

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta

Diplomová práce

2016

Bc. Petr Slavětínský

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta  
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Spisová služba u Policie České republiky  
Diplomová práce

Autor: Bc. Petr Slavětínský  
Studijní program: N7105 Historické vědy  
Studijní obor: Archivnictví  
Forma studia: kombinovaná

Vedoucí práce: Mgr. Jitka Rychlíková

Hradec Králové, 2016



## Zadání diplomové práce

**Autor:** **Bc. Petr Slavětínský**

Studium: F14NK0033

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

**Název diplomové práce:** **Spisová služba u Policie České republiky**

Název diplomové práce AJ: Filing service at the Police of the Czech Republic

### **Cíl, metody, literatura, předpoklady:**

Práce se bude zabývat spisovou službou u Policie ČR

- Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Bittner, Ivan, 1944 - Dějiny Ústředního archivu českého státu : formování státního archivu od středověkého panovnického archivu listinného přes archiv české kanceláře, české komory, starého českého místodržitelství, českého gubenia a místodržitelství až po vznik Československé republiky, Kollmann, Josef, 1920 - zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Garantující pracoviště: Katedra pomocných věd historických a archivnictví, Filozofická fakulta

Vedoucí práce: Mgr. Jitka Rychlíková

Oponent: doc. Mgr. Petr Grulich, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 8.12.2014

## Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracoval pod vedením vedoucí diplomové práce samostatně a uvedl jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 2.5.2016

## Poděkování

Tímto bych chtěl poděkovat vedoucí mé diplomové práce Mgr. Jitce Rychlíkové za odborné vedení, cenné rady a praktické připomínky.

## Anotace

SLAVĚTÍNSKÝ, PETR. *Spisová služba u Policie České republiky*. Hradec Králové, Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2016, 147 str. Diplomová práce.

Tato diplomová práce bude pojednávat o vedení spisové služby u jedné z největších státních organizací v České republice, kterou je Policie České republiky. První část je věnována historickému vývoji spisové služby u tohoto významného původce dokumentů, včetně všech právních předpisů, kterými byla upravena od 50. let 20. století až do současnosti. Setkáme se zde s postupnou přeměnou spisové služby z klasické analogové podoby, až po její vedení pouze v informačních systémech, kterými byl nejprve ZIS 2000 a dále jeho nástupce systém ETR. Tato práce bude dále popisovat administrativní pomůcky spisové služby, životní cyklus dokumentů od jejich vzniku po jejich vyřazení, zaměří se na oběh dokumentů, skartační řízení, výběr spisů k archivování a k vyřazení. Druhá část diplomové práce je věnována výkonu spisové služby u Policie ČR v elektronických systémech spisové služby resp. porovnání stavu a funkčnosti tohoto systému s požadavky, které jsou kladeny na tyto systémy platnou legislativou. K tomuto účelu jsem využil Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.

## Klíčová slova

Spisová služba, analogový dokument, digitální dokument, evidence dokumentů, informační systém ETR, datové schránky, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, trestní spis, spisový řád, skartační řízení.

## Annotation

SLAVĚTÍNSKÝ, PETR, *Filing Service at the Police of the Czech Republic*. Hradec Králové: Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2016, 147 pp. Diploma dissertation.

This thesis will deal with the management of file services at one of the largest government agencies in the Czech Republic, which is the Police of the Czech Republic. The first part focuses on the historical development of the records service at this important originator of documents, including all the legislation, which was modified from the 50s of the 20th century to the present. We find the gradual conversion of records services from traditional analog form, to its leadership not only in information systems, which was first ZIS in 2000 and his successor ETR. This work will also describe the administrative utilities records management, document life cycle from generation to their disposal, will focus on the circulation of documents, shredding process, the selection of files for archiving and for elimination. The second part is devoted to the performance of records service Police in electronic records management systems, respectively. comparing the status and functioning of the system requirements that are imposed on these systems by current legislation. For this purpose I used Methodical instructions for checking the performance of records services conducted through an electronic records system for public agents.

## Keywords

Filing service, analog document, digital document, registration of documents, information System ETR, data boxes, sending documents, document Storage, criminal file, classification order, shredding process.

## Obsah

Seznam zkratk.....	12
<b>1 Úvod.....</b>	<b>15</b>
<b>2 Historický vývoj spisové služby v ČR od 50. let 20. století do současnosti.....</b>	<b>17</b>
2.1 Přehled legislativní úpravy spisové služby v ČR.....	17
<b>3 Vývoj spisové služby u Policie ČR od roku 1952 do roku 2000.....</b>	<b>20</b>
3.1 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby v letech 1952 až 1968.....	20
3.2 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby v letech 1968 až 1989.....	25
3.3 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby v letech 1989 až 2000.....	27
<b>4 Spisová služba u Policie ČR v letech 2000 až 2007.....</b>	<b>32</b>
4.1 Spisová služba a systém ZIS 2000.....	32
4.2 Nástup nového informačního systému Evidence trestního řízení.....	33
4.3 Provoz dvou informačních systémů souběžně.....	33
4.4 O systému Evidence trestního řízení.....	35
4.5 Hlavní funkcionality systému.....	37
<b>5 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby od roku 2008 do současnosti.....</b>	<b>38</b>
5.1 Spisová služba u Policie ČR v letech 2008 až 2011.....	38
5.2 Vydání posledního spisového a skartačního řádu.....	39
<b>6 Vedení spisové služby u Policie ČR v současnosti.....</b>	<b>40</b>
6.1 Vymezení základních pojmů.....	40
6.2 Příjem dokumentů v Policii ČR.....	44
6.2.1 Příjem podatelnu.....	44
6.2.2 Příjem mimo podatelnu.....	45
6.2.3 Příjem veřejnou datovou sítí.....	46
6.2.4 Příjem na technickém nosiči dat.....	47
6.2.5 Příjem vnitřní e-schránkou.....	48
6.2.6 Příjem faxem.....	48
6.3 Označování zásilek a dokumentů.....	50
6.3.1 Označování zásilek.....	50
6.3.2 Označování dokumentů.....	50



6.4	Převedení dokumentu.....	51
6.4.1	Autorizovaná konverze.....	51
6.4.2	Neautorizovaná konverze.....	52
6.4.3	Jiná konverze.....	52
6.5	Evidence a vytvoření spisů.....	53
6.5.1	Evidence.....	53
6.5.2	Náležitosti evidence.....	54
6.5.3	Evidence dokumentů.....	55
6.5.4	Evidence administrativních pomůcek.....	57
6.5.5	Převidování dokumentu.....	58
6.5.6	Převedení dokumentu z evidence do evidence.....	58
6.6	Spis.....	58
6.7	Náležitosti dokumentů.....	59
6.7.1	Číslo jednacích a evidenčních čísel.....	61
6.7.2	Počet listů.....	62
6.7.3	Přílohy.....	62
6.7.4	Adresát.....	63
6.8	Digitální dokumenty.....	63
6.9	Zdvořilostní dopis.....	65
6.9.1	Sběrný arch v elektronické podobě.....	65
6.9.2	Sběrný arch v listinné podobě.....	66
6.9.3	Vytváření spisů spojováním dokumentů.....	66
6.9.4	Řazení dokumentů ve spisu.....	67
6.9.5	Trestní spis.....	67
6.9.6	Přestupkový spis.....	69
6.9.7	Běžná čísla jednacích.....	70
6.9.8	Fonogramy a hlášení.....	70
6.10	Oběh, rozdělování, přidělování, předávání dokumentů a spisů.....	71
6.10.1	Oběh dokumentů a spisů.....	71
6.10.2	Rozdělování doručených dokumentů a spisů.....	71
6.10.3	Rozdělování převzatých dokumentů a spisů.....	71
6.10.4	Přidělování dokumentů a spisů.....	72

6.10.5	Předávání dokumentů a spisů.....	72
6.11	Vyřizování dokumentů a spisů.....	73
6.11.1	Vyřízení dokumentu.....	73
6.11.1.1	Vyřízení dokumentem.....	74
6.11.1.2	Vyřízení záznamem.....	75
6.11.1.3	Vyřízení vzetím na vědomí.....	75
6.11.1.4	Vyřízení postoupením.....	75
6.12	Uzavření spisu.....	76
6.12.1	Trestní spis a jeho uzavření.....	76
6.12.2	Ukládací doložka.....	78
<b>7</b>	<b>Obsah spisu - E-spis.....</b>	<b>79</b>
<b>8</b>	<b>Požizování opisů, kopií, výpisů a překladů analogových dokumentů..</b>	<b>81</b>
8.1	Opis.....	81
8.2	Kopie.....	81
8.3	Výpis, překlad.....	81
<b>9</b>	<b>Podepisování dokumentů neboli podpisová doložka.....</b>	<b>82</b>
9.1	Digitální dokument a jeho podepisování.....	83
9.2	Analogový dokument a jeho podepisování.....	83
9.3	Uznávaný elektronický podpis a systémový certifikát.....	84
<b>10</b>	<b>Odesílání dokumentů.....</b>	<b>86</b>
10.1	Odesílání prostřednictvím datových schránek.....	87
10.2	Odesílání prostřednictvím e-podatelný.....	87
10.3	Odesílání dokumentů prostřednictvím interní a externí schránky.....	88
10.4	Odesílání dokumentů prostřednictvím faxu.....	88
10.5	Odesílání zásilek prostřednictvím pošty.....	88
10.6	Odesílání zásilek tzv. kurýrní poštou.....	89
10.7	Odesílání zásilky prostřednictvím pověřeného pracovníka.....	89
<b>11</b>	<b>Ukládání dokumentů.....</b>	<b>90</b>
11.1	Ukládání uzavřených analogových spisů.....	90
11.2	Ukládání uzavřených digitálních spisů.....	91
11.3	Ukládání trestních spisů.....	91
<b>12</b>	<b>Nahlížení do uzavřených spisů a jejich zapůjčení.....</b>	<b>93</b>

12.1	Nahlížení do uzavřených analogových spisů a jejich zapůjčení.....	93
12.2	Nahlížení do uzavřených digitálních spisů a jejich zapůjčení.....	93
12.3	Změna pravosti uzavřeného spisu.....	94
<b>13</b>	<b>Spisový a skartační plán.....</b>	<b>95</b>
13.1	Spisový a skartační znak, skartační lhůta, předávání dokumentů do správního archivu.....	95
13.1.1	Spisový znak.....	95
13.1.2	Skartační znak.....	95
13.1.3	Skartační lhůta.....	96
13.1.4	Předávání dokumentů do správního archivu.....	97
<b>14</b>	<b>Skartační řízení, jeho příprava a průběh.....</b>	<b>98</b>
14.1	Příprava skartačního řízení.....	98
14.2	Skartační komise.....	98
14.3	Skartační návrh.....	98
14.4	Odborná archivní prohlídka.....	99
14.5	Předávání spisů do archivu policie.....	100
14.6	Ničení vyřazovaných spisů.....	101
<b>15</b>	<b>Razítka a pečetidla, jejich používání, druhy, evidence, výroba, vydávání, zasílání, ztráty a vyřazování.....</b>	<b>102</b>
15.1	Kulaté razítko se státním znakem.....	103
15.2	Kulaté razítko bez státního znaku.....	103
15.3	Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem.....	103
15.4	Kombinované razítko.....	103
15.5	Razítko útvaru.....	103
15.6	Prezentační razítko podatelny.....	104
15.7	Podací razítko.....	104
15.8	Pomocné razítko.....	104
15.9	Kulaté pečetidlo se státním znakem.....	104
15.10	Kulaté pečetidlo bez státního znaku.....	105
15.11	Plombovací kleště.....	105
15.12	Evidence razítek a pečetidel.....	105
15.13	Ztráta a zneužití.....	106

15.14	Zasílání razítek a pečetidel.....	106
15.15	Vyřazování razítek a pečetidel.....	107
<b>16</b>	<b>Spisová rozluka, personální změna, mimořádná situace.....</b>	<b>108</b>
16.1	Spisová rozluka.....	108
16.2	Předání dokumentů a spisů.....	109
16.3	Personální změny.....	109
16.4	Spisová služba za mimořádný událostí.....	110
<b>17</b>	<b>Kontrola výkonu SSL vedené pomocí ERMS.....</b>	<b>112</b>
17.1	Základní údaje o původci a jeho ERMS.....	112
17.2	Zveřejňované informace.....	113
17.3	Povinné náležitosti spisového řádu.....	114
17.4	Dokumentace o ERMS.....	116
17.5	Příjem dokumentů.....	118
17.6	Kontrola přijatých dokumentů.....	119
17.7	Přijaté dokumenty a jejich evidence.....	120
17.8	Rozdělování a oběh entit.....	121
17.9	Vyhotovení, vyřízení a uzavření dokumentů a spisů.....	121
17.10	Odesílání dokumentů.....	124
17.11	Zálohování a obnova.....	125
17.12	Zabezpečení ERMS.....	125
17.13	Transakční protokol.....	126
17.14	Ostatní.....	127
17.15	Vyřazení dokumentů a jejich předání do archivu k trvalému využití.....	127
<b>18</b>	<b>Vyhodnocení.....</b>	<b>129</b>
<b>19</b>	<b>Závěr.....</b>	<b>131</b>
	Seznam pramenů a použité literatury.....	133
	ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice.....	140
	Internetové zdroje.....	143
	Seznam obrázků.....	144
	Obrázky.....	145

## Seznam zkratek

A	-	archiv
ABS	-	Archiv bezpečnostních složek
adm	-	administrativní
atd.	-	a tak dále
cca	-	cirka
CD	-	Compact disk
cit.	-	citováno
cm	-	centimetr
č.	-	číslo
č.j.	-	číslo jednací
čl.	-	článek
ČR	-	Česká republika
ČSN	-	Česká státní norma
ČSR	-	Československá republika
ČSSR	-	Československá socialistická republika
DI	-	Dopravní inspektorát
DTS	-	Deník trestních spisů
dtto	-	rovněž, stejně, o řádek výš
DVD	-	Digital versatile disk
DVS	-	Deník vyšetřovacích spisů
ENKOS	-	Elektronická neověřená kopie spisu
ERMS	-	Elektronic Record Management System
ETŘ	-	Evidence trestního řízení
ETČ	-	Evidence trestných činů
EPŘ	-	Evidence přestupků
Flash disk	-	paměťové zařízení
GIF	-	Graphics Interchange Format
IAŘ	-	Interní akt řízení
IS	-	Informační systém
ISDS	-	Informační systém datových schránek

ISO	-	International Organization for Standardization
ISVS	-	Informační systém veřejné správy
JPEG	-	Joint Photographic Experts Group
JFIF	-	JPEG File Interchange Format
KRPS	-	Krajské ředitelství policie Středočeského kraje
mm	-	milimetr
MPEG	-	Moving Picture Experts Group
MP2	-	MPEG-1 Audio Layer 2 - zvukový programový nástroj pro komprimaci dat
MP3	-	MPEG-1 Audio Layer 3 - zvukový programový nástroj pro komprimaci dat
MV	-	Ministerstvo vnitra
např.	-	například
násl.	-	následující
NEV	-	náhradní evidence
NMV	-	Nařízení Ministra vnitra
NSESSS	-	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
odst.	-	odstavec
OEČ	-	osobní evidenční číslo
OIKT	-	Odbor informačních a komunikačních technologií
OKT	-	Oddělení kriminalistické techniky
OOP	-	Obvodní oddělení policie
OOVB	-	Obvodní oddělení veřejné bezpečnosti
OSDP	-	Odbor služby dopravní policie
OSPP	-	Odbor služby pořádkové policie
PCM	-	Pulse-codemotion
PČR	-	Policie České republiky
PDF	-	Portable Document Format
písm.	-	písmeno
PNG	-	Portable Network Graphics
PO	-	Poříční oddíl
PŘ	-	přestupek

r.	-	roku
RMV	-	Rozkaz Ministra vnitra
S	-	stoupa
Sb.	-	sbírky
skl.	-	skladové
SKPV	-	Služba kriminální policie a vyšetřování
SNB	-	Sbor národní bezpečnosti
SSL	-	System spisové služby
STB	-	Státní bezpečnost
TČ	-	trestný čin
TIFF	-	Tagged Image File Format
tr.	-	trestního
tzv.	-	takzvaný
UPS	-	Uninterruptable Power Supply - nepřerušitelný zdroj napájení
ust.	-	ustanovení
ÚOOZ	-	Útvar pro odhalování organizovaného zločinu
V	-	výběr
v.r.	-	vlastní rukou
v.z.	-	v zastoupení
VB	-	Veřejná bezpečnost
viz	-	podívej se
WAV	-	Waveform audio format
XML	-	Extensible Markup Language - český rozšiřitelný značkovací jazyk
z.p.	-	z pověření
z.r.	-	z rozkazu

## 1 Úvod

Spisová služba u Policie České republiky je název a zároveň i téma mé diplomové práce. Pracuji u Policie České republiky a tato problematika úzce souvisí s mojí profesí. Vedení spisové služby má velkou důležitost pro orgány činné v trestním řízení, mezi něž samozřejmě patří Policie ČR, ale i u všech státních i nestátních organizací. Touto prací bych chtěl poukázat na význam a podstatu vedení spisové služby, protože se s ní mnozí z nás každodenně setkáváme.

Cílem této práce bude analýza výkonu spisové služby u Policie České republiky. Bude zde prověřeno, zda její vedení i všechny úkony s ní spojené, jsou v souladu s platnými právními normami a předpisy. Dalším cílem mé práce bude přiblížit komplexní vedení spisové služby u Policie České republiky v informačním systému, který Policie ČR k tomuto účelu používá a její soulad s platnou legislativou. Z tohoto důvodu bude provedena komparace spisové služby s Metodickým návodem pro kontrolu výkonu ERMS, vydaným Ministerstvem vnitra, a průzkum aplikovaných technologií.

Diplomová práce bude rozdělena do devatenácti kapitol včetně úvodu a závěru. Bude obsahovat část teoretickou a praktickou. Teoretická část bude zahrnovat kapitoly dva až šestnáct, praktickou část budou tvořit kapitoly sedmnáct a osmnáct.

V úvodní části budou vytyčeny cíle celé práce a charakterizovány jednotlivé kapitoly.

Druhá kapitola se bude zabývat historickým vývojem spisové služby v ČR od 50. let 20. století do současnosti.

Ve třetí kapitole bude popsán historický vývoj spisové služby u Policie ČR od roku 1952 až do roku 2000. Přiblíží nám zde jednotlivé IAŘ, které tuto problematiku upravovaly.

Čtvrtá kapitola bude věnována spisové službě v letech 2000 až 2007. Představí a popíše informační systémy ZIS 2000 a ETR, jejich zavedení, legislativu, provoz a oba systémy vzájemně porovná.

Pátá kapitola bude pojednávat o spisové službě od roku 2008 až do současnosti. Představí nám poslední spisový a skartační řád.

V šesté kapitole bude podrobně vysvětleno současné vedení spisové služby u Policie ČR. Budou zde vymezeny základní pojmy, bude zde zachycena trasa dokumentu



od příjmu, přes označení, náležitosti, druhy. Neopomenout zde ani připomenout problematiku převedení dokumentů, bude zde zaznamenán život spisů a jejich vytváření, evidence, rozdělování, převádění, druhy, oběh, vyřizování, uzavírání a další činnosti, které je možné se spisy provádět.

Sedmá kapitola pod názvem Obsah spisu - E-spis, bude představovat tento modul, který je součástí informačního systému ETR.

Osmá kapitola bude vymezovat, jakým způsobem je možné pořizovat opisy, kopie, výpisy a překlady analogových dokumentů.

Devátá kapitola bude věnována podepisování dokumentů a bude zde popsán uznávaný elektronický podpis.

V desáté kapitole budou charakterizovány různé způsoby odesílání dokumentů.

Jedenáctá kapitola bude objasňovat ukládání analogových i digitálních dokumentů.

Dvanáctá kapitola bude zachycovat nahlížení do uzavřených spisů a způsob jejich zapůjčení.

Třináctá kapitola bude pojednávat o spisovém a skartačním plánu, o skartačních lhůtách, znacích, předávání dokumentů do správního archivu.

Čtrnáctá kapitola bude o skartačním řízení, o jeho přípravě, průběhu až po ničení vyřazovaných spisů.

Patnáctá kapitola bude popisovat razítka a pečetidla, jejich používání, druhy, evidenci, a také výrobu, vydávání, zasílání, ztráty a vyřazování.

V šestnácté kapitole bude zachycena spisová rozluka, způsob předávání dokumentů a spisů a vedení spisové služby za mimořádných situací.

Sedmnáctá kapitola se bude zabývat analýzou spisové služby vedené pomocí ERMS, bude provedeno srovnání s Metodickým návodem pro kontrolu výkonu ERMS, vydaným Ministerstvem vnitra, a průzkum aplikovaných technologií, které policie k tomuto účelu používá. Bude věnována pozornost vedení typového spisu v analogové podobě o ERMS a odstranění nedostatků.

V osmnácté kapitole budou vyhodnoceny zjištěné poznatky a bude navržen způsob odstranění případných nedostatků.

V závěru diplomové práce bude provedeno zhodnocení vytyčených cílů.

## 2 Historický vývoj spisové služby v ČR od 50. let 20. století do současnosti

### 2.1 Přehled legislativní úpravy spisové služby v ČR

V roce 1954 bylo vydáno Vládní nařízení č. 29/1954., o archivnictví. Jeho hlavním posláním byla organizace archivnictví a archivů. Po dlouhé dvacetileté odmlce byl vydán Českou národní radou zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, jehož účelem bylo vytvoření příznivých předpokladů pro rozvoj archivnictví a zachránění archivního majetku pro příští generace. Mimo jiné ukládal ministerstvům a archivům úkoly, rozděloval archivy a uděloval sankce za jeho porušení. Novelou tohoto zákona pod číslem 343/1992 Sb., došlo k upravení tohoto zákona z důvodu listopadového převratu z roku 1989. Práce s dokumenty a jejich správa, se formovala po mnoho let, ale zakotvení činnosti spisové služby v právním řádu České republiky, bylo až ve 21. století, tedy docela nedávno.

Spisová služba je velmi blízce propojena s archivnictvím. K jejich vzájemnému spojení došlo až přijetím zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb. (dále jen "zákon o archivnictví") a prováděcí vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 649/2004 Sb. Tyto dva právní předpisy poprvé zakotvily spisovou službu v legislativě a nastavily základní pravidla pro její vedení. Poprvé byli rozčleněni původci dokumentů a byly vymezeny jejich povinnosti. Jedním z předpokladů pro odborný výkon spisové služby je vydání spisové normy, tj. spisového řádu. Základem nebyla pouze teoretická znalost všech osob, které s ním přišly do styku, ale také znalost praktická. S dokumenty začali pracovat všichni zaměstnanci na všech pozicích včetně nejvyšších manažerů. V této době dochází asi k největší změně při nakládání s dokumenty, a tím je elektronizace. Dosavadní právní úprava vymezovala spisovou službu po většinou v listinné podobě. Vydáním zákona o elektronických úkonech veřejné správy č. 300/2008 Sb., vyvstala zásadní otázka vytvoření nových pravidel elektronické spisové služby. Novelou zákona o archivnictví pod číslem 190/2009 Sb. včetně vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby č. 191/2009 Sb., a dále vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, byly postaveny do stejné roviny, jak dokumenty v digitální podobě, tak dokumenty v podobě listinné. Začal být kladen větší důraz na vedení spisové služby elektronickými systémy. Činnost těchto systémů upravovalo Oznámení Ministerstva

vnitra, částka 76/2009, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Tím došlo k sjednocení parametrů výkonu spisové služby týkající se dokumentů v digitální podobě. Ve sbírce zákonů pod č. 309/2009 vyšlo úplné znění zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Pod částkou 101 z roku 2010 bylo zveřejněno nové Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Vyhlášením zákona č. 243/2010 Sb., byl opět novelizován zákon o archivnictví, z důvodu přijetí zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, přičemž jedinou změnou oproti zákonu č. 309/2009 Sb., byl rozsah poskytovaných údajů v § 37 odst. 5 - 9). Dne 11. července 2012 bylo ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 64, zveřejněno Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

*"Nové znění národního standardu bylo oproti dosavadnímu znění upraveno především v rozsahu provedení změn v modelu vztahů mezi entitami, upřesnění definice pojmu Typový spis“, nahrazení metadatového modelu souborem většího počtu upřesněných schémat XML umožňujících praktickou aplikaci jednotlivých požadavků, jejichž provázání s příslušnými schématy XML je upřesněno a zahrnuje rovněž terminologické změny vycházející z novely zákona č. 499/2004 Sb., provedené zákonem č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. V textu pak byly odstraněny nedostatky, na které upozornili původci a obchodní společnosti zabývající se vývojem elektronických systémů spisové služby, s přihlédnutím k tříletým zkušenostem s aplikací národního standardu, jež v případě jejich důsledného respektování brání výkonu spisové služby v elektronických systémech spisové služby, pokud by tyto systémy byly plně kompatibilní s dosavadním zněním národního standardu".<sup>1</sup>*

Vyhláškou č. 259/2012 Sb. ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, byly stanoveny podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávním původcům.

---

<sup>1</sup>Vyhláška Ministerstva vnitra částka 64/2012, Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, s. 1.

Následovalo mnoho dalších novel zákona o archivnictví až do jeho současné podoby, která se prozatím ustálila na 14. novelizaci zákonem č. 250/2014 Sb. ze dne 23. října 2014, o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě.

### 3 Vývoj spisové služby u Policie ČR od roku 1952 do roku 2000

#### 3.1 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby v letech 1952 až 1968

Vývoj spisové služby u Policie České republiky probíhal obdobným způsobem. Počátky vedení spisové služby nebo administrativního pořádku, jak se dříve tato problematika nazývala, sahá až do 50. let 20. století. Jako jeden z prvních předpisů, které nějakým způsobem zajišťovaly evidenci písemností, byl předpis z roku 1952. V tomto roce byl dne 9. ledna pod číslem 5 vydán ministrem národní bezpečnosti Ladislavem Kopřivou, Tajný rozkaz k zajištění evidence utajovaných spisů. Jednalo se o jednostránkový dokument obsahující 8 odstavců. Jeho obsahem byla směrnice k řádné a přesné evidenci utajovaných neboli přísně tajných a tajných spisů. Tato směrnice již ve své spodní části obsahovala podací razítko, které mělo ve své horní části název útvaru VB, datum doručení, číslo a zda obsahuje přílohy, či ne.

Dne 29. 4. 1954 se usneslo kolegium ministerstva vnitra a vydalo "Administrativní pořádek ministerstva vnitra - I. díl" pod spisovou značkou MV-adm-I-1 s datem účinnosti dne 1. ledna 1955. Z rozkazu tehdejšího ministra vnitra Rudolfa Baráka bylo uloženo všem příslušníkům Veřejné bezpečnosti, aby Administrativní pořádek postupně prováděli na všech pracovištích a aby od 1. ledna 1955 výhradně postupovali dle Administrativního pořádku MV-adm- I-1.

*"Administrativní pořádek ministra vnitra stanoví zásady pro jednotný postup v písemném styku a pro postup kancelářského zpracování, vyřizování a uspořádání veškerých písemností. Administrativní pořádek stanoví zejména zásadu pro příjem a přidělování došlých písemností, pro jejich označování, evidenci, oběh, kontrolu vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování a pro zajišťování archivního materiálu a stanoví oprávnění jednotlivých náčelníků písemnosti podepisovat."*<sup>2</sup> Tato směrnice byla základem moderního vedení spisové služby u jedné z největších státních organizací, kterým byla v té době Veřejná bezpečnost. Podrobně rozepisovala život písemnosti od jeho vzniku, až do jeho konce, neboli vyřazení či archivaci. Její nedílnou součástí byla i bohatá stať příloh, ve které byly vyobrazeny vzory jednacích protokolů, podacích razítek,

---

<sup>2</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 207, krabice 10, MV-adm-I-1, Administrativní pořádek ministerstva vnitra, 1954, s. 7.

záznamního listu a mnoho dalších pomůcek, včetně vzorů vyplňování a vyřizování písemností.

Záhy v roce 1955 byl Administrativní pořádek doplněn o díl II. vedený pod spisovou značkou MV-adm-I-2, na kterém se opět usneslo kolegium ministerstva vnitra dne 1. 12. 1955. *"1) Administrativní pořádek ministerstva vnitra II. díl stanoví zásady pro jednotný postup kancelářského zpracování, uspořádání utajovaných spisů a základní pravidla pro utajování skutečností tvořících předmět státního, hospodářského nebo služebního tajemství.*

*2) Je třeba, aby pracovníci MV při plnění pracovních úkolů dbali na zachování zásad ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství.*

*3) Není-li dále stanoveno jinak, platí pro evidování utajovaných spisů příslušná ustanovení Administrativního pořádku I. díl."<sup>3</sup>*

Nedílnou součástí administrativního pořádku bylo také odstranění nepotřebných písemností. V roce 1959 dne 12. listopadu byl vydán pod číslem 82 Rozkaz ministra vnitra k zajištění odstranění nepotřebných písemností z pracovišť ministerstva vnitra a k vyřídování písemností u Státní a Veřejné bezpečnosti. Tento rozkaz byl vydán z důvodu nahromadění písemných materiálů, které již nebyly pro každodenní práci potřebné. Nejednalo se však o řádně evidované písemné materiály, ale o písemnosti pomocné nebo ty, které nejsou pro práci nutné. Na druhou stranu vyřídování písemností u STB a VB mělo svůj řád, byly vybrány komise z odpovědných a zkušených pracovníků, které rozdělily písemnosti do třech skupin. První skupina písemností byla předána ke studijním účelům na studijní ústav MV, druhá skupina písemností byla předána archivní správě a třetí skupina obsahovala písemnosti určené ke zničení. S účinností tohoto rozkazu byla zrušena platnost statí 17 hlavy II. služebního předpisu Adm-I-1, týkající se vyřídování spisů a záznamních pomůcek, a také statí 11 hlavy II služebního předpisu Adm-I-2, týkající se ničení utajovaných spisů. Rozkazem ministra vnitra číslo 27 ze dne 20. července 1960 bylo vydáno Opatření k zajištění jednotnosti ve spisovém pořádku u součástí ministerstva vnitra. Toto opatření bylo vydáno na základě provedeného vyřídování písemností z Rozkazu ministra vnitra č. 82 z roku 1959, při kterém bylo zjištěno, že některé skartace byly provedeny povrchním způsobem, nebo že nebyly dosud

---

<sup>3</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 208, krabice 10, MV-adm-I-2, Administrativní pořádek ministerstva vnitra, 1955, s. 6.

dokončeny. Byly zjištěny též vážné nedostatky při vedení spisové evidence, které ztěžovaly přehled o písemnostech. Tímto opatřením bylo nařízeno důsledné vedení spisového pořádku podle platných směrnic, pod stálou kontrolou a byly zavedeny lhůtníky pro písemnosti vázané lhůtami. Nově přijetí pracovníci byli proškolení k dodržování administrativního pořádku.

Dne 20. května 1961 vyšlo pod číslem 17 Nařízení ministerstva vnitra, kterým byl vydán 1. doplněk služebního předpisu MV-adm-I-1 s účinností dnem 1. července 1961. Tímto doplňkem mělo dojít ke zjednodušení a zpřesnění některých administrativních předpisů. Text tohoto předpisu však nebyl při badatelské činnosti zajištěn.

Dne 25. července 1961 byl vydán Rozkaz ministra vnitra číslo 18 vyřídování písemností z období 1954 - 1956 u součástí Státní a Veřejné bezpečnosti (II. etapa skartace). Tímto rozkazem bylo nařízeno ponechávání spisových materiálů pro služební potřeby po dobu 5 let. Bylo zjištěno, že spisy starší 5 let nejsou již využívány, a proto bylo rozhodnuto o jejich vyřídění. Opětovně byly zvoleny komise, které rozdělávaly spisy do třech skupin, jako tomu bylo v roce 1959.

Dne 30. listopadu 1962 byl vydán Rozkaz ministra vnitra číslo 41, s datem účinnosti dne 1. ledna 1963, pod spisovou značkou MV-adm-I-3 Administrativní pořádek ministerstva vnitra III. díl (Rozkazy, předpisy, nařízení, pomůcky a razítka). Tímto rozkazem mělo dojít k sjednocení v postupu ve vydávání, evidování a provádění aktů řízení. Vzhledem k tomu, že do současné doby byla úprava rozkazů, předpisů a nařízení prováděna dle tajných rozkazů z roku 1952 - 1954 a rozkazů ministra vnitra z let 1957 - 1957, bylo nutné vypracovat novou směrnici, podle které by byly písemnosti tohoto druhu vyhotoveny. Tento předpis řešil, kdo může vydávat písemnosti charakterů rozkazů a směrnic, způsob jejich evidence, ukládání a následné vyřazování, zrušení či ničení. Nedílnou součástí této směrnice byla i evidence, podoba a použití služebních pomůcek a razítek.

