nedílnou součástí řádu jsou přílohy organizačně-funkční schéma úřadu a organizační schéma provádění finanční kontroly na úřadu.

## 11. Využívání elektronické spisové služby

Nejdříve bych se pokusila nastínit pojem elektronická spisová služba, pod tím to pojmem si můžeme představit vedení spisové služby prostřednictvím výpočetní techniky, která toto vedení usnadňuje. V rámci elektronické spisové služby, organizace mají zřízenou elektronickou podatelnu, která vede evidenci o datových zprávách v elektronickém podacím deníku. Pokusím se vymezit základní pojmy týkající se elektronické spisové služby.

**Elektronická podatelna**<sup>108</sup> – je pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv.

K definování dalším pojmům mi posloužil zákon o elektronickém podpisu.<sup>109</sup>

**Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

**Zaručený elektronický podpis** – elektronický podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.

**Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích.

---

<sup>108</sup> § 2 vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>109</sup> § 2 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů.

**Datová schránka** – je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

**Podepisující osobou** – fyzická osoba, která je držitelem prostředku pro vytváření elektronických podpisů a jedná jménem svým nebo jménem jiné fyzické či právnické osoby.

**Poskytovatel certifikačních služeb** – fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která drží prostředek pro vytváření elektronických značek a označuje datovou zprávu elektronickou značkou.

**Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb** – poskytovatel certifikačních služeb, který vydává kvalifikované certifikáty nebo kvalifikované systémové certifikáty nebo kvalifikovaná časová razítka nebo prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů.

**Elektronická podatelna na ministerstvu práce a sociálních věcí** přijímá datové zprávy ve formátech: pdf, jpg, html, rtf, doc. Datová zpráva musí obsahovat elektronický podpis. Ministerstvo práce a sociálních věcí se nezabývá vyřizováním právních dotazů redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem. Ministerstvo práce a sociálních věcí jako orgán veřejné moci má právo činit úkony v elektronické podobě, podepsané elektronicky. Elektronická adresa Ministerstva práce a sociálních věcí: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz).

Informace o elektronické podatelně na ministerstvu práce a sociálních věcí jsem čerpala z internetových stránek.<sup>110</sup>

Dále jsem ke zpracování informací o vedení elektronické spisové služby využila Informační koncepci Ministerstva práce a sociálních věcí<sup>111</sup> a sdělení paní Bernáškové.<sup>112</sup> K vedení elektronické spisové služby na ministerstvu se používá systém ARSYS-X a je využíván všemi Úřady práce v ČR. Cílem je, aby došlo k rozšíření tohoto systému na všechny Úřady práce. ARSYS umožňuje evidenci došlé pošty doručené všemi způsoby (pošty, kurýr, osobní doručení, fax, e-mail), evidenci všech dokumentů vzniklých uvnitř úřadu, vytváření tzv. referátníků a zajištění jejich elektronického oběhu na ministerstvu, vkládání elektronických příloh přímo do evidence, přidělování dokumentů k vyřízení, spojování souvisejících dokumentů do spisu, operativní přehledy o vyřizování dokumentů v útvarech,

---

<sup>110</sup> MPSV. Elektronická podatelna, 27.4.2007. [cit. 15. 6. 2009].

URL: <http://www.mpsv.cz/cs/13>.

<sup>111</sup> JIRSÁK, Jan – LUX, Karel. Informační koncepce MPSV. Praha: 2008.

Ministerstvo práce sociálních věcí. Informační koncepce MPSV. [cit. 12. 6. 2009].

URL: <http://www.mpsv.cz/cs/65>.

<sup>112</sup> Písemné sdělení Mgr. Ivany Bernáškové archivářky MPSV, e-mail: [Ivana.Bernaskova@mpsv.cz](mailto:Ivana.Bernaskova@mpsv.cz).

užívání, vkládání a úprava různých číselníků, nastavení přístupových práv zaměstnanců k dokumentům, expedici dokumentů, včetně hromadných adres, frankování, evidence, používání čárových kódů k označení dokumentů a expedovaných zásilek, vyhledávání dokumentů a vytváření různých tiskových sestav, převod dokumentů do spisovny a archivu (včetně příslušných seznamů), bezpečnost a nezpochybnitelnost evidence.

### **Zkušenosti s elektronickou spisovou službou na ministerstvu práce a sociálních věcí**

K sepsání této podkapitoly mi posloužili informace zasláné od Mgr. Ivany Bernáškové. Pro Ministerstvo práce a sociálních věcí byl podací deník nahrazen počítačovou aplikací ARSYS, která usnadňuje všechny úkoly spojené s vedením spisové služby. Důležitým prvkem tohoto systému je jeho modularita, tj. možnost přidávání dalších agend.

