

Ministerstvo spravedlnosti ČR  
Odbor kontroly  
oddělení finanční a majetkové kontroly  
č.j. 17/2014-OK-OFK

V Praze dne: 3. dubna 2014  
Výtisk číslo: 2  
Počet listů: 13  
Počet příloh: 0

## PROTOKOL

### **z Tematické veřejnosprávní kontroly výkonu spisové a správy dokumentů ve Vězeňské službě ČR**

**Předmět kontroly:** Tematická veřejnosprávní kontrola výkonu spisové služby a správy dokumentů ve Vězeňské službě ČR

**Kontrolovaná osoba:** Vězeňská služba České republiky

**Termín provedení kontroly:** od 3. 3. 2014 do 1. 4. 2014

**Kontrolující:** Bc. Tomáš Bezouška, vedoucí kontrolní skupiny  
Bc. Šárka Zazvonilová

Byla provedena Veřejnosprávní kontrola výkonu spisové služby a správy dokumentů ve Vězeňské službě ČR (dále jen „VSČR“), za účelem ověřit správnost postupu při výkonu spisové služby a správy dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcích předpisů.

#### **Kontrolou bylo zjištěno:**

#### **1. Systém správy dokumentů a spisové služby vč. zavedených řídicích a kontrolních mechanismů**

##### **Spisový řád, spisový a skartační plán**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, (dále též „archivní zákon“) v § 66 stanoví povinnost určeného původce, kterým je dle ustanovení § 3 odst. 1, písm. c)

archivního zákona i Vězeňská služba<sup>1</sup>, vydat spisový řád, jehož součástí bude i spisový a skartační plán. Vězeňská služba vydala spisový řád jako součást Nařízení generální ředitelky VS ČR č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy (část II, §§ 4-66) dne 21. 1. 2004 pod č.j. 239/2003-GŘ/013.

S ohledem na skutečnost, že archivní zákon byl přijat Parlamentem České republiky dne 30. 6. 2004 a vstoupil v platnost dne 1. 1. 2005, je zřejmé, že Spisový řád, vydaný dne 21. 1. 2004 neodpovídá terminologicky ani obsahově ustanovením předmětné legislativy. Tento nesoulad je zjevný tím více, že archivní zákon prodělal po dobu své platnosti celkem 12 novelizací, z nichž některé dále zásadním způsobem rozšiřovaly nebo upravovaly jeho působnost a předmět úpravy. Z tohoto pohledu je klíčová novelizace archivního zákona ze dne 25. 4. 2012, provedená 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.

Z provedených pohovorů s vedoucími zaměstnanci VS GŘ je zjevné, že si této novelizace a jejích zásadních dopadů do povinností VS GŘ bylo vědomi. Svědčí o tom i respektování některých klíčových ustanovení novely a zavedení elektronického systému spisové služby, které bylo provedeno na základě lhůty k 1. 7. 2012 stanovené zákonem.

Přesto v průběhu téměř deseti let od schválení archivního zákona **nebyla provedena novelizace klíčového předpisu organizace v oblasti spisové služby** a správy dokumentů.

#### Aktualizace interních předpisů a norem

Problém, popsany na příkladu Spisového řádu a Spisového a skartačního plánu, je symptomatický pro celý komplex interní legislativy Vězeňské služby ČR. Nedostatečná aktualizace ve vazbě na vnější normativy, ať už se jedná o zákonné a podzákonné normy, nebo jiné normativní akty.

Např.: Pokyn generálního ředitele vězeňské služby české republiky č. 12/2008 k postupu nakládání s dokumenty a spisy k projektům hrazeným z prostředků evropských strukturálních fondů, který odkazuje v Článku 1 Obecná ustanovení na Instrukci Ministerstva pro místní rozvoj z roku 2006, přičemž celá logika direktiv souvisejících s administrací projektů financovaných ze Strukturálních fondů Evropské unie byla pro programovací období 2007-2014 přepracována a od základu změněna.

