

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Bakalářská práce

2018

Jan Gerber

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Elektronický systém spisové služby na Státním pozemkovém úřadě ČR

Bakalářská práce

Autor: Jan Gerber
Studijní program: B3928 Technická podpora humanitních věd
Studijní obor: Počítačová podpora v archivnictví
Forma studia: kombinovaná
Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Hradec Králové, 2018



Zadání bakalářské práce

Autor:	Jan Gerber
Studium:	F15BK0025
Studijní program:	B3928 Technická podpora humanitních věd
Studijní obor:	Počítačová podpora v archivnictví
Název bakalářské práce:	Elektronický systém spisové služby na Státním pozemkovém úřadě ČR
Název bakalářské práce AJ:	Electronic Record Management System of the State Land Office Czech Republic

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Úvod - co je spisová služba. Teorie, jak by měla vypadat spisová služba na SPÚ. Analýza - jak opravdu funguje. Jaké vznikají problémy a proč k nim došlo. Navržení řešení problémů. Zhodnocení, zda je správně nastaveno a další kroky pro zlepšení, případně další rozvoj.

Miroslav Kunt, Tomáš Lechner - Spisová služba Tomáš Lechner - Elektronické dokumenty v právní praxi Bohumír Brom - Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě Alena Macková, Bohumír Štědroň - Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

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

Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Oponent: Mgr. Lenka Horáková, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 14.11.2017

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracoval (pod vedením Mgr. Radka Pokorného) samostatně a uvedl jsem všechny použité prameny a literaturu. Dále prohlašuji, že s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Hradci Králové dne 19. 7. 2018

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval Mgr. Radkovi Pokornému, vedoucímu mé bakalářské práce, za ochotu a připomínky při vypracování. Děkuji.

Anotace

Bakalářská práce „Elektronický systém spisové služby na Státním pozemkovém úřadě ČR“ je zaměřena na problematiku spisové služby a na něj napojený Agendový systém pozemkových úprav. Úvodní a teoretická část je zaměřena na představení Státního pozemkového úřadu a obecného fungování elektronické spisové služby. Dále je vysvětleno, co je to datová schránka, GDPR a evropské nařízení eIDAS. Následující praktická část je zaměřena na konkrétní fungování spisové služby na Státním pozemkovém úřadě, kde je uvedeno i několik nedostatků, které přináší napojení na Agendový systém pozemkových úprav.

Klíčová slova

Elektronická spisová služba, Agendový systém pozemkových úprav, Státní pozemkový úřad, dokument, spis

Annotation

The bachelor thesis "„ Electronic Document and Record Management System of State Land Office of CR" deals with the issue of the records management and with tightly connected Document management ASPU. The introductory and theoretical part are focused on the presentation of the State Land Office of CR and the general operation of the electronic records management. It also explains, what the data box, the GDPR and the eIDAS european regulation, are. The following practical part is focused on the particular operation of the records management at State Land Office of CR and also presents several shortcomings, which comes with the connection to Document management ASPU.

Keywords

Electronic Document and Record Management System, Document management ASPU, State Land Office of CR, document, file

Obsah

Seznam zkratk.....	9
1. Úvod.....	10
2. Teoretická část.....	11
2.1. Spisová služba.....	11
2.1.1. Představení spisové služby.....	11
2.1.2. Základní pojmy vztahující se ke spisové službě.....	11
2.2. Dokument.....	12
2.2.1. Analogový dokument.....	12
2.2.2. Digitální dokument.....	12
2.2.3. Vytvoření digitálních dokumentů.....	14
2.2.4. E-government v České republice.....	16
2.3. Životní cyklus dokumentů.....	18
2.3.1. Příjem dokumentů.....	18
2.3.2. Evidence dokumentů.....	19
2.3.3. Oběh dokumentů.....	20
2.3.4. Vyřizování dokumentů, tvorba spisu.....	20
2.3.5. Zakládání dokumentů a jejich podepisování.....	21
2.3.6. Odesílání dokumentů.....	23
2.3.7. Ukládání dokumentů.....	24
2.4. Datové schránky.....	24
2.5. GDPR.....	26
2.6. eIDAS.....	26
3. Praktická část.....	28
3.1. Představení systému e-Spis a ASPÚ.....	28
3.2. Dotazníkové šetření.....	31

3.3.	Vyhodnocení dotazníkového šetření.....	33
3.4.	Vyhodnocení hypotéz	38
3.5.	Oběh dokumentu (životní cyklus).....	39
3.6.	Ukončování dokumentů / spisů.....	39
3.7.	Datová schránka.....	40
3.8.	GDPR.....	40
3.9.	eIDAS	42
3.10.	Analýza.....	42
3.11.	Navrhované řešení.....	44
4.	Závěr.....	44
5.	Seznam použité literatury a elektronických zdrojů	46
6.	Přílohy	49
7.	Seznam tabulek, obrázků a grafů.....	50

Seznam zkratek

ASPÚ – Agendový systém pozemkových úprav

DDZ – Doručená datová zpráva

DMS - Document management system

DS – Datová schránka

DZ – Datová zpráva

eIDAS - Elektronická identifikace a důvěryhodné služby

ESSL - Elektronický systém spisové služby

GDPR – General Data Protection Regulation (ochrana osobních údajů)

ID – Identifikace datové schránky

ISDS – Informační systém datových schránek

NSESSS - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

SPÚ – Státní pozemkový úřad

1. Úvod

Tématem této bakalářské práce je vedení spisové služby na Státním pozemkovém úřadě (dále jen SPÚ).

Teoretická část se zabývá představením spisové služby jako takové a v praktické části se naráží na vzniklé problémy, které na SPÚ jsou a jejich řešení.

SPÚ vznikl 1. ledna 2013 sloučením pozemkových úřadů a Pozemkového fondu ČR a je přímo podřízený pod Ministerstvo zemědělství. Jeho činnost je rozdělena na ústředí sídlící v Praze a na krajská pracoviště, která dále delegují konkrétní úkoly na své pobočky v okresních městech. Zejména se jedná o pozemkové úpravy na katastrálních územích, která spadají do těchto okresů. Pozemkové úpravy se řadí mezi hlavní činnost, jelikož řeší uspořádání pozemků ve veřejném zájmu. Sclují se nebo dělí a zabezpečuje se jimi přístupnost příp. vyrovnání hranic pozemků tak, aby byly vytvořeny podmínky pro racionální hospodaření vlastníků půdy. Státní pozemkový úřad hospodaří s nemovitostmi, které měl dříve ve své správě Pozemkový fond ČR. Také má na starosti vodohospodářské meliorace pozemků a související vodní díla ve vlastnictví státu. Realizuje převody zemědělských pozemků, vypořádává restituční nároky, privatizuje majetek a uspořádává vlastnická práva.

Státní pozemkový úřad vykonává jako právní nástupce Pozemkového fondu ČR roli povinné osoby dle zákona č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi, a přijímá výzvy oprávněných osob k vydání zemědělských nemovitostí, které před 1. lednem 2013 spravoval Pozemkový fond ČR. Současně je Státní pozemkový úřad pro samotné majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi i příslušným pozemkovým úřadem.¹

SPÚ jako organizační složka státu je veřejnoprávní původce a je jeho povinností vést evidenci dokumentů pomocí elektronického systému spisové služby (dále jen ESSL). Na SPÚ tomu tak je a je využívána aplikace e-Spis od společnosti ICZ a.s. Díky pozemkovým úpravám, je na ESSL napojen Agendový systém pozemkových úprav (dále jen ASPÚ). To s sebou přináší svá úskalí, ke kterým se autor práce dostane v praktické části.

¹ O úřadu. *O úřadu* [online]. [cit. 2018-03-31]. Dostupné z: <http://spucr.cz/statni-pozemkovy-urad/o-uradu>

2. Teoretická část

V teoretické části je rozebráno, co je spisová služba, a jak by měla správně fungovat. Autor se v této části práce zaměřuje zejména na chod spisové služby pro orgány veřejné moci. Následně je zde popsáno, co je dokument, jak se dělí a jeho životní cyklus. Na závěr teoretické části je zmínka o datových zprávách, GDPR a eIDAS.

2.1. Spisová služba

2.1.1. Představení spisové služby

Elektronický systém spisové služby je nástroj, který zajišťuje evidenci přijatých dokumentů a jejich oběh. Spisová služba musí splňovat požadavky dle platného Národního standardu spisové služby (dále jen NSESSS)² a je legislativně řízena zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a Vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

2.1.2. Základní pojmy vztahující se ke spisové službě

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar obsahuje zkratku nebo označení původce (původce = autor dokumentu).³

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla založena původcem nebo mu byla doručena. Její forma je buď digitální, nebo analogová.⁴

Jednoznačný identifikátor je znak, který označuje původce ve formě alfanumerického kódu, případně jeho zkratkou a je spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost.⁵

Konverze je proces změny jedné nebo více komponent u dokumentu do jiného formátu např. z .doc do .PDF/A.⁶

² <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

³ 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech spisové služby [online]. [cit. 2018-04-04]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259#p11-2>

⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

⁵ <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

⁶ KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Grada, 2009. Management v informační společnosti. ISBN 978-80-247-3257-2.