*"Nařízením ministerstva vnitra ze dne 2. ledna 1963 číslo 1, byla vydána třetí etapa skartace pod názvem Vyřídování písemností z období 1957 až 1962 u Státní a Veřejné bezpečnosti; vyřídění evidenčních pomůcek z období do r. 1950."*<sup>4</sup> I. a II. etapou skartace bylo zjištěno, že je nutné pokračovat v zahájeném postupu, bylo přistoupeno k

---

<sup>4</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 70, krabice 3, NMV č. 1/63 Vyřídování písemností z období 1957-1962 u StB a VB, vyřídění evidenčních pomůcek z období do r. 1950, s. 1.

III. etapě. Tou měly být vyříděny písemnosti z let 1954 - 1962 a dále evidenční pomůcky z dob první republiky, okupace, tzv. Slovenského štátu a dále materiály do roku 1950, které dosud žádnému takovému řízení nepodléhaly. Byla opětovně vybrána tříčlenná komise pracovníků, která znovu spisy dělila do třech skupin totožných s předešlými. Bylo zde popsáno, kam budou spisy následně uloženy, či jakým způsobem bude provedena jejich skartace. Objevil se způsob provedení skartace včetně podpisů skartační komise. Evidenční pomůcky byly ve většině případů předány archívnímu oddělení (archivní správě).

V témže roce byl vydán Rozkaz ministra vnitra číslo 43 ze dne 23. prosince 1963 pod názvem Směrnice pro spisový pořádek, hláskou službu a statistické vykazování na úseku vyšetřování ve státní bezpečnosti. Účinnost této směrnice byla stanovena na den 1. ledna 1964. *"Dodržování zásad stanovených pro spisový pořádek umožní jednotnou skladbu vyšetřovacího spisu, jeho evidenci, úschovu a archivaci. Hlásková služba a statistické vykazování slouží jako podklad k informování stranických a služebních funkcionářů, jako signály k účinné pomoci centrály podřízeným útvarům, jako podklady pro objektivně zaměřenou analýzu a vytyčování dalšího zaměření práce na úseku vyšetřování."*<sup>5</sup> Účelem této směrnice bylo ustálit jednotný spisový pořádek u vyšetřovacích trestních spisů a další kroky spojené například s jejich rozdělováním, spojováním, předáváním, ukládáním a nakonec vyřizováním. Tímto se zabývala jeho I. část. Druhá část se týkala hláskové služby. Zde bylo uvedeno, jaké úkony dle trestního řádu byly považovány za důležité a bylo nutné hlásit jejich provedení. Tato část také stanovila lhůty k jejich vykonání. Poslední část směrnice, tedy její třetí část, řešila statistické vykazování. Popisovala problematiku, kdo povede statistické evidence, co vše bude předmětem statistického vykazování. Výsledkem těchto výkazů byly souhrnné statistické počty, které sloužily jako ukazatele meziročního srovnání činnosti Veřejné bezpečnosti. Tato část však nijak nesouvisela se spisovou službou.

S účinností od 1. března 1964 měl vstoupit v platnost *"Rozkaz ministra vnitra číslo 12 ze dne 20. února 1964 pod spisovou značkou MV-adm-I-5 pod názvem Spisový*

---

<sup>5</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 16, krabice 1, Příloha k čl. 44 RMV č. 43/63, Směrnice pro spisový pořádek, hláskou službu a statistické vykazování na úseku vyšetřování v StB. s. 5.



pořádek ministerstva vnitra V. díl (Vyřazování písemností)."<sup>6</sup> "Účelem tohoto předpisu je upravit postup při vyřazování [skartaci\*] písemností a dokumentů vzniklých z činnosti jednotlivých součástí MV. Vyřazování písemností a jiných dokumentů (tj. písemností vzniklých z korespondence vnitřní i vnější, hlášení, statistických výkazů, pracovních plánů, diagramů, fotografií, obrazového a mapového materiálu atd. - (dále jen "písemností") se rozumí roztřídění písemností s dovršenými uschovacími lhůtami na písemnosti určené k trvalé úschově a na písemnosti určené ke zničení."<sup>7</sup> Tato směrnice byla rozdělena do tří hlav, z nichž hlava č. I. nazvaná Všeobecná ustanovení, určovala, které písemnosti byly určeny k trvalé archivaci. Poprvé se zde objevily vyřazovací znaky "A" - archiv, "V" - výběr a "S" - stoupa, jež měly urychlit a upřesnit vyřazovací práce. Dále jsme se zde setkali s uschovacími lhůtami. Druhá hlava se zabývala samotnými vyřazovacími pracemi a třetí hlava podrobněji vysvětlovala manipulaci s vyřazenými písemnostmi, jejich ničení a další úkony a stanovovala, kdo je za tyto práce odpovědný. Přílohou této směrnice byl seznam uschovacích lhůt a vyřazovacích znaků písemností všeobecné povahy a zvláštní přílohy pro písemnosti pocházející od Státní bezpečnosti.

Dne 15. července 1968 byla vydána "Prozatímní směrnice pro vedení spisového pořádku a pomůcek pro výkon služby u OOV".<sup>8</sup> Počátek účinnosti byl stanoven na datum 1. října 1968.

V témže roce byl dne 6. dubna pod číslem 17 vydán Rozkaz ministra vnitra, Dočasný zákaz skartace a jakéhokoliv ničení písemností ve Sboru národní bezpečnosti a Sboru nápravné výchovy. Tento rozkaz byl vydán z důvodu, že na některých pracovištích ministerstva vnitra byly neoprávněně ničeny písemnosti a zakazoval svévolné ničení písemností včetně evidenčních pomůcek, hlavně ve Státní bezpečnosti. Byly zastaveny veškeré vyřazovací práce dle předpisu MV-adm-I-5, a také předávání písemností do archivu MV.

---

<sup>6</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 80, krabice 4, RMV ČSSR č. 12/64, kterým se vydávají „Směrnice pro vyřazování písemností v MV (MV-adm-I-5). s. 3.

<sup>7</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 80, krabice 4, RMV ČSSR č. 12/64, kterým se vydávají „Směrnice pro vyřazování písemností v MV (MV-adm-I-5). s. 7.

<sup>8</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 189, krabice 9, Rozkazy náčelníka HS č. 8/68, 1. doplněk přílohy č. 4NMV č. 3/64 Prozatímní směrnice pro vedení spisového pořádku a pomůcek pro výkon služby u OO VB. s. 1.

### 3.2 Přehled pokynů a IAR k vedení spisové služby v letech 1968 až 1989

Nařízením ministra vnitra ČSSR č. 5 ze dne 29. ledna 1974, kterým byla vydána "Směrnice pro vyřazování písemností v ministerstvech vnitra" (MV-adm-I-5), byl publikován novelizovaný předpis nahrazující MV-adm-I-5 - V. díl. Původní verze předpisu byla, oproti nové, rozdělena do statí, zatímco nová již do článků. Byl zjednodušen výčet písemností určených k trvalému archivnímu uschování, vyřazovací znaky zůstávaly zpravidla stejné. Nově byly uschovací lhůty stanoveny zpravidla na 5 let, u předchozího předpisu byla tato doba určena zásadně. Celkově došlo ke zjednodušení celého procesu vyřazování písemností. Hlavní postavení zde opět měla tzv. vyřazovací komise. Ta měla možnost podávat návrhy na změnu vyřazovacího znaku.

Dne 5. srpna 1975 byl pod číslem 59 vydán Rozkaz náčelníka správy vyšetřování Státní bezpečnosti, kterým vyšla Směrnice pro spisový pořádek, předkládání informací, statistické vykazování a rozborovou činnost na úseku vyšetřování ve Státní bezpečnosti. *"Závažnost úkolů vyšetřovacího aparátu Státní bezpečnosti při prevenci, odhalování a postihu trestné činnosti namířené proti bezpečnosti státu a z toho vyplývající potřeba účinného a efektivního celostátního centrálního řízení a usměrňování této činnosti vyžaduje také dokonalý spisový pořádek, co nejširší a průběžně aktualizovanou znalost situace ve vyšetřování konkrétních případů i spolehlivé a všestranné statistické a informační podklady k objektivní analytické činnosti."*<sup>9</sup> Tato směrnice upravovala samostatnou evidenci vyšetřovacích spisů u útvarů vyšetřování. Do evidence se zapisovalo číslo jednacích spisů, původce spisu, osobní data osob v něm obsažených, jméno vyšetřovatele, zda šlo o vazební věc, či ne, datum zahájení vyšetřování a způsob vyřízení. Obsahoval také informace o tom, kam byl po uzavření zaslán spis a od koho v něm byly založeny listinné materiály. Bylo zde podrobně popsáno, z čeho měl být vyšetřovací spis složen, jak by se měl zpravidla řadit, co by mělo být součástí originálu a co jeho stejnopisu, pohyb spisu mezi útvary vyšetřování a mezi prokuraturou. Účinnost této směrnice byla stanovena na 1. září 1975.

Nařízením ministra vnitra Československé socialistické republiky ze dne 21. listopadu 1977 pod číslem 39 došlo ke změně a doplnění spisového pořádku ministerstva

---

<sup>9</sup>ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 179, krabice 9, Rozkazy náčelníka Správy vyšetřování č. 59/75, Směrnice pro spisový pořádek, předkládání informací, statistické vykazování a rozborovou činnost na úseku vyšetřování v StB., s. 1.

vnitřní MV-adm-I-1. Tato změna byla provedena z důvodu přechodu na automatizovaný systém třídění listovních zásilek podle poštovních směrovacích čísel. Tímto nařízením došlo ke změně, která se projevila v označování obálek u poštovních zásilek. Každá obálka musela být označena číslem jednacím odesílatele v levém horním rohu. V pravém horním rohu se vyznačilo "Věc služební", dále "Poštovné paušalováno" a zda se jednalo o odpovědní obálku či ne. V pravém dolním rohu obálky se uváděla adresa příjemce včetně poštovního směrovacího čísla a dodací pošta, jež byla zvýrazněna podtržením. Tímto způsobem nebylo dovoleno přepravovat peníze.

Pod číslem 1 z roku 1978, vyšla ve Sbírce pokynů náčelníka správy vyšetřování VB MV ČSR "Směrnice pro spisový pořádek u vyšetřovacích útvarů VB". Tato směrnice upravovala výkon spisové služby a vedení administrativy u útvarů vyšetřování Policie České republiky.

Dne 7. září 1979 vyšlo ve Věstníku Federálního ministerstva vnitřní číslo 24 Nařízení ministerstva vnitřní Československé socialistické republiky, kterým se vydávají "Směrnice pro výkon spisové služby v ministerstvech vnitřní a ve Sboru národní bezpečnosti" [MV-adm-I-1]. Touto směrnicí došlo ke zrušení původního předpisu upravujícího spisovou službu a to MV-adm-I-1 "Spisový pořádek ministerstva vnitřní vydaný v RMV č. 38/1965 a jeho doplněk vydaného NMV ČSSR č. 39/1977. Obsahem směrnice bylo rozdělení, evidence, zpracování, odesílání, ukládání a zabezpečení písemností. Součástí bylo také 25 obrazových příloh včetně podrobného návodu zápisu písemností do jednacích protokolů. Toto nařízení nabylo své účinnosti dnem 1. ledna 1980.

V roce 1987 byla vydána Federálním ministerstvem vnitřní Metodická pomůcka k nařízení ministra vnitřní ČSSR č. 24/1979, kterým se vydává "Směrnice pro výkon spisové služby v ministerstvech vnitřní a ve sboru národní bezpečnosti" (MV-adm-I-1). Tato pomůcka byla vydána, z důvodu dosažení jednotného postupu při vyložení dříve zmiňované směrnice. Jednalo se o výklad jednotlivých článků NMV č. 24/1979. Pomůcka obsahovala také přílohy s vyobrazením způsobu psaní dopisů, zápisů do evidenčních pomůcek, nadepisování obálek a mnoho dalších.

Rozkazem náčelníka Správy vyšetřování státní bezpečnosti ze dne 2. června 1989 pod číslem 36, byl vydán "Doplněk ke Směrnici pro spisový pořádek u útvarů vyšetřování Státní bezpečnosti. Tento Doplněk samostatně upravoval vedení a provádění spisové

administrativy při vyšetřování trestných činů opuštění republiky podle § 109 odst. 2 tr. zákona. Jednalo se zejména o potrestání československých občanů, kteří zůstanou bez povolení v cizině. Účinnost tohoto doplnku byla stanovena na 2. června 1989, tedy na den vydání.

### 3.3 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby v letech 1989 až 2000

*"Dne 21. června 1991 schválila Česká národní rada zákon č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, a na jeho základě vznikla dnem 15. července 1991 Policie České republiky. Policie ČR vznikla z dosavadních českých složek Sboru národní bezpečnosti (SNB) a stala se všeobecným bezpečnostním sborem České republiky. Stejně tak již o více než čtyři měsíce dříve vznikl ze slovenských složek SNB Policejní sbor Slovenské republiky, který na Slovensku plnil obdobné úkoly jako v České republice Policie ČR. Kromě těchto sborů fungovaly v Československu ještě federální bezpečnostní složky, z nichž nejdůležitějším byl Sbor národní bezpečnosti, který se vznikem Policie ČR stal sborem výlučně federálním. Dnem 27. srpna 1991 byl přeměněn na Federální policejní sbor. O policejní úkoly se v Československu dělily především uvedené tři sbory. Policie České republiky byla podřízena Ministerstvu vnitra ČR. Vrcholným útvarům vzniklým z dosavadního Hlavního velitelství Veřejné bezpečnosti (VB) ČR bylo Policejní ředitelství v čele s policejním ředitelem podřízeným českému ministru vnitra. Na řízení a zabezpečování policie se však podílely i útvary bezpečnostního úseku Ministerstva vnitra ČR. Všeobecnými územními útvary byly správy krajů a okresní, městská a obvodní ředitelství. Tyto útvary vznikly z dosavadních správ VB krajů a okresních správ VB. Některé služby pak byly dále organizovány v rámci celorepublikových útvarů, zvláštních územních útvarů nebo základních útvarů. Kategorie základních útvarů zanikla již v roce 1992 a tyto útvary se staly součástí správ krajů nebo okresních ředitelství."<sup>10</sup>*

Jak již bylo zmíněno výše, Policie České republiky vznikla 15. července 1991, tedy jeden a půl roku před vznikem samostatné České republiky. Policie ČR, ale i Policejní sbor Slovenské republiky, v této době používaly stejnou směrnici pro úpravu spisové služby, kterou bylo nařízení ministra vnitra ČSSR č. 24/1979.

---

<sup>10</sup>Policie ČR. *20 let Policie České republiky*. [online]. Policie ČR, © 2015. [Cit. 4.10.2015]. Dostupné z: <http://www.policie.cz/clanek/20-let-policie-ceske-republiky.aspx>.

Dne 27. dubna 1992 bylo vydáno pod číslem 34 *"Nařízení ministerstva vnitra České republiky, kterým se stanoví postup pro vyřazování písemností. Účelem tohoto nařízení bylo: upravit postup při vyřazování písemností útvarů v oboru působnosti bezpečnostního úseku ministerstva vnitra ČR."*<sup>11</sup>

Prvním samostatným předpisem upravujícím spisovou službu Policie ČR bylo Nařízení ministerstva vnitra č. 113 ze dne 10. září 1993, kterým se upravuje postup při výkonu spisové služby. Účinnost tohoto nařízení byla stanovena na 1. ledna 1994. Toto nařízení rušilo dosud platná a účinná nařízení, která tuto problematiku doposud upravovala. Patřila mezi ně:

- Nařízení ministra vnitra ČSSR č. 24/1979, kterým se vydávají "Směrnice pro výkon spisové služby v ministerstvech vnitra a ve sboru národní bezpečnosti" (MV-adm-I-1),
- Metodická pomůcka k nařízení ministra vnitra ČSSR č. 24/1979, kterým se vydává "Směrnice pro výkon spisové služby v ministerstvech vnitra a ve sboru národní bezpečnosti" (MV-adm-I-1),
- pátá hlava služebního předpisu MV-adm-I-3, "Administrativní pořádek ministerstva vnitra II. díl",
- výjimky povolené podle nařízení ministra vnitra ČSSR č. 24/1979 čl. 4 odst. 2.

*"Podle tohoto nařízení se postupuje při výkonu spisové služby u útvarů bezpečnostního úseku ministerstva vnitra, útvarů řízených ministerstvem a zařízení ministerstva, u Policejního prezidia České republiky, útvarů Policie České republiky s územní působností na území krajů, hlavního města Prahy, okresů, měst a obvodů, Úřadu vyšetřování pro Českou republiku a útvarů vyšetřování."*<sup>12</sup> Tento předpis byl rozdělen na 8 hlav a obsahoval 30 stránek příloh. Oproti předešlému v něm nenastaly podstatné změny. Je zřejmé, že NMV č. 113/1993 bylo vytvořeno z předešlého předpisu. V novém předpisu došlo pouze k delegování pravomoci na orgány správ krajů a okresních ředitelství Policie ČR, které řídily a byly oprávněny provádět kontrolu výkonu spisové služby. Byl zde kladen větší důraz na náležitosti písemností. Zrušený předpis tuto problematiku takto dopodrobna nevysvětloval. Nově byla do předpisu vložena část upravující služební pomůcky.

---

<sup>11</sup>Nařízení Ministra vnitra ČR č. 34/1992, kterým se stanoví postup pro vyřazování písemností, ve znění pozdějších předpisů, s. 1.

<sup>12</sup>Nařízení Ministra vnitra ČR č. 113/1993, kterým se upravuje postup při výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů s. 3.

„Služební pomůckou se ve smyslu tohoto nařízení rozumí:

- a) služební razítka (razítka, razidla, pečetidla, plombovací kleště),
- b) zápisník referenta, poznámkový sešit,
- c) evidenční pomůcky vedené pro vnitřní potřebu útvarů, např. jednací protokol, kniha průběžných písemností, deník vyšetřovacích spisů, deník vyhledávacích spisů, doručovací kniha, kniha služeb, kniha došlých a odeslaných dálnopisů (telefaxů).“<sup>13</sup>

Jejich vzhled a použití zde byl podrobně rozepsán. Tento předpis byl dvakrát novelizován a to NMV č. 48/1994, a dále NVM č. 75/1998.

Vzhledem k tomu, že bylo také potřeba novelizovat spisový pořádek u útvarů vyšetřování Policie České republiky, byla dne 15.7.1996 pod číslem 1 vydána ve Sbírce pokynů ředitele Policie České republiky úřadu vyšetřování pro ČR, Směrnice pro spisový pořádek u útvarů vyšetřování Policie České republiky. *"Směrnice pro spisový pořádek u vyšetřovacích útvarů VB vydaná ve Sbírce pokynů náčelníka správy vyšetřování VB MV ČSR č. 1/1978, již neodpovídá současným podmínkám výkonu služby a požadavkům na vedení administrativy u útvarů vyšetřování Policie České republiky."*<sup>14</sup> Došlo ke zrušení směrnice č. 1 z roku 1978 a zároveň byl zrušen i Deník trestních spisů, který tyto útvary vedly. Vydáním nové směrnice, jež měla být průlomová, došlo i k zavedení jednoho z prvních počítačových systémů zajišťujícího digitální evidenci spisů. Jednalo se o systém Deník vyšetřovacích spisů (DVS), který nahradil zrušený Deník trestních spisů (DTS). Příloha číslo 1 pokynu, byla směrnice, která zavedla nové označování písemností čísly jednacími v novém tvaru. Tato čísla jednací byla zapisována do jednacího protokolu. Dále byla zavedena čísla vyšetřovacích spisů v novém tvaru a jejich způsob zapisování do deníku vyšetřovacích spisů. Tato směrnice upravovala mimo jiné i evidenční pomůcky, rozdělovala, kdo povede Deník vyšetřovacích spisů a způsob jeho vyplňování. Protože se jednalo o úpravu vyšetřovacích spisů, samozřejmě tento předpis upravoval pravidla pro jejich vedení a obsah. Zaměřil se také na řazení písemností ve spise, úpravu originálu a jeho stejnopisu a konečnou fázi spisu, kterou je jeho uložení včetně vyřazovacích znaků

---

<sup>13</sup> Nařízení Ministra vnitra ČR č. 113/1993, kterým se upravuje postup při výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů s. 19.

<sup>14</sup> Sbírka pokynů ředitele Policie České republiky úřadu vyšetřování pro ČR č. 1/1996, Směrnice pro spisový pořádek u útvarů vyšetřování Policie České republiky, s. 1, věta druhá.

a uschovacích lhůt. Druhá příloha pokynu se zabývala samotným Deníkem vyšetřovacích spisů, jako počítačovým systémem a metodikou k jeho vedení.

Již 20. prosince 2000 bylo vydáno ve Věstníku Ministerstva vnitra Nařízení Ministerstva vnitra č. 95, částka 115, část I., kterým se vydává spisový řád Ministerstva vnitra a Policie České republiky. Tímto nařízením bylo zrušeno NVM č. 113/1993, jímž se upravuje postup při výkonu spisové služby, ve znění novel. Nový předpis byl oproti zrušenému předpisu rozdělen do 10 hlav. Do samostatné hlavy bylo vyčleněno vyřizování písemností a přibyla nová hlava, jež stanovila postup při manipulaci s písemnostmi v souvislosti s přípravou na řešení mimořádných krizových situací. I zde bylo patrné, že nová směrnice vycházela z předešlého předpisu. Docházelo zde ke změně v terminologii názvů útvarů Policie ČR, hovořilo se zde již o optických discích, jako nosičích dat. Utajované písemnosti byly rozděleny na "PŘÍSNĚ TAJNÉ", "TAJNÉ", "DŮVĚRNÉ" a "VYHRAZENÉ". Písemnosti se nepsaly již pouze na předtištěné formuláře, ale počítalo se zde již s textovými editory a jejich úprava byla svěřena ČSN 01 6910 z roku 1997, která upravovala písemnosti psané strojem nebo zpracované textovými editory. Tato norma již rozlišovala doručování písemností fyzické a právnické osobě a také doručování tzv. cestou další osoby. Setkáváme se zde též s doručováním písemností prostřednictvím faxů nebo datového souboru přes emailovou poštu. Byla zde nově věnována část tzv. pomocnému jednacímu protokolu pro zaznamenání pohybu písemností uvnitř útvaru. Nalezli jsme zde další pojem "Spisovna", která měla za úkol zajišťovat evidování, distribuci a ukládání písemností. Tento předpis neřešil přepravu utajovaných písemností, jak tomu bylo doposud. Z nového předpisu byly dále vypuštěny "zápisník referenta a poznámkový sešit", jež souvisely s utajovanými písemnostmi. Součástí tohoto předpisu bylo také 28 příloh.

Druhá část VMV částka 115/2000 obsahovala Společný pokyn ředitele odboru archivní a spisové služby a ředitele bezpečnostního odboru č. 1/2000 - Podrobnosti pro výkon spisové služby u Ministerstva vnitra a Policie České republiky. Tento pokyn zpřesňoval a doplňoval předešlý pokyn. Pokyn se dále rozděloval na dvě části. I. část patřila Nařízení ministerstva vnitra č. 95/2000, kterým se vydává spisový řád ministerstva vnitra a policie České republiky, II. část obsahovala *"Zásady jednotného postupu při manipulaci s utajovanými písemnostmi v rezortu podle vyhlášky č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci,*

*přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností".<sup>15</sup>*

Dne 5. září 2002 částka 76, vyšlo ve Věstníku ministerstva vnitra pod číslem 65 Nařízení ministerstva vnitra, kterým se vydává skartační řád. Toto nařízení upravovalo postup při vyřazování písemností a služebních pomůcek a stanovilo podrobnosti skartačního řízení. Nařízení nabylo účinnost dnem vydání a zrušovalo NMV ČR č. 34/1992, kterým se stanoví postup při vyřazování písemností. Předpis byl rozdělen do 3 hlav, z nichž hlava č. I. byla základní ustanovení. Popisovala některé pojmy, metodické řízení, kontrolu a odpovědnost. Zabývala se druhy skartačních znaků, a uváděla jejich skartační lhůty. Hlava č. II vymezovala samotné skartační řízení, jeho přípravu, komisi, archivní prohlídku, předávání písemností do archivu a ničení písemností. Hlava č. III, tedy poslední, patřila závěrečným ustanovení a zaobírala se dalším postupem, pokud by došlo ke zrušení nebo reorganizaci útvaru ministerstva, policie nebo organizační složky státu.

---

<sup>15</sup>Společný pokyn ředitele odboru archivní a spisové služby a ředitele bezpečnostního odboru č. 1/2000, Podrobnosti pro výkon spisové služby u Ministerstva vnitra a Policie České republiky, s. 13.



## 4 Spisová služba u Policie ČR v letech 2000 až 2007

### 4.1 Spisová služba a systém ZIS 2000

Rozkazem policejního prezidenta z 28. března 2003 pod číslem 44/2003, byl spuštěn zkušební provoz informačního systému ZIS 2000. Přílohou tohoto pokynu byly zásady pro zkušební provoz informačního systému ZIS 2000. Zkušební provoz byl oficiálně zahájen dnem 1. dubna 2003. Tento systém však nebyl provozován plošně na celém území České republiky, ale pouze u vybraných krajských ředitelství a organizačních článků. Jednalo se o informační systém, který byl určen k vedení spisové služby v elektronické podobě pro službu pořádkové, železniční, dopravní a cizinecké policie. Zajišťoval vedení protokolu událostí, protokolu čísel jednacích, přestupků a trestných činů. Dokázal také evidovat blokové pokuty, předávat údaje do jiných systémů v činnosti policie. Bylo možné v něm vytvářet dokumenty, jež obsahovaly náležitosti podle Hlavy II, čl. 6, odst. 1, spisového řádu,<sup>16</sup> ale jejich grafická podoba byla s ním v rozporu. Nesmírnou výhodou systému byl jmenný rejstřík fyzických a právnických osob, který se zde vkládáním osobních údajů vytvářel a byl tzv. vytěžitelný i v budoucnosti. Dokázal rozlišit i postavení osob z procesního hlediska<sup>17</sup> a dalších osob. Tento systém byl přístupný policistům po úspěšném přihlášení pomocí uživatelského jména a hesla. Mimo údajů k osobám dokázal také ukládat data týkající se věci a stop, které souvisely s konkrétními skutky a místa spáchání. Jelikož se jednalo o automatizovaný informační systém, bylo také jeho předností uchování dat po dobu uschovací lhůty. Jediné, co neuměla zkušební verze tohoto systému, byla likvidace údajů. Po celou dobu zkušebního provozu byla povinnost vést protokol událostí ještě v manuální podobě.

Dne 7. července 2004 byl pod číslem 85 vydán Závazný pokyn policejního prezidenta, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000. Tento pokyn rušil předešlý, jímž byl zaveden zkušební provoz systému ZIS 2000. Účinnost tohoto pokynu byla stanovena na 23. července 2004. Od této doby již nebyla vedena manuální evidence v protokolu událostí. Z hlediska spisové služby byl informační

---

<sup>16</sup>název útvaru, číslo jednacích, místo a datum vzniku písemnosti, stupeň utajení, číslo výtisku, počet listů, přílohy, adresáta písemnosti, označení věci, odkaz na čísla jednacích, oslovení, vlastní text, pozdrav, podpisovou doložku a pořizovací doložku.

<sup>17</sup>oznamovatel, poškozený, podezřelý, svědek, pohřešovaný, osoba omezená na osobní svobodě.

system ZIS 2000 plnohodnotný systém, který v sobě uplatňoval některé prvky z vedení spisové služby. V době jeho vzniku, neupravoval žádný právní předpis vedení spisové služby v elektronické podobě.

#### 4. 2 Nástup nového informačního systému Evidence trestního řízení

Změnový závazný pokyn policejního prezidenta č. 98 z 14. září 2005, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 85/2004, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000, doplnil tento pokyn o dva zásadní odstavce v článku 15. Zde bylo v odstavci 3 uvedeno, že:

*Policie České republiky městské ředitelství Brno:*

*a) k účelům uvedeným v článku 1 využívá informační systém "Evidence trestního řízení",  
b) zajišťuje pravidelnou aktualizaci systému přenášením údajů vložených do informačního systému "Evidence trestního řízení".<sup>18</sup> V odstavci číslo 4 se dále uvádí, že: "Řídící pracovní skupina zřízená interním aktem řízení je oprávněna stanovit, která další Policie České republiky okresní (městská, obvodní) ředitelství mohou využívat k účelům uvedeným v čl. 1 informační systém "Evidence trestního řízení". O této skutečnosti informuje ředitelství služby pořádkové policie Policejního prezidia České republiky."<sup>19</sup>*

#### 4.3 Provoz dvou informačních systémů souběžně

V roce 2005 tedy zjišťujeme v Policii ČR provozování dvou informačních systémů současně. Jedním z nich je již známý ZIS 2000 a nový systém Evidence trestního řízení.

Pod číslem 91 z 29. srpna 2005 byl vydán "Rozkaz policejního prezidenta, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno."<sup>20</sup> V příloze rozkazu byly zásady pro zkušební provoz systému

---

<sup>18</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 98/2005, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 85/2004, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

<sup>19</sup>Tamtéž.

<sup>20</sup>Rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii

ETŘ. Tímto rozkazem bylo stanoveno *"zahájit 2. fázi zkušebního provozu systému ETŘ (dále jen "zkušební provoz") na Policie České republiky okresním ředitelství Semily, Policie České republiky okresním ředitelství Ústí nad Orlicí, Policie České republiky okresním ředitelství Zlín, Policie České republiky okresním ředitelství Chomutov, Policie České republiky okresním ředitelství České Budějovice, Policie České republiky okresním ředitelství Mladá Boleslav, Policie České republiky okresním ředitelství Mělník, Policie České republiky okresním ředitelství Kutná Hora a na organizačních člancích služby kriminální policie a vyšetřování Policie České republiky správy Východočeského kraje dnem 1. září 2005."*<sup>21</sup>

Novelou tohoto rozkazu Rozkazem policejního prezidenta č. 137 ze dne 28. prosince 2005<sup>22</sup>, byl zahájen zkušební provoz systému ETŘ na území Policie ČR, správy Východočeského kraje a dále na okresních ředitelstvích Policie ČR Mělník, Kutná Hora, Mladá Boleslav a Zlín.

Dne 25. října 2006 vyšel pod číslem 140 Rozkaz policejního prezidenta, kterým se mění některé interní akty řízení. Tímto rozkazem došlo ke změně RPPP č. 91/2005 ve znění RPP č. 137/2005<sup>23</sup>. Dnem 1. listopadu 2006 byl zahájen zkušební provoz informačního systému ETŘ a přenos dat ze systému ZIS 2000 u Policie ČR, Okresních ředitelství: Benešov, Beroun, Kladno, Kolín, Nymburk, Praha-východ, Praha-západ, Příbram, Rakovník, Liberec, Pelhřimov, Šumperk, Prachatice, Kroměříž, Vyškov, Znojmo, Uherské Hradiště a u odboru obecné kriminality a odboru hospodářské kriminality služby kriminální policie a vyšetřování Policie České republiky správy Středočeského kraje včetně jejich detašovaných pracovišť. Následně dne 1. prosince 2006 byl zaveden zkušební provoz na okresním ředitelství Policie ČR Břeclav a od 1. ledna 2007 na obvodních, městských a okresních ředitelstvích Policie ČR Praha II, Praha IV,

---

České republiky městském ředitelství Brno. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

<sup>21</sup>Rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

<sup>22</sup>Rozkaz policejního prezidenta č. 137/2005, kterým se mění rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

<sup>23</sup>Rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno, ve znění rozkazu policejního prezidenta č. 137/2005. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

Plzeň, Cheb a Prostějov.

S účinností od 22. listopadu 2006 byl vydán pod č. 178 Závazný pokyn policejního prezidenta, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000. Vydáním tohoto pokynu bylo zajištěno propojení obou informačních systémů.

Informační systém ZIS 2000 byl provozován do 31. prosince 2006. Dnem 1. ledna 2007 byl spuštěn ostrý provoz nového informačního systému pod názvem Evidence trestního řízení, kdy jeho zkušební provoz byl testován za plného provozu od října 2006 souběžně se systémem ZIS 2000.

Dne 1. ledna 2007 byl v návaznosti na rozkaz policejního prezidenta č. 91 z roku 2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a na jehož základě byla přijata opatření pro trvalé zavedení tohoto systému v městském ředitelství Policie České republiky Brno, ve znění rozkazu policejního prezidenta č. 137/2005 a 140/2006, zahájen trvalý provoz informačního systému "Evidence trestního řízení". Tento systém plně nahradil, jak již bylo výše popsáno, informační systém ZIS 2000.