Shrnutí základních pravidel vedení spisové služby:

- se systémem ARSYS pracuje každý zaměstnanec ministerstva,
- datum a čas zápisu podání do systému se pokládá datum přijetí na ministerstvo,
- každý dokument (v listinné i elektronické či jiné formě) musí být identifikovatelný a dohledatelný,
- musí být zaznamenáno, kdo se na zpracování podílel,
- odpovědi a navazující dokumenty mají stejný základ čísla jednacího,
- dokumenty, které se týkají stejné věci, se zakládají do spisu.

**Aplikace ARSYS** má několik modulů specializovaných podle typu uživatele. Příslušné manuály jsou k dispozici všem zaměstnancům na podnikovém intranetu.

**Podatelna** – zajišťuje komunikaci s poštovním úřadem, zajišťuje příjem zásilek. Slouží pro centrální evidenci došlé pošty. Zaevidované dokumenty jsou označeny číslem jednacím.

**Sekretariát** – zajišťuje vyřizování, eviduje termíny, předává připravené zásilky do výpravy k odeslání.

**Výpravna** – přijímá zásilky k odeslání mimo úřad, zajišťuje komunikaci s poštovním úřadem.

**Spisovna** – centrálně eviduje všechny archivované spisy či dokumenty včetně jejich fyzického uložení v Archivu.

**Administrace** – umožňuje centrální vedení číselníků všech útvarů ministerstva práce a sociálních věcí a jejich pracovníků, včetně změn struktury ministerstva práce a sociálních věcí. Umožňuje také jako jediný modul dodatečné změny v již zapsaných informacích o dokumentech.

**Elektronická podatelna** – automaticky zpravuje příchozí e-mail, zkontroluje platnost případného elektronického podpisu a zapíše tento e-mail do databáze spisové služby tj. přidělí mu vlastní číslo evidenční, nikoli číslo jednací. Po přidělení čísla jednacího z elektronické podatelny automaticky odchází zpráva odesilateli, že jeho podání bylo přiděleno dané číslo jednací. Systém umožňuje používání jak zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, tak i běžných e-mailů. Dvě zaměstnankyně podatelny byly ministrem pověřeny elektronickou komunikací za ministerstvo práce a sociálních věcí a jsou za tím účelem vybaveny kvalifikovanými certifikáty, které jsou nutnou podmínkou pro komunikaci občanů s veřejnou správou s použitím zaručeného elektronického podpisu.

Vedení elektronické spisové služby prostřednictvím aplikace ARSystu se promítlo i ve změně spisového řádu. Do spisového řádu musely být na Ministerstvo práce a sociálních věcí dodány informace týkající se, kdo odpovídá za provoz elektronické spisové služby (tj. odbor 61), a že dodržovat spisový a skartační řád jsou povinni všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty.

Dále ve spisovém řádu musely být nově definovány pojmy: adresní štítek, čárový kód, elektronická spisová služba ARSYS, e-mail, hromadná adresa, identifikační štítek, kvalifikovaný certifikát, elektronická značka.

Dochází ke změnám v jednotlivých kapitolách spisového řádu a to v kapitole:

**Došlá korespondence** – zprávy přijaté elektronickou podatelnou jsou kontrolovány automaticky antivirovým programem na poštovním serveru ministerstva, takže napadené zprávy jsou vyřazeny a do elektronické podatelny ministerstva nedojdou

**Registrace dokumentu** – podací deník je veden prostřednictvím výpočetní techniky, systémem elektronické spisové služby. Systém automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas. Podatelna označí došlé evidované dokumenty v pravém horním rohu identifikačním štítkem tak, aby nepřekrýval jeho text.

**Předání a převzetí dokumentu do útvarů** – přidělené dokumenty podatelna vloží do přihrádek příslušných útvarů. Systém elektronické spisové služby oznámí příslušnému sekretariátu přidělení dokumentu. Sekretariáty útvarů v hlavní budově ministerstva si alespoň dvakrát denně vyzvedávají v podatelně obsah přihrádek. Přinesené dokumenty pak kontrolují v systému elektronické spisové služby a přidělí se k vyřízení podřízenému útvaru, nebo je vyřídí na sekretariátě. Žádný dokument nesmí zůstat déle než jeden pracovní den v systému elektronické spisové služby nepřevzat. Sekretariáty útvarů na detašovaných pracovištích

nedocházejí pro poštu, ale ta je jim denně dovážena. Proto je jejich lhůta pro převzetí dokumentů v elektronické spisové službě delší, maximálně 3 dny.