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.⁷

Spis je soubor dokumentů, které se týkají stejné věci a jsou spojeny stejným spisovým znakem.⁸

Transakční protokol je důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v ESSS, které ovlivnily nebo změnily entity nebo ESSS. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.⁹

2.2. Dokument

2.2.1. Analogový dokument

Za analogový dokument bývá často považován pouze dokument v papírové podobě, ale může mít podob více. Jedná se zde primárně o ty podoby, které jsou hmatatelné, to může být např. obraz v galerii, filmový pás, text vytesaný na kusu kamene nebo namalovaný na dřevěném podkladu. Originál tohoto dokladu je spojován s jeho jedinečností a je využíván pro vyšší důvěryhodnost. Papír je nejčastější a nejjednodušší volba, jak analogový dokument vytvořit, nicméně z hlediska trvanlivosti, je tento dokument velmi nestálý. Při jeho uložení musí být brán zřetel na optimální prostředí tak, aby došlo k co nejdelšímu uchování.¹⁰

2.2.2. Digitální dokument

U digitálního dokumentu nelze říci, že se jedná o jedinečný dokument, jelikož není spojen s hmotným nosičem. Těchto originálů může být nespočetně mnoho, ale neznamená to, že tyto dokumenty nesplňují jejich důvěryhodnost. K přečtení digitálních dokumentů je potřeba příslušný software, který převede digitalizovaný obsah do našimi

⁷ <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

⁸ Základní pojmy z archivnictví a spisové služby [online]. [cit. 2018-04-04]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2015/09/15/15-28-46/zakladni-pojmy-z-archivnictvi-a-spisove-sluzby_2015.pdf

⁹ <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹⁰ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). Str. 15 - 18. ISBN 978-80-87576-41-0.

smysly vnímatelné podoby. Zásadní rozdíly mezi analogovým a digitálním dokumentem jsou uvedeny v tabulce č. 1.¹¹

Tab. 1: Srovnání některých důležitých vybraných vlastností listinných a elektronických dokumentů

Atribut	Analogový dokument	Digitální dokument
Tvorba	Lze napsat na hmotnou věc	Vytvoření pouze pomocí techniky
Čtení	Pomocí lidských smyslů	Pomocí technických nástrojů
Ochranné prvky	Podpis Úředně ověřený podpis Pečeť Razítko Další ochranné prvky použité například na bankovkách (např. vodoznak)	Uznávaný elektronický podpis Kvalifikovaná elektronická značka Elektronické časové razítko V budoucnu se budou rozvíjet
Přístup k originálu	Jeden originál	Nekonečně mnoho originálů
Přístup k ochraně	Uchování hmotné věci Originál je jedinečný, jiný už být nemůže	Uchování dat Když se zničí originál, nikdy není jisté, byl-li poslední nebo jich jsou ještě tisíce kdekoli uloženy

Zdroj: LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). ISBN 978-80-87576-41-0. Str. 43.

¹¹ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). str. 40 – 42. ISBN 978-80-87576-41-0.

2.2.3. Vytvoření digitálních dokumentů

Vytvoření elektronických dokumentů může vzniknout dvěma způsoby a to, že dokument vznikne buď konverzí převedením z analogové podoby, nebo dokument vznikne přímo v podobě digitální.¹²

2.2.3.1. Datové formáty

Datový formát digitálních dokumentů lze definovat jako *deterministickou specifikaci určující, jak lze vlastnosti digitálních dokumentů převést do lineárního bajtového toku*.¹³ Mezi tyto formáty se řadí PDF, DOC, DOCX, TXT, XML, ZFO a ISDOC. (Lechner, 2013, str. 46 - 47)

PDF

Datový formát PDF je vytvořen společností Adobe Systems a má několik verzí, které jsou od sebe téměř nerozeznatelné. Jedná se o podporu typů v obsahu dokumentu, kterými jsou obrázky, grafy, zvukový záznam anebo samotný text. Tento formát je možné podepsat elektronickým podpisem. Nejlepší variantou je vložit elektronický podpis na formát PDF/A, protože tento formát umožňuje dlouhodobou archivaci a jeho fonty jsou při zobrazení vždy čitelné.¹⁴

DOC a DOCX

Jako nejčastěji používaný textový editor pro vytváření digitálních dokumentů je Microsoft Word, který právě využívá formáty DOC a DOCX. Tyto formáty jsou povolené, ale pro archivaci nebo autorizovanou konverzi jsou nepřijatelné a musí se převést do formátu PDF nebo PDF/A.¹⁵

¹² BP - *BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

¹³ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Str. 46 – 47. Praktik (Leges). ISBN 978-80-87576-41-0.

¹⁴ BP - *BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

¹⁵ BP - *BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

TXT

Datový typ TXT je pouze textový formát, ve kterém jsou uvedené pouze jednotlivé znaky. Nemá žádnou specifickou vnitřní strukturu a nemůže obsahovat rozšiřující informace jako je např. barva a velikost písma. V jistém směru, je toto výhodou, jelikož zamezí vytvoření škody u subjektu, který dokument přijme.¹⁶

XML, ZFO a ISDOC

Formát XML je rozšířený značkovací jazyk pro přenos dokumentů a dat, který vytvořilo konsorcium W3C (*World Wide Web Consortium je mezinárodní sdružení existující od roku 1994, jehož hlavním úkolem je dohlížet na vývoj internetových standardů*¹⁷). XML nemá pevně definovanou sadu značek, ale pro různé sady dokumentů je určena různě. Musí splňovat použitelnost na internetu, má podporovat dostatečnou škálu aplikací a má být dobře pochopitelný i pro člověka.¹⁸

Obr. 1: Příklad XML dokumentu

```
<tr>
  <th>Uživatelské jméno</th>
  <td><span title="Role: ONLY-STUDENTS, ST, STUDENTS, STUDENTS-KOMB, authenticated, login_method_ldap-read-context">gerbejal</span>
</td>
</tr>

<tr>
  <th>Příjmení a jméno</th>
  <td>Gerber Jan</td>
</tr>
```

Zdroj: Vlastní – přihlášení na STAG UHK

ZFO slouží jako schránka pro otevírání XML formátů u datových zpráv z datové schránky. Je od společnosti Software602 a využívá se k tomu software zvaný Form Filler.¹⁹

ISDOC je též dalším typem formátu XML, který obsahuje elektronický podpis a používá se pro digitální komunikaci. Jedná se o dva základní typy dokumentů, i když první lze roztrždit na podtypy :

¹⁶ Vyhlášky - Ministerstvo České republiky: Vyhláška č. 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby NOVELA [online]. [cit. 2018-04-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlasiky.aspx>

¹⁷ Co je W3C / Adaptic [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.adaptic.cz/znalosti/slovnicek/w3c/>

¹⁸ HOLUBOVÁ, Irena a Jaroslav POKORNÝ. XML technologie: principy a aplikace v praxi [online]. Praha: Grada, 2008 [cit. 2018-06-26]. Str. 16. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-2725-7.

¹⁹ BP - BPGrusova.pdf [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

- Daňový doklad: souhrnně označuje fakturu, opravný daňový doklad (dobropis a vrubopis), zálohovou fakturu, daňový doklad při přijetí platby, opravný daňový doklad při přijetí platby a zjednodušený daňový doklad
- Neplatební dokument²⁰

2.2.3.2. Výstupní datové formáty

Při vytvoření digitálního dokumentu je nutné před jeho odesláním, převést dokument do správného výstupního datového formátu. Dokument může být statický textový, statický obrazový, kombinovaný, dynamický obrazový, zvukový nebo multimediální. Jelikož se nejvíce využívá statický textový nebo kombinovaný dokument, je pro ně nejvhodnější datový formát PDF/A. Tento formát byl vyvinut společností Adobe Systems a je u něj ta výhoda, že má otevřenou dokumentaci. Pro statické obrazové dokumenty jsou využívány výstupní formáty PNG, TIF, TIFF a JPEG. Pro dynamické obrazové dokumenty je výstupním formátem MPEG a GIF. Pro Zvukové dokumenty slouží výstupní formát MPEG a WAV. Pro databáze se používá schéma XML nebo DTD.²¹

2.2.4. E-government v České republice

Slovo eGovernment je hodně rozšířené, avšak jeho vysvětlení není jednoduché a jeho přesných definic je několik. Především se ale jedná o legislativní prostředí, které pomáhá komunikovat ve všech komunikačních směrech. Několik oblastí, které do eGovernmentu náleží, např. jsou:

- *informační systémy veřejné správy, open source,*
- *elektronická komunikace,*
- *ochrana osobních údajů, implementace biometrických údajů,*
- *elektronický podpis a elektronická značka.*²² (Lidinský, Švarcová, Budiš, Loebel, Procházková, 2008, str.7)

²⁰ MACHKOVÁ, Hana, Eva ČERNOHLÁVKOVÁ a Alexej SATO. *Mezinárodní obchodní operace* [online]. 6., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2014, str. 234. [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-247-4874-0.

²¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 166 – 167 a 262 - 263. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2

²² LIDINSKÝ, Vít, Ivana ŠVARCOVÁ, Petr BUDIŠ, Zbyněk LOEBL a Barbora PROCHÁZKOVÁ. *EGovernment bezpečně* [online]. Praha: Grada, 2008 [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-247-2462-1.

Ministerstvo vnitra definuje eGovernment, že *myšlenkou je správa věcí veřejných za využití moderních elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa k občanům přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější.*²³

2.2.4.1. Elektronický podpis

Elektronický podpis je používán pro podepsání digitálních dokumentů. Je vydán od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb. Je k tomu využíváno programové zařízení, nejčastěji token, který při podpisu vyžaduje zadání číselného hesla. Jestliže dojde k porušení dokumentu až po jeho podepsání elektronickým podpisem, tak je možné toto porušení zjistit. Elektronický podpis je platný po dobu, co je platný jeho certifikát, což může být maximálně jeden rok.²⁴

Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb:

- První certifikační autorita, a. s. (I.CA)
- Česká pošta, s. p. (PostSignum)
- eIdentity a. s.²⁵

2.2.4.2. Kvalifikované časové razítko

Tak jako u elektronického podpisu je časové razítko vydáváno kvalifikovaným poskytovatelem a musí ho vydat ihned po obdržení jeho žádosti o vydání. Časové razítko se připojuje k elektronickému podpisu a slouží jako hlavní potvrzení času, kdy byl dokument podepsán a potvrzuje tedy platnost elektronického podpisu.²⁶

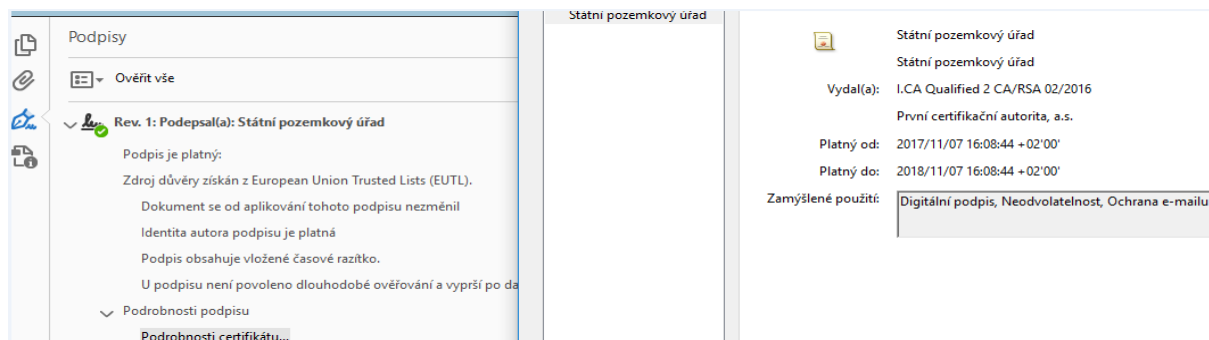
²³ Co je eGovernment? - Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

²⁴ Platnost elektronického dokumentu / EARCHIVACE [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/platnost-elektronickeho-dokumentu/>

²⁵ Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb - Ministerstvo vnitra [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>

²⁶ DOSTÁLEK, Libor, Marta VOHNOUTOVÁ a Miroslav KNOTEK. *Velký průvodce infrastrukturou PKI a technologií elektronického podpisu* [online]. 2., aktualiz. vyd. Brno: Computer Press, 2009, str. 346. [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-251-2619-6.

Obr. 2: Kontrola elektronického podpisu a platnosti časového razítka



Zdroj: Vlastní – ověření u transakčního protokolu ze dne 1. 1. 2018

2.2.4.3. Kvalifikovaná elektronická pečeť

Stejně jako u elektronického podpisu je potřeba mít kvalifikovaný certifikát od akreditovaného poskytovatele. Kvalifikovaná elektronická pečeť je nejvyšší úroveň elektronické pečeti, která bude pro veřejnoprávní původce povinná od 19. 9. 2018 s účinností evropského nařízení eIDAS. Tato pečeť *slouží k označení a prokázání původu pravosti dokumentu.*²⁷

2.3. Životní cyklus dokumentů

2.3.1. Příjem dokumentů

Příjem dokumentů zajišťuje podatelna, která přijímá různorodé formy doručených dokumentů. Vždy záleží na rozhodnutí orgánu veřejné moci, ale jestliže je rozsáhlý a má více pracovišť, tak podatelen může být více. Existují výjimky a funkci podatelny mohou plnit i určené organizační jednotky, např. některé sekretariáty. Podatelna je základním místem pro příjem doručených dokumentů, je ale také možnost příjmu mimo ni. Při příjmu dokumentu mimo podatelnu je pracovník, který doručený dokument přijmul, povinen zajistit neprodlené předání podatelně, která dokument zaeviduje. Pracovník, který doručený dokument přebírá, musí vždy nejprve zkontrolovat, zda je opravdu určena správnému adresátovi, jestliže není, dokument odmítne. Jestliže se

²⁷ Kvalifikovaná elektronická pečeť [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-pro-verejny-sektor-a-zdravotnictvi/kvalifikovana-elektronicka-pecet.htm>

zásilka otevře a zjistí se, že adresát je jiný, musí pracovník neprodleně zásilku postoupit příslušnému správnímu orgánu a současně uvědomit toho, kdo podání učinil.²⁸

Příjem dokumentů lze dělit na tři části:

- *Fyzický příjem podání*
- *Příjem podání pomocí elektronické komunikace včetně podání v digitální podobě na technickém nosiči*
- *Příjem podání hlasovou komunikací anebo ústně*²⁹ (Kunt, Lechner, 2017, str. 88)

Ať už je proveden příjem dokumentů jakýmkoliv způsobem, vždy musí být co nejrychleji a bezpečně doručen na organizační jednotku, která zodpovídá za jeho vyřízení.³⁰

2.3.2. Evidence dokumentů

Evidencí dokumentů se u původce sleduje celý životní cyklus, jak dokumentů doručených, tak dokumentů vlastních, které u původce vznikly. Jestliže se vede spisová služba v listinné podobě, tak k evidenci dokumentů slouží podací deník. Používá-li původce elektronickou spisovou službu, tak k tomu slouží přímo samotný elektronický systém spisové služby. Doručené dokumenty mají daný postup zpracování. Prvním krokem zpracování se míní příjem, kterým se dokumenty dostávají do správy původce. Dalším krokem je kontrola a třídění dokumentů, což znamená, zdali podléhají evidenci přímo ve spisové službě nebo samostatné evidenci dokumentů. Následně je nutné dokument zaevidovat a označit jednoznačným identifikátorem. Poté se musí dokumenty rozdělit, sledovat jejich oběh a vyřídít až po jejich vyřazení ve skartačním řízení. Od zaevidování dokumentů, dochází k postupnému doplňování příslušných informací. U dokumentů, které vytvořil původce, je postup obdobný, ale nezačíná se příjmem dokumentů do organizace, nýbrž se vytvoří záznamy, které jsou povýšeny na dokumenty. Uvedené povýšení je spojené s kontrolou schvalovacího procesu, podepisováním a samozřejmě se zaevidováním a označováním dokumentu. Další krok

²⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 87 – 88. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2

²⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

³⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 89. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

při práci s dokumenty je předání výpravně a jejich vypravení. To se dělá jen v případě, že se dokument odesílá. Posledním krokem je jeho vyřazení ve skartačním řízení.³¹

2.3.3. Oběh dokumentů

U veřejnoprávních původců je oběh dokumentů a spisů zajištěn spisovým řádem daného původce, ve kterém jsou popsána všechna pravidla pro tyto postupy. V oběhu dokumentů musí být možné sledovat i všechny operace, které se s dokumenty a spisy provedly, se zaznamenáním přesného času a s určením fyzické osoby. Při srovnání digitálních a analogových dokumentů je vždy bezpečnější oběh pro digitální dokumenty, jelikož je možné vytvořit libovolný počet kopií. Přílohy u digitálních dokumentů jsou uloženy na datových uložiscích a díky tomu je méně pravděpodobné, že oproti analogovým dokumentům, dojde k jejich ztrátě.³²

U analogových dokumentů je též velmi náročné zjistit, kdy a kým byly provedeny konkrétní změny. K zjištění se využívají především referátníky (písemný a elektronický styk mezi útvary), oběhové obálky, oběhové lístky anebo průvodní listy. Jestliže původce využívá ESSL, jsou operace zaznamenány do transakčního protokolu, který je „*historický soubor důvěryhodných informací, které ovlivnily nebo změnily entity v ESSS*“³³. (Kunt, Lechner, 2017, str. 141)

Všechny operace, které je nutné minimálně zaznamenávat, jsou uvedeny v NSESSS např. zpracovatel, datum a čas.³⁴

2.3.4. Vyřizování dokumentů, tvorba spisu

Jedna z hlavních činností spisové služby je vyřízení dokumentů. Tento úkon má na starosti zpracovatel, což je pracovník zodpovědný za správné a včasné vyřízení. Zpracovatel je posledním uživatelem, který musí dokument k vyřízení připravit (doplň povinná data), jedná se např. o typ dokumentu.³⁵

³¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 111 – 112. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

³² LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges), str. 170 – 171. ISBN 978-80-87576-41-0.