#### 4.4 O systému Evidence trestního řízení

Evidence trestního řízení (dále jen ETR), je nekomerční informační systém sloužící k dokumentování průběhu trestního a přestupkového řízení, a též dalších agend zpracovávaných Policií České republiky. První verze ETR 1.0 byla spuštěna v rámci pilotního projektu na Městském ředitelství Policie ČR v Brně 1. října 2004. Systém byl v průběhu vývoje rozšířen o další moduly a je nadále aktivně vyvíjen.

První řádky programového kódu ETR byly napsány v prosinci 2003. Betatestování začalo ve větší míře probíhat v Brně a ve Zlíně a posléze i na Národní protidrogové centrále, která byla historicky prvním pracovištěm, ze kterého nepocházel žádný z vývojářů, kde se systém začal zkoušet v praxi. Poprvé byl systém nasazen ve verzi 1.0 na Městském ředitelství ČR v Brně 1. října 2004. V té době byl systém určen zejména pro zpracování základní agendy těchto útvarů a jako takový se i přes počáteční obtíže začal rozšiřovat dále v policii. Stěžejním se pro otestování systému ve větším měřítku ukázalo být nasazení v rozsahu celého kraje, které položilo základy jednotnosti systému v rámci police a ukázalo jeho cestu jako jednotícího a základního systému.

Královéhradecký kraj tak byl prvním, který systém ETR nasadil plošně na celém území své působnosti a pokořil tak rozsahem nasazení samotnou kolébkou vývojářů systému. V těchto okamžicích se též začíná projevovat nutnost dalších úprav systému pro potřeby Služby kriminální police a vyšetřování, jejíž rozsah činností a složitosti agend přesahuje tu okresní. Je potřeba zmínit, že počátky systému byly nelehké, systém vznikl takzvaně zdola a měl velmi slabou legislativní oporu. Přes počáteční obtíže se přesto podařilo získat podporu služebních funkcionářů a klíčových manažerů zodpovědných za rozvoj informatiky v rámci resortu. V průběhu této doby ETR prodělávalo bouřlivý rozvoj do okamžiku, kdy byla ustanovena řídicí skupina ETR a jeho rozvoj byl dále soustředěně rozvíjen. Zatěžkávacím obdobím, jak pro vývojáře, tak pro uživatele, byl přechod na nové územní členění na konci roku 2008. Do té doby každé okresní nebo městské ředitelství mělo vlastní lokální ETR (celkem cca 86). Na přelomu roku 2008/2009 byla tato okresní ETR převedena na tzv. krajská, což kromě snížení počtu provozovaných ETR znamenalo zvýšení požadavků na technickou infrastrukturu, na které jsou provozovány. V roce 2009 byly realizovány nákupy nového hardwaru určeného pro běh informačního systému ETR a je prováděn převod systému na tuto platformu. ETR je migrováno na nejnovější platformu současných technologií, která je zároveň sjednocována. Na dalších verzích byl systém provozovaný, nicméně podpora k němu poskytovaná nebyla nikdy oficiální. Informační systém ETR jako první položil základy tzv. elektronického spisu, což je v současné podobě zejména export dat relevantních k trestnímu řízení předávaných v rámci pilotního projektu na státní zastupitelství. Pilotní projekt předávání tzv. elektronické neověřené kopie spisu (relevantní spisový materiál neopatřený elektronickým podpisem) je provozován zejména na krajských ředitelstvích Policie ČR Jihomoravského a Královéhradeckého kraje. V roce 2011 byl ve zkušebním provozu v rámci Jihomoravského kraje umožněn přímý přístup státním zástupcům.

Systém je dále rozvíjen a řízen řídicí skupinou zřízenou rozkazem policejního prezidenta. V současnosti je to základní a nosný informační systém užívaný v rámci Policie ČR. Náhrada systému ETR je pouze ve fázi úvah a spekulací a naráží zejména na množství finančních prostředků nutných pro vývoj a nasazení informačního systému rozsahu a složitosti, které pokrývá informační systém ETR.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Wikipedie. *Evidence trestního řízení*. [online]. [Cit. 8.10.2015]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence\\_trestn%C3%ADho\\_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence_trestn%C3%ADho_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD).

#### 4.5 Hlavní funkcionality systému:

- a. *" Evidence dokumentů a vedení spisové služby*
- b. *Zpracování a uchovávání formulářů*
- c. *Odesílání a příjem zpráv ze systému datových schránek - (ISDS)*
- d. *Vytváření podkladů pro statistické vykazování trestné činnosti*
- e. *Lustrace osob vůči centrálním registrům, rejstříku trestů, databázi pátrání po osobách a motorových vozidlech*
- f. *Odesílání dat do dalších systémů v rámci PČR i dalších*
- g. *Vytváření elektronické podoby spisu (též tzv. "elektronického spisu" nebo ENKOS, což je zkratka pro elektronickou neověřenou kopii spisu)*
- h. *Evidence blokového řízení (pokut uložených v blokovém řízení, zejména v dopravě)*
- i. *Předávání celého spisu nebo jeho částí mezi jednotlivými články (kraji resp. celorepublikovými útvary PČR)".<sup>25</sup>*

---

<sup>25</sup> Wikipedie. *Evidence trestního řízení*. [online]. [Cit. 8.10.2015]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence\\_trestn%C3%ADho\\_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence_trestn%C3%ADho_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD).

## 5 Přehled pokynů a IAŘ k vedení spisové služby od roku 2008 do současnosti

### 5.1 Spisová služba u Policie ČR v letech 2008 až 2011

Postupem doby se do popředí čím dál více dostávala informační a komunikační technologie. Tomuto stále rostoucímu trendu bylo potřeba uzpůsobit i vedení spisové služby. Dne 31. prosince 2007 byl vydán Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky. *"Tímto závazným pokynem se u Policie České republiky upravují činnosti spojené se vznikem, příjmem, evidováním, přidělováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, přepravou, ukládáním a vyřazováním dokumentů včetně kontroly uvedených činností a stanoví podrobnosti skartačního řízení".*<sup>26</sup> Závazný pokyn je rozdělen do částí a následně do hlav a dílů.

První část se zabývá Úvodním ustanovením. Zde je vymezen předmět úpravy, mnohastránkový výklad základních pojmů a odpovědnosti, metodické řízení a kontrola.

Druhá část je věnována spisovému řádu. Hlava I část druhá, se zabývá příjmem a označováním doručených dokumentů. Setkáváme se zde s tzv. elektronickou podatelnou, která do současné doby nebyla v žádném policejním předpisu upravena. Hlava II pod názvem Evidence dokumentů, je rozdělena do 4 dílů, z nichž díl 1 se zabývá způsobem evidence, díl 2 jednacím protokolem, díl 3 zápisy do jednacího protokolu v listinné podobě, uzavřením tohoto protokolu a o elektronickém jednacím protokolu. Díl 4 pojednává o spisu, jeho vytvoření a spojování dokumentů. Hlava III je věnována oběhu, rozdělování, přidělování a předávání dokumentů. Hlava IV pojednává o vyřizování, úpravě a podepisování dokumentů. Díl 1 je nazván Vyřizování dokumentů, díl 2 Úprava dokumentů a díl 3 Podepisování dokumentů (podpisová položka). Hlava V řeší problematiku odesílání dokumentů, jak v listinné, tak v elektronické podobě. Hlava VI je zaměřena na ukládání dokumentů. Razítkům a pečeti je věnována Hlava VII, kde díl 1 řeší jejich používání, díl 2 řeší druhy razítek, díl 3 druhy pečetidel a díl 4 jejich evidenci, výrobu a distribuci. Díl 5 je věnován jejich zaslání, ztrátám a vyřazováním.

---

<sup>26</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200/2007 Sb., kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky. [Cit. 20.9.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

Třetí část tohoto pokynu se nazývá Skartační řád. Hlava I pojednává o spisovém a skartačním plánu, Hlava II o přípravě skartačního řízení, Hlava III o odborné archivní prohlídce a Hlava IV o předávání a vyřazování dokumentů.

Čtvrtá část patří opatřením při organizačních a personálních změnách, kdy Hlava I má na starosti organizační změny a Hlava II personální.

Pátá část pokynu náleží závěrečným ustanovením.

Jako každý předpis, i tento obsahoval přílohy v celkovém počtu 17. Za svého života byl předmětný pokyn pouze jednou novelizován a to závazným pokynem policejního prezidenta č. 121 ze dne 24. července 2008, kterým se tento závazný pokyn mění a vydává se spisový a skartační řád Policie České republiky a zrušují se jím některé interní akty řízení. Novelou z roku 2008 byl spisový řád doplněn o ustanovení, která se týkala trestního spisu. Řeší zde problematiku jeho vzniku, obsahu, uzavření a následné ukládání.

S účinností dne 1. srpna 2008 byl vydán Rozkaz policejního prezidenta číslo 125 ze dne 30. července 2008, jímž se upravuje celoplošný zkušební provoz informačního systému ETR. Tímto rozkazem byly zrušeny všechny dosud platné a účinné předpisy, které upravovaly zkušební provoz tohoto systému. Takto definitivně došlo k ukončení vkládání informací do systému ZIS 2000 a DTS (deník trestních spisů) a jako jediný informační systém byl používán systém ETR. Tento Rozkaz policejního prezidenta byl ještě mnohokrát, avšak nejednalo se o novely, které by měly vliv na činnost systému ETR.

## 5.2 Vydání posledního spisového a skartačního řádu

Dne 29. prosince 2011 vyšel závazný pokyn policejního prezidenta č. 222, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky. Tento předpis nahradil do této doby platný a účinný spisový a skartační řád Policie České republiky.<sup>27</sup> Pokyn č. 222 je platný a účinný do současné doby a řídí se jím všechny útvary Policie ČR.

---

<sup>27</sup> Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů. s. 1.



## 6 Vedení spisové služby u Policie ČR v současnosti

Vedení spisové služby v současné době upravuje závazný pokyn policejního prezidenta č. 222, ze dne 29. prosince 2011, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky. Tento závazný pokyn je platný a účinný do současné doby a řídí se jím všechny útvary Policie ČR.

Předmětem spisové služby je postup při příjmu, evidenci, rozdělení, oběhu, vyřizování, vyhotovení, podepisování, odeslání a uložení dokumentů, které byly doručeny nebo vznikly u Policie ČR.

### 6.1 Vymezení základních pojmů

Výše zmíněný spisový řád Policie ČR pracuje s následujícími pojmy:

„a) administrativní pomůcka - prostředek sloužící k evidování, předávání, přebírání nebo zaznamenávání jiného pohybu dokumentů; administrativní pomůcku lze vést prostředky informačních a komunikačních technologií,

b) autenticita dokumentu - vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původ a hodnověrnost,

c) centrální podatelna - pracoviště určené k přijímání doručených dokumentů zpravidla ve formě zásilek a jejich předávání podatelně k evidenci,

d) číslo jednací - označení dokumentu v evidenci dokumentů; jednoznačně definovaná struktura umožňující vyhledání a správu dokumentu,

e) datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat (například CD), používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou,

f) dokument - písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti policie nebo jí byl doručen;

dokumentem může být

1. informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči (dále jen „analogový dokument“),

2. informace tvořená metadaty a uchovávaná ve stanoveném formátu na technickém nosiči dat pro uchovávání dokumentů v digitální podobě (dále jen „digitální dokument“),

- g) elektronická evidence - elektronický systém spisové služby a agendový informační systém,
- h) elektronická podatelna - pracoviště určené pro příjem a odesílání datových zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou, popř. kvalifikovaným časovým razítkem,
- i) elektronická spisovna - funkční část elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a provádění skartačního řízení digitálních dokumentů,
- j) elektronická značka - elektronické identifikační údaje odesílatele, kterými označuje dokument právnická osoba nebo organizační složka státu (obdobu otisku úředního razítka),
- k) elektronický systém spisové služby - základní evidenční pomůcka spisové služby vedená v elektronické podobě určená ke správě dokumentů,
- l) evidenční číslo - označení dokumentu v samostatné evidenci dokumentů, obsahující vždy přidělenou značku útvaru policie (dále jen „útvár“) doplněnou o název, nebo zkratku názvu samostatné evidence dokumentů, pořadové číslo, pod nímž je dokument zaevidován a rok,
- m) jednacích protokol - administrativní pomůcka pro evidenci dokumentů vedená v listinné podobě,
- n) jednoznačný identifikátor - označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost; obsahuje zejména název útvaru (organizačního článku), případně jeho zkratku v číselné nebo alfanumerické podobě,
- o) kvalifikované časové razítko - specifická datová zpráva, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem,
- p) metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jejich správu v průběhu času,
- q) organizační článek - nižší organizační článek útvaru, například odbor, oddělení, skupina,
- r) podatelna - pracoviště určené pro příjem doručených dokumentů zpravidla ve formě zásilek, obvykle cestou centrální podatelny a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti (dále jen „vlastní dokument“) útvaru (organizačního článku) a jejich evidenci,
- s) pracovník - příslušník policie nebo zaměstnanec České republiky zařazený v policii,

- t) referátník - elektronická šablona nebo tiskopis sloužící k zaznamenávání
1. návrhu na vyřízení dokumentu, k jehož obsahu se vyjadřuje předem stanovený vedoucí před jeho konečným schválením,
  2. základních údajů o dokumentu a postupu jeho vyřízení,
- u) ředitel útvaru - ředitel útvaru policie s celostátní působností, ředitel krajského ředitelství policie a ředitel útvaru zřízeného v rámci krajského ředitelství policie,
- v) samostatná evidence dokumentů - evidence vedená v listinné nebo elektronické podobě na základě právního předpisu, nebo pokud tak stanoví policejní prezident, ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník Policejního prezidia České republiky (dále jen „policejní prezidium“) pro určitou agendu".<sup>28</sup>

Mezi další pojmy patřící do oblasti spisové služby patří:

- a) skartační lhůta - doba, po jejímž uplynutí se dokument zařadí do skartačního řízení; počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu, uzavření spisu nebo jiná skutečnost, například datum pozbytí platnosti smlouvy, dohody, interního aktu řízení,*
- b) skartační návrh - návrh se seznamem dokumentů (spisů), kterým uplynula skartační lhůta, na základě kterého je u útvaru (organizačního článku) prováděno skartační řízení a který je zasílán Archivu Policie České republiky policejního prezidia (dále jen „archiv policie“) k posouzení a k provedení výběru archiválií,*
- c) skartační řízení - souhrn úkonů prováděných při posuzování dokumentů (spisů), kterým uplynula skartační lhůta a při vyřazování dokumentů (spisů) z evidence dokumentů,*
- d) skartační znak - symbol, který vyjadřuje hodnotu dokumentu (spisu) podle jeho obsahu a který označuje způsob, jakým se s ním naloží ve skartačním řízení,*
- e) spisovna - vyhrazené místo určené k ukládání, vyhledávání, předkládání vyřízených dokumentů (uzavřených spisů), a k provádění skartačního řízení uložených dokumentů (spisů),*
- f) spisová značka - značka v číselné, slovní nebo kombinované podobě označující jednotlivý spis; pokud jsou do spisu řazeny dokumenty se stejným základem čísla*

---

<sup>28</sup> Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů, čl. 2 odst. 1.

*jednacího nebo evidenčního čísla, lze číslo jednací nebo evidenční číslo považovat za spisovou značku,*

*g) spisový a skartační plán - ukládací systém jednotlivých typů dokumentů (spisů) s jejich spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami; spisový a skartační plán je samostatnou přílohou k tomuto závaznému pokynu a je uveřejněn na intranetových stránkách,*

*h) spisový znak - označení jednotlivých typů dokumentů (spisů), podle nichž jsou ukládány ve spisovně a ve správním archivu; označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,*

*i) správní archiv - zařízení sloužící k ukládání dokumentů (spisů) s dlouhodobými skartačními lhůtami,*

*j) škodlivý kód - chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo na zpracovávaných informacích, popřípadě může přivodit zneužití informací,*

*k) vedoucí - ředitel útvaru, vedoucí pracovník policejního prezidia, vedoucí organizačního článku,*

*l) vedoucí pracovník policejního prezidia - vedoucí pracovník přímo podřízený policejnímu prezidentovi,*

*m) vedoucí organizačního článku - podřízený vedoucí pracovník ředitele útvaru a vedoucího pracovníka policejního prezidia,*

*n) výpravna - pracoviště zajišťující odesílání dokumentů a zásilek; úkoly výpravny může zajišťovat centrální podatelna nebo podatelna,*

*o) vyřízení dokumentu - soubor činností souvisejících s dosažením účelu vzniku dokumentu nebo dosažením účelu požadavku obsaženého v doručeném dokumentu,*

*p) zásilka - doručený analogový dokument a analogový dokument připravený k odeslání, zpravidla v zalepené obálce; zásilku lze vložit pro možnost přepravy kurýrem nebo kurýrní službou do přenosné schránky,*

*q) zpracovatel - pracovník určený k vyřízení dokumentu, resp. odpovědný za uzavření spisu,*

*r) značka útvaru - kombinace alfanumerických znaků přidělená útvaru, která se uvádí na dokumentech v rámci čísla jednacího".<sup>29</sup>*

## 6.2 Příjem dokumentů v Policii ČR

Dokumenty přijaté policií, bez ohledu na to, kdy, kým a jak byly zaslány, musí být řádným způsobem zaevidovány. Policie ČR používá k evidenci těchto dokumentů výhradně elektronický systém ETR, proto se dá s určitostí říci, že při své činnosti vede elektronický systém spisové služby. Dokumenty nebo zásilky doručené policii jsou přijaty:

- podatelnu
- mimo podatelnu
- veřejnou datovou síť
- na technickém nosiči dat
- vnitřní e-schrámkou
- faxem

### 6.2.1 Příjem podatelnu

Podatelna přijímá v řádné pracovní době všechny doručené dokumenty či zásilky. Může se stát, že na menších útvarech není podatelna zřízena, a proto tuto funkci zastává určený pracovník policie. Po pracovní době může zásilku přijmout kterýkoliv zaměstnanec policie. Její převzetí stvrdí svým podpisem, uvede na ní datum převzetí a opatří jí otiskem kulatého razítka bez státního znaku nebo záhlavním razítkem útvaru.

Potvrzení převzetí je vyhotoveno:

- do příslušné administrativní pomůcky,
- na kopii dokumentu (pokud byla vyhotovena),
- nebo je možné vytvořit zvláštní potvrzení o jejím převzetí.

---

<sup>29</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů, čl. 2 odst. 2.

V nejbližší pracovní den pak zajistí její předání určenému pracovníkovi či podatelně. Jestliže byla zásilka či dokument doručeny v obálce, zůstává obálka u dokumentu, pokud půjde o:

- doporučenou zásilku,
- zásilku ze zahraničí,
- dokument, který je adresován jinému příjemci,
- zásilku, u které jsou nesrovnalosti v datech na obálce,
- dokument bez podpisu,
- datová média bez jiného obalu,
- jinak významnou obálku,
- obálku s podacím razítkem útvaru a datem doručení do doby, než bude razítkem označen dokument.

Jinak může být obálka zničena.

V případě, že je zásilka adresovaná konkrétní fyzické osobě, obsahuje utajovaný dokument, osobní spis, nabídku k veřejné zakázce, je označena jako zvláštní skutečnost nebo si její otevření vyhrazuje vedoucí pracovník policie, není tato zásilka pracovníkem podatelny otevřena.

*"Kurýrní poštu převezme přebírající pracovník prostřednictvím doručovací knihy podle interního aktu řízení."<sup>30</sup>*

## 6.2.2 Příjem mimo podatelnu

Pokud nejsou dokumenty doručeny prostřednictvím podatelny a jedná se o dokumenty úřední, musí být ihned předány do podatelny k přijetí a zaevidování. Takto mohou být převzaty zásilky do vlastních rukou či oznámení učiněná ústně, telefonicky či e-schránkou. Výjimku však tvoří dokumenty uvedené v Závazném pokynu policejního prezidenta č. 222/2011, čl. 34, písmeno a) - k)<sup>31</sup>, které evidenci nepodléhají. Zásilky adresované do vlastních rukou adresáta musí adresát otevřít ihned po fyzickém převzetí.

---

<sup>30</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 29/2011, o kurýrní službě Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>31</sup>a) dokumenty informativního charakteru krátkodobé povahy nemající vliv na činnost policie,  
b) dokumenty používané v rámci zdravotní péče,  
c) pracovní podkladové materiály zpracovatele (koncepty), které nepředkládá ke schválení,  
d) žádanky o lustraci na předepsaných tiskopisech (například MV č. skl. 701),

### 6.2.3 Příjem veřejnou datovou sítí

Pokud nejsou dokumenty doručeny přes či mimo podatelny, je možné jejich přijetí uskutečnit přes veřejnou datovou síť. K příjmu takovýchto dokumentů lze využít třech možných způsobů, mezi které patří:

- elektronické podatelny (e-podatelny)<sup>32</sup>,
- datové schránky<sup>33</sup>,
- emailové adresy.

Jestliže je datová zpráva přístupná e-podatelně nebo se již nachází v datové schránce, je tímto způsobem považována za doručenou. O tom, že byly vytvořeny či zrušeny e-podatelny a datové schránky, musí ředitel útvaru informovat archiv policie. Technika, která slouží k příjmu a odesílání datových zpráv s uznávaným elektronickým podpisem, musí obsahovat certifikáty všech akreditovaných certifikačních autorit.

*"Kvalifikovaná certifikační autorita je v rámci České republiky definována Zákonem o elektronickém podpisu (zákon č. 227/2000 Sb.). Seznam akreditovaných certifikačních autorit, které mohou vydávat kvalifikované certifikáty, zveřejňuje Ministerstvo vnitra České republiky. Akreditovaná certifikační autorita vydává (zpoplatněné) kvalifikované certifikáty, což jsou standardní digitální certifikáty, které však jsou výše zmíněným zákonem uznávány v rámci komunikace se státními institucemi České republiky. Kvalifikovaný certifikát je ze zákona akceptován stejně jako občanský*

---

e) dokumenty ve formě elektronických dotazů na uživatele interní e-schránky, které jsou vyřízeny obratem a nejsou opatřeny číslem jednacím,

f) vyplněné evidenční karty tvořící ucelený soubor,

g) digitální dokumenty s výskytem škodlivého kódu nebo chybného datového formátu,

h) nevyžádaná obchodní sdělení (spamy),

i) prospekty, reklamy a jiný propagační materiál,

j) další tiskoviny (noviny a časopisy, sbírky zákonů) a knihy,

k) žádosti o poskytnutí dovolené (pracovního volna s náhradou mzdy)- MV č. skl. 66/2 a žádosti o udělení dovolené (služebního volna s poskytnutím služebního příjmu) - MV č. skl. 66.

<sup>32</sup> Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů.

Nářízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>33</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

*průkaz, avšak možnost využití kvalifikovaného certifikátu je omezena na vyjmenované případy (státní instituce musí být připraveny a jejich zaměstnanci příslušně proškoleni):*

- *komunikace elektronickou cestou se státní správou pomocí emailu,*
- *pro ověřování elektronických podpisů,*
- *pro bezpečné ověřování elektronických podpisů,*
- *zajištění neodmítnutelnosti odpovědnosti.*

*Z hlediska právní platnosti je jedno, u které akreditované certifikační autority je certifikát vytvořen. Kvalifikované certifikáty se řídí RFC 3039, přičemž zákon dále nařizuje používání položek Key Usage a non Repudiation bitu. Problémem kvalifikovaných certifikátů je šifrování, protože elektronický podpis nezahrnuje důvěrnost (realizovanou šifrováním). Kvalifikované certifikační autority stojí v současné době mimo klasické celosvětově působící certifikační autority a zákon ani jiný stav nepředpokládá. Před ověřením kvalifikovaného certifikátu si proto uživatel musí do příslušného programu (webový prohlížeč, e-mailový klient) sám nainstalovat certifikát příslušné kvalifikované certifikační autority (a sám ověřit jeho důvěryhodnost), což je v současné době pravděpodobně nejslabší místo kvalifikovaného certifikátu, protože důležitost jeho důvěryhodnosti kvalifikované certifikační autority nezdůrazňují a své certifikáty mají jednoduše vystaveny na svých webových stránkách."<sup>34</sup>*

Příjem a odesílání datových zpráv přes veřejnou datovou síť se řídí pravidly, jež jsou stanovena v organizačním opatření. Do interní e-schránky není možné zasílat dokumenty, které jsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem, značkou či časovým razítkem. Tyto dokumenty je možné přijmout pouze do datových schránek nebo na e-podatelně. O jejich doručení se vyrozumí odesílatel.

#### 6.2.4 Příjem na technickém nosiči dat

Aby byl přijat digitální dokument, jehož text je uložený na technickém nosiči dat, musí být splněna určitá pravidla.

---

<sup>34</sup> Vision32. *Slovník pojmů, popisy chyb. Používané pojmy*. [online]. [Cit. 4.10.2015]. Dostupné z: [http://www2.vision.cz/help32/index.html?ep\\_slovnicek\\_pojmu\\_popisy\\_chyb.htm](http://www2.vision.cz/help32/index.html?ep_slovnicek_pojmu_popisy_chyb.htm)



- Dokument musí být umístěn na technickém nosiči dat, který je obecně akceptovatelný. Mezi tyto nosiče patří USB flash disk, DVD disk nebo CD disk.
- Tyto datové nosiče musí být kompatibilní a zároveň rozpoznatelné operačním systémem MS Windows.
- Na jednom nosiči smí být uloženo pouze podání týkající se jedné věci.
- Pokud o to výslovně oznamovatel nepožádá, zůstává tento datový nosič u toho útvaru či organizačního článku, kam bylo podání předáno.

#### 6.2.5 Příjem vnitřní e-schránkou

Každý útvar policie by měl mít zřízenou vnitřní e-schránku, z které by mělo být zřejmé, komu patří. Tato schránka může plnit i funkci podatelny, ale musí být i takto označena. Pokud je do této schránky doručen digitální dokument, jenž se musí zaevیدovat, musí být bezodkladně předán podatelně k zaevیدování. Jestliže tento dokument obsahuje elektronickou značku či časové razítko, musí být odesílatel informován, že jej musí odeslat do datové schránky či na e-podatelnu.

#### 6. 2. 6 Příjem faxem

Jako dalším způsobem příjmu dokumentů je faxový příjem. Pokud se jedná o dokument, který je nutné zaevیدovat, musí být bez zbytečných odkladů předán na podatelnu k zaevیدování. Příjemce ho však může zaevیدovat sám. V minulosti, kdy se ještě používaly standardní faxové přístroje, bylo nutné dokumenty, které byly tímto způsobem zasílány, převádět do digitální podoby či vytvářet jejich trvanlivé kopie. Tyto originál dokumenty byly následně zničeny pro nadbytečnost, což bylo vyznačeno na pořízené kopii. V současné době se však tyto přístroje u policie nepoužívají. Každá faxová komunikace probíhá prostřednictvím emailových schránek, které je nahradily. Je tak zaručena stálost zasílaného dokumentu a jednodušší evidence do informačního systému ETR.

Nejčastější formou u Policie ČR je příjem ústního nebo telefonického podání. Taková podání se řídí ustanovením § 59 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení

soudním (trestní řád)<sup>35</sup> nebo ustanovením § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.<sup>36</sup> Takto přijatá podání, neboli oznámení, jsou zaznamenána do informačního systému ETR, kde je s nimi dále dle zásad trestního, správního a spisového řádu, pracováno.

O zásilkách a datových zprávách, které byly doručeny do centrální podatelny, je možné vést přehled v analogové podobě, do kterého centrální podatelna zaznamenává následující:

- datum doručení,
- odesilatele,
- číslo jednací (nebo jiné identifikační označení odesilatele),
- název a datum organizačního článku, který si zásilku převzal.

---

<sup>35</sup>(1) Podání se posuzuje vždy podle svého obsahu, i když je nesprávně označeno. Lze je učinit písemně, ústně do protokolu, v elektronické podobě podepsané elektronicky podle zvláštních předpisů, telegraficky, telefaxem nebo dálnopisem.

(2) Ten, kdo činí podání v elektronické podobě podle zvláštního právního předpisu, uvede současně poskytovatele certifikačních služeb, který jeho certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo certifikát připojí k podání.

(3) V přípravném řízení sepisují podání ústně do protokolu policejní orgány a okresní státní zastupitelství; v řízení před soudem je sepisují okresní soudy. Jsou-li pro to důležité důvody, mohou je výjimečně sepsat i státní zastupitelství a soudy vyššího stupně. Ústně do protokolu nelze podat dovolání.

(4) Pokud zákon pro podání určitého druhu nevyžaduje další náležitosti, musí být z podání patrné, kterému orgánu činnému v trestním řízení je určeno, kdo jej činí, které věci se týká a co sleduje, a musí být podepsáno a datováno. Podání je třeba předložit s potřebným počtem stejnopisů a s přílohami tak, aby jeden stejnopis zůstal u příslušného orgánu činného v trestním řízení a aby každá osoba dotčená takovým podáním dostala jeden stejnopis, jestliže je toho třeba. Nesplňuje-li tyto požadavky, orgán činný v trestním řízení ho vrátí podateli, je-li znám, k doplnění s příslušným poučením, jak nedostatky odstranit. Současně stanoví lhůtu k jejich odstranění. Nemá-li podatel znám anebo nejsou-li nedostatky ve stanovené lhůtě odstraněny, k podání se dále nepřihlíží; to neplatí pro trestní oznámení nebo pro jiný podnět, na jehož podkladě lze učinit závěr o podezření ze spáchání trestného činu, nebo pro podání, jehož obsahem je opravný prostředek, i když neobsahuje všechny uvedené náležitosti. Z opravného prostředku však vždy musí být patrné, které rozhodnutí napadá a kdo jej činí.

(5) Činí-li se ústně trestní oznámení, je nutno oznamovatele vyslechnout o okolnostech, za nichž byl čin spáchán, o osobních poměrech toho, na něhož se oznámení podává, o důkazech a o výši škody způsobené oznámeným činem; je-li oznamovatel zároveň poškozeným nebo jeho zmocněncem, musí být vyslechnut též o tom, zda žádá, aby soud rozhodl v trestním řízení o jeho nároku na náhradu škody nebo nemajetkové újmy nebo na vydání bezdůvodného obohacení. Výslech má být proveden tak, aby byl získán podklad pro další řízení.

(6) Jestliže byl protokol o trestním oznámení učiněném ústně sepsán u soudu, zašle jej soud neprodleně státnímu zástupci. [Cit. 14.10.2015]. Dostupné z: (<http://zakony.kurzy.cz/141-1961-trestni-rad/paragraf-59/>).

<sup>36</sup>Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití zaručeného elektronického podpisu. [Cit. 14.10.2015]. Dostupné z: (<http://zakony.kurzy.cz/500-2004-spravni-rad/cast-2-hlava-3-dil-2/>)

Tyto údaje mohou být také vedeny v elektronickém systému spisové služby. Stejným způsobem jsou také evidovány datové zprávy. Řádná evidence došlých dokumentů je vedena dle vyhlášky v kapitole „Evidence dokumentů“.

### 6.3 Označování zásilek a dokumentů

#### 6.3.1 Označování zásilek

Zásilky doručené od jiných subjektů, než je policie, jsou centrální podatelnou označeny otiskem prezentačního razítka, které obsahuje název útvaru, případně organizačního článku policie, datum a ve zvláštních případech i čas doručení. Jestliže podatelna plní funkci centrální podatelny, postačí pouze prezentační razítko podatelny.

#### 6.3.2 Označování dokumentů

Evidence vlastních či doručených dokumentů je prováděna pracovníkem či elektronickou evidencí z důvodu jeho originality.

Analogové dokumenty se označují otiskem podacího razítka, které musí obsahovat název útvaru či organizačního článku, datum a ve zvláštních případech i čas doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo, počet listů a počet příloh s uvedením počtu listů příloh vyznačených zlomkem nebo počtem svazků. Jestliže se bude jednat o dokumenty, které nejsou v listinné podobě, uvede se také jejich druh a počet. V případě, že se podací razítko na útvaru či organizačním článku nepoužívá, je možné jej nahradit vhodným technologickým prostředkem za podmínek, že bude obsahovat stejné údaje jako podací razítko. Toto razítko nesmí zasahovat do textového pole, zpravidla se otiskne do pravého horního rohu dokumentu. Aby nedošlo ke znehodnocení dokumentu razítkem, je možné jím opatřit obálku. Stejným způsobem se orazítkuje obálka, pokud tak nelze učinit i z jiných důvodů. Někdy se také může stát, že dokument nelze označit razítkem a zároveň nebyl doručen v obálce. I tento způsob má své řešení, jímž je otisk podacího razítka na zvláštní papír, který se přiloží k zásilce. Tím se stává součástí dokumentu. Tam, kde je možné zapsat údaje, které se jinak zapisují do podacího razítka, není nutné toto

razítko otisknout. Dokumenty nepodléhající evidenci, se mohou označit pouze prezentačním razítkem.