Ze zkoumaného relevantního vzorku řídicí dokumentace Vězeňské služby ČR vztažené k problematice správy dokumentů a spisové služby je zjevné, že **organizace systematicky**

---

<sup>1</sup> dle § 1, odst. 2 zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, je Vězeňská služba České republiky ozbrojeným bezpečnostním sborem

**selhává při sledování vývoje právního prostředí a přenosu měnících se požadavků tohoto prostředí do interní řídicí dokumentace.**

### Dokumenty v digitální podobě a vedení spisové služby v elektronické podobě

Archivní zákon v § 63 odst. 3 věta první stanoví povinnost veřejnoprávního původce vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. V návaznosti na toto ustanovení je § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, stanovena povinnost, že pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě.

Spisový řád a související řídicí dokumentace procesů správy dokumentů a spisové služby nebyly uvedeny do souladu s aktuální legislativou. Proto není povinnost převádět dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě v řídicí dokumentaci Vězeňské služby ČR promítnuta a dosavadní praxe výkonu spisové služby je taková, že v digitální podobě jsou do elektronického systému spisové služby vkládány pouze ty dokumenty, které byly obdrženy datovou schránkou, případně na elektronickou adresu podatelny již v digitální podobě. Ostatní dokumenty jsou v elektronickém systému spisové služby pouze zaevidovány a nadále jsou vyřizovány v analogové (papírové) podobě.

Tato praxe **degraduje elektronický systém spisové služby** na pouhý podací deník a **znehodnocuje tak finanční prostředky vynaložené na jeho zavedení a provoz a činí tak jejich vynaložení nehospodárným**. Je možno konstatovat, že **stávající praxe je v rozporu s platnou právní úpravou**.

### Řídicí kontrola

Nařízení generálního ředitele č. 50/2012, kterým se vydává organizační řád Vězeňské služby České republiky, v ustanovení § 10 odst. 1 stanoví, že:

*„Generální ředitelství je odborným orgánem, který svou řídicí, organizační, **kontrolní a metodickou** činností vytváří předpoklady pro plnění úkolů vyplývajících pro Vězeňskou službu ze zákona a dalších právních předpisů.“*, a dále pak v § 18 odst. 3 stanoví, že *„Kancelář generálního ředitele a odbory generálního ředitelství metodicky řídí, vytvářejí koncepci činnosti Vězeňské služby po své linii, **kontrolují a odpovídají za činnost** na svěřených úsecích tak, aby byla zajištěna jednotnost výkladu a dodržování právních předpisů a dosahováno co nejvyšší účinnosti a výslednosti v práci. Za tím účelem jsou oprávněni vydávat vnitřní předpisy.“*

Z jednotlivých zjištění, a zejména pak z předané dokumentace a provedených pohovorů vyplývá, že kontrolní činnost v oblasti řídicí kontroly se omezuje jen na vybraná ustanovení Nařízení generálního ředitele (dále též NGR) č. 4/2004 v oblasti činnosti podatelny, a je vykonávána v rámci tematické kontroly činnosti správního oddělení pouze na jednotlivých

věznicích a vazebních věznicích. Obdobná kontrolní činnost zcela opomíjí ostatní aspekty správy dokumentů a vedení spisové služby, a především zcela ignoruje jednotlivé úseky generálního ředitelství VS ČR, které jsou při tom klíčovým místem pro správné fungování celého systému správy dokumentů a spisové služby VS ČR.

Rovněž povinnosti vyplývající z ustanovení § 76 odst. 4 NGRŘ č. 4/2004 („Činnost Archivu Vězeňské služby a jeho zaměstnanců metodicky řídí a kontroluje v rámci svěřené působnosti odbor správní ...“) nebyly dle podkladů předaných ke kontrole prováděny.