³³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2

³⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 142 – 143. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

³⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 146. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

Vyřízení dokumentů vychází ze základu ze vstupních informací o dokumentech:

- *podání uskutečněné externím subjektem,*
- *přidělený dokument vzniklý uvnitř původce,*
- *zpracovatelem zaznamenaná informace (vlastní podnět).*³⁶ (Kunt, Lechner, 2017, str. 146)

Lhůta pro vyřízení dokumentů je dána platnými právními předpisy, dle vnitřní směrnice dané organizace, anebo je lhůta uvedena přímo v doručeném dokumentu.³⁷

Předání dokumentů je možné zajistit vícero způsoby. Způsob má vliv na vyřízení dokumentů. Jedná se o tyto způsoby - k vyřízení, k vyjádření, ke zpracování a předáním na vědomí. Všechny tyto způsoby jsou vždy zaznamenané v ESSS a jejich zpracovatel musí mít takové zkušenosti a znalosti, aby mohl dokumenty vyřídit. Pro vyřízení musí být dokument vložen do spisu, který přebírá jednoznačný identifikátor dle zakládajícího dokumentu. Do spisu je možné vkládat jak digitální dokumenty, tak dokumenty analogové.³⁸

V zákoně č. 499/2004 Sb. v §65 je uvedeno, že *při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Uzavřením spisu se rozumí kompletnost všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.*³⁹

2.3.5. Zakládání dokumentů a jejich podepisování

Vyhotovování vlastních dokumentů se řídí především spisovým řádem daného orgánu. Je pro něj nejčastěji využívána šablona úředního hlavičkového papíru, která se používá jak pro dokumenty digitální, tak pro dokumenty analogové. Jestliže se dokument připraví v podobě analogové, musí se s ním tak zacházet. Dokument je podepsán

³⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

³⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 146, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

³⁸ *BP - BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

³⁹ *Zakon_c_499-2004_o_archivnictvi_a_spisove_sluzbe-NOVELA.pdf*. *Zákony - Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 2004 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

pověřeným zástupcem orgánu a odeslán adresátovi. V případě, že se po vytvoření dokumentu zjistí, že adresát má zřízenou datovou schránku, je povinnost dokument odeslat datovou zprávou. Zpracovatel v ESSS musí dokument z analogové formy převést do formy digitální, a to provede pomocí konverze přílohy do formátu PDF/A. Následně dokument nechá elektronicky podepsat. Dokumenty připravené k odeslání musí obsahovat tyto náležitosti:

- *záhlaví s názvem a kontaktní adresou původce,*
- *jednoznačný identifikátor (číslo jednací), v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,*
- *datum podpisu dokumentu,*
- *počet listů dokumentu,*
- *počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo v analogové podobě,*
- *jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu (spisu).*

Současně dokumenty v digitální podobě připravené k odeslání musí být opatřeny metadaty v souladu s NSESSS.⁴⁰ (Brom, 2013, str. 85)

V elektronickém podpisu je připojeno časové razítko, které je zpoplatněno.⁴¹

Dle § 6 zákona č. 296/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce je uznávaným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- *K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze uznávaný elektronický podpis, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná*

⁴⁰ BROM, Bohumír. *Správa dokumentů ve veřejném a soukromém sektoru*. Linde, 2013.

⁴¹ BP - *BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti.

- Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis⁴²

2.3.6. Odesílání dokumentů

Proces odesílání dokumentů začíná již od přípravy dokumentů až po samotné vypravení dokumentů. Vypravení je vedeno přes výpravnu (slouží pro odesílání dokumentů), kterou spravují zaměstnanci podatelny. Při vypravení je rozdíl, zda se jedná o dokument digitální či analogový. Jestliže je dokument digitální, musí být alespoň jedna příloha elektronicky podepsána a opatřena kvalifikovaným časovým razítkem. Časové razítko prokazuje čas, kdy byl dokument vytvořen. Digitální dokument je zpravidla datová zpráva nebo email a odchází z elektronických komunikačních kanálů. Maximální velikost elektronických příloh je v tuto chvíli povolena do 20 MB. Emailová komunikace ale není garantovaným způsobem doručování. Datové zprávy jsou garantované a jejich doručení je možné si ověřit pomocí doručanky, která se ze systému datových schránek automaticky do spisové služby vygeneruje. U analogových dokumentů je nutné vytvořit listinný stejnopis, který se podepisuje ručně. Může nastat možnost, že jedno vyhotovení se dle rozdělovníku zasílá více adresátům. V tu chvíli se sice musí lišit v místě adresáta, nicméně se dokumenty považují stále za stejnopisy, protože se jedná pouze o formální rozdíl a ne obsahový. Při odesílání je nutné zvolit způsoby doručování, které jsou sjednocené ve třech zákonech, a to zákon č. 301/2008 Sb., se kterým mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Výpravna zkontroluje na obálce všechny uvedené informace a vytiskne poštovní podací arch, který obsahuje číslo jednacích dokumentu a adresáta a Česká pošta, s.p. ho potvrdí. Další

⁴² 297/2016 Sb. Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297>

způsob odeslání je „osobně“, kdy zpracovatel sám dokument doručí a následně do spisové služby doplní datum a čas předání.⁴³

2.3.7. Ukládání dokumentů

Dokumenty se předávají do spisoven vyřízené a spisy uzavřené, z důvodu, aby se dokumenty a spisy zbytečně nehromadily na příslušných jednotkách. Budova, kde je spisovna uložena, musí splňovat podmínky definované zákonem č. 499/2004 Sb., § 68 odst. 4., např. spisovna musí být mimo povodňovou zónu, musí být vybaveny vhodnými regály a ve spisovně jsou výhradně práškové hasicí přístroje.⁴⁴

Tyto spisy přebírá přímo ve spisové službě pověřený zaměstnanec spisovny, který musí před převzetím zkontrolovat, zda digitální a analogová forma dokumentů je stejná. Vždy musí být uvedeno, o jaký skartační znak a lhůtu se jedná, jelikož po tu dobu bude spis ve spisovně uložen a následně se s ním naloží dle uvedené operace. Skartační lhůta se začíná počítat vždy od prvního dne následujícího roku. Ze spisovny je možné si spisy zapůjčit, toto řídí pověřený zaměstnanec.⁴⁵

2.4. Datové schránky

Datová schránka (dále DS) je systém, který se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Autorizovaná konverze se používá při převodu dokumentů z analogové do digitální podoby nebo obráceně. Jako potvrzení o pravosti slouží ověřovací doložka.⁴⁶

DS spravuje Ministerstvo vnitra ČR, ale jejím provozovatelem je držitel poštovní licence, tj. Česká pošta, s.p. Tento systém umožňuje přijímat a odesílat poštu v elektronické formě. A funguje na stejném principu jako emailová schránka. Je ovšem rozdíl, a to ten, že u takto odeslané nebo přijaté datové zprávy je možné stáhnout si

⁴³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 173 - 179, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

⁴⁴ *Zakon_c_499-2004_o_archivnictvi_a_spisove_sluzbe-NOVELA.pdf*. *Zákony - Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 2004 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

⁴⁵ *BP - BPGrusova.pdf* [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

⁴⁶ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody* [online]. Olomouc: ANAG, str. 38 – 40, 2010 [cit. 2018-06-05]. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4.

doručenku, ze které je patrné její doručení. Ve vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) je jasně dáno, jaké podmínky musí DS splňovat. Zejména se jedná o přístupové údaje, formáty příloh a jejich velikost, která je momentálně povolena maximálně do velikosti 20 MB.⁴⁷

Zřízení DS je pro orgány veřejné moci ze zákona automatické. Přístup do DS má vedoucí orgánu veřejné moci je tzv. oprávněná osoba a dále jím pověřené osoby. Oprávněná osob se musí přihlásit dle přístupových údajů vygenerované Ministerstvem vnitra.⁴⁸

Tyto údaje jsou oprávněné osobě zasílány ihned po založení DS. Údaje jsou odesílány do vlastních rukou. Pokud se určí pověřená osoba, zašle se zásilka i této osobě. Zásilky jsou zasílány zvlášť, protože každá osoba má své vlastní přihlašovací údaje, aby bylo možné z historie určit, kdo a kdy se schránkou pracoval.⁴⁹

Každá DS má svou unikátní Identifikaci (dále ID) a jejich seznam je možno najít na Portálu veřejné správy. Ačkoli DS zaručuje příjem a odeslání pošty, tak zprávy v ní zůstávají uloženy po dobu 90 dnů, poté se mažou. Zprávy je možné uložit i s obálkou nebo použít modul od České pošty, datový trezor, který zprávy uloží.⁵⁰

*ISDS byl spuštěn dne 1. 7. 2009, a to na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění.*⁵¹

⁴⁷ Legislativa a důležité dokumenty. *Legislativa a důležité dokumenty* [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/legislativa-a-dulezite-dokumenty>

⁴⁸ Orgán veřejné moci. *Orgán veřejné moci* [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/organ-verejne-moci/organ-verejne-moci>

⁴⁹ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮŇ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, str. 62 – 63, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN ISBN978-80-7357-472-7.