Naproti tomu digitální dokumenty jsou označovány prostřednictvím elektronické evidence. To spočívá v označení dokumentu jedinečným identifikátorem obsahujícím zkrácenou formu názvu útvaru.

#### 6.4 Převedení dokumentu

Tímto pojmem se rozumí převod digitálního dokumentu na analogový a převod analogového dokumentu na digitální. Za převod dokumentu se dá také považovat změna formátu u digitálního dokumentu. Prostředky k převodu dokumentu jsou:

- autorizovaná konverze z úřední moci podle § 23 odst. 2),<sup>37</sup>
- převod analogového dokumentu na digitální a naopak nebo změna formátu digitálního dokumentu, též nazýváme neautorizovaná konverze,<sup>38</sup>
- jiná konverze

Převádění se neprovádí u vlastních dokumentů, ale vyhotoví se další výtisk v digitální či v analogové podobě. Analogové dokumenty, které jsou doručeny na útvar či organizační článek a podléhají evidenci, se převedou na dokument digitální. Je možné také převést jen část analogového dokumentu například průvodní dopis. Jestliže doručení dokument v digitální podobě podléhá evidenci v listinné podobě, je převeden na dokument analogový. Takový dokument se opatří datem konverze a je zaevidován. Původní digitální dokument se uloží na technický nosič dat a přiloží se k nově vzniklému analogovému dokumentu nebo se uloží do úložiště datových zpráv a poté se na nový dokument poznamená místo uložení.

##### 6.4.1 Autorizovaná konverze

Autorizovaná konverze je takový převod dokumentu, že převedený dokument má právní důsledky jako originál. Tento převod však musí být proveden v souladu s ust. § 22

---

<sup>37</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>38</sup> § 69a odst. 4 až 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

až § 26 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Autorizovaná konverze z moci úřední se provádí v elektronické aplikaci systému kontaktních míst veřejné správy. V této aplikaci se vede evidence konverzí. Autorizovaná konverze se provádí podle manuálu zveřejněného na webu policejního prezidia<sup>39</sup>. Analogový dokument, který tímto způsobem vznikne, je po překontrolování a označení ověřovací doložkou konverze, vytištěn a pevně svázán. Místo svázání je na rubu i líci přelepeno přelepku. Na obou stranách přelepky se otiskne kulaté razítko bez státního znaku tak, aby část razítka byla na přelepce a část na dokumentu. Stejným způsobem se dokument podepíše osobou, která provedla konverzi. Tato osoba není zodpovědná za obsah textu, ale pouze za jeho samotný převod.

#### 6.4.2 Neautorizovaná konverze

Je způsob převodu analogového dokumentu do digitální podoby a naopak nebo změna formátu tohoto dokumentu, pouze pro potřeby policie. Takto vytvořený dokument nemá žádné další právní účinky. V případě převodu digitálního dokumentu na analogový nebo při změně formátu, se ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, značky nebo kvalifikovaného časového razítka. Na něj se poznamená shodnost s originálem, datum převodu a podpis pracovníka. Digitální dokument, který vznikl převodem z analogového, musí být označen uznávaným elektronickým podpisem, nebo elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem. Pro potřeby policie je možné místo uznávaného elektronického podpisu použít schválení zaznamenané v metadatech, s doplněním textu "schváleno elektronicky", pod podpisovou doložku.

#### 6.4.3 Jiná konverze

Jinou konverzí bychom mohli nazvat převedení dokumentu z analogové podoby do digitální a naopak, bez absolutně žádného právního opodstatnění. Takový dokument lze používat pouze pro vnitřní potřebu policie. Je zaveden do elektronické evidence, která jej označí jedinečným identifikátorem, obsahujícím zkrácenou formu názvu útvaru.

---

<sup>39</sup> [http://ppportal.pcr.cz/be\\_arch/default.htm](http://ppportal.pcr.cz/be_arch/default.htm)

Dokumenty vzniklé neautorizovanou a jinou konverzí z digitálního dokumentu, musí obsahovat určité náležitosti, mezi které patří datum převedení a podpis převádějící osoby. U neautorizované konverze se analogový dokument vytiskne, pevně sváže a místo svázání je na rubu i lici přelepeno přelepku. Na obou stranách přelepky se otiskne kulaté razítko bez státního znaku tak, aby část razítka byla na přelepce a část na dokumentu. Stejným způsobem se dokument podepíše osobou, která provedla konverzi. Tato osoba není zodpovědná za obsah textu, ale pouze za jeho samotný převod. Analogový dokument doplní o počet listů a příloh v případě, že nejsou již na dokumentu vyznačeny. Pokud je počet listů uvedených na dokumentu jiný, než ve skutečnosti, provede korekci tohoto záznamu a vyznačí její datum a vlastnoruční podpis.

## 6.5 Evidence a vytvoření spisů

### 6.5.1 Evidence

Ke správě dokumentů policie používá informační systém ETŘ. Jedná se o systém umožňující jak evidenci digitálních, tak i analogových dokumentů. Údaje o jednotlivých dokumentech jsou do ETŘ vkládány zpracovatelem ručně, elektronicky nebo načtením dat z dalších systémů či evidencí. Všechny vlastní nebo doručené dokumenty se evidují:

- v systému ETŘ,
- v listinném jednacím protokolu nebo v listinném sběrném archu u příslušného č.j., pokud jde o dokumenty se zvláštní povahou,
- anebo ve zvláštní evidenci dokumentů<sup>40</sup>, do které patří zvláštní evidence pro dokumenty v listinné podobě resp. listinného sběrného archu, nebo zvláštní evidence digitálních dokumentů v elektronické podobě (agendový systém).

Zvláštní evidence dokumentů týkající se veřejných zakázek spadá do působnosti vedoucího pracovníka policejního prezidia nebo ředitele útvaru. Její náležitosti jsou upraveny samostatným interním aktem řízení včetně tvorby a způsobu označování dokumentů.

---

<sup>40</sup>§ 69 odst. 6 Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

### 6.5.2 Náležitosti evidence

V evidenci dokumentů musí být vyznačeny všechny použité zkratky a jejich význam, s výjimkou zkratk, které není možné s ničím zaměnit a je zřejmé, co znamenají. Dále zde bude uvedeno jméno a příjmení osoby, jež je pověřena k vedení evidence dokumentů - protokolista. Pokud dojde ke změně této osoby, je nutné poznačit datum, příjmení a jméno nového protokolisty. V evidenci nesmí chybět skartační komise s uvedením jednotlivých členů pro daná období a přehled kódového označení jednotlivých pracovníků a druh dokumentu, jeli uveden za č.j. Jak agendový informační systém, tak systém ETR, musí být kdykoli schopen vytisknout nebo uložit údaje v PDF/A formátu s metadaty týkající se povinně evidovaných údajů v jednacím protokolu k danému dokumentu.

*"Jednací protokol a zvláštní evidence je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů, všechny listy (včetně nepotištěných) musí být před předáním do užívání průběžně očíslovány v pravém horním rohu."*<sup>41</sup> Jednací protokol obsahuje základní náležitosti, mezi které patří: na vnější straně čelních desek název "Jednací protokol", a pokud půjde o zvláštní evidenci, též název této evidence. Dále zde bude uveden "datum/rok" evidovaných dokumentů. Jestliže bude protokol používán více ročníků než jeden, je štítek doplňován příslušnými letopočty. Nesmí zde chybět ani "útvár", "organizační článek" a "značka útvaru", kde je protokol evidován. Pokud se vede jeden jednací protokol pro více organizačních článků, všechny články v něm se vyznačí a značka útvaru se doplní o jejich "bližší označení". Vnitřní strana čelních desek musí obsahovat počet listů protokolu, kdy byl vydán do užívání, u kterého organizačního článku je evidován a jaké má číslo v evidenci pomůcek. Nedílnou součástí je i jmenný rejstřík protokolistů s uvedením jména, příjmení, vlastnoručního podpisu a data nástupu protokolisty do funkce. Jsou zde také vypsáni členové skartační komise pro jednotlivá období i s jejich podpisy a s č.j. skartačního návrhu. Nesmí také chybět přehled používaných zkratk a případně další rozlišení pracovníků nebo dokumentů, které jsou uvedené za číslem jednacím.

---

<sup>41</sup> Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 31 odst. 3, věta první.

Náležitosti zvláštní evidence jsou obdobné, jako u jednacního protokolu a jsou opatřeny protokolistou. K evidenci dokumentů je zřízen věcný a jmenný rejstřík, pokud není možné automatické vyhledávání. Dále je možné zakládat rejstříky jak listinné, tak elektronické, například podle typu, obsahu a množství evidovaných dokumentů.

### 6.5.3 Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je v systému ETR řazena nepřetržitě za sebou. Začíná vždy číslem 1 od 1. ledna nového roku po 31. prosince uplynulého roku. Protokolista ukončí evidenci dokumentů uzavřením jednacního protokolu vždy k poslednímu dni uplynulého roku, nebo pokud dojde ke změně značky útvaru z důvodu zrušení organizačního článku. Elektronická evidence provede tento úkon automaticky a zároveň uzavře a ukončí přidělování čísel jednacích či evidenčních čísel. Pracovník podatelny eviduje všechny dokumenty (vlastní i doručené) ihned, jakmile jsou doručeny nebo vzniknou při činnosti policie. V případě, že tuto činnost neprovádí protokolista, může být vykonávána zpracovatelem dané písemnosti nebo osobou, která je k této činnosti pověřena vedoucím pracovníkem. Pokud se jedná o nový dokument, je mu přiděleno číslo jednacích nebo se přiřadí pod již existující číslo jednacích. V případě analogového dokumentu se na něj vyznačí podací razítko a vepíše se číslo jednacích. Zápis do jednacního protokolu se provádí buď otiskem razítka, nebo ručním písmem. Zápis provedený ručním písmem musí být čitelný, srozumitelný a trvanlivý. Vyplní se všechny zjištěné informace levé části jednacního protokolu a sloupec č. 8 pravé části jednacního protokolu. Zbýlých 8 sloupců pravé části slouží k uvedení údajů týkajících se vyřízení, uložení, skartačního znaku, roku, řízení a záznamu o vyřazení. Nesprávně provedený zápis se opraví přeškrtnutím (původní zápis musí být viditelný) a nahradí se novým. Taková oprava musí být vlastnoručně podepsána osobou s uvedením jména a příjmení, která ji provedla, včetně data opravy. Je zakázáno používat tzv. opakovací znaménka (dtto, -II-). Elektronická evidence umožňuje provést opravu záznamu s uchováním identifikace osoby, a také zachová původní záznam. Veškeré tyto kroky nesmí být v rozporu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup>Národní standard pro elektronické systémy spisové služby uveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 101/2010.



Jednací protokol v systému ETR vede tyto požadované údaje:

- 1) pořadové číslo, pod kterým je dokument evidován,
- 2) datum, kdy byl vlastní dokument vytvořen anebo kdy byl dokument doručen,
- 3) adresu odesilatele, pokud je odesílatel útvar či organizační článek policie, postačí uvést údaje, dle kterých je odesílatel dostatečně identifikovatelný (ÚOOZ, OSPP, OSDP, atd.), půjde-li o vlastní dokument, uvede se slovo "vlastní",
- 4) číslo jednací nebo evidenční číslo odesilatele, pokud je dokument obsahuje,
- 5) u analogového dokumentu počet listů a počet příloh, jsou-li jeho součástí, a celkový počet jejich listů nebo svazků, u digitálního dokumentu se uvádí pouze počet příloh, u nelistinných příloh se uvede druh a počet příloh,
- 6) označení věci - popis obsahu dokumentu,
- 7) komu byl dokument přidělen k vyřízení (článek či zpracovatel),
- 8) způsob, jak má být dokument vyřízen,
- 9) adresáta včetně přesné adresy, pokud půjde o útvar či organizační článek, postupuje se podle bodu 3),
- 10) datum odeslání,
- 11) u analogového dokumentu počet odeslaných listů a počet příloh, jsou-li jeho součástí, a celkový počet jejich listů nebo svazků, u digitálního dokumentu se uvádí pouze počet odeslaných příloh, u nelistinných příloh se uvede druh a počet příloh,
- 12) celkový počet analogových listů, které budou uloženy včetně druhu a počtu nelistinných příloh, v ETR údaje o dokumentech v digitální podobě,
- 13) spisový znak,
- 14) skartační znak včetně roku, ve kterém bude dokument vložen do skartačního řízení,
- 15) identifikátor dokumentu v digitální podobě pro dokument v systému ETR nebo v agendovém informačním systému, v samostatné evidenci se nemusí uvádět údaje pod z bodů 5), 6), 8) a 11, pokud není dále stanoveno jinak.

*"Evidenci dokumentů nepodléhají:*

*a) dokumenty informativního charakteru krátkodobé povahy nemající vliv na činnost policie,*

- b) dokumenty používané v rámci zdravotní péče<sup>43</sup>,*
- c) pracovní podkladové materiály zpracovatele (koncepty), které nepředkládá ke schválení,*
- d) žádanky o lustraci na předepsaných tiskopisech (například MV č. skl. 701),*
- e) dokumenty ve formě elektronických dotazů na uživatele interní e-schránky, které jsou vyřízeny obratem a nejsou opatřeny číslem jednacím,*
- f) vyplněné evidenční karty tvořící ucelený soubor,*
- g) digitální dokumenty s výskytem škodlivého kódu nebo chybného datového formátu,*
- h) nevyžádaná obchodní sdělení (spamy),*
- i) prospekty, reklamy a jiný propagační materiál,*
- j) další tiskoviny (noviny a časopisy, sbírky zákonů) a knihy,*
- k) žádosti o poskytnutí dovolené (pracovního volna s nárokem na náhradu mzdy) - MV č. skl. 66/2 a žádosti o udělení dovolené (služebního volna s poskytnutím služebního příjmu) - MV č. skl. 66*

*a obdobné dokumenty, pokud ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník policejního prezidia nestanoví jinak a za předpokladu, že je odesílatel neopatřil číslem jednacím, nebo evidenčním číslem".<sup>44</sup>*

#### 6.5.4 Evidence administrativních pomůcek

Útvar nebo organizační článek vede jednací protokol či zvláštní evidenci tím způsobem, že jim z prvotní evidence přidělí označení. Administrativní pomůcky k záznamu předání, převzetí či zaznamenání jiného pohybu dokumentů, se mohou také evidovat. Na každou pomůcku zvlášť je možné mít vlastní evidenci. Proto se jako první bere ta, která zaznamenává jednotlivé pracovní pomůcky.

<sup>43</sup>Např. čl. 18 nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2007, o péči a zdraví příslušníků a zaměstnanců Policie České republiky, Hasičského záchranného sboru České republiky a zaměstnanců Ministerstva vnitra.

<sup>44</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 34, s. 23.

### 6.5.5 Převidování dokumentu

Jedná se o proces, při kterém je původní číslo jednacích (evidenčních) dokumentů změněno. V původní evidenci se provede ukončující zápis, ze kterého musí být zřejmé, do jaké evidence a pod jakým číslem jednacím bude dokument nově veden. Typický případ je převidování dokumentů z původní analogové evidence do systému ETŘ (např. evidence zajištěných věcí, zajištěných stop, atd.)

### 6.5.6 Převodění dokumentu z evidence do evidence

Je činnost, při které se dokument přesouvá do jiné evidence, ale číslo jednacích (evidenčních) zůstává stejné. V těchto případech se musí učinit záznam do původní evidence k ulehčení vyhledání dokumentu pro případné další využití.

## 6.6 Spis

*"Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu".<sup>45</sup> Dokumenty v analogové podobě se spojují fyzicky, v digitální podobě je to jednoznačným identifikátorem a metadaty".<sup>46</sup>* Spis vytváří především jednotlivá podání, protokoly, záznamy o provedených úkonech, správní, soudní či rozhodnutí jiných orgánů, důkazní prostředky, záznamy uchované na elektronických záznamových zařízeních, záznamy obrazu a zvuku a další dokumenty, které souvisí s danou věcí. Spis vzniká v informačním systému ETŘ prostřednictvím elektronického sběrného archu. Listinným sběrným archem se vytváří spis v jednacím protokolu. Pouze v ojedinělých případech vzniká spis spojováním dokumentů jak v elektronickém sběrném archu, tak v jednacím protokolu. Všechny dokumenty jsou opatřeny číslem jednacím či evidenčním a jejich výčet musí být vždy součástí spisu.

Soupis může být buď ve formě seznamu dokumentů s čísly jednacími, nebo ve formě sběrného archu. Do sběrného archu se dokumenty řadí a současně evidují.

---

<sup>45</sup>Vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, § 9 odst. 1). [Cit. 14.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

<sup>46</sup>§ 9 Vyhlášky č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Z hlediska formy spisů, Policie ČR zpracovává tyto druhy spisů:

- a) elektronické,
- b) hybridní,
- c) typové.

a) Elektronické spisy - jsou takové, u nichž se nevytváří žádný analogový dokument. Jedná se pouze o zápisy prováděné do informačního systému ETR, které nejsou jiným způsobem zpracovávány a zápis do systému ETR je konečný, bez dalšího opatření.

b) Hybridní spisy - jsou běžně používané a patří mezi nejpočetnější skupinu spisů při policejní činnosti, protože policie pracuje s materiálními a listinnými důkazy, které jsou důležité pro soudní či správní rozhodnutí. V systému ETR se vytváří elektronické dokumenty a z nich spisy, k nimž vzniká jejich analogový originál. Dalo by se říci, že elektronické dokumenty a spisy jsou neověřený stejnopis analogových dokumentů a spisů. Žádný předpis upravující spisovou službu u Policie ČR však neuvádí formu hybridních spisů.

c) Typové spisy - jsou soubory dokumentů týkající se jedné či více agend a jejich struktura je předem stanovena. Mezi typové spisy u policie patří například personální spisy nebo spisy obsahující zdravotní dokumentaci. Protože Policie ČR se svým počtem zaměstnanců patří mezi jednu z největších státních organizací, jedná se o relativně nezanedbatelné množství spisů.

## 6.7 Náležitosti dokumentů

Všechny dokumenty, které jsou vytvořeny při policejní činnosti, musí mít předepsanou úpravu a musí obsahovat jisté náležitosti, které vymezuje ČSN<sup>47</sup>. Aby byla zachována jejich jednotná úprava, jsou všechny formuláře vytvářeny výhradně v modulu "Formuláře" v systému ETR dle ČSN. Z tohoto modulu jsou dokumenty následně převáděny do textového editoru, ze kterého je případně po drobných korekcích prováděn tisk. Každý dokument vytvořený v tomto systému musí obsahovat:

---

<sup>47</sup>ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory.

- a) záhlaví s uvedením názvu útvaru policie či jeho organizačního článku - uvádí se v levém horním rohu,
- b) číslo jednacích či evidenčních - nachází se pod adresou odesílatele, pokud se nejedná o tiskopis s vyznačením místa pro číslo jednacích,
- c) místo a datum vzniku - je umístěno v pravé horní části dokumentu ve formátu místo vzniku a datum (příklad "Nymburk 1. března 2015"),<sup>48</sup>
- d) počet listů - je uveden pouze na analogovém dokumentu pod datum a místo vzniku,
- e) počet příloh - se zapisuje pod počtem listů, analogové přílohy se uvádějí ve formátu celkového počtu listů nebo svazků, digitální přílohy pouze v počtu,
- f) adresa adresáta - je umístěna v levé části dokumentu dva řádky nad označením věci,
- g) označení věci - je slovní vyjádření obsahu dokumentu též ve formátu názvu dokumentu,<sup>49</sup>
- h) odkaz na číslo jednacích, evidenční číslo či jiné rozlišení dokumentu - uvádí se při odpovědi na již dříve doručený dokument, je možné použít odkaz na číslo jednacích,
- i) vlastní obsah dokumentu - je umístěn pod textem, označení věci nebo pod odkazem na číslo jednacích,
- j) podpisová doložka - se nachází pod vlastním textem dokumentu v jeho pravé části.<sup>50</sup>

Pokud bude dokument obsahovat informace, ke kterým má přístup pouze vymezený počet uživatelů, nebo obsahuje informace, jež nelze dále zveřejňovat, případně se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti, vyznačí se tyto doplňující informace v pravé horní části dokumentu.

---

<sup>48</sup> Místem se rozumí, kde byl dokument vytvořen a datem, kdy byl dokument podepsán. Pod datum je možné uvádět také číslo výtisku.

<sup>49</sup> Do označení je také možné použít jméno a příjmení osoby pouze z důvodu rozlišení. Označení věci se píše tučným písmem, nebo se podtrhává.

<sup>50</sup> Skládá se ze zkratky hodnostního označení, u generálských hodností také její zkratku, akademický či obdobný titul před jménem, jméno, příjmení a název pracovního či služebního místa, nebo vykonávané funkce.

### 6.7.1 Číslo jednací a evidenční číslo

Při zapisování dokumentu do jednacího protokolu mu systém ETR přidělí číslo jednací. Toto číslo jednací je ve svém formátu tvořeno:

- značkou útvaru,
- pomlčkou,
- pořadovým číslem dokumentu doplněné za pomlčkou pořadovým číslem zápisu v systému ETR,
- lomítkem,
- rozlišením evidence dokumentů na TČ (trestné činy), PŘ (přestupky) a ČJ (ostatní dokumenty),
- rokem
- kódem organizačního článku tvořeného kombinací písmen a číslic.

Za kódem útvaru za pomlčkou může být dále uvedeno bližší rozlišení druhu dokumentu nebo jedinečný kód zpracovatele.

Příklad

- Číslo jednací ve formátu KRPS-12345-11/ČJ-2015-010814-Sla znamená, že dokument byl vypracován v Krajském ředitelství policie Středočeského kraje, číslo 12345 vyznačuje pořadové číslo v systému ETR, číslo 11 znamená, že se jedná o jedenáctý dokument v tomto čísle jednacím, ČJ je rozlišovací dvojčíslí určující, že se jedná o běžnou agendu (nejde ani o trestný čin ani přestupek), 2015 znamená rok, ve kterém byl dokument vytvořen, kód 010814 znamená kód útvaru, který dokument vytvořil a má ho zaevidovaný ve svém jednacím protokolu. První dvojčíslí v šestimístním kódu znamenají, o jaké krajské ředitelství policie se jedná, druhé dvojčíslí je kód Územního odboru (Územní odbory kopírují ve většině případů bývalé okresy) a třetí dvojčíslí je kód organizačního článku, který dokument vytvořil (jednotlivá obvodní oddělení policie, dopravní inspektoráty, atd.). Za kódem útvaru může, ale také nemusí, být uveden další rozlišující znak, v našem případě "Sla", kód zpracovatele tedy, Slavětínský. Mohou zde být zkratky, které označují např. stížnosti, dožádání, atd. Může se také stát, že se v kódu útvaru mohou objevit místo

posledního dvojčíslí písmena. Ta mohou znamenat také označení pro útvar policie. Většinou se jedná o nadřazené útvary základních organizačních článků policie, pro jednotlivé řídicí funkce v hierarchické struktuře policie nebo o útvary zabývající se ekonomickými, personálními a dalšími záležitostmi spojenými s výkonem služby.

### 6.7.2 Počet listů

Dokumenty obsahující více listů jsou k sobě spojeny. Všechny stránky, vyjma první, se číslují arabskými číslicemi v jeho záhlaví nebo v zápatí. U jednostranných tisků jsou číslovány pouze potištěné stránky. Jejich počet musí souhlasit s počty listů dokumentu. Pokud jsou stránky v dokumentu popsány současně jednostranně a oboustranně, číslují se všechny stránky, popsané i nepopsané. V případě, že je dokument osazen pevnými deskami bez očíslování, do pravého horního rohu se uvede počet listů dokumentu celkem + počet listů desek.

### 6.7.3 Přílohy

Jestliže dokument obsahuje analogové přílohy, vyznačuje se jejich celkový počet zlomkem, kdy v čitateli se uvádí celkový počet příloh a ve jmenovateli celkový počet listů příloh. Pokud budou přílohami například doklady, spisy, nebo jiné přílohy, u kterých není možné jednotlivé části dále používat, či s nimi manipulovat, uvede se pouze jejich počet a dále o jakou přílohu se jedná. Jestliže bude přílohou celý spisový materiál o cca 150 listech, poznamená se pouze "spis". U digitálních příloh (dokumentů) je to podobné jako u analogových. Též se uvede jejich počet a dále název, který je možné rozšířit o bytovou velikost. U příloh, které nejsou listinné, se uvede jejich počet a předmět např. "3 daktyloskopické stopy č. 1, č. 2, č. 3".

Každá listinná příloha je označena číslem jednacím příslušného dokumentu, ke kterému je připojena. Na první list se v pravé horní části poznamená "Příloha k č.j..." a její pořadové číslo (pokud obsahuje více příloh). U více přílohového dokumentu se na každé příloze vyznačí "Příloha č. ...(1, 2, 3...) k č.j...." Na analogové přílohy se samostatně vyznačuje počet listů. Jsou zde však i výjimky, kdy není možné na dokument tyto údaje

poznámenat, a proto se taková přílohy vkládá např. do obálky, na níž se vyznačí požadované údaje. Každá příloha, která je z nějakého důvodu odejmuta od původního dokumentu, musí být řádně ovedidována. Na průvodní dokument se uvede důvod odejmutí, datum tohoto úkonu, a místo (č.j., ke kterému byla připojena, adresa, kam byla zaslána atd.). Zápis o odejmutí provádí pracovník, který úkon provedl či přílohu převzal. Přílohy připojené k odesílanému dokumentu jsou poznačeny jen na uloženém dokumentu u počtu příloh. V případě, kdy byl vypracován rozdělovník, je tato skutečnost zanesena v něm.

#### 6.7.4 Adresát

Je-li dokument odeslán mimo policii, musí být adresát vždy uveden. U dokumentů odesílaných v policii stačí poznámenat pouze název útvaru a místo doručení. Na dokumenty odesílané více adresátům v policii se zapisuje "dle rozdělovníku." Ten je poté vyhotoven samostatně a přikládá se k dokumentu. Rozdělovník je také možné vyznačit v informačním systému ETR. Dokumenty je možné také zaslat pouze určené službě či organizačním článkům. Na tyto dokumenty se poté pouze poznámená např. všechna OOP, všechny DI nebo všechny PO. Rozdíl mezi hromadným odesíláním dokumentů v a mimo policii je ten, že všechny dokumenty, které jdou mimo policii, musí být opatřeny přesnou doručovací adresou.

Mohou nastat také situace, že je zásilka určena výhradně jednomu konkrétnímu adresátovi. V případě jeho nepřítomnosti, ji otevírá přímý nadřízený nebo jím pověřená osoba. Může se stát, že je odesílání dokumentů podmíněno odesláním prostřednictvím konkrétního pracovníka nebo pracoviště. Za těchto okolností se pod adresu adresáta uvede tato podmínka a to ve formátu např. "cestou vedoucího Územního odboru" nebo "cestou SKPV OKT" případně doplněná adresou příslušného pracovníka či pracoviště.

#### 6.8 Digitální dokumenty

Digitální dokumenty obsahují stejné náležitosti, jako dokumenty analogové. Výstupní formát dokumentů musí splňovat určité požadavky.



*"(1) Výstupním datovým formátem dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro*

- a) formát 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.*

*(2) Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.*

*(3) Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí*

- a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),*
- b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo*
- c) formát JPEG Joint Photographic Experts Group (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).*

*(4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí*

- a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),*
- b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo*
- c) formát GraphicsInterchangeFormat (GIF).*

*(5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí*

- a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),*
- b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3),*
- nebo*
- c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-codemodulation (PCM).*

*(6) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.*

*(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby".<sup>51</sup>*

## 6.9 Zdvořilostní dopis

Problematika psaní zdvořilostních dopisů nesouvisí s předpisem upravujícím spisovou službu, přesto do ní byla zařazena. Jejich vyhotovení je odlišně od standardní písemnosti. Neuvádí se záhlaví s označením útvaru, ale zkratka hodnotního označení, akademický (nebo jiný) titul, jméno a příjmení, včetně názvu služebního (pracovního) místa zaměstnance policie, která se umístí nad název útvaru nebo organizačního článku, včetně adresy. Číslo jednacím se umístí vpravo pod místo a datum vzniku. Označení věci je nahrazeno zdvořilostním oslovením, pot následuje vlastní text dopisu, za který se uvede zdvořilostní pozdrav a vlastnoruční podpis. Adresát se poznamená v levé části dopisu pod podpisovou doložku. Dokument je možné vytvořit i jako digitální dokument za podmínky, že jej může odesílatel podepsat prostřednictvím informačního systému ETŘ či uznávaným elektronickým podpisem.

### 6.9.1 Sběrný arch v elektronické podobě

Všechny dokumenty, které se týkají jedné věci, jsou evidovány v systému ETŘ pod jedním číslem jednacím. Z elektronického sběrného archu je číslo jednacím dále doplněno o pořadové číslo dokumentu. Pod číslem jednacím bývá zaevidován prvotní záznam či dokument, ať již byl vytvořen vlastní činností či se jedná o doručенý dokument. Musí být zaevidován i se všemi požadovanými údaji. Dokumenty týkající se stejné věci se evidují podle pořadí, jak byly doručeny nebo jak vznikaly. I ty se musí zaevidovat včetně požadovaných údajů.

---

<sup>51</sup> Vyhláška Ministra vnitra č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, § 20. [Cit. 27.10.2014]. Dostupné z: Systém ASPI.

## 6.9.2 Sběrný arch v listinné podobě

Sběrný arch v listinné podobě (vytištěný na tiskopisu MV č. skl. 1) se používá pouze v případech zvláštní evidence nebo v evidenci v jednacím protokolu. Dokument, který byl doručen nebo vytvořen jako první, se nazývá tzv. iniciační. Jeho evidence se provádí v evidenci dokumentů a musí být zaznamenán se všemi požadovanými údaji na prvním místě listinného sběrného archu. Jeho pořadové číslo je jedna. Dokumenty doručené následně k téže věci se řadí podle toho, jak byly doručeny nebo vytvořeny, opět se všemi požadovanými údaji. U iniciačního dokumentu se ve třetím sloupci poznamená "Sběrný arch". Stejně tak tomu bude i ve zvláštní evidenci. Aby byly veškeré dokumenty v listinném sběrném archu odlišitelné, jsou doplněny v čísle jednacím o pořadové číslo. Tím dochází k tvorbě spisu až do jeho uzavření. Sběrný arch podepíše protokolista a poté jej přidělí zpracovateli. Ten provádí činnosti týkající se zápisu a vedení archu. Protokolista dále vede evidenci osob, kterým byly sběrné archy přiděleny. Sběrný arch je zpravidla veden a uložen u protokolisty a je možné jej také rozšiřovat o další položky, aby bylo možné dokument vyřídit. Současně s uzavřením spisu je uzavřen i sběrný arch a to podtržením posledního zápisu a vypsáním dovětky "Sběrný arch uzavřen dne..".

## 6.9.3 Vytvoření spisů spojováním dokumentů

Tvorba spisu spojením dokumentů se provádí zejména v případech, kdy k již zaevidovanému dokumentu ve stejné věci byl doručen nebo vytvořen nový, který byl však přidělen pod nové číslo jednací. Jejich spojením dojde k vytvoření jednoho spisu. Takto spojené dokumenty jsou v evidenci vyznačeny průběžně. Starší dokumenty se většinou připojují do novějších. Pro snazší orientaci a pro ulehčení při hledání, se v kolonce "uloženo" u staršího záznamu, vyznačí číslo jednací, do kterého byl dokument spojen. Do políčka pro "datum odeslání" se vypíše datum spojení a v kolonce pro "počet odeslaných listů" se zaznamenají údaje o spojovaném dokumentu. Stejně tak se vypisují údaje v evidenci u nově vzniklého záznamu.

V systému ETR a v agendovém systému se dokumenty spojují formou tzv. křížových odkazů. Novější dokument je většinou opatřen podacím razítkem s číslem jednacím staršího dokumentu.

#### 6.9.4 Řazení dokumentů ve spisu

Řazení spisů tvořených z analogových dokumentů je zpravidla chronologické dle záznamů v evidenci dokumentů. Jako první dokument bývá iniciační a jako poslední ten, který byl doručen či vytvořen jako poslední. Jedná se tedy o řazení sestupné. Kontrolní spisy, spisy týkající se vyřízení podání a spisy poradní komise se řadí podle logických vazeb. Výjimku však tvoří trestní spis, kterým se budu zabývat v následující kapitole.

#### 6.9.5 Trestní spis

Trestní spis vzniká v průběhu trestního řízení a je tvořen trestním spisem, pomocným trestním spisem a dalšími dokumenty.