**Vyřizování dokumentů nebo spisu** – došlé dokumenty se vyřizují přednostně písemně, ale lze je vyřídit i telefonicky, faxem nebo e-mailem. Způsob vyřízení vyznačí zpracovatel na dokumentu nebo spise a zapíše do položky poznámka v systému elektronické spisové služby. Prvotpracovatel odpovídá za vyřízení dokumentu nebo spisu po věcné i formální stránce, odpovídá za doplnění skartačního znaku se skartační lhůtou podle skartačního rejstříku na všechny dokumenty a přílohy a ručí za ochranu a úschovu příloh dokumentu až do jejich založení v příruční registratuře. Místo uložení je uvedeno v systému elektronické spisové služby.

**Expedice dokumentů** – dokumenty určené k odeslání předávají sekretariáty do výpravny ministerstva a v systému elektronické spisové služby podávají do výpravny žádost o expedici. Správně vybavené dokumenty zaměstnanec výpravny zkontroluje v systému elektronické spisové služby, potvrdí jejich expedici a předá je poštovnímu úřadu nejpozději následující pracovní den.

**Ukládání dokumentů** – dokumenty se ukládají v systému elektronické spisové služby na počítačové síti ministerstva. Pokud nejsou dokumenty nebo jejich přílohy v elektronické formě (např. papír, CD-Rom, apod.), ukládají je zaměstnanci do vhodných úložných prostor v příruční registratuře sekretariátu útvaru, který dokument vyřizoval. Dokumenty lze převést do elektronického tvaru (tzv. scan) a uložit jako elektronickou přílohu příslušného čísla jednacího a originál ihned uložit do spisovny. Dokumenty se skartačním znakem „A“ musí být vždy ukládány v papírové formě.

Vedení spisové služby prostřednictvím výpočetní techniky přineslo úsporu práce i času (v podatelně, resp. ve výpravně).



## 12. Závěr a zhodnocení úrovně spisové služby

Lze říci, že resort Ministerstva práce a sociálních věcí se obecně řídí platnými zákony vztahujícími se k vedení spisové služby. Každá organizace v rámci resortu, jelikož se jedná dle zákona o archivnictví a spisové službě o veřejnoprávní původce, má vydaný svůj spisový a skartační řád, jímž se řídí výkon spisové služby dané organizace.

V rámci tohoto resortu se nevydává žádný vzorový spisový řád pro jednotlivé organizace, z důvodu velké odlišnosti ve vedení velkého množství dokumentů na jednotlivých úřadech. Ale vydávají se například vzorové spisové řády pro správu sociálního zabezpečení, kdy se Okresní správa sociálního zabezpečení a další podřízené organizace řídí spisovým a skartačním řádem České správy sociálního zabezpečení v Praze. Podobně tomu je například u úřadu práce, ale každý Úřad práce má pochopitelně odlišnou strukturu a tím pádem i odlišné vedení dokumentace a tím i odlišné spisové řády, i když v základě jsou si podobné.

Ministerstvo práce a sociálních věcí využívá systému ARSYS.X k vedení spisové služby, tento systém je využíván i Českou správou sociálního zabezpečení, Okresní správou sociálního zabezpečení. Ministerstvo se také snaží, aby se tento systém ARSYS.X rozšířil na všechny úřady práce v ČR. Elektronická spisová služba ARSYS.X je systém, který zajišťuje zákonem požadované náležitosti spisové a skartační služby. Každý zaměstnanec dané organizace je povinen evidovat práci s dokumenty v tomto systému. Práce se systémem se řídí uživatelskou příručkou.

Každá organizace v rámci resortu má specifické druhy dokumentů, proto si sestavuje spisový a skartační řád za dodržení zákonem stanovených podmínek, individuálně podle svých možností.

V minulosti ale tomu tak nebylo, že spisové řády byly vydávány na základě právních předpisů, jelikož až do 1. ledna roku 2005 nebyla spisová služba právně uzákoněna. Povinnost vedení spisové služby pro veřejnoprávní původce se objevila až v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Tento počín byl velkou změnou nejen pro ministerstvo samotné, ale další organizace spadající do resortu. Ministerstvo a další organizace měly stanovenou povinnost vydat do 6 měsíců od účinnosti zákona nový spisový a skartační řád, který by splňoval podmínky dané tímto zákonem. Poprvé zde byla uzákoněna i kontrola vedení spisové služby, což pro některé organizace znamenalo výrazný zásah do jejich činnosti.

