

Návod k použití formulářů Registru smluv v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář – Odebrání verze záznamu](#)

aktualizováno dne 7. ledna 2026

Digitální a informační agentura
[email: registrsmluv@dia.gov.cz](mailto:registrsmluv@dia.gov.cz)

Formulář Odebrání verze záznamu v prostředí Portálu veřejné správy

Kde je formulář umístěn

Formulář naleznete na Portálu veřejné správy (dále jen PVS) v seznamu formulářů registru smluv:

<https://portal.gov.cz/kam-dal/pro-urady-ovm/formulare-k-registru-smluv>

Kdo může formulář používat

Uživatel datové schránky v prostředí informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) s oprávněním odesílat datové zprávy. Vzhledem k technickým možnostem identifikace a autentizace uživatele, který smlouvu v registru smluv uveřejnil, není možné provést odebrání verze záznamu od záznamu, který nebyl učiněn datovou schránkou, kterou se operace realizuje. Konkrétní datovou schránkou tak lze provést odebrání verze záznamu pouze u toho záznamu, který byl vytvořen touto konkrétní datovou schránkou, popř. k tomu musí být subjekt zmocněn publikujícím subjektem.

Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

Odebrání verze záznamu

Formulář slouží k odebrání jedné libovolné verze záznamu ze zveřejněného záznamu smlouvy. Odebranou verzi záznamu tvoří pouze metadata, příloha se případně odebere formulářem Odebrání přílohy.

Odebrání verze záznamu se provádí pouze z důvodu dodatečné anonymizace nesprávně uvedených osobních údajů nebo obchodního tajemství. Odebranou verzi záznamu nelze obnovit, jde o nevratný proces.

Pokud je třeba odebranou verzi záznamu nahradit obsahově správnou verzí (správnými metadaty), je ji třeba vytvořit pomocí formuláře Modifikace záznamu.

Formulář obsahuje tyto povinné položky:

- ID smlouvy, ze které má být odebrána verze záznamu.
- ID jedné verze záznamu, která má být odebrána.

Ostatní pole (metadata) jsou nepovinná.

Jak vyplňovat položky ve formuláři

ID smlouvy (povinná položka)

Uvede se ID smlouvy v registru smluv, ze které má být odebrána verze záznamu.

Vždy je nutné uvádět správné ID smlouvy.

Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

ID verze smlouvy, která má být zneprístupněna (povinná položka)

Uvede se ID verze smlouvy, která má být odebrána. Může být uvedena pouze jedna verze smlouvy. Pokud by bylo třeba odebrat i jinou verzi záznamu, je to třeba provést novým vyplněním formuláře Odebrání verze záznamu.

Vždy je nutné uvádět správné ID verze záznamu (musí být součástí záznamu výše uvedeného ID smlouvy).

Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

E-mail pro potvrzení (nepovinná položka)

Uvede se e-mailová adresa, na kterou se alternativně zašle potvrzení o provedení operace Odebrání verze záznamu. Potvrzení je vždy zasláno do datové schránky, ze které byl formulář odeslán.

Možnosti odeslání

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „POKRAČOVAT“. Následují možnosti, jak dále zpracovat Váš požadavek v Registru smluv.

Volba „PŘIHLÁSIT A ODESLAT“

Po stisku tlačítka „PŘIHLÁSIT A ODESLAT“ budete přesměrováni na přihlašovací stránku datových schránek. Zde zadáte své přihlašovací údaje. Po úspěšném přihlášení se Vám zobrazí výzva k souhlasu s předáním identifikačních údajů. Jakmile jí odsouhlasíte, zobrazí se Vám koncept datové zprávy, kde si můžete zkontrolovat, co a komu bude odesláno. Po stisku tlačítka „Odeslat“ bude datová zpráva odeslána a Vám zobrazeno potvrzení o odeslání včetně identifikátoru datové zprávy.

Odeslání datové zprávy z formuláře pomocí přihlašovacích údajů vydaných uživateli datové schránky nezpůsobuje přihlášení do datové schránky. Nemusíte se tedy obávat, že by došlo k doručení datových zpráv v důsledku přihlášení uživatele.

Volba „Stáhnout zprávu“

Postupujte přesně podle pokynů:

- a) Stiskněte tlačítko „STÁHNOUT“
- b) Uložte soubor ve formátu XML.
- c) Odešlete jej jako přílohu datové zprávy v produkčním prostředí ISDS (<https://www.mojedatovaschranka.cz/>) do datové schránky Registru smluv s identifikátorem **whbt3kp**.
- d) Soubor ve formátu XML musí být pojmenován přesně tak, jak jej formulář vygeneroval, tedy **zneprístupnení_verze.xml** a dále musí být vložen jako příloha datové zprávy. V názvu nepoužívejte velká písmena - dodržujte přesně uvedený název.
- e) Pokud použijete k odeslání Vaši spisovou službu nebo jinou aplikaci, kterou máte napojenu na ISDS, je nutné, aby pokyn ve formátu XML byl ve struktuře datové zprávy označen jako hlavní příloha (vložen s typem `dmFileMetaType = main`). Konzultujte s dodavatelem Vaší aplikace, jak zajistit, aby byl uvedený příznak správně nastaven.

Kde se projeví provedení zadaného úkonu

Všechny korektně odeslané pokyny jsou zpracovány Informačním systémem registru smluv, viz <https://smlouvy.gov.cz/>. Pokud jste odeslali správně zadaný pokyn k provedení operace, obdržíte během několika minut potvrzení o jeho přijetí a provedení, a to do datové schránky, ze které byl pokyn odeslán a případně též e-mailem na zadanou emailovou adresu. Pokud se při zpracování pokynu stane chyba, obdržíte chybové hlášení o této chybě pouze do datové schránky.