*"V průběhu trestního řízení se trestní spis řadí takto:*

- a) trestní oznámení nebo jiný podnět,*
- b) záznam o zahájení úkonů trestního řízení a dokumenty vztahující se k ohledání (například protokol o ohledání, fotodokumentace),*
- c) usnesení o zahájení trestního stíhání, sloučení nebo vyloučení trestní věci, stížnosti proti těmto usnesením a rozhodnutí o nich,*
- d) rozhodnutí o podjatosti policejního orgánu a související dokumenty,*
- e) žádost o ustanovení obhájce, jeho plná moc nebo rozhodnutí o jeho ustanovení, rozhodnutí o jeho odměně a náhradě nákladů ustanoveného obhájce,*
- f) protokol o zadržení obviněného nebo osoby podezřelé, návrh na vzetí do vazby, rozhodnutí o vazbě a o opravném prostředku proti němu, další žádosti a rozhodnutí týkající se vazby seřazené v časovém sledu (při více osobách seřadit podle vztahu k jednotlivým osobám v abecedním pořadí anebo podle počátku omezení osobní svobody),*
- g) příkaz k provedení prohlídky osobní, domovní, jiných prostor a pozemků a protokol o provedení prohlídky, příkaz a protokol o vydání nebo odnětí věci, usnesení a další dokumenty o nakládání se zajištěnými věcmi,*
- h) rozhodnutí, protokoly a další dokumenty související se zadržením, otevřením a záměnou zásilek, zajištěním peněžních prostředků na účtu, zaknihovanými cennými*

*papíry, nemovitostmi a jinými hodnotami a odposlechy a záznamy telekomunikačního provozu,*

*i) protokoly o výsledku obviněného nebo podezřelého a o dalších procesních úkonech s ním provedených (při více osobách seřadit podle příjmení v abecedním pořadí, pokud nepřevažuje důvod pro odchylné řazení, například podle závažnosti stíhaných skutků nebo podle časové posloupnosti),*

*j) protokoly o výsledku svědků, jejich poučení jako poškozených a o realizaci dalších procesních úkonů s nimi provedených (seřadit podle příjmení svědků v abecedním pořadí, pokud nepřevažuje důvod pro odchylné řazení), úřední záznamy o podání vysvětlení podle § 158 odst. 5 trestního řádu (při více osobách seřadit přednostně podle příjmení v abecedním pořadí, pokud nepřevažuje důvod pro odchylné řazení),*

*k) opatření o přibrání znalce, žádosti o odborné vyjádření nebo kontrolní a revizní zprávy, znalecké posudky, odborná vyjádření, výsledky kriminalistickotechnické činnosti a usnesení o přiznání znalečného,*

*l) jiné listinné důkazy (například protokol o konfrontaci, protokol o vyšetřovacím pokusu, výpisy z bankovního účtu),*

*m) dokumentace k adheznímu řízení (například poučení poškozených, vyčíslení škody, zajištění nároku poškozeného na náhradu škody),*

*n) podklady pro posouzení osobních poměrů podezřelého nebo obviněného (při více osobách seřadit v abecedním pořadí podle příjmení),*

*o) ostatní procesní dokumenty, například vyrozumění obhájce o úkonech, záznamy o kontrole korespondence, záznamy o nahlédnutí do spisu a o odepření nahlédnutí, záznamy o prostudování spisu, návrhy na doplnění vyšetřování a jejich případná odmítnutí,*

*p) závěrečná zpráva s návrhem na podání obžaloby nebo jiné rozhodnutí v trestní věci;*

*doklad stvrzující, že byl dokument doručen, se pevně připojí k dokumentu, jehož doručení prokazuje; prokazuje-li doručení více než jednoho dokumentu, připojí se k jednomu z nich doklad stvrzující doručení a ke každému dalšímu dokumentu jeho kopie".<sup>52</sup>*

---

<sup>52</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 43 odst. 2, s. 26.

Součástí pomocného trestního spisu jsou všechny dokumenty, které jsou řazeny ve stejném pořadí, jako v trestním spisu. Jeho součástí mohou být i další dokumenty. Pomocný trestní spis je tvořen dokumenty převážně v digitální podobě v systému ETR. Pokud to však není možné např. z důvodu velkého množství doručených dokumentů, jsou uloženy v analogové podobě.

Jestliže se vytvoří např. kopie z nějakého dokumentu z trestního spisu z důvodu předání, je proveden jeho překlad nebo opis, případně je-li dokument převeden z digitální podoby do analogové (je vytvořen další výtisk dokumentu z trestního spisu), je povinna osoba, která tak učinila, k této činnosti vypracovat úřední záznam. Ten musí obsahovat číslo jednacích dokumentů z trestního spisu, ze kterého byl vytištěn další dokument, důvod vytištění a komu byl výtisk předán. Pokud vytvoření kopie nebylo z pokynu nadřízeného, musí být záznam vypracován. Dokumenty týkající se konkrétního spisu jsou řazeny za pomocným trestním spisem. Mohou také vytvářet vlastní samostatný svazek. Další dokumenty se řadí stejně jako trestní spis nebo chronologicky podle data vzniku či doručení. Jestliže jsou v trestním nebo pomocném trestním spisu řazeny odlišným způsobem od běžného řazení, vyznačí se na ukládací doložce doplňující údaje, např. o odlišném řazení spisu z pokynu státního zástupce, které musí schválit vedoucí pracovník.

#### 6.9.6 Přestupkový spis

Policie při své činnosti nevytváří pouze trestní spisy, ale také tzv. přestupkové spisy. Co je přestupek, je definováno v zákoně o přestupcích, ve kterém se uvádí, že:

*"1) Přestupkem je zaviněné jednání, které porušuje nebo ohrožuje zájem společnosti a je za přestupek výslovně označeno v tomto nebo jiném zákoně, nejde-li o jiný správní delikt postižitelný podle zvláštních právních předpisů anebo o trestný čin.*

*2) Přestupkem není jednání, jímž někdo odvrací*

*a) přiměřeným způsobem přímo hrozící nebo trvající útok na zájem chráněný zákonem nebo*

*b) nebezpečí přímo hrozící zájmu chráněnému zákonem, jestliže tímto jednáním nebyl způsoben zřejmě stejně závažný následek než ten, který hrozil, a toto*

*nebezpečí nebylo možno v dané situaci odvrátit jinak".<sup>53</sup>*

Ve stručnosti přestupkové jednání je takové jednání, jehož společenská škodlivost nedosahuje takové míry, aby byla označena jako trestný čin. Takových jednání je v činnosti policie zjištěno a řešeno nejvíce. Ať se již jedná o drobné majetkové delikty, pouliční šarvátky, domácí hádky nebo jednání vzniklá v souvislosti s dopravou, mezi která například patří porušení dopravního značení, překročení nejvyšší povolené rychlosti a mnoho dalších. Struktura přestupkových spisů je podobná těm trestním, avšak ve většině případů nejsou tak obsáhlé.

#### 6.9.7 Běžná čísla jednací

Pod běžná čísla jednací bychom mohli přiřadit vše, co není trestným činem ani přestupkem. Jedná se o taková jednání, podání či podněty, jež nejsou definována ani v předpisech upravujících trestní či správní právo. Pověštinou jde o žádosti fyzických osob, právnických osob, státních orgánů a organizací o nějakou pomoc. V těchto případech se nejedná se o protiprávní jednání. Při této policejní činnosti vznikají jak digitální, tak analogové dokumenty.

Tvorba všech typů spisů je zatížena stejnými pravidly. Zákon ani závazné pokyny upravující spisovou službu u Policie ČR nerozlišují, o jaký typ spisového materiálu se jedná.

#### 6.9.8 Fonogramy a hlášení

Za fonogramy a hlášení bychom mohli označit takové záznamy, které slouží k evidenci telefonických, radiových či jiných oznámení, z nichž nevznikají žádné dokumenty a jsou konečné. K jejich evidenci slouží v systému ETR modul nesoucí název Kniha fonogramů a hlášení. Každé hlášení má systémem přiděleno číslo jednací, na jehož konci je doplněné slovo "KFONOG" odlišující tato čísla jednací od běžných.

---

<sup>53</sup>Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, § 2, [Cit. 24.10.2015]. Dostuné z: Systém ASPI.

## 6.10 Oběh, rozdělování, přidělování, předávání dokumentů a spisů

### 6.10.1 Oběh dokumentů a spisů

Dokumenty (spisy) obíhají ve většině případů mezi jednotlivými organizačními články, přes podatelnu nebo přímo mezi zpracovateli. Při tomto pohybu musí být vždy přehled, kde se předmětný spis či dokument nachází. Každé předávání a přebírání spisů musí být potvrzeno příslušným pracovníkem v informačním systému ETR nebo v administrativní pomůcce, kterou je doručovací kniha.

### 6.10.2 Rozdělování doručených dokumentů a spisů

Činnost spojenou s rozdělováním dokumentů a spisů má na starosti pracovník podatelny, jehož adresa útvaru či organizačního článku je uvedena na předmětném dokumentu či spisu. Tato činnost může být příslušným služebním funkcionářem také svěřena konkrétní osobě či pracovišti. V případě, že z doručovaného dokumentu není zřejmý adresát, vedoucí pracovník určí konkrétního příjemce. Při rozdělování zásilek jsou upřednostněny ty zásilky, které jsou označené jako "Pilné", "Blesk" nebo s doručenkou. O tom, že taková zásilka byla doručena, se ihned vyrozumí její příjemce. Zásilky (dokumenty, spisy) se předávají prostřednictvím systému ETR (nebo agendového systému) na příslušný útvar či organizační článek k vyřízení. Předání analogových dokumentů, spisů a technických nosičů dat, se provádí též v systému ETR, pokud není nutné převzetí oproti podpisu v administrativní pomůcce.

### 6.10.3 Rozdělování převzatých dokumentů a spisů

Doručené a již převzaté spisy (dokumenty) obdrží vedoucí pracovník od pracovníka podatelny k dalšímu rozdělení jednotlivým zpracovatelům. Pokud byl přijat dokument, pro jehož vyřízení není útvar či organizační článek příslušný, je neprodleně prostřednictvím podatelny včetně všech náležitostí, obálky a příloh, předán příslušnému



adresátovi. Toto předání se zdůvodní v průvodním dopise, který vypracuje zpracovatel nebo pracovník podatelny a společně se spisem zašle adresátovi.

#### 6.10.4 Přidělování dokumentů a spisů

Přidělování dokumentů nebo jednotlivých písemností k vyřízení obstarává vedoucí, jím pověřený pracovník, nebo protokolista, který provede zápis do informačního systému ETR. Každý spis nebo písemnost může mít více zpracovatelů, ale vždy musí být přidělen právě jeden "Hlavní" zpracovatel, jenž je zodpovědný za jeho vyřízení, úplnost, celistvost, seřazení a očíslování, než dojde k jeho uložení. Jestliže má spis či písemnost pouze jednoho zpracovatele, musí být označen v systému ETR jako hlavní.

#### 6.10.5 Předávání dokumentů a spisů

Spisy a dokumenty se předávají prostřednictvím systému ETR nebo pomocí informačních a komunikačních technologií. Pokud to není možné z povahy věci, provádí se předání přes administrativní pomůcku, které se stvrdí podpisem. Ze všech způsobů předání musí být jasné, jaký spis, kdy, jak a kým byl převzat. Předávání doručených digitálních dokumentů se provádí tím způsobem, že se k digitálnímu dokumentu připojí informace, která se běžně uvádí na podacím razítku, nebo musí být obsažena v systému ETR. Při převedení doručeného digitálního dokumentu do analogové podoby se na dokument otiskne podací razítko, a dále postupuje stejným způsobem, jako v kapitole pod názvem "Převedení dokumentu". V případě, kdy doručený dokument v digitální podobě obsahuje průvodní dopis a obsáhlou přílohovou část, je možné provést pouze převod průvodního dopisu s vyznačením podacího razítka, data konverze a počtu příloh. Obsahuje-li digitální dokument, který se předává přes elektronickou podatelnu, uznávaný elektronický podpis, značku nebo kvalifikované časové razítko, musí se uvést, jak byly tyto informace ověřeny.

## 6.11 Vyřizování dokumentů a spisů

### 6.11.1 Vyřízení dokumentu

Dokumenty vyřizují přidělení zpracovatelé průběžně a bez zbytečných průtahů. Dokumenty označené jako "Blesk" a "Pilné" se zpracovávají ihned po jejich převzetí, přednost mají dokumenty "Blesk", po nich následují "Pilné". V době co nejkratší se také odbavují dokumenty, které mají předem stanovené datum a následně ostatní - zpravidla do 14 dnů od jejich převzetí, nejzazší termín k vyřízení je však lhůta jednoho měsíce. Do deseti pracovních dnů se zpracovávají stanoviska k referátníkům, není-li stanoveno, že mají být vyhotoveny ihned. Lhůta pro vyřízení některých dokumentů je určena v jiných právních předpisech, např. v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád nebo v zákoně č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád). V těchto případech se postupuje podle zmíněných právních předpisů. Plynou-li lhůty z nějakého interního aktu řízení nebo stanovil-li si lhůtu odesílatel dokumentu sám, poznamená se tato lhůta do informačního systému ETR.

Zpracovatel dokumentu vyhotoví takový počet výtisků, který je odesílatelem či jiným právním předpisem stanoven, nebo nevyhotovuje žádný výtisk a vyřízení je provedeno přímým způsobem v systému ETR. Vlastní dokument vytvořený při ukončení dokumentu není evidován jako samostatný dokument v systému ETR, ale připojí se k doručenému dokumentu a odešle společně s ním pod příslušným číslem jednacím a pořadovým číslem odesílateli. Jedním záznamem je také možné zpracovat více čísel jednacích. Ze záznamu v evidenci pak musí být jasné, pod jakým číslem jednacím a pořadovým byly vyhotoveny.

Pokud nastane situace, že nějaký dokument nebyl zpracovatelem ve lhůtě ukončen, podá vysvětlení vedoucímu pracovníkovi. Např. v případě trestního řízení podle ust. § 159 je:

*"(1) Policejní orgán je povinen prověřit skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,*

*a) do dvou měsíců od jejich přijetí, jde-li o věc patřící do příslušnosti samosoudce, v níž se nekoná zkrácené přípravné řízení,*

*b) do tří měsíců, jde-li o jinou věc patřící do příslušnosti okresního soudu, a*

*c) do šesti měsíců, jde-li o věc patřící v prvním stupni do příslušnosti krajského soudu.*

*(2) Pokud nebylo oznámení nebo jiný podnět ve lhůtách uvedených v odstavci 1 prověřeno, policejní orgán státnímu zástupci písemně zdůvodní, proč nebylo možné v zákonem stanovené lhůtě prověřování skončit, jaké úkony je třeba ještě provést a po jakou dobu bude prověřování pokračovat. Státní zástupce může pokynem policejnímu orgánu jednak změnit výčet úkonů, které mají být ještě provedeny, jednak stanovit odlišně lhůtu, po kterou má prověřování ještě trvat.*

*(3) Neskončí-li policejní orgán prověřování ve lhůtě prodloužené podle odstavce 2, předloží spis státnímu zástupci s odůvodněným návrhem na její prodloužení. Státní zástupce postupuje obdobně, jak je uvedeno v odstavci 2".<sup>54</sup>*

Informační systém ETŘ má v sobě zakomponovanou funkci lhůtníku, který hlídá zadané termíny a zda jsou dokumenty včas vyřízeny. Blížící se konec či překročení termínů se zpracovateli i vedoucímu pracovníkovi zobrazí červeně v hlavním menu systému. Mimo tento systém je také možné vést lhůtník v listinné podobě či v elektronické podobě mimo ETŘ.

V případě, že by vyvstaly pochybnosti o podjatosti určitého pracovníka k projednávané věci, nesmí se tato osoba podílet jakýmkoliv způsobem na vyřizování daného dokumentu. Pokud by se však tak stalo, povinností pracovníka je tuto skutečnost ihned oznámit vedoucímu. Ten rozhodne o přidělení dokumentu jinému zpracovateli.

Vyřizování dokumentů se provádí:

- dokumentem
- záznamem
- vzetím na vědomí
- postoupením

#### 6.11.1.1 Vyřízení dokumentem

Vyřízení dokumentem se provádí buď na doručený dokument, nebo vyhotovením vlastního. Nejprve však musí pracovník podatelny zjistit, zda již někdo ve stejné věci nevypracoval jiný dokument. V případě, že zpracovatel není schopen dokument vyřídit

---

<sup>54</sup>Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, § 159. [Cit. 24.10.2015]. Dostuné z: Systém ASPI.

sám, může prostřednictvím referátníku požádat o součinnost okolní organizační články nebo rozeslat přes systém ETŘ tzv. "Spolupráci", ve které dožádané součásti vyhotoví své záznamy, ze kterých zpracovatel použije potřebné informace. V systému ETŘ se poznamená způsob vyřízení "dokumentem".

#### 6.11.1.2 Vyřízení záznamem

Dokumenty, které byly vyřízeny např. ústně, telefonicky, spolu s jiným dokumentem nebo za využití informační a komunikační technologie označujeme v systému ETŘ jako vyřízené "záznamem".

#### 6.11.1.3 Vyřízení vzetím na vědomí

Vzetím na vědomí se vyřizují takové dokumenty, které se dále nezpracovávají. Mají pouze informativní charakter. V systému ETŘ se poznamená způsob vyřízení "vzato na vědomí".

#### 6.11.1.4 Vyřízení postoupením

Vyřízení dokumentu postoupením je takové vyřízení, kde vyjde najevo, že organizační článek či útvar není věcně ani místně příslušný k jeho zpracování. Po zjištění věcně a místně příslušného organizačního článku, útvaru či organizace, mu je dokument odeslán. V systému ETŘ se poznamená způsob vyřízení "postoupeno".

Analogové dokumenty mohou být vyřízeny "záznamem" a "vzetím na vědomí" pouze se souhlasem vedoucího. Uvede se na ně datum, podpis oprávněné osoby a poznamená se způsob vyřízení. O této skutečnosti se provede zápis i do ETŘ, který také musí schválit vedoucí pracovník. Digitální dokumenty a jejich způsob vyřízení se provede do systému ETŘ. Každý spis musí obsahovat dokument nebo záznam, kterým byl uzavřen. Jestliže se jednotlivé dokumenty neukončují samostatně, jsou vyřízeny dokumentem nebo záznamem uzavírajícím spis. V tomto případě není nutné, aby vedoucí schválil způsob

vyřízení, vzetím na vědomí nebo záznamem, svým podpisem či záznamem v elektronické evidenci.

## 6.12 Uzavření spisu

Uzavřít lze pouze spis, který je vyřízen. Datum vyřízení věci se uvede do evidence. Pokud nejsou všechny dokumenty ve spise ukončeny, musí je zpracovatel vyřídit buď každý zvlášť, nebo jedním dohromady. Na analogový spis nebo dokument se při uzavření vyznačí tzv. "ukládací doložka". Zda ve spisu nic nechybí a je řádně uspořádán, zodpovídá jeho hlavní zpracovatel. Samotný název věci by měl vystihovat podstatu toho, čeho se jednotlivý spis týká. V případě nesrovnalosti v názvu věci je možné provést jeho opravu, kterou provede buď hlavní zpracovatel, nebo protokolista. Jakmile se spis uzavře, neměly by se již do něj přidávat další dokumenty. Pokud je však nutné vložit do spisu další, které k němu patří, jsou zaevidovány pod nové číslo jednací. Staré číslo jednací se poté sloučí s novým. Postupuje se stejně, jako v případě vytváření spisů spojováním. Analogový spis se s novými dokumenty pevně spojí, aby nedošlo k jejich ztrátě. Jsou zde však výjimky, kdy je možné uzavřený spis otevřít, nebo takzvaně obnovit. Takové situace se zpravidla dějí v trestním řízení. Např. u trestního spisu ukončeného v řádném termínu dle ust. § 159a odst. 5) trestního řádu, při kterém nebyl zjištěn pachatel konkrétního skutku, k objasnění věci došlo až po uzavření celého spisu. V tomto případě je spis v systému ETR v editaci spisu v kolonce uzavření tzv. obnoven, kde se poznamená datum obnovení, důvod, zda spis bude zpracován samostatně nebo bude vedeno společné řízení, pod jakým číslem jednacím, na jakém útvaru či organizačním článku, a že bude v trestním řízení pokračováno. Dále se uvede způsob ukončení - zprávou o výsledku zkráceného přípravného řízení dle ust. § 179c odst. 1) trestního řádu, nebo zda bude postupováno dle ust. § 160 odst. 1) trestního řádu, bude tedy proti němu zahájeno trestní stíhání a spis bude ukončen návrhem na podání obžaloby.

### 6.12.1 Trestní spis a jeho uzavření

Uzavření trestního spisu se provádí stejným způsobem, jako u ostatních čísel jednacích. Výjimku mohou tvořit mnoha stránkové spisy, které lze rozdělit do svazků, jež

musí být očíslovány pořadovými čísly. Uzavření trestního spisu v systému ETR se provádí k datu uvedenému např. na rozhodnutí o odložení dle ust. § 159a odst. 1, 2, 3, 5) trestního řádu, nebo na rozhodnutí o spojení věci dle ust. § 23 odst. 3) trestního řádu, na návrhu na podání obžaloby dle ust. § 166 odst. 3) trestního řádu a na dalších.

Úvodním listem trestního spisu je obsah, který zahrnuje veškeré dokumenty v něm uložené. Každý list dokumentu musí být očíslován a musí uvádět počet případných svazků, jak již bylo popsáno výše. U vícesvazkového spisu je jeho celý obsah uložen na začátku prvního svazku. Každý další svazek je pak uváděn svým obsahem. Všechny listy trestního spisu se v pravém horním rohu očísloují, vloží do obalu trestního spisu a pevně spojí prošíváním motouzem tak, aby nebylo možné žádný list ze spisu vyjmout, zaměnit nebo do něj přidat nový dokument (u méně obsáhlých spisů se sešití provádí pouze sešíváčkou). Na obalu se vyznačí potřebné údaje a dále se opatří ukládací doložkou podle následující kapitoly. Jestliže se jedná o trestní spis ve vazební věci, na obal se červeně vyznačí slovo "VAZBA". Důkazní prostředky, které není možné zařadit do obalu trestního spisu, jsou uloženy samostatně tak, aby z nich nebo do nich nebylo možné přidat, vyměnit či vyjmout žádný dokument. O místě uložení se provede záznam v jeho obsahu. K trestnímu spisu se v odůvodněných případech vytváří i pomocný trestní spis v analogové podobě, na jehož obal se napíše "Pomocný". Obsah pomocného trestního spisu se také vkládá na jeho začátek, přičemž u dokumentů, které jsou obsaženy pouze v trestním spisu, se poznamená "TS". Jestliže jsou součástí pomocného trestního spisu kopie spisu, překlady nebo opisy, jako poslední zápis v jeho obsahu se uvede tzv. "další dokumenty", které se zařadí na jeho konec. Opatřeny jsou pouze celkovým počtem listů.

Je-li uzavřený trestní spis znovu otevřen (obnoven) např. z důvodů uvedených v ust. § 174 odst. 2 písm. d) trestního řádu<sup>55</sup>, původní spis se nijak nepřetahuje, nově vzniklé či doručené dokumenty se řadí za poslední dokument spisu, podle času vzniku nebo zaevidování, přičemž první nový dokument je samotný pokyn státního zástupce k doplnění.

Jestliže po uzavření trestního spisu dojde k vytvoření či doručení dalších dokumentů, které s trestní věcí souvisí (rozsudky, vyhodnocené zajištěné stopy a další), zaevidují se a převedou dle potřeby do digitální podoby buď autorizovanou, nebo

---

<sup>55</sup>Kromě oprávnění uvedených v § 157 odst. 2 je při výkonu dozoru státní zástupce oprávněn vrátit věc policejnímu orgánu se svými pokyny k doplnění.

neautorizovanou konverzí, a originál analogového dokumentu se zničí. Poté se vše poznamená do digitálního dokumentu v systému ETR. Pokud nastane případ, že analogový dokument doručený po uzavření trestního spisu není možné zničit, musí se zaevidovat k trestnímu spisu, dopsat do jeho obsahu a změnit počet uložených listů v ETR a v ukládací doložce na jeho obalu.

#### 6.12.2 Ukládací doložka

Ukládací doložka je zápis na vyřízeném (uzavřeném) dokumentu či spisu, která vyznačuje celkový počet uložených listů spisu (dokumentu), spisový a skartační znak podle spisového a skartačního plánu, rok skartačního řízení a rok předání do správního archivu na žádost jeho původce (v případě skartační lhůty delší 10 let). Ukládací doložka může být rozšířena o schvalovací doložku vedoucího a o další potřebné údaje. Tyto údaje se vypisují na obalu spisu nebo na první list dokumentu, pokud se jejich evidence vede v jednacím protokolu nebo ve zvláštní evidenci. Digitální dokument nebo spis, jenž je potřeba uložit, musí být při vyřízení v takovém formátu, který požaduje Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v § 20.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup>(1) Výstupním datovým formátem dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro

a) formát 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.

(2) Formát Portable DocumentFormat/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

(3) Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),  
b) formát Tagged Image FileFormat (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo  
c) formát JPEG FileInterchangeFormat (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

(4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí

a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),

b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo

c) formát GraphicsInterchangeFormat (GIF).

(5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí

a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),  
b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo  
c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-codemodulation (PCM).

(6) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.

## 7 Obsah spisu - E-spis

V předešlé kapitole jsem se zmínil, že každý uzavřený spis musí obsahovat také obsah. Ten je zařazen jako druhý list hned za předním obalem a vytváří nám přehled o dokumentech, které vlastní spis obsahuje. Obsah spisu se dělí na dvě části:

- a) samotný obsah spisu,
- b) další dokumenty - u policie po staru nazývané pomocné materiály.

a) Do obsahu spisu se zapisují jednotlivé dokumenty tak, jak jsou řazeny za sebou (buď chronologicky, nebo podle logických vazeb). Každý dokument je v obsahu opatřen pořadovým číslem, dále názvem a počtem vlastních listů. Takto jsou popsány a očíslovány všechny dokumenty ve spisu.

b) Do dalších dokumentů se zapisuje stejným způsobem, jako do vlastního obsahu spisu. Patří sem dokumenty, jejichž povaha neumožňuje vložení do vlastního obsahu. Může se jednat o pomocné materiály, kopie formulářů, žádosti, výpisy z evidencí atd.

Součástí každého spisu je seznam všech dokumentů, které jsou ve spisu obsaženy. V roce 2011 se začal vyvíjet a zavádět do praxe tzv. E- spis, který měl nahradit stávající obsah. Obsah spisu je tvořen pomocí modulu E-spis, ve které automaticky vzniká obsah spisu. E-spis je možné vytvořit u všech policejních spisů - TČ, PŘ a ČJ. Jeho zavedení bylo hlavně pro trestní spisy a z důvodu elektronického propojení Policie ČR a Státních zastupitelství. Za tímto účelem byl vytvořen vlastní modul systému ETR, tzv. ETR - Lite, díky němuž mají státní zástupci přístup do elektronické podoby trestního spisu přímo ze svých počítačů a zároveň jim umožňuje vkládání pokynů, elektronických dokumentů či meritorních rozhodnutí do spisů. Všechny jejich přístupy jsou monitorované. Vznik E-spisu můžeme označit jako první krůček ke zrušení papírové komunikace mezi policií, státními zastupitelstvími a následně i soudy, se kterými to však není do současné doby dořešené. Jak už to bývá při zavedení nových věcí, E-spis měl své příznivce, ale i odpůrce. Jednalo se o systém nový, nevyzkoušený, a proto byl pro některé lidi obtěžující.

V průběhu času došlo k vylepšování E-spisu až do současné podoby a verze 5.1. Policisté z E-spisu vytváří ucelený a přehledný obsah spisu. Mají možnost z něj odesílat

---

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. [Cit. 24.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.



datové zprávy na příslušné úřady nebo kompletní spis po celé republice v rámci Policie ČR a na kterékoli státní zastupitelství. Minimalizoval práci v modulu jednacního protokolu. Číslování počtu uložených stránek, jejich pořadí a názvy, je možné měnit přímo v E-spise. Má v sobě zakomponovanou funkci logického řazení dokumentů podle spisového řádu, automaticky přepočítává celkový počet listů spisu. Jednotlivé druhy dokumentů lze zvýraznit různými barvami, mohou se v něm vytvářet tzv. skupiny pro přehlednost dokumentů a mnoho dalších funkcí, které dokážou policistům ulehčit práci.

V současné době se již používá pouze E-spis k vytváření samotného obsahu spisu nebo k soupisu dalších dokumentů. Původní obsah se vytváří pouze u procesně složitých věcí, které vznikly slučováním mnoha spisů z různých koutů republiky. E-spis tvoří vlastní dokumenty vzniklé v systému ETR, doručené datové zprávy, skeny analogových dokumentů doručených na policii prostřednictvím poštovního doručovatele nebo účastníky řízení, fotografie, emailové zprávy a další.

Zavedením E-spisu policie přestala vytvářet kopie trestní spisů.

## 8 Pořizování opisů, kopií, výpisů a překladů analogových dokumentů

Z vyřízených nebo doručených dokumentů je možné pořizovat opisy, kopie, výpisy nebo překlady analogových dokumentů. Pořízením se rozumí vyhotovení nezbytně nutného počtu výtisků důležitých ke služebním či pracovním účelům.

### 8.1 Opis

Opis se vyhotovuje z originálu a musí se s ním přesně shodovat. V pravém horním rohu se opatří nápisem "Opis". V levém dolním rohu opisu nebo pod textem se vyznačí počet listů a dále ověřovací doložka "Za správnost:..." s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby, která jej vyhotovila. U podpisu opisu se uvede zkratka "v.r.". Pokud není možné podpis přečíst, vyznačí se "Podpis nečitelný".

### 8.2 Kopie

Kopii se rozumí dokument v analogové podobě, který byl pořízen z originálu a doslova s ním souhlasí. Kopie se označuje v pravém horním rohu nápisem "Kopie" a stejně jako opis se v levém dolním rohu nebo vlevo pod textem vyznačí, kolik obsahuje listů a dále ověřovací doložku "Za správnost:..." s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby, která ji vyhotovila.

### 8.3 Výpis, překlad

Stejným způsobem, jako se vytváří opis, se pořizuje také výpis i překlad. V pravém horním rohu se vyznačí nápis "Výpis" nebo "Překlad" a v levém dolním rohu nebo vlevo pod textem, počet listů a dále ověřovací doložka "Za správnost:..." s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby, která je vyhotovila. Za účelem řádného rozlišení původce opisu, kopie, výpisu a překladu je možné vytvořené výtisky označit razítky s uvedením organizačního článku nebo útvaru, který tyto výtisky vyhotovil. Tímto by mělo dojít k zamezení dalšího šíření nově vzniklých výtisků. Při vyhotovení překladu z digitálního dokumentu je postup stejný jako u analogového, včetně všech náležitostí.

## 9 Podepisování dokumentů neboli podpisová doložka

*"Podepisování dokumentů se řídí zásadou osobní odpovědnosti".*<sup>57</sup> Podpisová doložka se skládá z:

- zkratky hodnostního označení (též zkratky generálské hodnosti příslušníka policie),
- akademického nebo jiného titulu,
- jména a příjmení,
- názvu služebního nebo pracovního místa pracovníka, který dokument schvaluje,
- dalších údajů potřebných k rozlišení organizačního článku nebo útvaru, pokud již nejsou vyznačeny na záhlaví dokumentu

V případě, že má dokument podepisovat více vedoucích nebo policejní prezident a vedoucí, podpisová doložka funkčně vyššího se umístí vlevo pod samotný text dokumentu, vpravo se uvede funkčně nižší vedoucí (není podmínka, že pokud má příslušník policie vyšší hodnost, automaticky to znamená, že zastává i vyšší funkci). Více podpisových doložek se umístí ve dvojicích ve vzdálenosti tří až čtyř řádků pod sebou. Nachází-li se na dokumentu podpisy dvou či více vedoucích na stejné funkční úrovni, jsou jejich podpisové doložky seřazeny sestupně podle abecedy. Jestliže podepisují dokument vedoucí dvou útvarů či organizačních článků, na pravé straně se umístí podpisová doložka toho vedoucího, který dokument vytvořil. Tento systém se neuplatní u tiskopisů s již vyznačenými podpisovými doložkami.

Podpisovou doložkou policejního prezidenta jsou označeny dokumenty zasílané prostřednictvím kanceláře policejního prezidenta, jež jsou adresovány orgánům a institucím jmenovaných v Ústavním zákoně č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ministerstvům, orgánům státní správy a bezpečnostním sborům jmenovaných v § 1, větě druhé zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.<sup>58</sup> Písemnosti schvalované a podepisované v rámci trestního řízení, správního řízení,

---

<sup>57</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 55 odst. 1 věta první, s. 35, [Cit. 24.10.2015]

<sup>58</sup>Policie České republiky, Hasičský záchranný sbor České republiky, Celní správa České republiky, Vězeňská služba České republiky, Generální inspekce bezpečnostních sborů, Bezpečnostní informační služba a Úřad pro zahraniční styky a informace.

vyplývající ze zákona č. 326/1999 Sb.,<sup>59</sup> nebo z interních aktů řízení a dohod, se neřídí tímto odstavcem.