Myslím si, že pro ministerstvo to až takový zásah nebyl, již v 70. letech 20. století ministerstvo vydávalo své spisové řády i skartační řády a vcelku se jimi řídili, měli v nich i stanovenou kontrolu vyřizování – za včasné a řádné vyřizování odpovídal vedoucí útvaru. Byla zde řešena i fáze nahlédací, postup a připomínková řízení, což v dnešním řádu ministerstva řešeno není. Nahlédací postup se používal k vyjádření a získání stanoviska odborů, jichž se záležitost dotýkala. Nahlédací postup před odesláním nebo po odeslání, sloužil spíše k informaci, ověření nebo dokumentaci. Připomínkové řízení – k zajištění stanoviska (popř. souhlasu) všech nebo většiny odborů. Ministerstvo tedy nemělo problém dodržet stanovenou lhůtu 6 měsíců. Již od 1. dubna 2005 mělo nový spisový a skartační řád.

V současné době došlo k novele zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, dnes je platný zákon č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě, k novele tohoto zákona došlo z toho důvodu, že od 1. 7. 2009 vstoupil v účinnost zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Muselo dojít k úpravě spisové služby, jelikož na základě zákona č.190/2009 Sb., mají povinnost veřejnoprávní původci v tomto zákoně vyjmenováni (ti, kteří v době účinnosti tohoto zákona ještě nevykonávaly evidenci dokumentů v listinné podobě nebo spisovou službu v elektronické podobě, v elektronických systémech spisové služby) do jednoho roku po nabytí účinnosti tohoto zákona přejít na výkon spisové služby v elektronické podobě, ale ti, kteří již v době účinnosti zákona vykonávali evidenci dokumentů v listinné podobě nebo v elektronickém systému spisové služby, musí zajistit vedení spisové služby v elektronickém systému do šesti měsíců.

Co se týká Úřadů práce, nelze všechny do jednoho shrnout do jedné skupiny. Každý Úřad práce má svou strukturu, liší se v počtu oborů i v počtu agendy atd. Jelikož jsem se ve své práci zaměřila na Úřad práce v Ústí nad Orlicí, učiním tomu i nyní. Úřad práce Ústí nad Orlicí má svá dislokovaná pracoviště na území bývalých okresů. Úřad práce Ústí nad Orlicí má své pobočky v České Třebové, v Králíkách, v Lanškrouně, ve Vysokém Mýtě a Žamberku. Tato pracoviště se řídí spisovou normou, kterou vydává Úřad práce Ústí nad Orlicí, pro všechny je společná, jelikož zde vznikají typické druhy dokumentů, jako tomu je v případě Ústí nad Orlicí s tím, že základní úkoly spisové služby zajistí vedoucí těchto jednotek na svých podatelkách.

Pro Úřad práce nebyl také problém dodržet stanovenou lhůtu 6 měsíců pro vydání nové spisové normy v souladu se zákonem č.499/2004 Sb. V současné době je na úřadě využívána forma elektronické spisové služby za použití systému ARSYS.X. Úřad práce nemá svou centrální spisovnu, každá agenda má svou spisovnu útvarovou. Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí.

## **Závěr**

Záměrem této práce je přiblížit jaké dokumenty vznikají v resortu práce a sociálních věcí, zároveň přiblížit i úroveň vedení spisové služby.

Jak tomu je i v jiných resortech tak i v tomto se v posledních letech, hlavně díky digitalizaci úroveň vedení spisové služby zvýšila. Velkým přínosem bylo zavedení používání elektronické formy spisové služby, což urychlilo oběh s dokumenty a usnadnilo práci a čas nejen zaměstnanců, ale také veřejnosti. Zvýšila se i kvalita vyřizování dokumentů. Samozřejmě nezáleží jen na těchto faktorech, ale i na samotných zaměstnancích, jak se k vyřízení a práci s tím spojené postaví.

Od 1. 7. 2009 je účinný zákon č. 300/2009 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a začínají se postupně rozšiřovat datové schránky, které si může jednak zřídit občan jako fyzická osoba nebo fyzická osoba podnikající. Právníká osoba a orgány veřejné moci, kam spadá Ministerstvo práce a sociálních věcí, Úřady práce, Česká správa sociálního zabezpečení atd., mají samozřejmě povinnost ji zřídit od 1. 11. 2009. Myslím si, že je to podstatná a velmi zásadní změna pro spisovou službu, jak se o tom i media zmiňují, že je to největší zásah do správy od dob Marie Terezie.