⁵⁰ Datové schránky - Ministerstvo vnitra. *Datové schránky - Ministerstvo vnitra* [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>

⁵¹ *Informační systém datových schránek* [online]. [cit. 2018-05-18]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/o-informacni-system-datovych-schranek>

2.5. GDPR

GDPR (General Data Protection Regulation) neboli obecné nařízení o ochraně osobních údajů vešlo v platnost v České republice od 25. 5. 2018 a za jeho porušení hrozí astronomické pokuty.⁵²

Hlavním důvodem vzniku tohoto nařízení je ochrana osobních údajů fyzické osoby, protože cca 80% obyvatel Evropské unie je toho názoru, že jejich osobní údaje nejsou dostatečně zabezpečeny. Pro orgány veřejné moci z nařízení vyplývá nutnost zřízení speciální pracovní pozice tzv. pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřencem může být zaměstnanec organizace nebo externě spolupracující osoba, která musí být dostatečně seznámen s právními předpisy. Jedná-li se o externího pracovníka, není vyloučeno, že pracuje i pro jinou organizaci, musí být však nezávislý a nestranný. Pověřenec radí zaměstnancům organizace, jak osobní údaje zpracovávat a jak s nimi nakládat. Mezi další činnost pověřence patří dohled nad tím, zdali se s osobními údaji zachází v souladu s požadavky právních předpisů. Pověřenec spadá v organizační struktuře vždy pod vedení dané organizace a je i v této věci její kontaktní osobou.⁵³

2.6. eIDAS

Nařízení eIDAS se zabývá kvalifikovanou elektronickou důvěryhodností dokumentů mezi ČR a ostatními státy Evropy.

Dne 19. září 2016 byl zveřejněn ve Sbírce zákonů zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a související změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.⁵⁴

⁵² GDPR-Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-prakticky. *GDPR-Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-prakticky* [online]. [cit. 2018-05-22]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/>

⁵³ *Pověřenec pro ochranu osobních údajů - Ochrana osobních údajů* [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju-poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju.aspx>

⁵⁴ *EIDAS, Elektronický podpis - Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>

Od 19. září 2018 je povinnost pro orgány veřejné moci používat kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečeť a kvalifikované časové razítko, jinak nebudou podpisy pro evropské státy platné. Změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů zahrnuje zásadní změnu a tou je, že elektronické dokumenty je potřeba po čase v určitých letech nutné přerazítkovávat časovým razítkem.⁵⁵

⁵⁵ Nařízení eIDAS konečně adaptováno do českého práva, zákon o elektronickém podpisu končí [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/procesni-pravo/narizeni-eidas-konecne-adaptovano-do-ceskeho-prava-zakon-o-elektronickem-podpisu-konci>

3. Praktická část

Praktická část této bakalářské práce je zaměřena na spisovou službu e-Spis na státním pozemkovém úřadě s napojeným systémem ASPÚ. V systému ASPÚ pracuje zhruba polovina zaměstnanců SPÚ a je založena na stejném principu, jako je spisová služba. Má několik funkcí, které jsou stejné jako ve spisové službě. Např. založení, podepsání, vypravení či ukončení dokumentu. Systém ASPÚ je pro tyto uživatele mylně brán jako ESSL. Bylo tedy provedeno dotazníkové šetření, které mělo zjistit, jak jsou zaměstnanci s těmito systémy spokojeni a jak se jim s nimi pracuje. Na SPÚ je vhodné tuto situaci vyřešit tak, aby všichni zaměstnanci pracovali pouze v jednom systému, kterému může pomoci právě toto dotazníkové šetření.

Jak je již zmíněno v úvodu, tak SPÚ vznikl 1. 1. 2013 sloučením Pozemkového fondu ČR a pozemkových úřadů. Jeho nadřízený orgán je Ministerstvo zemědělství. SPÚ sídlí na adrese Husinecká 1024/11a v Praze na Žižkově. Je zřízen z ústředí, krajských pozemkových úřadů a jejich poboček. Ve vedení SPÚ je ústřední ředitelka, která je jmenována ministrem zemědělství. SPÚ má šest odborných sekcí, kde v jejich čele jsou sekční ředitelé a v organizační struktuře jsou přímo podřízeni ústřední ředitelce. Mezi tyto sekce patří Sekce provozních činností, Sekce odborných činností, Sekce ICT a správy dat, Sekce majetku státu, Sekce řízení ústředí a Sekce krajských pozemkových úřadů. V jednotlivých sekcích jsou odbory a oddělení. Dále má SPÚ 13 krajských pozemkových úřadů, která mají zřízeny pobočky. Organizační struktura SPÚ k 1. 4. 2018 je zobrazena v příloze č. 1. V roce 2018 měl SPÚ 1350 zaměstnanců. (interní informace SPÚ).

3.1. Představení systému e-Spis a ASPÚ

SPÚ používá spisovou službu e-Spis od společnosti ICZ a.s., která funguje jako systém specializovaný na podporu evidence, zpracování a oběhu dokumentů v analogové podobě a také v podobě digitální. Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním pracovním "stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli ke zpracování (např. k vyřízení, schválení, posouzení).

Aplikace řeší i problematiku zastupování pracovníků při jejich nepřítomnosti. Ovládání je intuitivní a činnosti v ní obsažené, kopírují klasické úřední postupy. Zastupování po dobu nepřítomnosti si v aplikaci e-spis mohou všichni zaměstnanci nastavovat sami.

Veškeré nastavování a postupy jsou uvedeny v uživatelských příručkách, které jsou umístěny v aplikaci e-spis a dále také na intranetu SPÚ.

Výkon spisové služby SPÚ se vztahuje na veškeré činnosti spojené se zajištěním odborné správy doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z činnosti SPÚ. Zejména zajišťuje řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a zároveň kontrolu těchto činností.

Dohledávání dokumentů probíhá tak, že pokud je referent vlastníkem čísla jednacího SPÚ, či vlastníkem byl, může si dokument vyhledat sám, také může zjistit, u koho se dokument nachází. U některých zaměstnanců jsou uděleny výjimky a mohou hledat cokoli napříč celou organizací. Jestliže si otevrou přílohu dokumentu, je toto uvedeno v historii dokumentu. Nemají však práva na to, aby informace u dokumentů mohli jakkoli pozměnit.

Každý uživatel má administrátorem systému určeno své přihlašovací jméno a heslo, které jsou vázány na přihlašovací údaje do PC. Jakmile se uživatel přihlásí ke svému účtu, může se automaticky přihlásit do spisové služby. Heslo si uživatel může kdykoli změnit. Uživatel má administrátorem systému určeno funkční místo, přičemž každému funkčnímu místu je přidělena určitá role (např. referent, vedoucí, sekretariát). O všech krocích zpracování dokumentu jsou vedeny záznamy v historii, je tedy možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval. Na program elektronické spisové služby je navázán i běh dalších programů, které si z ESSL přebírají čísla jednací.

E-spis přináší komplexní evidenci, správu a řízené zpracování písemností při respektování oborových norem a standardů na ochranu informací, efektivity práce, průkaznosti evidence a průběhu zpracování. Je komplexní platformou pro dokumentové agendy úřadu. Poskytuje jednotnou správu uživatelů i dokumentů, vazby mezi souvisejícími dokumenty i agendami, případně vazby na externí aplikace.

Výkon spisové služby SPÚ upravuje Spisový a skartační řád a z jeho bodu vyplývá, že „pro výkon spisové služby se využívá elektronický systém spisové služby, který je zabezpečován aplikací e-spis a „ASPÚ“ Zároveň ze základních pojmů spisové služby, Hlavy II Spisového a skartačního řádu vyplývá, že ASPÚ je agendový informační

system a e-spis aplikace elektronické spisové služby. Spisový a skartační řád je uveden v příloze č. 3.

System ASPÚ a e-Spis spolu komunikují přes integrační rozhraní pojmenované "Terrabus". Takže když je vypravení dokumentu založeno v systému ASPÚ, vždy odchází ze systému e-Spis, kde se se dokumenty formují do výstupních formátů a kontrolují se zde elektronické podpisy a časová razítka.

Systemy prochází pravidelným upgradováním na nové verze nebo se použijí opravné patche, což jsou úpravy dané verze. Často jsou provedeny na základě zjištěných chyb či nedostatků, na které upozorní pracovníci a žádají vylepšení a zjednodušení konkrétního požadavku. Produkty a služby jsou přizpůsobovány tak, aby odpovídaly potřebám a specifikům daného typu úřadu. Klientský servis zahrnuje rovněž konzultační podporu, služby na bázi časově vázaných dodávek či dodávku komplexních řešení na klíč. Mezi specializované formy spolupráce patří systémová integrace či různé formy outsourcingu.