Na základě uvedených zjištění je nutné konstatovat, že **nastavený systém řídicí kontroly** v oblasti správy dokumentů a spisové služby **je zcela nedostatečný a jeho faktická absence znamená** ve smyslu NGRŘ č. 50/2012 **zásadní porušení povinností Generálního ředitelství, Kanceláře generálního ředitele, potažmo přímo generálního ředitele VS ČR<sup>2</sup>.**

### **Interní audit a nezávislé ověření shody s požadavky legislativy**

Nařízením generálního ředitele č. 53/2009, kterým se vydává Statut samostatného oddělení interního auditu Generálního ředitelství Vězeňské služby České republiky, je v ustanovení čl. 4 odst. 1 písm. g) stanoveno:

*„Předmět činnosti interního auditu je včasné zjišťování objektivních informací a jejich poskytování generálnímu řediteli Vězeňské služby (dále jen „generální ředitel“) zejména o tom, zda v rámci Vězeňské služby jsou dodržovány právní předpisy, a vnitřní předpisy Vězeňské služby“*

NGRŘ č. 53/2009 rovněž stanoví další povinnosti související s identifikací a řízením rizik vztahujících se k činnosti VS ČR, ověřením funkčnosti a dostatečnosti řídicího a kontrolního systému VS ČR, aj.

Na základě pohovoru vedeného dne 18. 3. 2014 s Mgr. Alicí Hladíkovou, vedoucí samostatného referátu spisové služby, a pohovoru vedeného dne 26. 3. 2014 s Jaroslavem Bauerem, ředitelem odboru správního GŘ VS ČR, bylo zjištěno, že interní audit neprovádí plánované, ani ad-hoc kontroly výkonu spisové služby a správy dokumentů.

Tím, že vedoucí samostatného oddělení interního auditu VS ČR neprovádí kontrolu správy dokumentů a spisové služby v souladu s ustanovením NGRŘ 53/2009 čl. 9 odst. 2 a 4, resp. s § 30 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), a tím, že generální ředitel VS ČR neukládá v této věci v souladu s výše citovanými právními předpisy žádné úkoly, v důsledku čehož nebyl zjištěn dlouhodobě neřešený protiprávní stav, **došlo k závažnému porušení plnění uložených povinností jak u vedoucího interního auditu, tak u generálního ředitele VS ČR.**

<sup>2</sup> dle NGRŘ 50/2012 § 3 odst. 2 generální ředitel řídí Vězeňskou službu a za její činnost odpovídá ministrovi

## 2. Elektronický systém spisové služby, jiné informační systémy pro správu a evidenci dokumentů

### Licence elektronického systému spisové služby Spisovka 3

VS ČR provozuje jako elektronický systém spisové služby internetovou aplikaci Spisovka 3, která byla vytvořena a je šířena pod licencí EUPL v 1.1<sup>3</sup> (tzv. Veřejná licence Evropské unie). Tato licence v bodě 2. Rozsah práv udělených licencí stanoví:

*„Poskytovatel licence Vám tímto po dobu trvání autorských práv k původnímu dílu udílí celosvětovou, bezúplatnou, nevýhradní licenci s možností poskytování podlicence“.*

Současně licence v bodě 5. Závazky nabyvatele licence stanoví:

*„Pokud nabyvatel licence šíří a/nebo sděluje kopie původních děl nebo z nich odvozených děl, uvedené šíření a/nebo uvedené sdělování bude probíhat podle podmínek této licence“.*

Dále v bodě 6. Řetězec autorství stanoví, že

*„Kdykoli přijmete licenci, původní poskytovatel licence a následní přispěvatelé Vám udělí licenci ke svým příspěvkům k dílu podle podmínek této licence.“.*

Z uvedených ustanovení mimo jiné vyplývá, že jakékoliv práce, spojené mj. s **používáním díla** za jakýchkoli okolností a pro veškerá použití, rozmnožování díla, **úpravě původního díla a vytvoření odvozených děl** na základě díla, **šíření díla** nebo jeho kopií nebo poskytování podlicencí k dílu nebo jeho kopiím, **musí být činěny bezúplatně**.