Informace k mé práci jsem nejdříve musela načerpat ze základní literatury a předpisů, které byly pro mne vodítkem po celou dobu psaní mé práce. Postupně jsem kontaktovala jednotlivé úřady spadající do tohoto resortu. V některých úřadech jsem se setkala s velkou ochotou a porozuměním, ale v některých případech tomu bylo naopak. K dalšímu zpracování mi pak tedy posloužila jednak písemná nebo ústní komunikace s danými pracovníky úřadu. Dále pak důležitým pramenem se mi staly spisové a skartační řády, popřípadě kancelářské řády nebo organizační řády jednotlivých úřadů.

Od 70. let byl v celém resortu učiněn ve vedení spisové služby velký pokrok. Dříve si museli především vystačit s vedením podacího deníku v listinné podobě. Což byla zdoluhavá práce. Již od 90. let byla ve spisovém řádu Ministerstva práce a sociálních věcí z r. 1998 upravena elektronická spisová služba, kdy se práce se systémem řídila uživatelskou příručkou. Došlo k usnadnění vedení spisové služby, kdy se přešlo na vedení elektronické formy spisové služby. Ministerstvo práce a sociálních věcí nahradilo podací deník elektronickou aplikací ARSYS, která usnadňuje všechny úkoly spojené s vedením spisové služby. Ministerstvo práce a sociálních věcí používá systém ARSYS od roku 2004. Systém ARSYS se snaží Ministerstvo práce a sociálních věcí rozšířit na všechny své podřízené organizace. Úřady práce ho používají od roku 2007. Na základě spisového řádu z r. 1998 se spisy ukládaly v příruční registratuře nejméně 2 roky a po uplynutí této doby se

spisy a přílohy předaly do ústřední spisovny ministerstva. Naproti tomu spisový řád z r. 2005 upravuje, že dokumenty se skartační lhůtou kratší než 5 let se ukládají v centrální spisovně ministerstva práce a sociálních věcí. Dokumenty s delší lhůtou jsou ukládány 5 let ve spisovně a pak ve správním archivu Ministerstva práce a sociálních věcí. V současnosti se dokumenty v digitální podobě tedy doručené datové zprávy ukládají do úložiště doručených datových zpráv. Doručená datová zpráva se v elektronické podatelně označuje identifikátorem elektronické podatelny, který má charakter podacího razítka. Elektronická podatelna usnadňuje práci vedení spisové služby, vyřizování neprobíhá zdlouhavě jako dříve a na podatelně nedochází k přijímání velkého množství zásilek.

Pokrok to byl znamenitý a velmi výrazný. Tato skutečnost byla zapříčiněna především rozvojem počítačové techniky již v 90. letech, do této doby byly používány psací stroje. To už byl první velký pokrok k usnadnění vedení spisové služby. Druhým velkým krokem bylo vydání zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kde v podstatě byla spisová služba poprvé uzákoněná. Dále byla vydána vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Jak jsem se již v předchozích kapitolách zmínila, od 1. 7. 2009 je v účinnosti zákon č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě, jímž se novelizuje zákon č. 499/2004 Sb. V tomto zákoně je několik podstatných změn například slovo skartovat se nahrazuje slovem zničit. Myslím si, že je dobré si to ještě v závěru této práce připomenout a zdůraznit.

### 13. Seznam používaných zkratk

ČNR	Česká národní rada
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSSR	Československá socialistická republika
ČÚBP	Český úřad bezpečnosti práce
FO	Fyzická osoba
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OIP	Oblastní inspektorát práce
PID	Prvotní identifikátor
SÚIP	Státní úřad inspekce práce
UNESCO	Organizace spojených národů pro výchovu, vědu a kulturu
ÚPMOD	Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí
ÚP	Úřad práce

## **14. Seznam pramenů a literatury**

### **Archivní prameny:**

Národní archiv Praha, MPSV, Praha, sign. 1721, kart. 87, Spisový a skartační řád ministerstva práce a sociálních věcí České socialistické republiky, č.j. 241-441-1721-, Praha: 1976.

### **Monografické publikace (knihy):**

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. vydání. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

BITTNER, Ivan a kol. Spisová a archivní služba ve státní správě a samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 1998. ISBN 80-7201-142-1.

SKÁLA, Luděk – VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. ISBN 80-86845-31-1.

Archivní příručka. Praha: Archivní správa MV, 1965.

### **Vnitřní směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí:**

Příkaz ministra č. 2/1997, Skartační řád se skartačním rejstříkem MPSV, č.j.:61/8298-9/97, Praha, 1997.