## 9.1 Digitální dokument a jeho podepisování

Digitální dokumenty, které jsou odesílány jiným subjektům než policii, musí být opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, jenž je v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., Vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách a s Nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Podpisová doložka na tomto dokumentu musí obsahovat zkratku hodnostního označení (též zkratku generálské hodnosti příslušníka policie), akademický titul nebo jiný titul, jméno a příjmení, název služebního nebo pracovního místa pracovníka, který dokument schvaluje, další údaje potřebné k rozlišení organizačního článku nebo útvaru, pokud již nejsou vyznačeny na záhlaví dokumentu. Pod touto doložkou může být uveden text "Podepsáno elektronicky". Pokud by takovýto dokument měl také obsahovat otisk úředního razítka se státním znakem, na místě k tomu určeném se vyznačí text "otisk úředního razítka". Jestliže interní akt řízení nevyžaduje při resortním písemném styku podepsat dokument uznávaným elektronickým podpisem, postačí vlastní digitální dokument schválit v systému ETR, které se zaznamená v metadatech daného dokumentu. Pod podpisovou doložkou uvede osoba, která může dokument schválit, text "schváleno elektronicky".

## 9.2 Analogový dokument a jeho podepisování

Analogový dokument se opatří, stejně jako digitální, podpisovou doložkou. Nad ní se vlastnoručně podepíše policejní prezident nebo vedoucí útvarů či organizačních článků. Pokud má schvalující osoba podpisové razítko, je možné jím nahradit vlastnoruční podpis. Vlastním podepsáním dokumentu dojde k akceptování jeho obsahu.

---

<sup>59</sup>Zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Tvoří-li jej více listů, nemusí být všechny podepisovány. Vlevo pod textem dokumentu se na každém z nich v místech podpisové doložky vyznačí "Za správnost vyhotovení:...". Podpisová doložka je poté podepsána osobou, která ověřila vlastnoruční podpis pracovníka, jež dokument schválil. Jedná-li se o podepisování interních aktů řízení, doložka se na další výtisky již nepřipojuje. Pokud není u podpisové doložky vyznačena kopie vlastnoručního podpisu pracovníka, který dokument schválil, poznamená se za jeho příjmení zkratka "v.r.". Stejně tak se tato zkratka poznamená při schvalování digitálního dokumentu v systému ETR, z něhož nebyl vytvořen analogový.

Zastupuje-li schvalujícího pracovníka jeho zástupce, vyznačí před svůj podpis zkratku "v.z.". Zkratky "z.r." a "z.p." použije před svůj podpis pracovník, který byl pověřen k podepisování. Zkratku "z.r." používá příslušník policie, zatímco zkratku "z.p." zaměstnanec, jenž je zařazený v policii ČR.

### 9.3 Uznávaný elektronický podpis a systémový certifikát

*"Odbor koncepce a rozvoje informatiky policejního prezidia vede evidenci*

- a) kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy používané v policii*
- b) kvalifikovaných systémových certifikátů, na nichž jsou založeny uznávané elektronické značky vydané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb používaných v policii,*
- c) přidělených uznávaných elektronických podpisů".<sup>60</sup>*

Tato evidence obsahuje:

- číslo certifikátu,
- bližší určení, zda půjde o kvalifikovaný certifikát nebo systémový certifikát,
- platnost certifikátů,
- heslo, kterým je možné certifikát zneplatnit,
- zdůvodnění zneplatnění certifikátu s vyznačením data zneplatnění,
- údaje o jejich poskytovateli,

---

<sup>60</sup>Závazný pokyn policijního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 58 odst. 1, s. 37, [Cit. 24.10.2015].

- osobní údaje uživatele uznávaného elektronického podpisu.

Policejní prezidium vede a také zajišťuje možnost ověření jejich platnosti dálkovým přístupem. Informace o vydaných kvalifikovaných certifikátech je možné dohledat v evidenci i po uplynutí jejich expirace z důvodu průkaznosti jejich oprávněného použití.

## 10 Odesílání dokumentů

Dokumenty, které jsou expedovány mimo resort, se odesílají datovými schránkami, přes e-podatelnu, externí e-schránku, prostřednictvím České pošty či kurýrní služby. K této činnosti je také možné využít pověřeného pracovníka nebo faxovou poštu. Odesílání dokumentů nebo celých spisů v resortu se provádí pomocí systému ETR. V rámci jednoho Krajského ředitelství lze "překlopit" dokumenty nebo spis přímo na konkrétní organizační článek či útvar. Obdobným způsobem se odesílají i dokumenty putující mimo Krajské ředitelství, při kterém se využívá funkce ETR on-line. Pokud nový příjemce vyžaduje i analogový spis, zabalí se a prostřednictvím kurýrní pošty se jim tento spis zašle. Pokud není možné dokument expedovat prostřednictvím systému ETR, odešle se tak, jak již bylo řečeno na začátku odstavce.

V případě, že není možné adresátovi odeslat dokument v digitální podobě (nemá datovou schránku, e-podatelnu, nechtěl dokument zaslat na emailovou schránku), odesílá se v podobě analogové. Expedice dokumentů probíhá přes výpravnu, která může být nahrazena podatelnou nebo centrální podatelnou, dále interní či externí e-schránkou, případně faxem. Uzavření odesílaného dokumentu z evidence je popsáno v kapitole „Ukládání uzavřených digitálních spisů“

O tom, jakým způsobem je dokument odeslán, rozhodne zpracovatel dokumentu či spisu případně možnosti příjemce.

V případě odesílání dokumentů (spisů) prostřednictvím výpravny, musí být:

- zpracovatelem dokumentů (spisů) uvedeno, jakým způsobem a jakému adresátovi má být zásilka odeslána,
- zásilka uvedena v doručovací knize nebo v soupisce,
- zásilka doručena do výpravny v době určené pro příjem zásilek.

Než dojde k fyzickému odeslání digitálního dokumentu mimo policii, ať už pomocí datové schránky nebo e-podatelny, musí pracovník výpravny ověřit, zda jsou dokumenty ve správném formátu a opatřeny uznávaným elektronickým podpisem. Pokud tomu tak není, pracovník výpravny sjedná nápravu. Elektronickou značku a kvalifikované časové razítko k dokumentu automaticky připojí systém ETR. Tímto způsobem je možné odesílat pouze služební korespondenci. Jestliže je nutné prokazatelné doručení dokumentu adresátovi, použijí se stejná pravidla jako u trestních spisů.

## 10.1 Odesílání prostřednictvím datových schránek

Policie odesílá dokumenty orgánům veřejné moci, fyzickým a právnickým osobám prostřednictvím datových schránek. Dále viz § 17 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů<sup>61</sup>. Než dojde k odeslání dokumentu, musí jeho zpracovatel přes systém ETR zjistit, zdali má adresát zřízenou a funkční datovou schránku. Pokud ano, odešle mu dokument do této schránky. V opačném případě zjišťuje další možnosti odeslání (e-podatelná nebo email).

## 10.2 Odesílání prostřednictvím e-podatelný

Datová zpráva se v e-podatelně uloží do úložiště určeného pro vypravené datové zprávy ve stejném formátu jako při odeslání. Pokud obsahuje uznávaný elektronický podpis a kvalifikovaný certifikát nebo elektronickou značku a systémový kvalifikovaný certifikát, uloží se vše společně. Než dojde k odeslání datové zprávy, je prověřena, zda neobsahuje nějaký škodlivý kód. Odeslané datové zprávy jsou v e-podatelně evidovány s přesností na sekundy a dále tak, jak je určeno interním aktem řízení.

---

<sup>61</sup> 1) Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

(2) Přípouštějí-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno.

(3) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

(4) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení<sup>6)</sup>.

(5) Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem<sup>7)</sup> žádat o určení neúčinnosti doručení podle odstavce 4.

(6) Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

(7) Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace. [Cit. 24.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.



### 10.3 Odeslání dokumentů prostřednictvím interní a externí schránky

Jestliže dokument nebyl odeslán dříve popsánymi způsoby, je možné využít další možnosti, kterými jsou interní a externí e-schránky. Z důvodu malého počtu externích e-mailových schránek je však jejich používání omezené, protože slouží hlavně k příjmu oznámení nebo pro zaslání případných pomocných dokumentů fyzickými osobami k probíhajícímu řízení. Pokud však dojde k odeslání digitálního dokumentu tímto způsobem, je tato činnost prováděna pracovníkem výpravny nebo zpracovatelem manuálně, protože ETR není propojené s e-mailovými schránkami. V systému ETR pracovník výpravny (nebo zpracovatel) poznamená tento způsob odeslání v jednacím protokolu příslušného čísla jednacího s vyznačením potřebných údajů, ke kterým může připojit potvrzení o odeslání nebo může tyto informace uvést do rozdělovníku v analogové podobě, pokud se vede.

Odesílání dokumentů interní e-schránkou je shodné s odesíláním dokumentů externí e-schránkou. Tento způsob se téměř nepoužívá, jelikož veškerá komunikace a zaslání dokumentů uvnitř resortu se provádí prostřednictvím systému ETR - formou spolupráce, postupováním nebo zasláním spisů ETR on-line.

### 10.4 Odesílání dokumentů prostřednictvím faxu

Odesílání dokumentů prostřednictvím faxu je shodné s e-mailovou komunikací. V současné době již policie standardní faxové přístroje ke své činnosti nevyužívá. Faxová komunikace je propojená do emailové, proto veškerá činnost probíhá přes emailovou schránku jednotlivých organizačních článků. Potvrzení odeslání dokumentu tímto způsobem se poznamená stejně, jako u odeslaného dokumentu přes externí či interní e-schránku.

### 10.5 Odesílání zásilek prostřednictvím pošty

Zásilky, které mají být odeslány prostřednictvím pošty, musí být zapsány v poštovním podacím archu. Pracovník výpravny tyto zásilky předává poštovnímu přepravci buď osobně na přepážce, nebo prostřednictvím centrální podatelny. Samotné

odesílání zásilek se řídí poštovními podmínkami a dohodami uzavřenými mezi policií a poštou.

#### 10.6 Odesílání zásilek tzv. kurýrní poštou

Dokumenty nebo zásilky, které mají být odeslány tzv. kurýrní službou, musí být v levém horním rohu označeny adresou odesílatele. Pod ní se vyznačí číslo jednacích (evidenčních) dokumentu, spisu nebo soupisky čísel jednacích, je-li v zásilce více, jak tři rozdílné dokumenty. V levé dolní části se vyznačí text. "Kurýr" nebo "Kurýrem". Do pole určeného pro adresáta se poznamená přesná adresa organizačního článku či útvaru, kam je zásilka zasílána. Pokud má zásilka zvláštní povahu, je možné v pravé části na adresáta uvést poznámku "Pilné", "Otevře adresát" atd.

Takto připravená zásilka je vypsána do soupisky, jež se vyhotoví ve třech výtiscích a společně s originálem a prvním průpisem se vloží do schránky určené pro kurýrní poštu. Kurýrní pošta podléhá zpřísněnému režimu, který je stanoven v interním aktu řízení.<sup>62</sup> Druhý průpis si pracovník výpravny ponechá do doby, než se mu vrátí potvrzený první. Druhý pak zničí jako nepotřebný.

#### 10.7 Odesílání zásilky prostřednictvím pověřeného pracovníka

Zásilky lze mimo jiné odesílat adresátovi i přes pověřeného pracovníka. Ten zásilku doručí oprávněné osobě. Doprava či přeprava zásilek tímto způsobem, se řídí stejnými podmínkami, jako kurýrní služba.

Odesíláním dokumentů přes e-schránky a faxem nenastanou právní účinky doručení. K tomu, aby bylo prokazatelné doručení s právními důsledky, je nutné použít datové schránky nebo e-podatelnou.

---

<sup>62</sup>Závazný pokyn policejního prezidenta č. 29/2011, o kurýrní službě Policie České republiky.

## 11. Ukládání dokumentů

K ukládání vyřízených spisů slouží spisovna nebo elektronická spisovna. Po vyřízení a schválení příslušným vedoucím pracovníkem, se sem všechny spisy uloží a tento akt se následně poznamená do příslušné evidence dokumentů. Do spisovny se založí takové spisy, které jsou ukončeny podle spisového a skartačního plánu, a neuplynula u nich skartační lhůta. Po celou dobu uložení, musí být spis neměnný. Aby nedošlo k poškození, zničení, změně nebo ztrátě spisů, jsou příslušným vedoucím pracovníkem přijata určitá opatření k jejich zamezení.

### 11.1 Ukládání uzavřených analogových spisů

Do spisovny se ukládají uzavřené analogové spisy. Jedná se o místnost, která musí být samostatně uzamykatelná a zároveň musí splňovat požadavky uvedené v § 61 odst. 2 a 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Pokud to stavebně technické nebo jiné podmínky neumožňují, jako spisovnu lze použít uzamykatelnou skříň. Spisy jsou ve spisovně řazeny a ukládány dle spisového a skartačního plánu, podle roků a dále dle použitých spisových znaků. Například trestní spisy ukončené dle ust. § 159a/5) trestního řádu jsou ukládány podle aktuálního roku, dále dle čísel jednacích a se stejným skartačním znakem, což je pro tyto spisy 610.1. Spisy označené spisovým znakem a rokem, v němž uplyne skartační lhůta, jsou ve spisovně ukládány do svazků, balíků, pořadačů, desek nebo kartonů, což je bráno za ukládací jednotku. V některých případech jsou také uzavřené spisy zařazeny pouze podle dvou kritérií, kterými jsou číslo jednacích a rok. Před předáním spisů do správního archivu nebo do archivu policie, musí být roztrženy stejně tak, jak již bylo popsáno výše. Do správního archivu se předávají spisy se skartační lhůtou delší 10 let. O tom se provede záznam do evidence dokumentů. Digitální dokument, ze kterého byl vytvořen analogový, se ukládá také a ve formátu stanoveném dle ust. § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Jestliže o tom není možné provést záznam do evidence dokumentů, poznamenají se tyto údaje na vytištěný analogový dokument. Kontrolu spisu, zda je úplný a zda obsahuje všechny náležitosti podle ust. § 16 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, provádí zpracovatel spisu. Pokud

najde nějakou chybu, odstraní ji v co nejkratší době, ještě před uzavřením spisu. Poté protokolista překontroluje celkový počet listů k uložení se záznamem v evidenci a spis uzavře.

## 11.2 Ukládání uzavřených digitálních spisů

Digitální spisy se uzavírají a ukládají v systému ETŘ v elektronické spisovně - datovém úložišti sloužící k ukládání dokumentů všech organizačních článků a útvarů Policie ČR. Ukládání spisů v systému ETŘ provádí výhradně protokolista, vedoucí nebo jím určený pracovník. Celá tato operace probíhá v editaci trestního spisu daného čísla jednacího, kde pod záložkou jednací protokol se v modulu uzavření spisu vybere způsob jeho ukončení, přiřadí se k němu příslušný skartační znak, překontroluje se počet ukládaných listů s fyzicky uloženými listy v analogové podobě a dle těchto zadaných údajů systém sám vygeneruje příslušný rok skartace. Uložením záznamu dojde k automatickému ukončení všech zpracovatelů a nevyřízených dokumentů. Tato činnost se provádí souběžně s ukončováním analogových spisů. Uzavřený spis musí být úplný a musí splňovat požadavky podle ust. § 16 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Není-li tomu tak, je možné spis doplnit o metadata nebo ho převést do analogové podoby k datu, kdy byl vyřízen a doplnit o náležitosti, kterými jsou jednoznačný identifikátor složený z označení původce nebo jeho zkratky (ve tvaru číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu). V případě vyřízení dokumentu vzetím na vědomí protokolista učiní záznam do evidence dokumentů, u analogového dokumentu na něm nebo na jeho obalu. Nejpozději při vyřízení dokumentu se mu přidělí spisový a skartační znak a dále rok, ve kterém bude spis zařazen do skartačního řízení dle spisového a skartačního plánu.

## 11.3 Ukládání trestních spisů

Uzavřené trestní spisy se ukládají jak v analogové, tak v digitální podobě. V případě uvedeném v ust. § 173 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád)<sup>63</sup>, je trestní spis uložen odděleně od trestních spisů, které jsou již uzavřené. Toto

---

<sup>63</sup> Přerušování trestního stíhání

opatření se činí z důvodu rychlejšího a jednoduššího přístupu k těmto spisům z důvodu, kdy pomine důvod uvedený v § 173 trestního řádu.

---

(1) Státní zástupce přeruší trestní stíhání,

*a)* nelze-li pro nepřítomnost obviněného věc náležitě objasnit,

*b)* nelze-li obviněného pro těžkou chorobu postavit před soud,

*c)* není-li obviněný pro duševní chorobu, která nastala až po spáchání činu, schopen chápat smysl trestního stíhání,

*d)* byl-li obviněný vydán do ciziny nebo vyhoštěn.

(2) Před rozhodnutím o přerušení trestního stíhání je nutno učinit vše, čeho je třeba k zabezpečení úspěšného provedení trestního stíhání. Pomine-li důvod přerušení, státní zástupce rozhodne, že se v trestním stíhání pokračuje.

(3) O přerušení trestního stíhání je třeba vyrozumět poškozeného. [Cit. 5.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

## 12 Nahlížení do uzavřených spisů a jejich zapůjčení

### 12.1 Nahlížení do uzavřených analogových spisů a jejich zapůjčení

Do uzavřeného analogového spisu mohou nahlížet anebo si jej zapůjčit bez souhlasu vedoucího, všichni pracovníci organizačního článku, který je původcem spisu. Se souhlasem vedoucího další pracovníci policie a dále obviněný, poškozený, zúčastněná osoba, jejich obhájci a zmocněnci v rámci trestního řízení, a dále účastníci, jejich zástupci a podpůrci v rámci správního řízení. Zapůjčování a nahlížení do spisů má na starosti zpravidla protokolista, který tak koná proti předložené žádosti adresované vedoucímu organizačního článku. Zapůjčení je časově omezené na dobu 30 dnů. Je-li požadován uzavřený spis, který není evidován v systému ETR, pořídí se z něj kopie a originál se zapůjčí žadateli, který zodpovídá za jeho ochranu. Tato činnost se poznamená do knihy zápůjček, ve které se uvede datum, příjmení žadatele a kontakt, číslo jednacích, název žádajícího článku, útvaru, oprávněné fyzické či právnické osoby a dále o jaký spis se jedná. Žadatel stvrdí zapůjčení v knize svým podpisem. Protokolista průběžně zjišťuje dodržení termínu výpůjčky, a pokud není dodržena její lhůta, vyžádá spis zpět. O tom vytvoří záznam do knihy zápůjček.

Po navrácení originálu spisu protokolista překontroluje navrácený originál spisu. V případě jeho neporušení zničí vytvořenou kopii.

### 12.2 Nahlížení do uzavřených digitálních spisů a jejich zapůjčení

Do uzavřeného digitálního spisu mohou přes systém ETR nahlížet bez souhlasu vedoucího, všichni pracovníci organizačního článku, který je původcem spisu. Tento systém eviduje veškerou činnost ve všech spisech (jak aktivních, tak neaktivních) tzv. časovými razítky. Nahlížení do spisu pro účastníky trestního, správního či jiného řízení se provádí buď přímým přístupem do formulářů spisů (jedná se o nahlížení do nepodepsaných formulářů vytvořených při činnosti policie) nebo vytvořením neověřených kopií dokumentů, ve kterých se zakryjí úseky, jež nesmí žadatelé vidět. Po zhlédnutí jsou tyto kopie zničeny. V některých případech je možné celý digitální spis uložit na technický nosič dat a zapůjčit.

### 12.3 Změna pravosti uzavřeného spisu

Změnou pravosti uzavřeného spisu se rozumí jeho ztráta, zničení, změna nebo poškození. Pokud tato situace nastane, jsou přijata příslušná opatření k jejímu zabránění. Vedoucí organizačního článku, u kterého došlo k tomuto jednání, zajistí potřebného šetření k věci a sepíše o tom záznam. Nepodaří-li se přes všechna opatření spis nalézt, zajistí vedoucí nápravu, kterou je např. vyhotovení stejnopisu spisu. Ten je možné vytvořit např. zasláním jednotlivých dokumentů od jejich původců nebo vytvořením stejnopisů vlastních dokumentů. U předmětného čísla jednacího se poznačí zjištěný a případně nově vzniklý stav, kterým může být "Ztráta", "Zničení", "Rekonstruovaný spis", "Neúplný spis" apod., a připojí se k němu záznam o provedeném šetření k znehodnocení či jinému stavu věci spisu.

### 13. Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je seznam uzavřených spisů, jejich druhů a pomůcek rozdělených věcně do skupin. Vyjadřuje, jakou mají jednotlivé uzavřené spisy hodnotu a časovou potřebnost pro policii. Na všech spisech jsou vyznačeny spisové a skartační znaky a lhůty, ty nesmí být v rozporu se spisovým a skartačním plánem. Pokud vyjde najevo spis, který je mimo spisový a skartační plán, vyrozumí se o této skutečnosti archiv policie a navrhne se mu skartační znak a lhůta příslušná pro tento druh uzavření.

#### 13.1 Spisový a skartační znak, skartační lhůta, předávání dokumentů do správního archivu

Zpracovatel přidělí podle platného spisového a skartačního plánu spisu, nejpozději při uzavření spisu, spisový a skartační znak a skartační lhůtu.

##### 13.1.1 Spisový znak

*"Spisový znak je označení jednotlivých typů dokumentů (spisů), podle nichž jsou ukládány ve spisovně a ve správním archivu; označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování".<sup>64</sup>*

##### 13.1.2 Skartační znak

Skartační znak vyznačuje hodnotu a způsob, co se bude s uzavřeným spisem ve skartačním řízení dělat. Je znázorněn písmeny "A", "S" a "V".

*"Skartační znak „A” (archiv) vymezuje, že uzavřený spis bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu policie.*

*Skartační znak „S” (stoupa) vymezuje, že uzavřený spis bude po uplynutí skartační lhůty navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku).*

---

<sup>64</sup>Závazný pokyn policijního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky, čl. 2 odst. 2. písm. h) s. 5.



*Skartační znak „V” (výběr) vymezuje, že u uzavřeného spisu lze jeho hodnotu určit až po uplynutí skartační lhůty, kdy bude uzavřený spis ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení, případně k prodloužení skartační lhůty”.*<sup>65</sup>

### 13.1.3 Skartační lhůta

Skartační lhůtou se rozumí doba stanovená na celé roky, kdy je uzavřený spis uložen ve spisovně nebo ve správním archivu do té doby, než je zařazen do skartačního řízení. Nejkratší skartační lhůta činí jeden rok. Jestliže uzavřený spis pozbyl potřeby ihned po svém vyřízení, lze jej zařadit již v následujícím roce do skartačního řízení, pokud tak umožní spisový a skartační plán. Jedná se např. o interní sdělení, sdělení, která jsou omezena určitým časovým údajem atd.

Skartační lhůta začíná běžet dne 1. ledna roku, který následuje po roce, ve kterém:

- byl dokument vyřízen,
- byl spis uzavřen,
- bylo ukončeno využívání nebo uzavření pomůcek,
- byla ukončena účinnost dokladů a podobných dokumentů, dohod, smluv, IAŘ, opatření a jiných norem,
- byly vyřazeny dokumenty evidované v evidencích a administrativních pomůckách.

Konec skartační lhůty se datuje k 31. prosinci roku, který vznikne součtem aktuálního roku a délky skartační lhůty v letech. Začátek a konec skartační lhůty se stanovuje ve spisovém a skartačním plánu. Pro různé druhy uzavřených spisů se stanovuje různými způsoby. Skartační lhůta nemůže být zkrácena, ale v odůvodněných případech může být prodloužena. To bývá například v případech, kdy dojde ke změně právní kvalifikace např. z přestupku na trestný čin nebo z přečinu na zločin.

Zpracovatel u uzavřených spisů se skartační lhůtou delší než 10 let určených k uložení do správního archivu, musí vyznačit dvojí skartační lhůtu. Např. jestliže byl spis ukončen v roce 2015 a podle druhu spisu má skartační lhůtu 20 let - pokud je požadováno uložení do správního archivu, v ukládací doložce se vyznačí:

---

<sup>65</sup>Závazný pokyn policijního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky čl. 76 odst. 1 - 3, s. 43.

„Rok skartace: 2036

Správní archiv: 2026“.

Tyto lhůty se žádným způsobem nesčítají, první lhůta je obsažena ve druhé. Pokud jsou ve spise dokumenty, jejichž skartační znaky a lhůty jsou různé, vyberou se ty, které jsou nejdelší. Nejvyšší priority má skartační znak "A", poté "V" a následně "S".

#### 13.1.4 Předávání dokumentů do správního archivu

Správní archiv stanoví, jakým způsobem se do něj předávají uzavřené spisy v daném roce k uložení. Předávání spisů probíhá souhrnně za celé útvary.

## 14 Skartační řízení, jeho příprava a průběh

### 14.1 Příprava skartačního řízení

Uplynula-li uzavřeným spisům, administrativním pomůckám a razítkům, vyřazeným z evidence v daném roce skartační lhůta, provádí se skartační řízení. Do něho jsou zařazeny spisy se všemi stupni utajení. Protokolista překontroluje před započítím skartačního řízení spisy určené k vyřazení v daném roce, a připraví je pro skartační komisi. Nejdéle do 31. ledna je předložena ředitelem útvaru, či jím pověřeným pracovníkem, žádost o vyhotovení odborné archivní prohlídky. Po příslušném schválení, je tato prohlídka v dohodnutém termínu provedena archivem policie.

### 14.2 Skartační komise

Příslušný vedoucí vyhotoví písemný, nebo digitální záznam v systému ETŘ o tom, kdo bude skartační komisi tvořit. Ta musí obsahovat nejméně tři členy, z nichž jeden je jmenován předsedou (odpovídá a řídí činnost komise), Jejich úkolem je posuzovat vyřazované spisy zařazené do skartačního řízení. Kontrolují, zda je vyznačený spisový znak v souladu s hodnotou, obsahem, dobou vzniku a významem vyřazovaného spisu. Členové komise musí splňovat požadavky přístupu k utajovaným informacím a ke krizovému řízení.

Funkci předsedy komise nesmí zastávat:

- protokolista ani pracovník, který z pověření vede evidenci dokumentů, ze které se vyřazují spisy a následně řadí do skartačního řízení,
- pracovník spisovny, ve které se nacházejí vyřazované spisy.

Počet skartačních komisí a jejich členů se stanoví podle počtu posuzovaných dokumentů. Skartační řízení musí být ukončeno v daném kalendářním roce.

### 14.3 Skartační návrh

Skartační návrh zpracovává skartační komise. Jeho součástí je seznam spisů navržených ke zničení a k uložení do archivu policie. Tomu je následně zaslán výtisk

návrhu se seznamem vyřazovaných spisů. Minimálně 14 dní před termínem odborné archivní prohlídky jsou mu v digitální podobě zaslány seznamy.

#### 14.4 Odborná archivní prohlídka

Odbornou archivní prohlídku provádí pověřený pracovník archivu policie podle předložených seznamů a posuzuje při ní, zda dokumenty označené skartačním znakem "A" jsou vhodné jako archiválie, a dokumenty označené skartačním znakem "S" mohou být zničeny. Krajské ředitelství policie a jím pověřený pracovník rovněž posuzují, jestli skartační návrhy jim doručené z jednotlivých útvarů, jsou formálně správné z hlediska souladu skartačního znaku a obsahu uzavřeného spisu. Pokud při kontrole nalezne nesrovnalost, navrhne archivu policie změnu skartačního znaku. Pověřený pracovník archivu i pracovník krajského ředitelství mohou požadovat spolupráci od členů komise, od původců vyřazovaných spisů, jejich nástupců nebo od útvarů blízkých věcně dané problematice.

Jestliže objeví, že dokumenty označené skartačním znakem "A" nejsou vhodné jako archiválie, zařadí je ke zničení. Zjistí-li dokument označený skartačním znakem "S", který má trvalou hodnotu, zařadí ho jako vyhovující k archivování. Společně s pracovníkem útvaru, který je odpovědný za předání archiválií do archivu, stanoví datum a způsob předání.

Po odborné archivní prohlídce vystaví pracovník archivu protokol o skartačním řízení. Jeden výtisk uloží v archivu policie a druhý předá útvaru policie pro další potřebu. V něm vyznačí provedené změny a vydá souhlas se zničením vyřazovaných spisů se skartačním znakem "S". Skartační návrh zůstává jako součást protokolu o skartačním řízení.

Proti tomuto řízení je možné příslušným vedoucím do 15 dnů od doručení podat námitku, kterou se zahajuje správní řízení. Pokud vedoucí námitku nepodá nebo se jí vzdá, provede se skartační řízení.

#### 14. 5 Předávání spisů do archivu policie

Do archivu policie předává vyřazující útvar souhrnně všechny archiválie, které byly označené skartačním znakem "A". Na policejním prezidiu si tuto činnost zajišťují jednotlivé organizační články sami. Předávající útvar odevzdá do archivu utajované i neutajované skutečnosti, na které se vypracovávají samostatné protokoly a dále seznam předávaných archiválií. Ten může být součástí protokolu nebo může tvořit jeho přílohu. Vyřazované spisy musí být před fyzickým předáním do archivu policie (jako archiválie), zajištěny proti zničení, odcizení, zneužití či znehodnocení. Utajované spisy určené k archivaci musí být dále posouzeny, zda je nutné udržet jejich důvod utajení. Pominul-li tento důvod, nebo stupeň utajení neodpovídá informacím v něm zachyceným, je stupeň utajení zrušen nebo upraven. Každá změna se vyznačí na archiválii. Předávané archiválie se vloží do archivní krabice. Pokud to není možné, zabalí se do balíku (nejvíce 15 cm vysokého). V levém horním rohu na vrchní straně se poznamená název útvaru či organizačního článku, pod který se uvede rok či rozpětí let jejich vzniku. Do pravého horního rohu se napíše pořadové číslo ze seznamu předávaných archiválií. Nachází-li se mezi archiváliemi utajovaný dokument, tato skutečnost se poznamená nad pořadové číslo a vyznačí se zde nejvyšší stupeň utajení.

Na protokol o předání uvede pověřený pracovník datum vyřazeného spisu, předání, číslo jednací protokolu o předání a slovo "ARCHIV". Do listinného protokolu se tato data zapisují na vnitřní stranu desek, ke složení skartační komise. Uzavřený spis v digitální podobě určený k archivaci musí splňovat podmínky ust. § 17 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>66</sup> Nesplňuje-li tyto podmínky, je předávajícím útvarem či organizačním článkem převeden do analogové podoby před předáním do archivu policie.

Policie ČR má svůj vlastní archiv, který byl zřízen podle § 53 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění

---

<sup>66</sup>Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, postupuje původce podle § 16 odst. 4 obdobně. [Cit. 24.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

pozdějších předpisů. „*Archiv byl zanesen do číselníků archivů, správních archivů a kulturně vědeckých institucí, kde dostal č. 700000060. Depoty pro uložení archiválií jsou umístěny v objektu Zařízení služeb Ministerstva vnitra ve Svojsčicích u Kolína.*“<sup>67</sup>

#### 14.6 Ničení vyřazovaných spisů

Ničení vyřazovaných spisů je jejich znehodnocení v takovém rozsahu, po kterém již není možné identifikovat ani obnovit jejich původní obsah. Realizuje se na základě vyhotovení protokolu o provedeném skartačním řízení. Ničení spisů označených skartačním znakem "S", může mimořádně učinit pověřený pracovník útvaru nebo organizačního článku, pokud mu byl vydán souhlas archivem policie. Po zničení je vypracován záznam s uvedením data.

Vyřazované spisy musí být zajištěny proti ztrátě a zneužití před fyzickým zničením. K jejich zabezpečení se většinou používají papírové pytle s vyznačením obsahu.

Je-li spis zničen ihned po skončení skartačního řízení, vyznačí pověřený pracovník v evidenci číslo jednacích skartačních návrhů, datum a poznámku "ZNIČENO". V opačném případě vyznačí datum ukončení skartačního řízení, číslo jednacích skartačních návrhů a poznámku "VYŘAZENO". Do listinného protokolu se tato data opět zapisují na vnitřní stranu desek, ke složení skartační komise.

---

<sup>67</sup> Policie ČR. *Archiv Policie České republiky*. [online]. Policie ČR, © 2015. [Cit. 28.4.2016]. Dostupné z: <http://www.policie.cz/clanek/archiv-policie-ceske-republiky.aspx>.