Dokumentace, předaná jako součást typového spisu ERMS<sup>4</sup> obsahuje v části 3 dokument „Smlouva o poskytování služeb č. VS 93/2010-50/Práv-VZ/SPS“ a níže uvedené předávací protokoly, v nichž jsou uvedeny popisy činností provedených v rámci výše jmenované smlouvy:

<b>Předávací protokol</b>	<b>Celková částka</b>
ze dne 16. 11. 2012	165 900,- Kč vč. DPH
ze dne 20. 12. 2012	178 080,- Kč vč. DPH
ze dne 7. 2. 2013	116 760,- Kč vč. DPH
ze dne 3. 5. 2013	70 140,- Kč vč. DPH
ze dne 4. 11. 2013	496 020,- Kč vč. DPH
ze dne 10. 12. 2013	303 240,- Kč vč. DPH

<sup>3</sup> Viz [https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/EUPL\\_v1.1\\_CS.pdf](https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/EUPL_v1.1_CS.pdf)

<sup>4</sup> Typový spis ERMS (elektronického systému spisové služby) je povinnou součástí dokumentace elektronického systému spisové služby dle ustanovení Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, vydaného Ministerstvem vnitra ve Věstníku Ministerstva vnitra, částka 64/2012 (část II)

Uvedené předávací protokoly obsahují kromě vyčíslení nákladů na provedené služby rovněž jejich rámcovou specifikaci a již při základním prostudování je zřejmé, že se ve větší části případů jedná o provedení programových úprav do aplikace Spisovka 3.

Jak vyplývá z popisu vybraných ustanovení výše uvedené licenční smlouvy, je podle licence EUPL v.1.1 možné provádět veškeré vyjmenované služby pouze bezúplatně. Plnění poskytnutá společností e-invent s.r.o. na základě smlouvy o poskytování služeb č. VS 93/2010-50/Práv-VZ/SPS jsou tak poskytovány v rozporu s touto licenční smlouvou. Z uvedeného vyplývá, že **uvedené vynaložené prostředky v celkové výši 1,181.140,- Kč vč. DPH byly vyplaceny neoprávněně a jedná se o zjevné porušení povinností vedoucích pracovníků VS ČR.** Rovněž tím došlo k porušení rozpočtové kázně a nehospodárnému nakládání s finančními prostředky VS ČR ze strany [REDAKCE] informatiky VS ČR.

V souvislosti s porušením licenčních podmínek popsáním výše **došlo** na základě bodu 12. Zánik licence **k zániku licence pro užití systému spisové služby Spisovka 3 a tento systém je VS ČR používán neoprávněně.**

### **Funkčnost elektronického systému spisové služby Spisovka 3**

VS ČR provozuje jako elektronický systém spisové služby internetovou aplikaci Spisovka 3. Tento systém rozvíjí jednak vlastními silami (zejména parametrizace a uživatelské úpravy) a také dodavatelským způsobem na základě Smlouvy o poskytování služeb č. VS 93/2010-50/Práv-VZ/SPS.

Na základě provedené kontroly a pohovoru vedeného dne 18.3.2014 s [REDAKCE] [REDAKCE] vedoucí samostatného referátu spisové služby, bylo zjištěno, že funkčnost elektronického systému spisové služby nepokrývá potřeby správy dokumentů VS ČR. Systému doposud chybí některé stěžejní funkčnosti (např. podpora práce se spisy). Systém je nicméně průběžně rozvíjen tak, aby bylo v budoucnu dosaženo plně funkčního stavu, pro tuto finální podobu však není stanoven termín ani formálně vedený projekt rozvoje.