Příkaz ministra č. 8/1997, Spisový a skartační řád MPSV, č.j.:61/43735/97, Praha, 1997.

Příkaz ministra č. 12/2005, Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV, č.j.:2005/16469-611, Praha, 2005.

### **Vnitřní směrnice Úřadu práce Ústí nad Orlicí:**

Interní předpis Úřadu práce v Ústí nad Orlicí, Spisový a skartační řád ze dne 22.12.2008 (stav k 1.1.2009), čj. UOA-2008/413704-60, Ústí nad Orlicí, 2008.

Vzorový skartační rejstřík pro Úřady práce poskytnutý od pana Ing. Miroslava Blat'áka.

Interní předpis Úřadu práce v Ústí nad Orlicí, organizační řád čj.:2008/396186-60, Ústí nad Orlicí, 2008.

### **Vnitřní směrnice Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí:**

Spisový a skartační řád ÚPMOD, ze dne 27. října 2009, Brno.

## **Právní předpisy:**

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.

Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů.

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

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Zákon č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů.

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vyhláška MV č. 76/2009 Sb., Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

Informace získané od Mgr. Ivany Bernáškové archivářky MPSV, kontakt:  
Ivana.Bernaskova@mpsv.cz.

Informace poskytnuté od paní Duškové, e-mail: miroslava.duskova.cssz.cz, na základě závazné objednávky tiskopisů a štítků DMS na III. čtvrtletí roku 2009.

Písemné sdělení Mgr. Ivany Bernáškové archivářky MPSV, e-mail:  
Ivana.Bernaskova@mpsv.cz.

## Internetové zdroje:

MPSV. Seznam organizací MPSV, 1. října 2007. [cit. 6. března 2009]

URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/3383>>.

Oddělení styků s veřejností. Z historie Ministerstva práce a sociálních věcí, 4. září 2006. [cit. 6. března 2009]

URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1344>>.

Oddělení styků s veřejností. Z historie Ministerstva práce a sociálních věcí, 4. září 2006. [cit. 6. března 2009]

URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1344>>.

ČSSZ. Vznik České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].

URL: <<http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

ČSSZ. Vznik České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].

URL: <<http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

NOVOTNÝ, Pavel. Vznik úřadu práce, 26. ledna 2009. [cit. 15. dubna 2009].

URL: <[http://portal.mpsv.cz/sz/local/me\\_info/zakInf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/me_info/zakInf)>.

Státní úřad inspekce práce. Z historie. [cit. 6. března 2009].

URL: <[http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v\\_prb\\_id=100&v\\_id\\_name=doc1&v\\_wdt=2](http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v_prb_id=100&v_id_name=doc1&v_wdt=2)>.

Úřad pro mezinárodní ochranu dětí. Základní informace o úřadě. [cit. 6. března 2009].

URL: <[http://www.umpod.cz/urad/urad\\_info.html](http://www.umpod.cz/urad/urad_info.html)>.

ČSSZ. Okresní pracoviště. [cit. 15. dubna 2009].

URL: <<http://www.cssz.cz/cz/kontakty/krajska-a-okresni-pracoviste/>>.

ČSSZ. Působnost České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].

URL: <<http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

ČSSZ. Působnost České správy sociálního zabezpečení. [cit. 6. března 2009].

URL: <<http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

BURKETOVÁ, Radka. *Nejvyšší kontrolní úřad*. Zřízení Státního úřadu inspekce práce provázela řada pochybení, 13. listopadu 2007 [cit. 10. července 2009].

URL: <<http://www.nku.cz/scripts/detail.asp?id=1664>>.

Úřad pro mezinárodní ochranu dětí. Základní informace o úřadě. [cit. 6. března 2009].

URL: <[http://www.umpod.cz/urad/urad\\_info.html](http://www.umpod.cz/urad/urad_info.html)>.

MPSV. Organizační struktura Ministerstva práce a sociálních věcí, 19. ledna 2009. [cit. 15. dubna 2009].

URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/1856>>.



ČSSZ. Organizační struktura. [cit. 15. dubna 2009].  
URL: < <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>>.

ČAJKA, Jiří. Organizační struktura úřadu práce. [cit. 15. dubna 2009].  
URL: < [http://portal.mpsv.cz/sz/local/uo\\_info/sz/orgslozka](http://portal.mpsv.cz/sz/local/uo_info/sz/orgslozka) >.