## **15 Razítka a pečetidla, jejich používání, druhy, evidence, výroba, vydávání, zasílání, ztráty a vyřazování**

Razítka a pečetidla s vyobrazeným státním znakem jsou používána na základě Zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů a Přílohy č. 2 k zákonu č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky. Jejich používání je omezené jen pro některé pracovníky, kteří s nimi nakládají pouze v mezích § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.<sup>68</sup> Tato razítka a pečetidla musí být zabezpečena proti ztrátě a zneužití.

Aplikování kvalifikovaného časového razítka, uznávaného elektronického podpisu a elektronické značky je upravené Zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách a Nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Pracovníci policie při své činnosti využívají tyto druhy razítek:

- kulaté se státním znakem,
- kulaté bez státního znaku,
- kulaté průtlakové razidlo se státním znakem,
- kombinované,
- obdélníkové útvaru nebo organizačního článku,
- prezentační podatelny,
- podací,
- pomocné.

---

<sup>68</sup>Malý státní znak užívají oprávněné osoby uvedené v § 2 odst. 1 písm. a) až t) na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona<sup>5a</sup>); může být též vyobrazen na mincích České republiky. [Cit. 5.11.2015]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-352#cast1>.

### 15.1 Kulaté razítko se stáním znakem

Toto razítko existuje ve dvou velikostech. Menší razítko je o průměru 20 mm, větší má průměr 36 mm. Jejich obvod je lemován nápisem "Policie České republiky" a střed vyplňuje malý státní znak. Všechna razítka přidělená na krajská ředitelství, jsou doplněná o název útvaru a pořadové číslo.

### 15.2 Kulaté razítko bez státního znaku

Jedná se o razítko s průměrem 25 mm, lemované po obvodu nápisem "Policie České republiky". Pokud bude přidělené na krajské ředitelství, bude doplněné o název útvaru a pořadovým číslem v jeho středu. Razítko se využívá tam, kde není třeba razítka se státním znakem.

### 15.3 Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem

Používá se ve dvou velikostech, 20 mm a 36 mm. Po obvodu je nápis "Policie České republiky" a uprostřed razidla malý státní znak a pořadové číslo. Jeho využití je především při zvláštních příležitostech na významné dokumenty, osvědčení, úřední listiny nebo smlouvy.

### 15.4 Kombinované razítko

V některých případech nahrazuje použití několika razítek. Obsahuje kombinaci údajů z kulatého razítka se státním znakem i bez státního znaku a faksimile podpisu. Může být doplněno ještě dalšími symboly.

### 15.5 Razítko útvaru

Toto razítko najde uplatnění při vyznačování názvů útvarů nebo organizačních článků na obálkách, dokumentech anebo tam, kde je to požadováno. Je obdélníkového tvaru s textem "Policie České republiky", název útvaru (např. Krajské ředitelství policie



Středočeského kraje), případně organizačního článku (např. Územní odbor Nymburk) a může být doplněn i jeho adresou (Boleslavská 1831, 288 29 Nymburk).

#### 15.6 Prezentační razítko podatelny

Skládá se z názvu útvaru, který může být doplněn i o název organizačního článku. Dále obsahuje název "centrální podatelna" a položku datum. Pokud se na útvaru nachází více jak jedna centrální podatelna, jsou prezentační razítka rozlišena pořadovými čísly.

#### 15.7 Podací razítko

Podací razítko je tvořeno názvem útvaru, který může být doplněn i o název organizačního článku. Dále obsahuje položku datum, políčko pro doplnění čísla jednacého (evidenčního) s vyznačením počtu listů a příloh dokumentu.

#### 15.8 Pomocné razítko

Používá se podle požadavků jednotlivých útvarů či organizačních článků. Jedná se především o razítka, jejichž text se velmi často opakuje na dokumentech nebo na administrativních pomůckách. Mohou to být např. razítka se jménem, OEČ (osobním evidenčním číslem), vyznačující počet příloh, fotokopie atd.

#### Druhy pečetidel

- kulaté se státním znakem,
- kulaté bez státního znaku,
- plombovací kleště.

#### 15.9 Kulaté pečetidlo se státním znakem

Toto pečetidlo je stejného průměru jako průtlakové razidlo, tedy 20 mm nebo 36 mm. Uprostřed pečetidla je malý státní znak a pořadové číslo, které lemuje nápis "Policie

České republiky". Využívá se především při zvláštních příležitostech, jako je pečetění významných dokumentů.

#### 15.10 Kulaté pečetidlo bez státního znaku

Kulaté pečetidlo bez státního znaku obsahuje pouze pořadové číslo, značku nebo kombinaci těchto dvou (např. PČR 12345). Pečetí se s ním schránky na klíče, zbrojní sklady, skříně s uloženými cennostmi apod..

#### 15.11 Plombovací kleště

Mají na svých čelistech pořadové číslo, znak nebo jejich kombinace. Slouží k zajištění schránky k přepravě kurýrní pošty atd..

#### 15.12 Evidence razítek a pečetidel

Všechna razítka, razidla a pečetidla, která obsahují státní znak nebo text "Policie České republiky", jsou vedena v centrální evidenci spravované archivem policie, který také zajišťuje vzájemný soulad textů na centrálně evidovaných razítkách a jejich výrobu a vydávání. Může dále rozhodnout, zda pod jeho správu připadnou další razítka nebo pečetidla.

Útvarovou evidenci razítek vede pověřená osoba v knihách nebo v samostatných evidenčních listech. Zde jsou zaznamenána všechna přidělená a útvarem zhotovená razítka. Na organizačních článcích se registrují stejným způsobem, pokud jsou dále přerozdělována jejich pracovníkům. Uvádí se jeho otisk, datum dodání na útvar, kdy a komu bylo přiděleno. Příjemce razítka musí jeho převzetí vlastnoručně podepsat a zamezit jeho zneužití. Evidenci nepodléhají pomocná razítka.

Při výrobě a distribuci razítek a pečetidel se musí vycházet ze stanovených rozměrů a textů. Pokud při nich nastane spor, rozhoduje o něm kancelář policejního prezidenta. Razítka se vyhotovují přesně na počet, v jednom provedení. Fyzická kontrola evidovaných razítek a pečetidel probíhá ke konci kalendářního roku. Pokud je objevena závada u centrálně evidovaných razítek, postupuje se podle následující kapitoly.

### 15.13 Ztráta a zneužití

V případě ztráty či zneužití centrálně evidovaných razítek se vyrozumí archiv policie prostřednictvím vedoucího. U centrálně evidovaných razítek vedených u útvarů, ztrátu nahlásí příslušné pracoviště, které evidenci vede. Archiv policie oznamuje ztrátu přes Ministerstvo vnitra, odbor archivní správy a spisové služby. O nález centrálně evidovaného razítka se vyrozumí archiv policie. Na základě jeho rozhodnutí je možné razítko dále používat, musí avšak být potvrzeno, že nebylo zneužito. Najde-li se razítko evidované na útvaru, je možné jej znovu používat za stejných podmínek jako u centrálně evidovaných razítek. Rozhodovací pravomoc má v tomto případě ředitel útvaru.

Příslušný vedoucí musí tyto nežádoucí situace minimalizovat přijetím vlastního opatření.

Razítka a pečetidla, která jsou opotřebovaná, neplatná nebo nadbytečná, se vracejí tomu, kdo vede jejich evidenci. Poškozená se mimo jiné vracejí i s vyhotoveným záznamem o míře a způsobu poškození. V evidenci razítek se provede u příslušného razítka otisk, a dále se poznamená datum vrácení a vlastnoruční podpis evidující osoby.

### 15.14 Zasílání razítek a pečetidel

Zasílání centrálně evidovaných razítek probíhá prostřednictvím kurýrní služby, pověřeného pracovníka nebo pošty. Spolu s razítky se odešle i jejich otisk. Ta, jež se zasílají poštou, musí být expedována doporučeně s dodejkou. Všechny spoje na obalu musí být přelepeny papírovou lepicí páskou, přes kterou se otiskne kulaté razítko bez státního znaku. Přes toto razítko se vlastnoručně podepíše osoba, která obálku zabezpečila tak, že část podpisu bude přesahovat z pásky na obálku. Jestliže byla k přelepení použita průhledná lepicí páska, nejprve se na spoje otiskne kulaté razítko bez státního znaku, přes něj se podepíše osoba, která zásilku zabezpečila, a přelepí se. Lepicí páska se umístí přes spoje tak, aby otisk razítka a podpis přesahovaly její okraje.

## 15.15 Vyřazování razítek a pečetidel

Vyřazování razítek a pečetidel se provádí při skartačním řízení, pokud není stanoveno, že archiv policie vydal podle ust. § 15 odst. 3) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, trvalý skartační souhlas k jejich vyřazení.<sup>69</sup>

Ničení razítek a pečetidel provádí osoba, která vede útvarovou evidenci razítek. O zničení učiní pracovník zápis do evidence a doplní o vlastnoruční podpis.

V archivu policie musí být přítomen ještě další pracovník, který se po zničení centrálně evidovaných razítek také podepíše.

---

<sup>69</sup>Archiválie v digitální podobě náležející do péče Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státních oblastních archivů se ukládají v Národním archivu. Archiválie v digitální podobě náležející do péče ostatních archivů se v těchto archivech ukládají, je-li jejich zřizovatelům uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě. Není-li zřizovatel archivu držitelem oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě, archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče se na základě písemné dohody zřizovatelů archivů uloží v Národním archivu nebo v archivu, jehož zřizovateli je uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě (dále jen „digitální archiv“). Neuzavře-li zřizovatel archivu dohodu o uložení archiválií, archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče se uloží v Národním archivu. Příslušnost archivu, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, není jejím uložení v Národním archivu nebo v digitálním archivu dotčena. [Cit. 1.10.2015]. Dostupné z: Systém ASPI.

## 16 Spisová rozluka, personální změna, mimořádná situace

### 16.1 Spisová rozluka

Spisová rozluka nastane při zrušení nebo reorganizaci útvaru či organizačního článku. Ředitel tohoto útvaru nebo článku, vedoucí pracovník policejního prezidia nebo jím pověřená osoba, dostatečně včas zřídí komisi, stanoví dobu pro předání všech dokumentů a odstranění zjištěných závad. Poté proběhne skartační řízení, kdy se vyřadí dokumenty s uplynulou skartační lhůtou.

V případě částečné reorganizace organizačního článku nebo útvaru, se spisová rozluka neprovádí. Dokumenty a spisy zůstávají článku nebo útvaru, jehož součástí byla zrušená část. K hladkému a nerušenému průběhu předání se vytvoří komise, která posoudí, co a jak má být s agendou těchto útvarů učiněno. Komise se skládá ze zástupce útvaru nebo organizačního článku, který má být zrušen, ze zástupce reorganizovaného útvaru nebo článku, jehož agenda má být předána a zástupce útvaru nebo článku, který bude působit jako přebírající útvar. Komise má také za úkol zjistit, kde se nacházejí a v jakém stavu jsou dokumenty, které vznikly u rušeného případně reorganizovaného útvaru nebo organizačního článku. Dále posoudí a navrhne dokumenty, jež budou ponechány pro další použití reorganizovaného útvaru nebo článku, a budou mu předány protokolem.

V případě zrušení organizačního článku přebírá jeho agendu i se všemi dokumenty útvar, pod který tento článek spadal. Při nedostatku skladových prostor, může požádat archiv policie o uložení nepotřebných dokumentů do správního archivu, pokud u nich neprovede skartační řízení.

Centrálně evidovaná razítka se při zrušení útvaru vracejí archivu policie, jež rozhodne o jejich dalším využití. U razítek evidovaných na útvaru se postupuje podobným způsobem.

Jestliže se ruší nebo ukončuje činnost samostatné pracovní skupiny, týmu nebo komise, která není součástí žádného útvaru, její vedoucí překontroluje všechny dokumenty z hlediska jejich úplnosti a obsahu. Poté zajistí jejich uložení u útvaru, kde byly evidovány.

## 16.2 Předání dokumentů a spisů

V případě nálezu neukončených a nevyřízených dokumentů a spisů na zrušeném nebo reorganizovaném útvaru, jsou tyto předány nástupnickému útvaru, který provede jejich evidenci. Komise vypracuje seznam dokumentů a spisů s uvedením čísla jednacího nebo evidenčního a originál (musí jich být tolik, kolik je přebírajících útvarů) i se spisy a dokumenty předá přebírajícímu útvaru. Stejně jsou odevzdány uzavřené spisy nezařazené do skartačního řízení, které jsou dále potřebné pro činnost policie.

Předávající útvar nebo článek ve své evidenci dokumentů ve způsobu vyřízení poznamená datum předání, název přebírajícího útvaru, způsob uzavření "postoupeno" a uvede počet předaných listů analogového dokumentu nebo spisu.

Pokud došlo pouze ke změně názvu útvaru nebo organizačního článku, nenastává spisová rozluka ani žádné předávání spisů. Veškerá spisová agenda zůstává i nadále v téže evidenci, pouze pod jiným názvem útvaru.

## 16.3 Personální změny

Dojde-li k personální změně v osobě protokolisty anebo pracovníka spisovny, provedou jak předávající, tak přebírající osoba, náhodnou kontrolu ke zjištění chybějících dokumentů, spisů a administrativních pomůcek, jestliže vyhláška č.529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů ve svém § 28 odst. 2 písm. a), dále nestanoví něco jiného.<sup>70</sup>O provedené kontrole vypracují obě osoby protokol o předání funkce, jež schválí vedoucí. Nenastoupí-li na místo nového protokolisty nebo pracovníka spisovny nový pracovník, přebírá veškerou agendu příslušný vedoucí.

Jestliže se mění osoba, která má v náplni práce vyřizování dokumentů, v praxi se jedná o zpracovatele dané písemnosti, vrátí veškeré analogové dokumenty protokolistovi a příslušný vedoucí určí zpracovatele nového. Tento krok může nastat i při změně hlavního zpracovatele nebo při převodu například přestupkového čísla na trestný čin (z

---

<sup>70</sup>Odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba ustanoví v případě podle odstavce 1 nejméně tříčlennou komisi, která provede

a) kontrolu všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání. [Cit. 9.11.2015]. Dostupné z: <http://www.nbu.cz/cs/pravni-predpisy/provadeci-pravni-predpisy/vyhlaska-c-5292005/>

důvodu změny právní kvalifikace). Nejedná se o žádnou mimořádnou událost, ale o každodenní záležitost.

#### 16.4 Spisová služba za mimořádných událostí

Policie ČR vede spisovou službu výhradně v elektronické evidenci, kterou je informační systém ETŘ. Musí proto počítat se situací, kdy dojde k výpadku elektrické energie a nebude možné po dobu přerušení dodávky, její používání. Policie disponuje vybavením, které dokáže překlenout určité časové období bez přívodu elektrické energie z veřejné sítě. Pro případ dočasného výpadku proudu je tento okruh napojen na Line-interaktivní UPS. Při krátkodobém přerušení dodávky z veřejné elektrické sítě, jsou napájena připojená zařízení přímo z baterií UPS. Některé útvary nebo organizační články jsou vybaveny záložním generátorem. V případě úplného výpadku elektrické energie se automaticky po cca dvou minutách zapíná generátor. Některá koncová zařízení mají ještě svoji Line-interaktivní UPS. Na hlavní Line-interaktivní UPS je napojeno velké množství počítačů a v případě výpadku hlavní UPS i záložního generátoru, je tento počítač schopen samostatně fungovat po určitou dobu bez nutnosti jiného zdroje elektrické energie. Vzhledem k tomu, že Policie ČR vykonává svoji činnost nepřetržitě 24 hodin denně, 7 dní v týdnu a 365 dní v roce, je důležité bezproblémové fungování veškerého zařízení při její činnosti. Pokud by byl výpadek dlouhodobý, spisová služba by byla vedena v náhradní evidenci dokumentů - v samostatném jednacím protokolu. Obsahovala by náležitosti, o kterých jsem psal v kapitole pod názvem "Náležitosti evidence dokumentů" a byla by doplněna o slovní spojení "náhradní evidence". První zápis by v každém kalendářním roce začínal pořadovým číslem 1 a následovala by číselná řada po sobě jdoucích čísel. Jestliže takových situací nastane během jednoho roku více, číselná řada pokračuje po ukončení předešlé mimořádné události. Dokumentům se zde přidělují čísla jednacích nebo evidenčních téměř ve stejném tvaru, jako v systému ETŘ. Za rokem se vyznačí zkratka "NEV", která uvádí, že se jedná o číslo jednacích z náhradní evidence. Např. KRPS-10/TČ-2015NEV-010814. Údaje do ní zapisované musí splňovat požadavky, kterými se řídí spisová služba u Policie ČR. Jakmile dojde k ukončení mimořádné situace a k obnovení provozu informačního systému ETŘ, postupuje se podle ust. § 21 odst. 3

vyhlášky č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>71</sup>. Při převedení dokumentu se v systému ETŘ změni jeho číslo jednací (evidenční) a v náhradní evidenci se tento dokument ukončí záznamem s poznámkou - "spis bude dále evidován pod č.j. KRPS..... v systému ETŘ". Tento zápis se v náhradní evidenci podtrhne, doplní se záznam, kdy bylo této evidenci použito naposledy, a jaké bylo poslední číslo jednací (evidenční), nesmí chybět vlastnoruční podpis protokolisty. Tato evidenci se ponechá na útvaru nebo organizačním článku pro případné další mimořádné události a ke konci kalendářního roku se uzavře stejným způsobem, jako běžná evidenci.

---

<sup>71</sup>Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převedují se dokumenty z náhradní evidenci do řádné evidenci původce,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidenci se převedují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.



## 17 Kontrola výkonu SSL vedené pomocí ERMS

Na základě metodického návodu vydaného Ministerstvem vnitra ČR dne 30. 6. 2014<sup>72</sup>, byla provedena kontrola výkonu spisové služby pomocí ERMS. Touto metodikou lze ověřit, zda ERMS, prostřednictvím kterého je vedena spisová služba u Policie ČR, je v souladu s platnými právními normami upravujícími spisovou službu. Mezi ně patří Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška) a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby č. 64/2012 (dále jen NSESSS) a zda splňuje veškeré požadavky, které má.

To, že bude provedena kontrola výkonu ERMS podle metodického návodu, je důležité z hlediska odhalení případných nedostatků ve spisovém a skartačním řádu - způsob nakládání s dokumenty a soulad ERMS s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

### 17.1 Základní údaje o původci a jeho ERMS

Dle metodického návodu Ministerstva vnitra musí původce o sobě a o ERMS uvádět následující základní údaje:

1) Uvádí Policie ČR o sobě řádně název?

Policie České republiky uvádí řádně svůj název na veřejně přístupných a dostupných místech.

2) Jaký typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona, je Policie ČR?

Policie ČR je v § 3 z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyjmenovaná jako bezpečnostní složka.

---

<sup>72</sup> FRK, Jan, Ing., MACEK, Martina, KUNT, Miroslav, Ing., *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců, verze 1.3*, Ministerstvo vnitra České republiky, 2014. 23 s.

3) Kým byl dodán ERMS Policie ČR?

ETR je vlastním zaměstnaneckým dílem Policie ČR, vznikl z vlastní iniciativy a pro vlastní potřebu.

4) Jaký je komerční název ERMS a jeho verze?

Komerční název ERMS je ETR verze 6.0 Marlowe.

5) Je ERMS zapsáno jako ISVS?

Systém ETR není zapsán jako informační systém veřejné správy.

6) Je na veřejně přístupných místech či webových stránkách citován platný spisový řád Policie?

Na webovém portálu Ministerstva vnitra jsou v sekci Archivnictví a spisová služba pouze obecné právní normy, platný IAŘ, který upravuje spisovou službu u Policie ČR, není nikde zveřejněn.

7) Je externě poskytován původcem ERMS (hostování) nebo jiné služby výkonu spisové služby?

Systém ETR je provozován na uzavřené intranetové síti Policie ČR. Vzhledem k citlivosti dat, se kterými policie pracuje, je tento systém poskytnut k využití pouze Vězeňské službě České republiky a Policejní akademii České republiky. Do budoucna se počítá i s rozšířením systému ETR na Generální inspekci bezpečnostních sborů.

Opatření: IS ETR zapsat jako oficiální systém veřejné správy, zveřejnit na veřejně přístupných webových stránkách Policie ČR platný a účinný spisový řád.

## 17.2 Zveřejňované informace

1) Jakým způsobem probíhá zveřejňování informací původcem o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů jsou podle § 2 odst.

3) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, původcem řádně zveřejněny na webových stránkách Policie ČR - bez přijatých opatření.

### 17.3 Povinné náležitosti spisového řádu

1) Je ve spisovém řádu uveden seznam všech užívaných evidencí dokumentů podle § 8 odst. 1) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve čl. 30 vyjmenovává, v jakých evidencích jsou evidovány dokumenty v policii ČR - bez přijatých opatření.

2) Obsahuje spisový řád podle § 11 odst. 2) vyhlášky strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve čl. 19 odst. 7 uvádí strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů - bez přijatých opatření.

3) Obsahuje spisový řád podle § 12 odst. 6 vyhlášky uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve čl. 42 odst. 2 a následně v příloze č. 8 popisuje řazení spisů podle logických vazeb a dále v čl. 43 odst. 2 a následných řazení trestního spisu - bez přijatých opatření.

4) Je do spisového řádu zařazen způsob tvorby spisu podle § 12 odst. 7 vyhlášky?

Způsobem tvorby spisu se zabývá čl. 38 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

5) Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení, než které jsou uvedené v § 14 odst. 2 písm. a - d) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve čl. 49 odst. 6 popisuje pouze vyřízení dokumentu dokumentem, záznamem, vzetím na vědomí a postoupením - bez přijatých opatření.

6) Jsou do spisového řádu zařazeny podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání razítek podle § 17 odst. 1) vyhlášky a § 65 odst. 7) zákona?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 se ve čl. 55 až 67 zabývá podepisováním odesílaných dokumentů a jejich odesíláním v části druhé, Hlavě V a VI

včetně používání úředních razítek. Touto problematikou se zabývá Hlava IX části druhé - bez přijatých opatření.

7) Je Spisový a skartační plán podle § 15 a 19 odst. 1) vyhlášky a § 66 odst. 2) zákona součástí spisového řádu?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve čl. 75 a násl. obsahuje Spisový a skartační plán - bez přijatých opatření.

8) Řeší spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů podle § 19 odst. 4) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 ve svém čl. 72 a 73 řeší tuto problematiku jak u analogových, tak u digitálních dokumentů - bez přijatých opatření.

9) Je způsob přípravy a průběh skartačního řízení podle § 20 odst. 3) vyhlášky zařazen do spisového řádu?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 tuto problematiku řeší v části druhé Hlavy VIII - bez přijatých opatření.

10) Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů podle § 25 odst. 4) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 tuto problematiku řeší v článku 1 odst. 2), odkazuje na závazný pokyn policejního prezidenta č. 215/2008, kterým se stanoví některé bližší podmínky a postupy pro zpracování osobních údajů (o ochraně osobních údajů) v případě, že dojde k manipulaci nebo k evidenci dokumentů, které tyto údaje obsahují - bez přijatých opatření.

11) Řeší spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích podle § 26 odst. 1) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 obsahuje podrobnosti o výkonu spisové služby v mimořádných situacích v části třetí, Hlava III, čl. 105 - bez přijatých opatření.

12) Je postup spisové rozluky podle § 68a odst. 6) zákona obsažen ve spisovém řádu?  
V závazném pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 je uveden postup spisové rozluky v části třetí, Hlava I, čl. 101 - bez přijatých opatření.

#### 17.4 Dokumentace o ERMS

1) Obsahuje typový spis ERMS "Evidenční list ERMS" podle č. 11.1.2 NSESSS?

Policie ČR nevede analogový typový spis podle č. 11.1.2 NSESSS o IS ETR. O systému ETR proto není veden ani jeho evidenční list, jak požaduje NSESSS. Z tohoto důvodu byl vytvořen portál ETRWiki, který je digitální náhradou analogového typového spisu. Veškeré údaje, které má Evidenční list ERMS obsahovat, jsou uloženy na tomto portálu. Opatření: vytvořit analogový typový spis o systému ETR a ten doplnit o evidenční list, který bude obsahovat údaje, které požaduje č. 11.1.2 NSESSS, nebo navrhnout změnu NSESSS, která by umožňovala vedení typového spisu v digitální podobě.

2) Jsou doklady o nabytí ERMS součástí typového spisu ERMS podle č. 11.1.3 NSESSS?

Jak již bylo zmíněno výše, o systému ETR není veden typový spis. Policie ČR nevlastní ani doklady o nabytí systému, protože ETR je jeho zaměstnanecké dílo. Policie ČR vlastní pouze doklady o pořízení komponent v analogové podobě, na kterých je systém provozován.

Opatření: doplnit do NSESSS výjimku v případě zaměstnaneckých děl.

3) Je analytická, projektová a zaváděcí dokumentace součástí typového spisu ERMS u organizace podle č. 11.1.4 NSESSS?

Dokumentace podle č. 11.1.4 NSESSS je vedena pouze digitálně v ETRWiki a dále ve Sbírkách interních aktů řízení, kterými byl systém ETR zaveden nejprve do zkušebního a následně do trvalého provozu.

Opatření: doplnit výjimku v NSESSS o vedení dokumentace, podle č. 11.1.4 NSESSS, také v digitální podobě.

4) Je systémová příručka součástí typového spisu ERMS podle č. 11.1.5 NSESSS?

Systemová příručka podle č. 11.1.5 NSESSS není součástí analogového spisu, je uložena v digitální podobě na portálu ETRWiki a dále je rozvržena do interních aktů řízení, které popisují systém ETR.

Opatření: doplnit výjimku v NSESSS o systémové příručce, podle č. 11.1.5 NSESSS, také v digitální podobě.

5) Jsou uživatelské příručky a školící texty součástí typového spisu ERMS podle č. 11.1.6 NSESSS?

Příručky uživatelů, školící texty a metodické návody podle č. 11.1.6 NSESSS jsou zveřejněny na portálu ETRWiki, a dále jsou rozvrženy do interních aktů řízení, které popisují systém ETR.

Opatření: doplnit výjimku v NSESSS o možnosti vedení uživatelských příruček a školících textů, podle č. 11.1.6 NSESSS, také v digitální podobě.

6) Jsou součástí typového spisu ERMS interní předpisy upravující pravidla provozu ERMS podle č. 11.1.7 NSESSS?

Interní předpisy upravující pravidla provozu ETR podle č. 11.1.7 NSESSS jsou zveřejněny na ETRWiki a dále v interních aktech řízení popisujících systém ETR.

Opatření: doplnit do NSESSS výjimku o vedení interních aktů řízení, upravujících provoz ERMS, také v digitální podobě.

7) Má typový spis ERMS svoji bezpečnostní dokumentaci podle č. 11.1.9 NSESSS?

Způsoby zálohování, obnovy a uložení záložních dat jsou popsány v ETRWiki, a dále v interních aktech řízení k systému ETR.

Opatření: doplnit do NSESSS výjimku o možnosti vedení bezpečnostní dokumentace, podle č. 11.1.9 NSESSS, také v digitální podobě.

8) Je seznam doporučených požadavků stanovených NSESSS součástí typového spisu ERMS podle č. 11.1.10 NSESSS?

Podle č. 11.1.10 NSESSS nejsou doporučené požadavky součástí typového spisu, jsou popsány v ETRWiki, a dále v interních aktech řízení k systému ETR.

Opatření: doplnit do NSESSS možnost vést doporučené požadavky, podle č. 11.1.10 NSESSS, také v digitální podobě.

9) Osahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS podle č. 11.1.11?

Zpráva o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS podle č. 11.1.11 není jeho součástí.

Opatření: doplnit do NSESSS možnost vedení zprávy, podle č. 11.1.11 NSESSS, také v elektronické podobě.

### 17.5 Příjem dokumentů

1) Jsou dokumenty přijímány původcem prostřednictvím ISDS a předávány k evidenci podle § 2 odst. 2) vyhlášky a č. 6.6.1 NSESSS?

Datové zprávy jsou přijímány a odesílány prostřednictvím výpravny do ISDS, který je napojen na IS ETŘ - bez přijatých opatření.

2) Jsou ERMS automaticky stažena a uložena data o dodání datové zprávy podle č. 6.6.12 NSESSS?

IS ETŘ automaticky stáhne a uloží informace o dodání a doručení datové zprávy datovou schránkou - bez přijatých opatření.

3) Jsou dokumenty přijaté původcem e-mailem a předané k evidenci podle č. 6.3.5 NSESSS?

IS ETŘ není přímo propojeno s emailovými schránkami jednotlivých uživatelů. V případě příjmu a odeslání dokumentů z emailové schránky, se tato činnost provádí z bezpečnostních důvodů manuálně.

Opatření: do spisového řádu doplnit odkaz, že IS ETŘ z bezpečnostních důvodů neplní požadavky podle č. 6.3.5 NSESSS.

4) Jsou původcem přijímány elektronické dokumenty uložené na technickém nosiči dat a předány k evidenci podle § 3 odst. 1) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 řeší příjem dokumentů na technickém nosiči dat ve svém čl. 9, příjem dokumentů tímto způsobem se provádí - bez přijatých opatření.

5) Jsou přijímány původcem a předány k evidenci dokumenty i mimo podatelnu podle § 2 odst. 1) vyhlášky?

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011 řeší příjem dokumentů mimo podatelnu ve svém čl. 6 - bez přijatých opatření.

6) Jsou ERMS přijaty a evidovány všechny součásti dokumentu podle č. 6.1.3 NSESSS? IS ETŘ dokáže přijmout dokument složený z několika částí a všechny je zaeviduje - bez přijatých opatření.

7) Jsou původcem analogové dokumenty převáděny do elektronické podoby podle § 4 odst. 2) vyhlášky?

Podle části druhé, Hlavy II, čl. 25 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011, se tyto dokumenty převádí, pokud to umožňují technické podmínky a vybavení útvaru - bez přijatých opatření.

#### 17.6 Kontrola přijatých dokumentů

1) Je prováděna systémem ERMS kontrola na zjištění škodlivého kódu podle § 3 odst. 1) vyhlášky a č. 4.5.1 NSESSS?

Součástí samotného systému ETŘ není žádný antivirový program. Ten je instalován v každém počítači, na kterém je ETŘ spuštěno. Infikovaný soubor by měl odhalit tento antivir - bez přijatých opatření.

2) Jaká jsou nastavena pravidla podle č. 4.5.2-4 NSESSS v případě manipulace s dokumentem, který je infikován?

Příjem dokumentů veřejnou datovou sítí a prostřednictvím datových schránek je podroben kontrole tzv. ironwallem na centrálních serverech. Při zjištění dokumentu, který obsahuje škodlivý kód, dojde k přesunutí souboru do bezpečného úložiště, kde je



zakonzervován nebo zničen. Takový dokument nepodléhá evidenci dle č. 34 písm. g) Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

3) Zjišťuje podatelna interní a externí značky, elektronická a časová razítka podle § 6 odst. 1 písm. b) vyhlášky?

Podatelna tyto informace zjišťuje a takové dokumenty přijímá pouze prostřednictvím datové schránky nebo e-podatelnou zřízenou na konkrétním útvaru, zakotveno ve čl. 8 odst. 7) Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

4) Jsou podatelna ověřovány platnosti interních a externích značek, elektronických podpisů a časových razítek podle § 6 odst. 2, 5) vyhlášky?

IS ETR ověřuje platnost interních a externích značek, elektronických podpisů a časových razítek. V případě, že platnost jednoho z výše uvedených vypršela, nedojde k příjmu či odeslání takové zprávy - bez přijatých opatření.

#### 17.7 Přijaté dokumenty a jejich evidence

1) Jsou dokumenty označovány ERMS jednoznačným identifikátorem podle § 7 odst. 1 - 3), § 8 odst. 5 písm. a) vyhlášky a č. 7.2.1 NSESSS?

IS ETR není touto funkcí doposud vybaven, ačkoliv to zákon, vyhláška i NSESSS vyžadují.

Opatření: doplnit tuto funkci do ETR v souladu s § 7 odst. 1 - 3), § 8 odst. 5 písm. a) vyhlášky a č. 7.2.1 NSESSS.

2) Jsou původcem řazeny spisy a dokumenty do věcných skupin s uvedením skartačního režimu podle § 15 odst. 2) vyhlášky?

Řazení spisů a dokumentů se provádí podle věcných skupin s uvedením skartačního režimu. Tato záležitost je řešena v čl. 69 odst. 3 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

3) Vede původce v evidenci dokumentů podle § 8 odst. 4, 5) vyhlášky povinné údaje o dokumentu?