Z informací zjištěných při výše uvedeném pohovoru bylo zjištěno, že současný stav je důsledkem nedostatečného využití přechodného období daného archivním zákonem veřejnoprávním původcům a zahájením implementace elektronického systému spisové služby až na samém konci závazné lhůty pro jejich nasazení. Z toho vyplývá jak skutečnost, že **funkčnost systému po více než roce a půl od skončení tříleté přechodné lhůty stanovené zákonem stále nepokrývá některé základní funkce a potřeby VS ČR,** tak i fakt, že samotné **nasazení elektronického systému spisové služby** (dále též ERMS) **bylo oproti zákonné lhůtě zpožděno o 6 měsíců.** Podle údajů na Evidenčním listu ERMS (součást typového spisu ERMS) došlo k zavedení ERMS do řádného provozu ve všech organizačních jednotkách VS ČR až k 1. 1. 2013.

### Dokumentace elektronického systému spisové služby Spisovka 3

Požadavky na dokumentaci elektronického systému spisové služby definuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby<sup>5</sup> v kapitole 11 Dokumentace životního cyklu ERMS. Jedná se o požadavky 11.1.1 až 11.1.11. Klíčovým požadavkem, uvedeným pod číslem 11.1.1 je vedení, doplňování a aktualizace údajů o ERMS v analogovém typovém spisu po celou dobu životního cyklu ERMS. Typový spis byl součástí předané dokumentace, konkrétně ve svazcích č. 18 (typový spis) a č. 10 (výťah z provozní dokumentace). Následující tabulka uvádí přehled jednotlivých požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále též NSESSS) a způsob jejich naplnění v rámci předané dokumentace.

<b>Číslo</b>	<b>Požadavek</b>	<b>Splněn</b>	<b>Komentář</b>
11.1.1	O ERMS se vedou, doplňují a aktualizují údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS.	ANO	Typový spis byl předán jako svazek č. 18 (tři díly)
11.1.2	Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS,	NE	Evidenční list je součástí dokumentace, ale některé informace v něm uvedené jsou nepřesné, případně zavádějící. Údaje o autorství aplikace jsou nepřesné, na místo údajů o konkrétní technické charakteristice jsou uvedeny obecné informace o platformách, na kterých je možné systém provozovat, chybí rovněž přehled právních předpisů, údaje o přístupu veřejnosti, role a jejich charakteristika.
11.1.3	Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentaci o zavedení ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.	ANO	Dokumentace obsahuje jak právní dokumenty, tak předávací protokoly a další dokumentaci k zavedení ERMS (jakkoliv by ji bylo možno pokládat za nedostatečnou z pohledu kvality řízení projektu). Problémy v oblasti licencování a s nimi spojené dopady do validity právního vztahu s dodavatelem jsou popsány výše.

<sup>5</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby byl zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra, částce 64/2012, uvedené požadavky jsou uvedeny na str. 96-97

Číslo	Požadavek	Splněn	Komentář
11.1.4	Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.	NE	Analytická dokumentace v předaných podkladech zcela chybí, součástí typového spisu jsou pouze předávací protokoly a část komunikace s dodavateli.
11.1.5	Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku	NE	Typový spis neobsahuje systémovou příručku.
11.1.6	Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školicí texty	ANO	Typový spis obsahuje požadovanou dokumentaci, byť nebylo detailně ověřováno, zda pokrývá všechny uživatelské a správcovské role.
11.1.7	Typový spis ERMS obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz ERMS	ANO	Typový spis obsahuje vnitřní předpisy se vztahem k provozu ERMS.
11.1.8	Typový spis ERMS zpravidla obsahuje připomínky uživatelů a správců k funkčnosti ERMS	ANO	Byl předán vzorek dokumentace (díly 2 a 3 svazku č. 18), který představuje reprezentační pohled na rozsah a způsob komunikace s uživateli a správcem systému.
11.1.9	Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat	NE	Typový spis neobsahuje bezpečnostní dokumentaci. Uvedeny jsou pouze torza záznamu o projektu Optimalizace systému ochrany informací v podmínkách Vězeňské služby (obecný popis projektu) a Audit informační bezpečnosti aktiva eSSL (dílní zpráva z testování). Oba uvedené záznamy postrádají základní náležitosti dokumentu (formální i obsahové) a jejich obsah neodpovídá požadavkům na bezpečnostní dokumentaci systému. Rovněž jsou součástí spisu dva dopisy [redacted] [redacted] stanovisky