Státní úřad inspekce práce. Struktura Státního úřadu inspekce práce. [cit. 15. dubna 2009].  
URL: <[http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v\\_prb\\_id=5&v\\_id\\_name=doc1&v\\_wdt=2](http://www.suip.cz/default/drvisapi.dll?MIval=/www/rubrika.html&v_prb_id=5&v_id_name=doc1&v_wdt=2)>.

Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí. Organizační struktura. [cit. 18. července 2009].  
URL: <<http://www.umpod.cz/organizacni-struktura>>.

MPSV. Elektronická podatelna, 27.4.2007. [cit. 15. 6. 2009].  
URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/13>>.

JIRSÁK, Jan – LUX, Karel. Informační koncepce MPSV. Praha: 2008.  
Ministerstvo práce sociálních věcí. Informační koncepce MPSV. [cit. 12. 6. 2009].  
URL: <<http://www.mpsv.cz/cs/65>>.

S&T CZ s.r.o. Spisová služba ARSYS. [cit. 30. října 2009].  
URL: <[http://www.sntcz.cz/Content.Node/solutions\\_services/software\\_solutions/23861.cz.php](http://www.sntcz.cz/Content.Node/solutions_services/software_solutions/23861.cz.php)>.

## 15. Resumé

This work focuses on the development of the filing service in the Ministry of Labour and Social Affairs (MoLSA) and also in other organisations connected to this ministry. The aim of the work is to describe the level and procedure of providing the filing service in this department.

One of the chapters of the work focuses on what specific documents are created here. The work traces the development of the filing service back to July 1968 (when the ministry was founded) and follows it up to the present days. The work also deals with the using of the electronic form of the filing service and the related use of office systems by individual organisations within the department. The work is especially focused on using electronic filing service by MoLSA. MoLSA, as well as other organisations of the department (the Czech Social Security Administration, employment offices, state labour inspection offices, the Office for International Legal Protection of Children), uses the electronic system ARSYS-X for providing filing service.

Each organisation within the department has its specific kinds of documents, which is the reason why the organisation creates its filing and shredding guidelines following the rules and conditions provided by law as well as its individual options and facilities. However, the situations in the past was different as the filing guidelines were not based on legal regulations. Before 1 January 2005 the filing service was not regulated by any law. The definition of the service as well as the duty to provide it first occurred in the Act No. 499/2004 Sb. on archiving and filing service which came into force on 1 January 2005. This meant a great change not just for the ministry itself but also for other organisations within this department. The ministry and the other organisations were to issue a new filing and shredding guidelines meeting the conditions given by the law within 6 months from the moment the law became forceable. The control and provision of the filing service was thus regulated by law for the first time.

The ministry issued its filing and shredding guidelines as early as in 1970s and quite followed them.

Recently the Act No. 499/2004 Sb. has been amended; today the Act No. 190/2009 Sb. on archiving and filing service is in force. It was issued in relation to the legal force of the Act No. 300/2008 Sb. on electronic operations and authorizer conversion of documents since 1 July 2009; based on this law data boxes have been being spread. They can be opened

by a citizen as a natural person or by a natural person carrying out a business activity. From 1 November 2009 legal persons and public authority bodies (which also MoLSA belongs to) are obliged to have a data box. In our country it is a fundamental change for the filing service and the greatest turnover in the administration since the rule of Maria Theresia.

## **16. Přílohy**

### **Seznam příloh**

Příloha č. 1: vzor podacího razítka, vzor identifikačního štítku Úřadu práce Ústí nad Orlicí

Příloha č. 2: spisový a skartační plán Úřadu práce Ústí nad Orlicí

Příloha č. 3: vzor skartačního návrhu


Příloha č. 4: vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

## Příloha č. 1: vzor podacího razítka, vzor identifikačního štítku Úřadu práce Ústí nad Orlicí

Otisk podacího razítka Úřadu práce v Ústí nad Orlicí :

1	Úřad práce v Ústí nad Orlicí
Čas:	
Doslo dne:	- 2 -01- 2008
Č.j.	
Úkl. znak:	
Počet listů:	Listů příloh:


Vzor identifikačního štítku Úřadu práce v Ústí nad Orlicí – došlý dokument:

Úřad práce v Ústí nad Orlicí	
Č. j. UOA-2008/192	
7.1.2008 11:02:41	
Počet listů: 1	Počet příloh: 1
	
SA171000005455095	

Vzor identifikačního štítku Úřadu práce v Ústí nad Orlicí – nově vytvořený dokument:

Úřad práce v Ústí nad Orlicí	
Č. j. UOA-2008/106-70	
3.1.2008 16:58:56	
Počet listů:	Počet příloh:
	