Původce vede v evidenci dokumentů podle § 8 odst. 4, 5) vyhlášky povinné údaje o dokumentu, kromě jednoznačného identifikátoru dokumentu.

Opatření: zajistit, aby v evidenci dokumentů byly uvedeny všechny povinné údaje k dokumentu.

#### 17.8 Rozdělování a oběh entit

1) Může původce dokumentů sledovat veškeré úkony při oběhu dokumentů a spisů podle § 13 odst. 1,2) vyhlášky?

IS ETŘ umožňuje sledování rozdělení i oběhu dokumentů a veškeré činnosti související s dokumenty a spisy, identifikuje osoby, které se podílejí na provedení úkonu, a dokáže určit datum, kdy byl daný úkol proveden - bez přijatých opatření.

#### 17.9 Vyhotovení, vyřízení a uzavření dokumentů a spisů

1) Jsou původcem vlastního dokumentu uváděny povinné náležitosti podle § 16 odst. 1,2) vyhlášky?

Náležitostmi vlastního dokumentu se zabývá čl. 18 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

2) Je ERMS schopen převést odesílaný dokument do digitální podoby podle § 23 vyhlášky?

Digitální dokumenty vytvořené v IS ETŘ jsou ve formátech, které stanoví § 20 vyhlášky a následně jsou v těchto formátech odesílány. Zpravidla se jedná o datový formát PDF/A - bez přijatých opatření.

3) Dokáže ERMS připojit autentizační prvky k dokumentu podle § 65 odst. 4,7,8) zákona, § 17 odst. 1) vyhlášky a č. 10.7.9 NSESSS?

IS ETŘ dokáže připojit autentizační prvky, jak je uvedeno v čl. 56 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

4) Umí vytvářet ERMS spisy a celé je znázornit a exportovat podle § 65 odst. 1) zákona, § 12 vyhlášky a č. 3.2.16, 5.3.5, 5.3.10, 6.7.3, 6.7.4, 10.2.3 NSESSS?

V IS ETŘ je možné vytvářet spisy, spojovat je, znázornit je jako celek a exportovat z něj dokumenty a připojené spisy. ETŘ dále dokáže znázornit soupis všech dokumentů spisu a je možný jejich export ve formátu XML. U analogových spisů je toto taktéž možné - bez přijatých opatření.

5) Jsou v ERMS vedeny typové spisy podle č. 3.3, 10.5 NSESSS?

Typové spisy jsou vedeny mimo IS ETŘ - v jiné databázi, do nichž je umožněn přímý přístup pouze přes odkaz v IS ETŘ - bez přijatých opatření.

6) Zaznamenávají se do evidence dokumentů údaje o vyřizujícím dokument podle § 8 odst. 4 písm. h) vyhlášky a č. 6.7.7 NSESSS?

IS ETŘ zaznamenává údaje o adresátovi, kterému jsou dokumenty vyřizovány včetně jeho data - bez přijatých opatření.

7) Je dokumentu a spisu přidělen náležitý spisový znak a skartační režim stanovený platným spisovým a skartačním plánem při jeho vyřízení podle § 66 odst. 3, § 74 odst. 8 písm. b, d) zákona, § 14 odst. 4, § 15 odst. 5) vyhlášky a č. 3.2.3, 3.2.10, 5.1.10, 5.1.11, 6.1.1b,c), 6.1.16, 8.1.7, 10.1.2 NSESSS?

Při vyřízení dokumentu či spisu jim je přidělen spisový znak a režim podle spisového a skartačního plánu a zároveň jsou při vyřízení spisu ukončeny všechny dokumenty, které obsahuje - bez přijatých opatření.

8) Zaznamenávají se v ERMS u vyřízených dokumentů (spisů) veškeré potřebné údaje podle § 65 odst. 5) zákona a č. 6.7.7, 6.7.11, 6.7.13 NSESSS?

IS ETŘ zaznamenává veškeré údaje, které požaduje § 65 odst. 5) zákona a č. 6.7.7, 6.7.11, 6.7.13 NSESSS. "O dokumentu se v evidenci vedou následující údaje:

a) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.8),

b) datum doručení dokumentu původci,

c) adresa odesílatele pro doručování,

d) doručené množství,

- e) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc),
  - f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,
  - g) přidělení k vyřízení,
  - h) způsob vyřízení,
  - i) adresa příjemce,
  - j) datum předání k poštovní přepravě,
  - k) odesílané množství,
  - l) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (útvár/zpracovatel, kterému je dokument přidělen k vyřízení),
  - m) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.
- V samostatné evidenci se o dokumentu vedou pouze údaje a) až c) a e).*

*O spisu se vedou následující údaje:*

- a) identifikace spisu,
- b) název spisu,
- c) označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu,
- d) odkazy na čísla jednací dokumentů do něho vložených,
- e) v případě typového spisu odkazy na čísla jednací dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu,
- f) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu. - bez přijatých opatření."<sup>73</sup>

9) Jsou původcem převáděny elektronické dokumenty do výstupního datového formátu v okamžiku vyřízení dokumentu či spisu podle § 65 odst. 5) zákona, § 19 odst. 2 písm. f) § 23, § 24) vyhlášky a č. 5.3.13 NSESSS?

IS ETR při ukládání (odesílání) spisů v digitální podobě je převede, nejpozději při vyřízení, do datového formátu uvedeného v § 20 vyhlášky, jak je uvedeno v čl. 53 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 - bez přijatých opatření.

---

<sup>73</sup> FRK, Jan, Ing., MACEK, Martina, KUNT, Miroslav, Ing., *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*, verze 1.3, Ministerstvo vnitra České republiky, 2014. 17 s.

10) Jsou původcem ukládány veškeré dokumenty v digitální podobě do ERMS podle § 19 odst. 2 písm. j) vyhlášky?

Veškeré dokumenty v digitální podobě jsou ukládány dle čl. 30 odst. 2 písm. a) Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011, výhradně v IS ETR - bez přijatých opatření.

11) Lze dohledat uložené analogové části spisu v metadatech digitálního spisu, pokud je část spisu v analogové a část v digitální podobě podle č. 10.1.17 NSESSS?

V metadatech digitálního spisu je uloženo, kde se nachází analogová část spisu tvořící jeho nedílnou součást - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

#### 17.10 Odesílání dokumentů

1) Dokáže původce odeslat dokumenty emailovou poštou podle 6.3.5 NSESSS?

Původce nedokáže odeslat dokumenty poštou podle 6.3.5 NSESSS. Příjem a odesílání emailů je na každém základním organizačním článku možné pouze z jednoho počítače, z důvodu zřízení pouze jednoho prostupu z interní intranetové sítě do veřejné. Přenos dat mezi jednotlivými počítači je možný pouze na technickém nosiči dat a interní mailovou poštou.

Opatření: ošetřit tento nedostatek ve spisovém řádu - z bezpečnostních důvodů nedoporučuji propojení systému ETR s mailovou poštou.

2) Dokáže ERMS odesílat dokumenty přes ISDS podle § 18 odst. 2,3) vyhlášky a č. 6.6.1 NSESSS?

Každé krajské ředitelství policie má zřízenou jednu datovou schránku. V IS ETR si zpracovatel ověří, zda má subjekt, kterému má být odeslána zpráva, zřízenou a funkční datovou schránku. Vybere adresáta, zprávu odešle do výpravny a ta ji odešle adresátovi či adresátům - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

### 17.11 Zálohování a obnova

1) Zálohuje pravidelně ERMS dokumenty a metadata podle č. 4.3 NSESSS?

IS ETŘ provádí pravidelné automatické zálohy dokumentů a metadat, aby byly ihned po ztrátě či poruše systému obnovitelné. Dvakrát denně se provádí plná záloha systému s daty, a každou půl hodinu rozdílová záloha souborů. Při výpadku systému tedy dojde jen k minimálním ztrátám - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

2) Dokáže ERMS obnovit informace ze zálohy podle č. 4.3.4 NSESSS?

IS ETŘ dokáže zachovat při obnově informací ze zálohy plnou integritu dat i s transakčním protokolem. Smazané dokumenty se již neobnovují - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

### 17.12 Zabezpečení ERMS

1) Ruší se pracovníkovi při skončení pracovního poměru přístup do systému podle č. 2.2, 3.4.30, 4.1 NSESSS?

Při vzniku pracovního či služebního poměru se pracovníkovi založí tzv. registrační karta, kterou se nastavují úrovně přístupů do jednotlivých systémů. Obdobný postup je i při skončení poměru nebo při přeložení na jiné pracovní či služební místo. V IS ETŘ se založí registrační karta, kterou se zruší veškeré přístupy do všech nebo pouze do vybraných systémů - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

2) Dojde při skončení pracovního poměru ke zneplatnění kvalifikovaného certifikátu pracovníkovi podle § 5 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu?

Kvalifikovaný certifikát je pracovníkovi přidělen na konkrétní pracovní zařazení a funkci, kterou zastává. Pokud dojde ke změně zařazení či funkce nebo ke skončení pracovního či služebního poměru, je této osobě certifikát zneplatněn - bez přijatých opatření.

3) Předávají se dokumenty, spisy a ostatní entity při skončení pracovního poměru podle § 14 odst. 1) vyhlášky?

Při skončení pracovního či služebního poměru je přidělena k vyřízení dokumentu či spisu jiná osoba - hlavní zpracovatel, který je pověřen k jeho uzavření. Se skončením pracovního či služebního poměru jsou předány veškeré entity vedoucímu útvaru nebo článku, který ukončí této osobě právo přístupu do dokumentu či spisu - bez přijatých opatření.

4) Dokáže ERMS evidovat informace o pokusech a o narušení systému podle č. 4.2.16, 9.2.24 NSESSS?

IS ETŘ zaznamenává veškerý pohyb přihlášených uživatelů v systému prostřednictvím časových razítek, proto je možné sledovat pohyb jednotlivých uživatelů v systému, ve spisech a kontrolovat oprávněnost jejich vstupu do jednotlivých spisů. Zpracovatelé mají nastavené přístupy dle rolí, které zastávají - bez přijatých opatření.

#### 17.13 Transakční protokol

1) Jsou zaznamenávány do transakčního protokolu ERMS informace podle č. 4.2.1, 4.2.6, 4.2.8-11 NSESSS?

IS ETŘ zaznamenává do transakčního protokolu veškeré informace podle č. 4.2.1, 4.2.6, 4.2.8-11 NSESSS - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

2) Dokáže ERMS vyhledávat v transakčním protokolu a znázornit ho podle č. 4.2.13-14 NSESSS?

IS ETŘ požadované informace dokáže vyhledat a znázornit - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

3) Je denní obsah transakčního protokolu ERMS automaticky ukládán ve formátu PDF/A podle č. 4.2.17 NSESSS?

Denní obsah transakčního protokolu IS ETŘ je na konci kalendářního dne automaticky uložen ve formátu PDF/A a opatřen uznávaným el. podpisem nebo el. značkou a následně opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Poté je zaříděn do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim, znak "A" a skartační lhůta 1 rok - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

#### 17.14 Ostatní

1) Je původcem vedena evidence kvalifikovaných certifikátů podle § 17 odst. 4) vyhlášky?

Podle Závazného pokynu policejního prezidenta č. 222/2011 čl. 58 odst. 2 je vedena evidence podle § 17 odst. 4) vyhlášky - bez přijatých opatření.

2) Dokáže ERMS exportovat a importovat XML, aby bylo možné vyměnit dokumenty a jejich metadata mezi ERMS podle č. 3.1.11, 3.1.17-22, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.1.11, 6.2.1, 11.1.11 NSESSS?

IS ETŘ dokáže. export a import XML mezi jednotlivými ERMS z důvodu výměny dokumentů a jejich metadat - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

3) Dokáže ERMS exportovat a importovat spisový a skartační plán podle § 18c odst. 5) zákona a č. 3.1.17-22, 11.1.11 NSESSS?

IS ETŘ dokáže exportovat a importovat spisový a skartační plán - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

#### 17.15 Vyřazení dokumentů a jejich předání do archivu k trvalému využití

1) Umí ERMS pro skartační řízení exportovat XML podle § 20 odst. 5) vyhlášky a č. 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11 NSESSS?

IS ETŘ umí exportovat XML pro skartační řízení - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

2) Umí ERMS importovat metadata, jejichž součástí jsou informace týkající se rozhodnutí ve skartačním řízení podle § 10 odst. 2,4) zákona, § 21 odst. 3) vyhlášky a č. 5.2.5, 5.2.7, 5.3.18-20, 6.1.11, 11.1.11 NSESSS?

IS ETŘ umožňuje import metadat, která obsahují informace týkající se rozhodnutí ve skartačním řízení - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.



3) Dokáže ERMS do archivu exportovat nebo přenést dokumenty a jejich metadata podle § 15 odst. 1,3) zákona, § 21 odst. 4,6,7) vyhlášky a č. 3.1.11, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11 NSESSS?

IS ETŘ umožňuje exportovat nebo přenést dokumenty a jejich metadata do archivu - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

4) Umí ERMS podle § 21 odst. 7) vyhlášky a č. 5.3.18-20, 6.1.11, 11.1.11 NSESSS importovat metadata, jejichž součástí jsou informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS, pokud je přenos metadat do archivu potvrzen?

IS ETŘ dokáže importovat potvrzení o tom, že přenos metadat do archivu proběhl úspěšně. Tento datový soubor uloží s identifikátorem digitálního archivu do metadat přenesených dokumentů, a poté repliky exportovaných dokumentů a spisů zničí. Zůstanou zde pouze hlavičky jejich metadat - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

5) Je hlavička metadat po zničení nebo přenesení dokumentu, spisu, součásti, dílu nebo věcné skupiny nadále uchována v ERMS podle č. 5.3.19-21 NSESSS?

IS ETŘ uchová hlavičku metadat po zničení nebo přenesení dokumentu, spisu, součásti, dílu nebo věcné skupiny, která obsahuje informace podle č. 5.3.20 NSESSS - bez přijatých opatření, ověřeno na OIKT.

## 18 Vyhodnocení

Provedenou kontrolou výkonu spisové služby vedené pomocí ERMS, dle metodického návodu vydaného Ministerstvem vnitra ČR ze dne 30.6.2014, bylo ověřováno, zda ERMS, prostřednictvím kterého je vedena spisová služba u Policie ČR, je v souladu s platnými právními normami upravujícími spisovou službu. Samotným přezkoumáním však nebyly zjištěny nedostatky ve spisovém a skartačním řádu, ale byl zjištěn nesoulad s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a vyhláškou.

Na veřejně dostupných webových stránkách Policie ČR se nikde neuvádí, jaký ERMS a jakou verzi policie k vedení spisové služby používá. Nikde také není zveřejněno, že je systém ETRŽ zapsán jako ISVS. Na stránkách policie není umístěn ani platný spisový řád policie, nachází se zde pouze obecně platné normy k této problematice.

Náležitosti, které obsahuje spisový řád policie, jsou v souladu se zákonem, vyhláškou a NSESSS.

Problém, který byl odhalen při kontrole ERMS, se týká dokumentace o samotném systému ETRŽ. Policie používá svůj vlastní systém, který vzniká tzv. za pochodu a neustále se vyvíjí podle jejích potřeb a právních norem a nemá tak podklady pro vedení analogového typového spisu. Veškeré informace o systému (název, datum uvedení do provozu, změny systému, aktualizace, charakteristika, právní předpisy upravující ETRŽ a jeho provoz, rozdělení rolí a další informace) jsou shromážděny na portálu ETRWiki, který byl k tomuto účelu zřízen. Jedná se o webový portál, který informuje koncové uživatele o všem, co vývojový tým na systému ETRŽ dělá. Na tomto portálu jsou mimo jiné umístěny technické požadavky na systémové vybavení, uživatelské příručky, pravidla pro provoz systému a další informace, které souvisejí se systémem ETRŽ, a také postupy týkající se zálohy a obnovy dat.

Provedenou kontrolou bylo dále zjištěno, že systém ETRŽ neumí přímo komunikovat s emailovými schránkami, tzn., nedokáže přijmout ani odeslat dokumenty přímo do veřejné datové sítě. Policie ČR pracuje na vlastní síti a veškerá komunikace s veřejnou internetovou sítí je prováděna přes tzv. prostupy, které jsou však omezené na konkrétní role a počítačové stanice. Příjem a odesílání dokumentů emailem se provádí manuálně.

Největší nedostatek, který byl zjištěn, je neoznačování dokumentů vzniklých v ETŘ jednoznačným identifikátorem podle § 7 odst. 1 - 3), § 8 odst. 5 písm. a) vyhlášky a č. 7.2.1 NSESSS. Policie o tomto nedostatku ví a na jeho odstranění aktivně pracuje, jak bylo avizováno pracovníky OIKT.

Vedení typových spisů se neprovádí v systému ETŘ, ale v jiných databázích, do kterých se vstupuje přímými přístupy přes odkazy v ETŘ.

Vyhodnocením všech dostupných informací bylo zjištěno, že je spisová služba u Policie ČR komplexně vedena v elektronickém systému pod názvem ETŘ. Tento systém spravuje jak digitální dokumenty, tak umožňuje evidovat analogové dokumenty, a proto můžeme s jistotou říci, že se jedná o tzv. hybridní systém spisové služby. Pokud by došlo k udělení výjimky v NSESSS pro ERMS, které byly vytvořené jako zaměstnanecké dílo, bylo by umožněno vedení typového spisu o ERMS také v digitální podobě a byly by doplněny základní informace o původci a ERMS na veřejně dostupné webové stránky, pak by nebyly zjištěny žádné problémy ve vedení spisové služby u Policie ČR.

Během mé studie na diplomové práci byl pokynem policejního prezidenta č. 170/2015, s účinností od 1.1.2016, vydán nový spisový řád Policie ČR, který nahradil do té doby platný a účinný závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, ve znění pozdějších předpisů. Při prostudování i nového spisového řádu jsem zjistil, že se více zaměřuje na vedení spisové služby v elektronické podobě, zabývá se také např. změnou názvosloví, náležitostmi dokumentů a jejich převodem.

## 19 Závěr

Jako téma diplomové práce jsem si zvolil "Spisová služba u Policie České republiky". Nad tématem jsem neuvažoval dlouho, rozhodl jsem se pro oblast, která úzce souvisí s mým povoláním. Se spisovou službou u policie se setkávám každý den. Je na ni kladen čím dál větší důraz. Bohužel vedení spisové služby v moderní době, tedy v době výpočetní techniky, přináší svá úskalí, ale má podstatný vliv na správu dokumentů.

Do doby, než vznikly první systémy, které dokázaly vést spisovou službu v digitální podobě, evidování písemností bylo, oproti současnému způsobu, jednoduchou záležitostí, spisový protokol vedl a spravoval, dá se říci, jeden člověk. Na jeden řádek v listinném jednacím protokolu se vepsalo vše, co se týkalo celého spisu. Od jeho zaevidování, odeslání dokumentů až po způsob ukončení a následného vyřazení a zničení. Po zavedení systému ZIS 2000 a ukončení evidování písemností v listinných jednacích protokolech, byl tento způsob vedení spisové služby přijat relativně s ohlasy. Nastala pro policisty příjemná změna, informační systém byl jednoduchý na ovládání, pomáhal policistům s předvyplňováním údajů k osobám a vedení spisové služby nebylo složité. Když se policisté s tímto systémem naučili relativně pracovat, přišla další změna, která se týkala zavedení informačního systému ETŘ. Jednalo se o zcela průlomový systém k vedení spisové služby u Policie ČR, který do současné doby neměl konkurenci. Systém byl na svoji dobu velice dobře vybaven. Obsahoval všechny typy formulářů, umožňoval ukládání blokových pokut a jejich odesílání na pověřené obce a mnoho dalších funkcí, jako například tvorba kompletního spisu se všemi formuláři, se kterými bylo možné dále pracovat. V jeho začátcích nebylo vedení spisové služby tak náročné. Postupem času, s příchodem datových schránek, zavedením elektronických podpisů a dalších vymožeností v oblasti ICT, začalo být vedení spisové služby čím dál tím více složitější, průhlednější a hlavně zde byla možnost vzdálené kontroly. Došlo asi k největšímu posunu ve vedení spisové služby u policie, kdy její podstatná část byla přesunuta na všechny policisty a zaměstnance. Do této doby vedl jednacím protokol pouze protokolista, ale nyní s ním museli začít pracovat všichni. Pokrok však jde neustále dopředu a dalo by se říci, že většina ze zaměstnanců pochopila, že vedení spisové služby u Policie ČR, a nejen u ní, je opravdu důležité.

Cílem diplomové práce bylo zanalyzovat současné vedení spisové služby u Policie České republiky a úkony s ní spojené, podle platných právních norem a předpisů. Dalším cílem bylo přiblížit komplexní vedení spisové služby u Policie České republiky v informačním systému, který Policie ČR používá a jeho soulad s právními předpisy upravujícími spisovou službu. Za tímto účelem byla provedena komparace spisové služby s Metodickým návodem pro kontrolu výkonu ERMS, vydaným Ministerstvem vnitra a byl proveden průzkum použitých technologií.

Provedenou analýzou bylo zjištěno, že Policie ČR vede SSL podle platné legislativy. Její právní předpisy nejsou v rozporu s vyššími právními normami upravujícími tuto problematiku. Za největší nedostatek lze považovat neoznačování vzniklých dokumentů jednoznačným identifikátorem podle § 7 odst. 1 - 3), § 8 odst. 5 písm. a) vyhlášky a č. 7.2.1 NSESSS. Dalším zjištěným problémem je absence typového spisu ERMS, protože Policie ČR k vedení spisové služby nepoužívá komerční systém, ale zaměstnanecké dílo, o kterém nevede typový spis v analogové podobě podle NSESSS. Systém k vedení SSL u policie je velice propracovaný, usnadní svým uživatelům mnoho práce. Systém není přímo napojen na mailové schránky. Analýzou bylo dále zjištěno, že IS ETR není zapsán jako ISVS. Policie o tomto systému a ani o platném spisovém řádu neuvádí na veřejně dostupných místech žádné informace. Pokud by Policie ČR přijala doporučení popsána v této práci, bylo by vedení SSL a v systému ETR bez závad. Cíle, které byly vytyčeny na začátku diplomové práce, byly splněny.

V diplomové práci se podařilo popsat historický vývoj, čím se řídila spisová služba u Policie ČR a jak logicky dospěla do současné doby. Policie se s vedením spisové služby vyrovnala bez podstatných problémů, zásadně se neodchýlila od legislativy, ale stále je co měnit.

## Seznam pramenů a použité literatury

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013. 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

FRK, Jan; Ing. MACEK, Martina. KUNT, Miroslav; Ing. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců, verze 1.3*, Ministerstvo vnitra České republiky, 2014. 23 s.

LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

MACKOVÁ, Alena. ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. ISBN 80-735-7472-1.

NOVÁKOVÁ, Olga. ZERZÁNOVÁ, Hana. *Pracovní pomůcka k evidenci dokumentů v rámci trestního řízení II*, Praha, 2013.

POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007, 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7194-944-2.

RYCHLÍKOVÁ, Jitka. *Základní pravidla spisové služby*, Učební pomůcka pro předmět Spisová služba, Hradec Králové, 2009. 79 s.

ŠŤOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999. 139 s. ISBN 80-210-2216-7.

Ústavní zákon č. 47/1950, o úpravách v organizaci veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon České národní rady č. 97/1974, o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

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

Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 243/2010 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 329/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vládní nařízení č. 29/1954, o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení Ministra vnitra ČR č. 34/1992, kterým se stanoví postup pro vyřazování písemností, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení Ministra vnitra ČR č. 113/1993, kterým se upravuje postup při výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2007, o péči o zdraví příslušníků a zaměstnanců Policie České republiky, Hasičského záchranného sboru České republiky a zaměstnanců Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva vnitra a Životního prostředí České socialistické republiky č. 225/1988 Sb., o státních archivech a archivech národních výborů, ve znění pozdějších předpisů.



Vyhláška Ministerstva vnitra č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby ze dne 11. července 2012.

Rozkaz policejního prezidenta č. 44/2003, kterým se upravuje zkušební provoz informačního systému ZIS 2000, ve znění pozdějších předpisů.

Rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušební provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno, ve znění pozdějších předpisů.

Rozkaz policejního prezidenta č. 137/2005, kterým se mění rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušební provozu informační systém "Evidence trestního řízení" a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii České republiky městském ředitelství Brno.

Rozkaz policejního prezidenta č. 140/2006, kterým se mění některé interní akty řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Rozkaz policejního prezidenta č. 125/2008, kterým se upravuje celoplošný zkušební provoz informačního systému ETR (dále jen "systém ETR"), ve znění pozdějších předpisů.

Pokyn Policejního prezidenta č. 66/2014, o informačním systému ETR, ve znění pozdějších předpisů.

Pokyn Policejního prezidenta č. 170/2015, spisový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 85/2004, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 98/2005, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 85/2004, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 178/2006, kterým se upravuje postup při provozování informačního systému ZIS 2000, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 70/2007, o terminologii v oblasti informačních systémů, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 29/2011, o kurýrní službě Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Závazný pokyn Policejního prezidenta č. 108/2012, k zajištění ochrany a využívání údajů informačního systému ZIS 2000, ve znění pozdějších předpisů.

Sbírka pokynů ředitele PČR úřadu vyšetřování pro ČR, ze dne 15. Července 1996, Praha 1996, Směrnice pro spisový pořádek u útvarů vyšetřování Policie České republiky.

Rozkaz ředitele Policie České republiky správy Středočeského kraje č. 132/2006, kterým se zahajuje trvalý provoz informačního systému "Evidence trestního řízení" u organizačních článků Policie České republiky správy Středočeského kraje a Policie České republiky okresních ředitelství ve Středočeském kraji a stanoví zásady postupu při jeho provozování.

Odbor Archivní služby, spisové služby a ochrany utajovaných skutečností, Pomůcka pro pracovníky spisové služby, 1993.

Odbor Archivní správy, Stanovisko odboru archivní správy a spisové služby k užívání časového razítka v souvislosti s odesíláním a ukládáním dokumentů v digitální podobě, Praha 6. dubna 2010 č. j. MV-36491-1/AS-2010.

Společný pokyn ředitele odboru archivní a spisové služby a ředitele bezpečnostního odboru č. 1/2000, Podrobnosti pro výkon spisové služby u Ministerstva vnitra a Policie České republiky.

Odbor Archivní správy, Metodický návod k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Čj.: AS-582/2-2005 Praha 2005.

Praktické dopady novely archivního zákona účinné od 1. 7. 2012 a jeho nové prováděcí vyhlášky do škol.

Technika administrativy, Federální Ministerstvo vnitra IX. Správa, Praha 1982.

Instrukce Ministerstva vnitra České republiky VSC/1-793/92, o spisové službě.

Důvodová zpráva k zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - LIT33950CZ.

ČSN01 6919, *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*, Praha, Český normalizační institut, 2007, 48 s.

ETŘWiki – server Policie ČR

System ASPI, Wolters Kluwer – server Policie ČR

Uživatelský manuál IS ETŘ

## **ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice**

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 5, krabice 1, Tajný rozkaz MNB č. 5/52, Evidence utajovaných spisů.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 12, krabice 1, RMV č. 82/59, Odstranění nepotřebných písemností z pracoviště MV. Vytřídování písemností v StB a VB.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 13, krabice 1, RMV č. 27/60, Opatření k zajištění jednotnosti ve spisovém pořádku Součástí MV.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 14, krabice 1, RMV č. 18/61, Vytřídování písemností z období 1954-56 u součástí StB a VB (skartace).

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 16, krabice 1, Příloha k čl. 44 RMV č. 43/63, Směrnice pro spisový pořádek, hláskou službu a statistické vykazování na úseku vyšetřování v StB.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 21, krabice 1, RMV č. 17/68, Dočasný zákaz skartace a jakéhokoliv ničení Písemností u SNB a SNV.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 68, krabice 3, NMV č. 17/61, 1. doplněk služebního předpisu MV-adm-I-1.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 70, krabice 3, NMV č. 1/63 Vytřídování písemností z období 1957-1962 u Stb a VB, vytřídění evidenčních pomůcek z období do r. 1950.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 80, krabice 4, RMV ČSSR č. 12/64, kterým se vydávají „Směrnice pro vyřazování písemností v MV (MV-adm-I-5).

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 80, krabice 4, NMV ČSSR č. 5/74, kterým se vydávají „Směrnice pro vyřazování písemností v MV (MV-adm-I-5).

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 83, krabice 5, NMV ČSSR č. 39/77, Kterým se mění a doplňuje spisový pořádek ministerstva vnitra MV-adm-I-1.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 85, krabice 5, NMV ČSSR č. 24/79, Kterým se vydávají „Směrnice pro výkon spisové služby v MV a v SNB (MV-adm-I-1)

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 179, krabice 9, Rozkazy náčelníka Správy vyšetřování č. 59/75, Směrnice pro spisový pořádek, předkládání informací, statistické vykazování a rozborovou činnost na úseku vyšetřování v StB.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 187, krabice 9, Rozkazy náčelníka Správy vyšetřování č. 36/89, Doplněk ke Směrnici pro spisový pořádek u útvarů vyšetřování StB.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 189, krabice 9, Rozkazy náčelníka HS č. 8/68, 1. doplněk přílohy č. 4NMV č. 3/64 Prozatímní směrnice pro vedení spisového pořádku a pomůcek pro výkon služby u OO VB.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 207, krabice 10, MV-adm-I-1, Administrativní pořádek ministerstva vnitra, 1954.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 208, krabice 10, MV-adm-I-2, Administrativní pořádek ministerstva vnitra, 1955.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 209, krabice 10, MV-adm-I-3, Administrativní pořádek ministerstva vnitra, 1962.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 210, krabice 10, MV-adm-I-5, Směrnice pro vyřazování písemností v ministerstvech vnitra, 1964/1974.

ABS, Archiv MV ČR Brno - Kanice, fond Rozkazy, věstníky, služební pomůcky, inv. jedn. 536, krabice 52, Metodická pomůcka k NMV č. 24/79 – Směrnice pro výkon spisové služby v MV a v SNB (MV-adm-I-1).

## Internetové zdroje:

Kurzycz. § 59, *Trestní řád č. 141/1961 Sb.* [online]. Copyright, © 2000 - 2016 [Cit. 14.10.2015]. Dostupné z: (<http://zakony.kurzy.cz/141-1961-trestni-rad/paragraf-59/>).

Kurzycz. *Úkony účastníků, Díl 2, Správní řád č. 500/2004 Sb.* [online]. Copyright, © 2000 - 2016 [Cit. 14.10.2015]. Dostupné z: <http://zakony.kurzy.cz/500-2004-spravni-rad/cast-2-hlava-3-dil-2/>

Policie ČR. *Archiv Policie České republiky.* [online]. Policie ČR, © 2015. [Cit. 28.4.2016]. Dostupné z: <http://www.policie.cz/clanek/archiv-policie-ceske-republiky.aspx>.

Policie ČR. *20 let Policie České republiky.* [online]. Policie ČR, © 2015. [Cit. 4.10.2015]. Dostupné z: <http://www.policie.cz/clanek/20-let-policie-ceske-republiky.aspx>.

VANICKÁ, Darina. *Analýza spisové a archivní služby Městského úřadu Nové Město nad Metují,* [online]. Hradec Králové, 2016. 200 s. Diplomová práce. Univerzita Hradec Králové, Filozofická fakulta. Vedoucí práce Mgr. Radek Pokorný. Dostupné z: <http://theses.cz/id/ahchhs/STAG73690.pdf>

Vision32. *Slovník pojmů, popisy chyb. Používané pojmy.* [online]. [Cit. 4.10.2015]. Dostupné z: [http://www2.vision.cz/help32/index.html?ep\\_slovnicek\\_pojmu\\_popisy\\_chyb.htm](http://www2.vision.cz/help32/index.html?ep_slovnicek_pojmu_popisy_chyb.htm)

Wikipedie. *Evidence trestního řízení.* [online]. [Cit. 8.10.2015]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence\\_trestn%C3%ADho\\_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/Evidence_trestn%C3%ADho_%C5%99%C3%ADzen%C3%AD)

Zákony pro lidi.cz. *Předpis č. 352/2001 Sb. Zákon o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.* [online]. AION CS, ©2010-2016. [Cit. 5.11.2015]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-352#cast1>



### **Seznam obrázků:**

- obrázek č. 1 - ukázka podacího razítka policie
- obrázek č. 2 - SSL ETR, ukázka modulu pro zápis povinných údajů k dokumentu
- obrázek č. 3 - SSL ETR, ukázka modulu pro uzavření dokumentu

Obrázky:

*Obrázek č. 1*

<b>POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY</b> Krajské ředitelství policie Středočeského kraje obvodní oddělení Nymburk	
Došlo:	
Č. j. ....	
Počet listů: .....	Přílohy: .....



Obrázek č. 3