Číslo	Požadavek	Splněn	Komentář
			k problematice technických opatření před havárií databáze E-podatelný, ze kterých je ovšem zřejmé, že problematiky bezpečnosti eSSL není koncepčně dořešena.
11.1.10	Typový spis ERMS obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem.	<b>NE</b>	Typový spis ERMS neobsahuje seznam doporučených požadavků
11.1.11	Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami národního standardu	n/a	Rozhraní pro testování exportu nebo přenosu zatím nebylo ze strany Národního archivu poskytnuto, validní test tedy není možné provést.

Z uvedeného přehledu je zřejmé, že dokumentace elektronického systému spisové služby má zásadní nedostatky a jako takové **nesplňuje závazné požadavky, kladené na ni právními předpisy.**

#### **Jiné informační systémy pro správu a evidenci dokumentů**

VS ČR provozuje vedle elektronického systému spisové služby také další informační systémy, zejména Vězeňský informační systém (VIS). V rámci auditu byla vznesena žádost o poskytnutí dokumentace k tomuto informačnímu systému, jakož i k dalším informačním systémům, které by mohly být samostatnou evidencí dokumentů ve smyslu § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Ze sdělení ředitele odboru správního Jaroslava Bauera ze dne 12. 3. 2014 vyplynulo, že Vězeňský informační systém není samostatnou evidencí dokumentů dle § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012, a proto není k dispozici dokumentace tohoto systému předepsaná archivním zákonem a jeho prováděcími předpisy.

Toto sdělení je však v rozporu s dalšími dokumenty, které byly podrobeny kontrole, zejména pak se Zápisem z jednání se zástupcem Národního archivu ze dne 19. 2. 2014, č.j. VS 18/009/002/2013-50/SPR/410, ve kterém je mimo jiné uvedeno, že dokumenty vězňenských osob VS ČR je eviduje v jiných systémech VIS, než v elektronickém systému spisové služby.

Z uvedeného je zřejmé, že navzdory tvrzení pana [REDAKCE] je VIS samostatnou evidencí dokumentů dle § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 a vztahují se tak na něj požadavky

zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Ze zjištěných informací tedy vyplývá, že **VIS nespĺňuje pŕedmĕtná ustanovení výše jmenovaných pŕavních pŕedpisů a jako takový je provozován v rozporu s platnou pŕavní úpravou.**

### **3. Pŕijem, označování a evidence dokumentů**

S ohledem na zásadní pochybení zjištěná v oblasti metodického nastavení a technického zabezpečení výkonu spisové služby (viz zejména body 1. a 2. tohoto Protokolu) nebyl pŕijem, označování a evidence dokumentů podroben detailnějšímu zkoumání. Ze zjištěných informací nevyplývalo žádné zásadní pochybení v této oblasti.

### **4. Rozdĕlování a obĕh dokumentů**

S ohledem na zásadní pochybení zjištěná v oblasti metodického nastavení a technického zabezpečení výkonu spisové služby (viz zejména body 1. a 2. tohoto Protokolu) nebylo rozdĕlování a obĕh dokumentů podrobeno detailnějšímu zkoumání. Ze zjištěných informací nevyplývalo žádné zásadní pochybení v této oblasti.