Školení se pořádá dle počtu nově přichozích zaměstnanců nebo na základě požadavku jednotlivých odborů. Pro větší počet zaměstnanců školení pořádá společnost ICZ. Pro jednotlivé odbory zařizuje školení Odbor vnitřní správy. Každý zaměstnanec má přístup do školící verze programu, kde si může nasimulovat určité kroky práce s dokumentem, dle přístupných návodů umístěných v aplikaci e-Spis a na intranetu SPÚ.

V aplikaci je také možný export údajů, jedná se o výstupy v programu Microsoft Excel. O programu Microsoft Excel by měl mít každý administrativní pracovník základní přehled, proto není složitý pro nikoho.

Program umožňuje rychlé filtrování prostřednictvím sloupců, které má pracovník nastavené: Druh dokumentu, Číslo jednací, Věc, Subjekt, Značka, Spisová značka, Datum, Typ dokumentu, Zpracovatel, Držitel, Termín, Stav, Agendové číslo, Fyzické uložení, Kontrolní termín, Popis, Poznámka, Převzato, Skartační lhůta, Skartační operace, Věcná skupina, Vyřídil, Založeno, Založil, Změnil.

Další možností filtrování je pomocí Dynamických složek, které řeší specifické požadavky odborů.

V neposlední řadě lze dokumenty filtrovat přímo „na stole“ uživatele pomocí filtračních podmínek. Pro správné zobrazení veškerých dokumentů „na stole“ v aplikaci e-spis je nutné mít správně nastavený filtr: Filtrační podmínky: v kolonce „filtr“ – nastavit „vše“, v kolonce „čj“ nastavit „%“. V případě jiného nastavení se nezobrazují veškeré dokumenty „na stole“.

3.2. Dotazníkové šetření

Cílem dotazníkového šetření je zjistit smysluplnost využívání dvou podobných systémů na SPÚ. Šetření je formou dotazníku a je zaměřeno na otázky ohledně využívání, pracovní a užitečnosti těchto systémů. Zároveň je navrženo řešení případných nedostatků.

Pro dotazníkové šetření byly dány tyto hypotézy:

Hypotéza č. 1: Většina zaměstnanců pracuje v systému spisové služby e-Spis.

Hypotéza č. 2: Zaměstnanci jsou spokojeni s prací jak v systému spisové služby e-Spis, tak v ASPÚ.

Hypotéza č. 3: Systém spisové služby e-Spis je uživatelsky méně náročný než systém ASPÚ.

Hypotéza č. 4: Většina zaměstnanců předtím nikdy nepracovali v jiném programu systému spisové služby.

Popis vzorku zaměstnanců

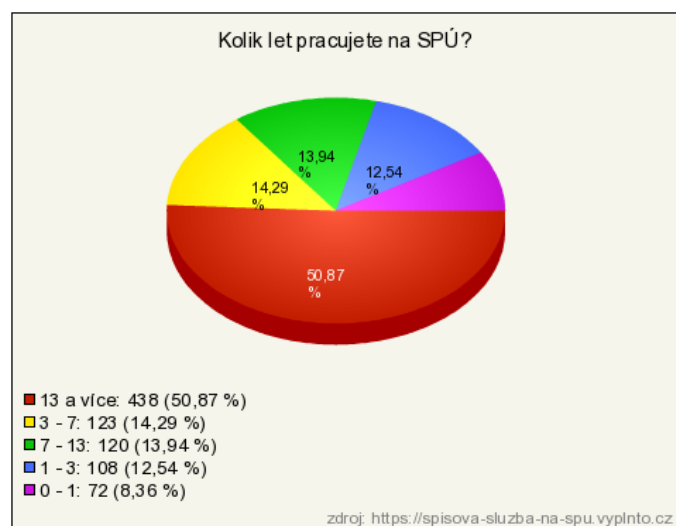
Dotazníkové šetření bylo zasláno všem zaměstnancům pracujících na SPÚ, kterých je cca 1350. Z toho dotazník vyplnilo 861 zaměstnanců, z nichž bylo 70 % žen a 30 % mužů. Na dotazník odpovědělo 51 % zaměstnanců, kteří pracují na SPÚ déle než 13 let. Nejvíce odpovědělo zaměstnanců z poboček, a to přesně 50 %. Dále pak 32 % z krajských pracovišť a 18 % z ústředí.

Graf 1: Struktura zaměstnanců podle pohlaví



Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Graf 2: Struktura zaměstnanců podle odpracovaných let



Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Graf 3: Rozdělení zaměstnanců podle pracoviště



Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

3.3. Vyhodnocení dotazníkového šetření

Otázka č. 1

Cílem první otázky bylo zjistit, v jakém systému zaměstnanci pracují. Z celkového počtu respondentů pracuje v systému e-Spis 43 %, v systému ASPÚ 29 % a 28 % pracuje v obou systémech.

Graf 4: Využití systémů

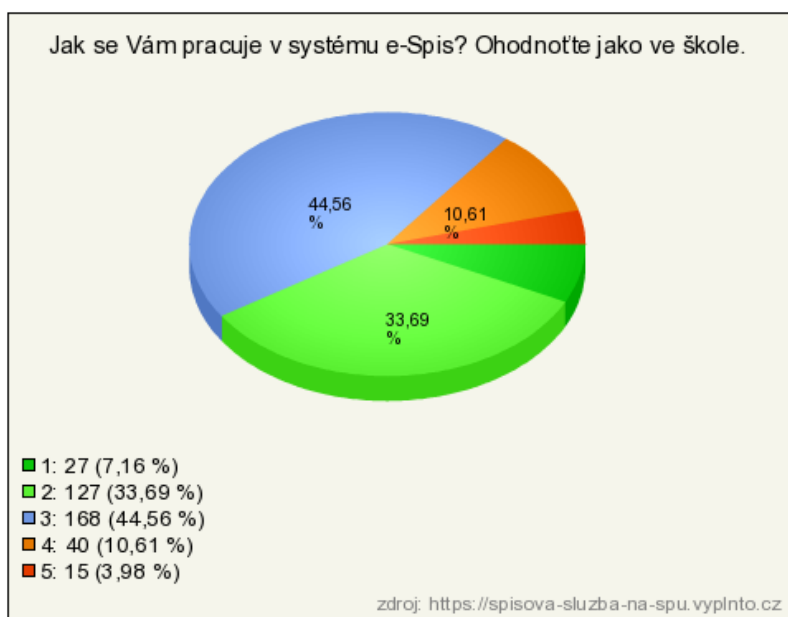


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 2

Jestliže zaměstnanci odpověděli na první otázku, že používají e-Spis, měli dále odpovědět na navazující otázku, jak se jim v tomto systému pracuje. Hodnocení bylo jako ve škole, kdy 1 je nejlepší a 5 je nejhorší. Známkou 5 odpovědělo 4 %, známkou 4 odpovědělo 11 %, známkou 3 odpovědělo 44 %, známkou 2 odpovědělo 34 % a známkou 1 odpovědělo 7 % zaměstnanců.

Graf 5: Hodnocení systému e-Spis

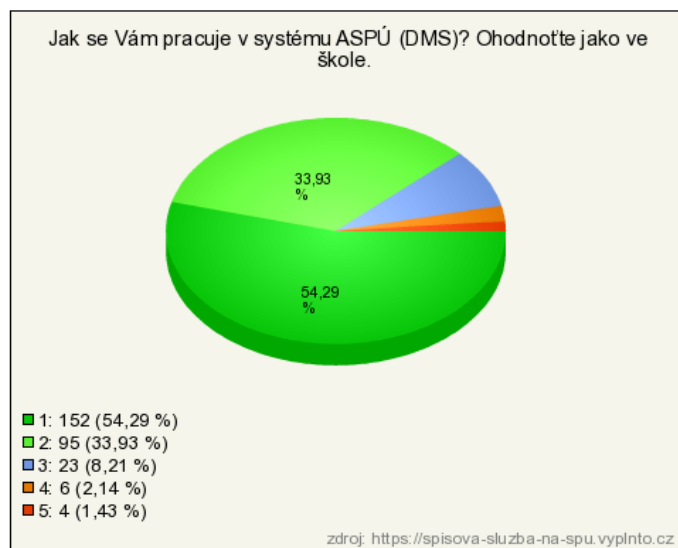


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 3

Jestliže zaměstnanci odpověděli na první otázku, že používají ASPÚ, měli odpovědět na další navazující otázku, jak se jim v tomto systému pracuje. Hodnocení bylo jako ve škole, kdy 1 je nejlepší a 5 je nejhorší. Známkou 5 odpovědělo 1 %, známkou 4 odpovědělo 2 %, známkou 3 odpovědělo 9 %, známkou 2 odpovědělo 34 % a známkou 1 odpovědělo 54 % zaměstnanců.