SA171000005445768	

Vzor identifikačního štítku Úřadu práce v Ústí nad Orlicí – odpověď na došlý dokument:

Úřad práce v Ústí nad Orlicí	
Č. j. UOA-2008/165-220/1	
7.1.2008 12:41:58	
Počet listů:	Počet příloh:
	
SA171000005456921	

## Příloha č. 2: spisový a skartační plán Úřadu práce Ústí nad Orlicí

### Několik příkladů ze spisového a skartačního plánu Úřadu práce

Absence	evidence docházky	S 10
	práce neschopných a dávek nemocenského pojištění	S 10
	kontrola docházky	S 10
	mateřská dovolená	S 10
Aktivní politika zaměstnanosti – žádosti o poskytnutí příspěvků		S 5
	– úhrady	S 5
	– finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem	S 10
Archivnictví	seznamy a předávací protokoly archiválií odevzdaných do archivu	A10
Banka	bankovní doklady, běžné výpisy z účtů	S 5
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci		
	koncepce, plány, směrnice, předpisy	A10
	hlášení o stavu bezpečnosti práce – výměry pokut (ukázky)	A
	– protokoly o výkonu dozoru	S 5
	hlášení o pracovních úrazech – smrtelných a těžkých	A10
	– lehkých	S 5
	kniha pracovních úrazů – záznamy o úrazech, lékařské posudky	S 10
	– kniha ošetření a evidence léků	S 5
	ochranné pomůcky	S 5
Budovy a pozemky		
	veškerá dokumentace (plány, fotodokumentace, pasporty, kolaudační protokoly, projektová dokumentace, technické zprávy staveb, smlouvy hospodářské, dodavatelské apod.)	A10
	převody správy nebo vlastnictví majetku	A10
	dohody o užívání nebytových prostor	S 10
Evidence	docházky	S 1
	občanů se ZPS v okrese – veškeré doklady	S 5
	práce neschopných a dávek nemocenského pojištění	S 5
	uchazečů potvrzení o době vedení v evidenci a době poskytování hmotného	
Kolektivní smlouva		A 5
	podklady k sestavování kolektivní smlouvy	S 5
Podací deníky centrální		A
	oddělení, jsou-li vedeny samostatně mimo centrální podatelnu (APK, rekvalifikace, zprostředkování zaměstnání)	A
	ostatní ( knihy pošty jednotlivých odborů a oddělení)	S 5

### Příloha č. 3: vzor skartačního návrhu

#### VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU

Úřad práce v Ústí nad Orlicí  
ul.17 listopadu 1394  
Ústí nad Orlicí  
562 01

V Ústí nad Orlicí dne .....

Č.j.:.....

Počet listů :

Počet příloh: /listů

Adresa příslušného archivu:  
Česká republika – Státní oblastní archiv v Zámrsku  
Státní okresní archiv v Ústí nad Orlicí  
Pivovarská 137/II  
562 03 Ústí nad Orlicí

#### **Věc:** Skartační návrh

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a na základě vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle „Spisového a skartačního řádu“ č.j. ..../RAS/2006. ze dne ..... předkládáme skartační návrh, se seznamy dokumentů, na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti úřadu práce z let.....s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně na adrese .....

Seznamy dokumentů v přílohách jsou uspořádány podle znaků „Spisového a skartačního plánu“, který je přílohou „Spisového a skartačního řádu“.

Žádáme odborné posouzení navrhovaných dokumentů k vyřazení.

.....  
ředitel úřadu práce,  
(případně odpovědný pracovník)

.....  
pověřený pracovník

## Příloha č. 4: vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

### VZOR PŘÍLOHY KE SKARTAČNÍMU NÁVRHU

(pozn. - seznam každé skupiny dokumentů se uvádí na zvláštním listě, eventuálně listech)

Příloha ke skartačnímu návrhu

#### DOKUMENTY SKUPINY "A"

Poř. číslo	Spis. značka	Obsah dokumentu	Časový rozsah	Skart. lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	--------------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------

#### DOKUMENTY SKUPINY "S"

Poř. číslo	Spis. značka	Obsah dokumentu	Časový rozsah	Skart. lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	--------------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------

#### DOKUMENTY SKUPINY "V" ZAŘAZENÉ DO SKUPINY "A"

Poř. číslo	Spis. značka	Obsah dokumentu	Časový rozsah	Skart. lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	--------------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------

#### DOKUMENTY SKUPINY "V" ZAŘAZENÉ DO SKUPINY "S"

Poř. číslo	Spis. značka	Obsah dokumentu	Časový rozsah	Skart. lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	--------------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------