### **5. Ukládání, vyřazování a skartace dokumentů**

#### **Provádĕní skartačního řízení**

Nařizení generálního ředitele č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy v § 68 Skartační řízení, odst. 3 stanoví:

*„Skartační řízení se provádí každý rok, a to vždy od 1. ledna do 30. června, pŕičemž pŕedmĕtem skartačního řízení jsou písemnosti, u nichž stanovená skartační lhůta uplynula dnem 31. prosince pŕedchozího roku.“*

V rámci kontroly byla vyžádána dokumentace k provádĕní skartačního řízení. Součástí této pŕedané dokumentace je Zápis z jednání se zástupcem Národního archivu ze dne 19. 2. 2014, č.j. VS 18/009/002/2013-50/SPR/410, ve kterém je mimo jiné uvedeno, že skartační řízení nebylo od roku 2010 provádĕno. Tento stav byl s Národním archivem komunikován ústně, neexistuje validní dokumentace, která by toto rozhodnutí zdůvodnila nebo uvedla do souladu s výše zmínĕným ustanovením NGR.

**S ohledem na to, že skartační řízení nebylo v uplynulých čtyřech letech provádĕno, nebylo možné provést jeho kontrolu. Uvedený stav je podle pŕedané dokumentace v rozporu s interními pŕedpisy VS ČR.**

## 6. Ostatní skutečnosti související s problematikou správy dokumentů a vedení spisové služby

### Zřízení spisoven a související náležitosti jejich provozu

Nařízení generálního ředitele č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy v § 34 Spisovna, odst. 6 stanoví:

*„Které spisovny budou zřízeny, spojeny nebo naopak rozděleny, rozhodne vždy ředitel organizačního článku (zotavovny) v souladu s platným organizačním řádem.“*

V rámci kontroly byla vyžádána dokumentace ke zřízení jednotlivých spisoven. Na základě prozkoumání předané dokumentace bylo konstatováno, že se jeho obsah skládá ze dvou částí – seznam odkazů na platné interní předpisy VS ČR a interní komunikace v rámci VS ČR – nicméně po jejich prověření je nutné konstatovat, že žádná z nich neobsahuje rozhodnutí o zřízení spisoven ve smyslu výše citovaného ustanovení.

Z uvedeného vyplývá, že pokud jsou v rámci VS ČR provozovány pracoviště s charakterem spisovny, **nebyla tato zřízena v souladu s vnitřními předpisy VS ČR a jejich provoz je s těmito předpisy v rozporu**. Současně je možné dovodit, že díky neexistenci spisoven (které nebyly de-iure nikdy zřízeny) **jsou porušována všechna nařízení v souvislosti s ukládáním dokumentů** (písemností) po jejich vyřízení a **současně rovněž nařízení o provádění skartačního řízení**.

### Předávání funkce zaměstnance pověřeného vedením spisovny

Nařízení generálního ředitele č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy v § 117 Postup při změně zaměstnance, odst. 1 stanoví, že:

*„... při změně v osobě zaměstnance pověřeného vedením spisovny určí ředitel organizačního článku (zotavovny) komisi, která provede komisionální kontrolu úplnosti písemností a služebních pomůcek přidělených této spisovně.“*

Z předané dokumentace není zřejmé, zda je tato praxe důsledně dodržována a ze skutečnosti, že formální kroky nutné k samotnému zřízení jednotlivých spisoven nebyly provedeny podle požadavků interní řídicí dokumentace VS ČR lze dovodit, že ani předávání funkce zaměstnance pověřeného vedením (de-iure neexistující) spisovny nebylo prováděno v souladu s citovaným ustanovením.

### Spisová rozluka provedená při zrušení Věznice Drahonice

V rámci předané dokumentace k provádění kontroly byly předány dokumenty týkající se spisové rozluky v důsledku zrušení organizační jednotky Drahonice. Zejména se jedná o dokument Informace pro generálního ředitele Vězeňské služby ČR ze dne 26. 2. 2014, č.j. VS 18/004/010/2013-50/SPR/410, zpracovaný [REDAKCE], a schválený ředitelem odboru správního [REDAKCE], [REDAKCE].