Graf 6: Hodnocení systému ASPÚ

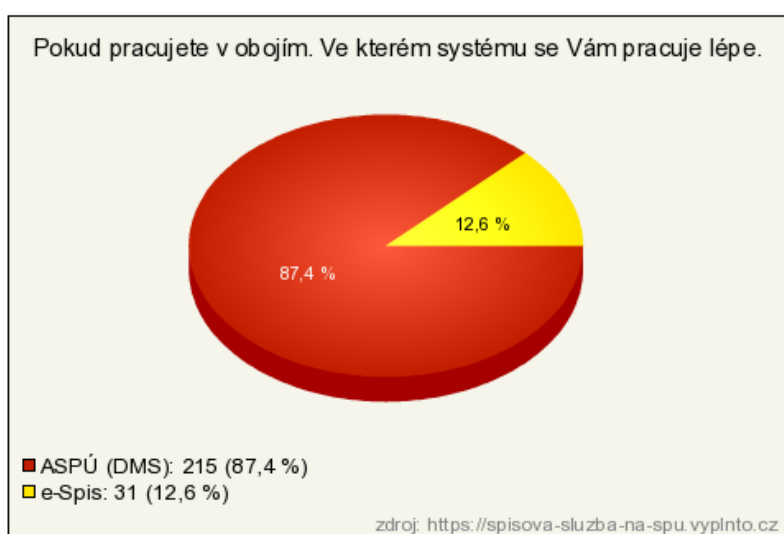


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 4

Jestliže zaměstnanci odpověděli na první otázku, že používají oba systémy, měli odpovědět na další navazující otázku, ve kterém systému se jim pracuje lépe. Pro systém ASPÚ hlasovalo 87 % zaměstnanců a pro systém e-spis hlasovalo 13 % zaměstnanců.

Graf 7: Hodnocení obou systémů

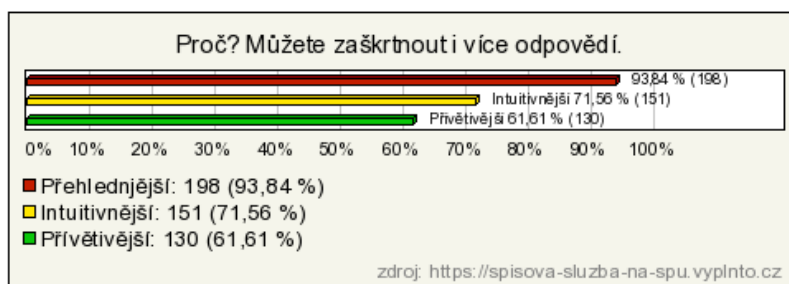


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 5

Další navazující otázka se vztahovala na předešlou otázku, proč se zaměstnancům pracuje lépe zrovna v ASPÚ. Mohli zvolit více odpovědí, a to že je přehlednější, intuitivnější anebo je pro ně přívětivější. Přehlednější zvolilo 94 % zaměstnanců, intuitivnější zvolilo 72% zaměstnanců a pro 62 % je přívětivější.

Graf 8: Vlastnosti ASPÚ

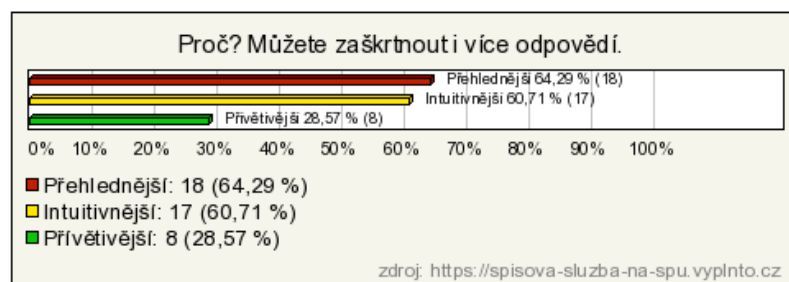


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 6

Další navazující otázka se vztahovala na otázku č. 5, proč se zaměstnancům pracuje lépe zrovna v e-Spis. Mohli zvolit více odpovědí, a to že je přehlednější, intuitivnější anebo je pro ně přívětivější. Přehlednější zvolilo 64 % zaměstnanců, intuitivnější zvolilo 61% zaměstnanců a pro 29 % je přívětivější.

Graf 9: Vlastnosti e-Spis

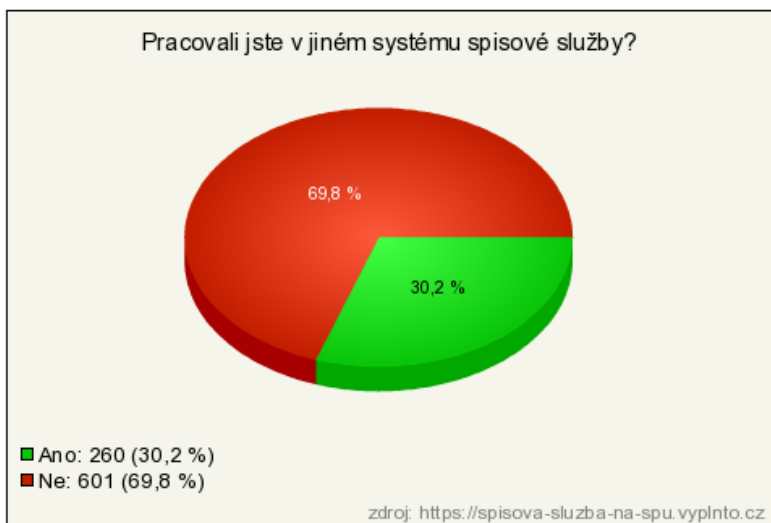


Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Otázka č. 7

Zaměstnanci měli odpovědět, jestli dříve pracovali v nějakém jiném systému spisové služby. Téměř 70 % zaměstnanců nikdy nepracovala s žádným jiným systémem spisové služby.

Graf 10: Znalost jiné spisové služby



Zdroj: Vlastní – dotazníkové šetření elektronickým způsobem na SPÚ

Z již zmíněného dotazníkového šetření byly sloučeny některé otázky, které se využily při dolování dat.

Stanovení sledovaných dat a jejich dolování je uvedeno v příloze č. 2., ve které je uvedena tabulka s dotazy, ty se následně vložily do programu MySQL a z nich vyšly počty zaměstnanců dle jejich odpovědí.

Stanovení cílů

1. V jakém systému pracují?
 - a. Jak se pracuje zaměstnancům v e-Spisu a nemá výhrady?
 - b. Jak se pracuje zaměstnancům v ASPÚ a nemá výhrady?
 - c. Se kterým jsou více spokojeni, jestliže pracují s oběma systémy?
2. Porovnání spokojenosti žen a mužů pro oba systémy.
 - a. Jsou spokojeni ženy s e-Spise, které pracují na SPÚ 13 a více let?
 - b. Jsou spokojeni muži s e-Spise, kteří pracují na SPÚ 13 a více let?
 - c. Jsou spokojeni ženy s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?
 - d. Jsou spokojeni muži s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?
3. Na jakém místě zaměstnanci pracují?

- a. Pracují na pobočce a v obou systémech a je pro ně ASPÚ přehlednější a intuitivnější?
- b. Pracují na ústředí a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?
- c. Pracují na kraji a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?

Výběr zdrojů dat

Odpovědi zaměstnanců SPÚ (Psychografická data)

Krátkým dotazníkem se zaměřilo na přínos obou aplikací pro zaměstnance SPÚ. Na dotazníkové šetření odpověděla více než polovina zaměstnanců, a to 861. Z odpovědí ze složených otázek se přihlédlo v níže uvedené kapitole Analýza, která je doplněná o poznatky od správce systémů.

3.4. Vyhodnocení hypotéz

Hypotéza č. 1: Většina zaměstnanců pracuje v systému spisové služby e-Spis.

Otázka č. 1 tuto hypotézu potvrdila, kdy z celkového počtu odpovídajících pracuje v systému e-Spis 43 %, v systému ASPÚ 29 % a 28 % pracuje v obou systémech.

Hypotéza č. 2: Zaměstnanci jsou spokojeni s prací jak v systému spisové služby e-Spis, tak v ASPÚ.

Otázka č. 4, 5 a 6 tuto hypotézu vyvrátila, Pro systém ASPÚ hlasovalo 87 % odpovídajících a pro systém spisové služby e-spis hlasovalo 13 % odpovídajících. Jelikož 94 % zaměstnanců zvolilo, že je ASPÚ přehlednější, 72 % zvolilo, že je intuitivnější a pro 62 % zaměstnanců je přívětivější. Že je e-Spis přehlednější zvolilo 64 % zaměstnanců, že je intuitivnější zvolilo 61% zaměstnanců a pro 29 % je přívětivější. Z těchto odpovědí vyplývá, že e-Spis je pro zaměstnance, kteří pracují v obou systémech, více nepřehledný a neorientují se v něm.

Hypotéza č. 3: Systém spisové služby e-Spis je uživatelsky méně náročný než systém ASPÚ.

Otázka č. 2 a 3 tuto hypotézu vyvrátila. Hodnocení bylo jako ve škole, kdy 1 je nejlepší a 5 je nejhorší. E-Spis - známkou 5 odpovědělo 4 %, známkou 4 odpovědělo 11 %, známkou 3 odpovědělo 44 %, známkou 2 odpovědělo 34 % a známkou 1

odpovědělo 7 % zaměstnanců. ASPÚ - známkou 5 odpovědělo 1 %, známkou 4 odpovědělo 2 %, známkou 3 odpovědělo 9 %, známkou 2 odpovědělo 34 % a známkou 1 odpovědělo 54 % zaměstnanců. Z čehož plyne, že uživatelé systému ASPÚ jsou více spokojeni.