Sobotkou a generálním ředitelem VS ČR, vrchním státním radou brig. gen. Mgr. Petrem Dohnalem. V tomto dokumentu se mimo jiné uvádí:

*„V návaznosti na nařízení ministra spravedlnosti ze dne 26. března 2013, kterým byla ke dni 1. května 2013 zrušena Věznice Drahoňovice jako organizační jednotka Vězeňské služby České republiky (dále jen „Vězeňská služba“), bylo povinností Vězeňské služby jako určeného původce dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, provést v souladu s ustanovením § 68a uvedeného zákona a ustanovením § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, spisovou rozluku.“*

Dokument dále rozvádí postup provedení spisové rozluky včetně harmonogramu prací a výčtu dokumentů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ovšem v ustanovení § 68a odst. 1 uvádí:

*„Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka“.*

S ohledem na to, že Věznice Drahoňovice, které se předmětná dokumentace týká, a ve které je spisová rozluka dle předložených dokumentů prováděna, není samostatným subjektem, ale pouze organizační jednotkou Vězeňské služby ČR, **nemůže být v případě jejího zrušení uplatněn postup dle citovaného paragrafu**, a to především proto, že nedochází ke zrušení určeného původce (kterým je VS ČR jako celek). Naopak měl být uplatněn postup podle Nařízení generálního ředitele č. 4/2004, konkrétně § 119 Postup při zrušení organizačního článku.

Z dodatečných informací získaných z pohovorů s pracovníky GŘ VS ČR je pak zřejmé, že **postup předepsaný tímto nařízením nebyl dodržen**, a to zejména s ohledem na fakt, že dle citovaného dokumentu bylo rozhodnuto o zrušení organizační jednotky k 1. 5. 2013, přičemž dokončení předání dokumentů uložených na spisovných předmětné organizační jednotky, jakož i nevyřízených spisů, dosud nebylo dokončeno. **Tím došlo k porušení povinnosti dle ustanovení § 119 odst. 1 NGR 4/2004**, které stanoví

*„Při rušení organizačního článku (zotavovny) určí jeho ředitel likvidační komisi. Likvidační komise v předstihu stanoví harmonogram úkolů tak, aby činnost organizačního článku (zotavovny) mohla skončit ke stanovenému termínu a zároveň navrhne, co všechno bude předáno jiným organizačním článkům nebo zotavovnám (materiál, zařízení, stroje, dopravní prostředky, písemnosti atd.) a co bude prodáno nebo zničeno. Harmonogram připomínkují jednotlivé odbory generálního ředitelství a schvaluje ho generální ředitelka.“*

Posledním úkonem kontroly bylo předání archiválií poskytnutých ke kontrole a vrácení technického vybavení VS ČR poskytnutého pro přístup do elektronického systému spisové služby dne 1. 4. 2014.

**Poučení:**

Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba s odvoláním na § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) podat písemné a řádně odůvodněné námitky vedoucímu kontrolní skupiny ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole.

Bc. Tomáš Bezouška, vedoucí kontrolní skupiny

.....

Bc. Šárka Zazvonilová

.....

Výtisk č. 2 protokolu o kontrole převzal a byl poučen o právu podat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu vedoucímu kontrolní skupiny do 22. dubna 2014. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků budou adresována vedoucímu kontrolní skupiny, Odbor kontroly, oddělení finanční a majetkové kontroly, Vyšehradská 16, Praha 2

brig. gen. Mgr. Petr Dohnal  
Generální ředitel VS ČR

dne 4. dubna 2014 .....

**Rozdělovník:**

- Výtisk č. 1 – pro OK/OFK – spis
- Výtisk č. 2 – pro Vězeňskou službu ČR
- Výtisk č. 3 – pro OK/OFK – pro pracovní potřebu