Hypotéza č. 4: Většina zaměstnanců předtím nikdy nepracovali v jiném programu systému spisové služby.

Otázka č. 7 tuto hypotézu potvrdila, jelikož téměř 70 % zaměstnanců nikdy nepracovala s žádným jiným systémem spisové služby.

3.5. Oběh dokumentu (životní cyklus)

Dokumenty jsou evidovány na podatelně, kde jim je přidělen jednoznačný identifikátor. Pracovník podatelny při evidenci musí vyplnit povinné údaje jako je věc, způsob doručení, druh zásilky, typ subjektu a jeho adresa. Po přiřazení jednoznačného identifikátoru je dokument naskenován, aby ve spisové službě byla i jeho digitální příloha. Každý dokument musí být předán na konkrétní spisový uzel, který je vždy určen pro vyřízení v rámci dané organizace. Zde je přidělen na pracovníka, který je pověřen vyřízením. Dokument musí být založen do spisu.

Oběh dokumentů / spisů mezi jednotlivými „pracovními stoly“ je zajištěn pomocí funkce „oběh“ nebo je možno předdefinovat oběh pomocí referátníku. O všech krocích zpracování dokumentu jsou vedeny záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval. Systém podporuje osobní zodpovědnost za zpracování, v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo, ale i jméno konkrétního uživatele. Nikdy se nemůže stát, že by historii někdo upravoval, či systém sám prováděl nějaké úkony bez vědomí referenta. Zásah administrátora je vždy v aplikaci e-spis vidět (místo jména referenta je uveden administrátor).

Celý tento životní cyklus končí skartačním řízením, tzn. archivací nebo skartací.

3.6. Ukončování dokumentů / spisů

Než dojde ke skartačnímu řízení, vyřízené dokumenty a ukončené spisy musejí být předány do ukládacích jednotek. Ukládací jednotky musejí být obsahově stejné tak, jako jsou dokumenty a spisy řazeny v analogové podobě. Tyto ukládací jednotky se předávají do spisovny, pro které je v digitální formě zřízen modul spisovna v programu

e-Spis. Do těchto spisoven mají zpravidla přístup dva zaměstnanci z každého pracoviště, kteří před převzetím kontrolují obsah ukládací jednotky s analogovou podobou. Jestliže je v pořádku, tak ukládací jednotky převezmou. V ukládací jednotce je vždy uvedena nejvyšší skartační operace a nejvyšší skartační lhůta, které jsou obsaženy v obsahu ukládací jednotky. V této lhůtě, je stále možné do dokumentů / spisů stále nahlédnout díky zapůjčení, ale nelze je již ze spisovny vrátit. Po uplynutí skartační lhůty se s dokumenty a spisy naloží právě, dle uvedených skartačních operací.

Skartačními operacemi se míní:

S – stoupa neboli skartace

V – výběr. Později se rozhodne, zda je dokument považován za archiválii nebo se skartuje.

A – archiválie

V programu ASPÚ je situace složitější. Začátek dokumentu je ve spisové službě e-Spis, jeho životní cyklus je v ASPÚ a konec musí být zase v aplikaci e-Spis. Po uzavření spisů se musí předat do registratury útvaru a tím se spisy dostanou zpět do e-spisu do složky ukončené. Zde už dále navazuje postup předání do ukládacích jednotek a předání do spisoven.

3.7. Datová schránka

SPÚ má přidělenou jednu DS. V aplikaci e-Spis se využívá i automat datových zpráv (dále DZ), a to jak pro doručené DZ (dále jen DDZ), tak pro odesílání DZ. Pro DDZ dochází k automatickému stažení DDZ z DS podle administrátorem nastavených pravidel, jejich evidenci v e-Spisu a přidělení příjemci (funkční místo/reprezentantovi organizační jednotky). A to v rámci zadaných kritérií, a to při příjmu ze zadané DS, tak z emailové schránky dle odesílatele a např. textu vyplněným ve věci.

Odesílání DZ probíhá automaticky každých 50 minut a současně s tímto se i automaticky stahují doručenky k DZ.

3.8. GDPR

U veřejnoprávních původců je s touto ochranou spojena anonymizace osobních údajů v dokumentech převážně při jejich zpracování a uložení, ať jsou to dokumenty jimi

vytvořené nebo jim doručené. Což zjednodušeně znamená, že se osobní údaje např. začerní. Za zákonné se považuje, jestliže je souhlas udělen ze strany subjektu údajů nebo je zpracování osobních údajů nezbytné pro:

- splnění smlouvy nebo pro opatření před jejím uzavřením,
- splnění právní povinnosti,
- ochranu životně důležitých zájmů člověka,
- splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,
- účely oprávněných zájmů, kromě případů, kdy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů (zejména dětí).

Musí být brán zřetel na splnění právní povinnosti, která se týká uložení některých spisů do archivů, jelikož se právě těmito osobními údaji rozlišují a taková anonymizace by tento výběr v podstatě znehodnotila a pro archivy by již byly nepoužitelné. Proto tedy není nutné ani vhodné, osobní údaje obsažené v dokumentech v držení veřejnoprávního původce po dobu jejich zpracovávání, anonymizovat.

Všechny dokumenty typu smlouva, dohoda, dodatek ke smlouvě či dohodě, musí obsahovat text, že údaje subjektu osobních údajů jsou zpracovávány pro účel realizace, výkonu práv a povinností dané smlouvy. Dále se uvede, že subjekt osobních údajů si je vědom svého práva přístupu ke svým osobním údajům, práva na opravu osobních údajů, jakož i práv vyplývajících z výše uvedené legislativy. U dalších smluv bude ještě text, že subjekt osobních údajů souhlasí se zpracováním svých osobních údajů a je si vědom, že tento souhlas může odvolat.

Principem zásad nakládání s osobními údaji je udělení souhlasu daného klienta se zpracováním svých osobních údajů, přičemž zpracovatel (SPÚ) se zavazuje s údaji nakládat v souladu s platnou legislativou.

K udělení souhlasu musí dojít při zahájení procesu, v jehož rámci SPÚ zpracovává osobní údaje klienta (žádost, presenční listina, apod.).

V závěrečné fázi procesu se SPÚ zavazuje dodržovat principy nakládání s osobními údaji po celou dobu skartační lhůty (smlouva, dohoda, dodatek ke smlouvě či dohodě, apod.).

Výše uvedený text je v dokumentech nutné zmiňovat právě od 25. 5. 2018.

3.9. eIDAS

V tuto chvíli e-Spis kontroluje, zda jsou u přijatých digitálních dokumentů podpisy Nicméně, aby byla splněna zákonná povinnost, tak bude objednan modul, který bude schopen kontrolovat i zda je podpis uznávaný i v rámci Evropy.

3.10. Analýza

Na SPÚ je hlavním systémem elektronické spisové služby aplikace e-Spis verze 2.32.01.08, ve kterém se vede typový spis dle NSESSS. V systému pracují převážně zaměstnanci ústředí a krajských pracovišť. Na spisovou službu je napojeno několik dalších programů a analýza je zaměřena zejména na systém ASPÚ verze 3.1.18 od společnosti T-SOFT a.s. V tomto systému pracují zaměstnanci poboček, oddělení pozemkových úprav a oddělení restitucí.

V rámci dotazníkového šetření byla prověřena i funkčnost interní komunikace a její přínos pro SPÚ. Na problematiku spojenou s elektronickou spisovou službou SPÚ se zaměřilo při provádění analýzy. Analyzovány byly skutečnosti týkající se aplikací e-Spis a ASPÚ.

ASPÚ byl ponechán pro agendu vykonávanou bývalou soustavou pozemkových úřadů, tj. pro agendu pozemkových úprav, nikoli pro veškerou agendu vykonávanou transformovaným úřadem tj. SPÚ. Systém ASPÚ je v tuto chvíli pro ESSL klíčový systém, bez kterého by SPÚ nemohl fungovat.

Tab. 2: Srovnání e-Spis x ASPÚ

Funkce	e-Spis	ASPÚ
Zástupnost	Ano	Ne
Uživatelská náročnost	Není náročný	Více přehledný
Elektronické šablony	12 šablon	101 šablon
Skartační řízení	Ano	Ne
Vyhledávání dokumentů	Velmi dobré	Velmi dobré
Export seznamu do CSV	Ano	Ano
Napojení na Centrální registr obyvatel	Ne	Ano

System ASPÚ je v konkrétních věcech více přehledný a uživatelsky méně náročný. Využívá se v něm pro danou agendu více šablon a je napojen na centrální registr obyvatel, což je v tuto chvíli pro daný systém prioritní.

Možnost napojení aplikace e-Spis na základní registry se na SPÚ řeší již od roku 2013, ale vyvěšení na úřední desku a napojení na základní registry se využilo původní napojení pozemkových úřadů přes ASPÚ. Nicméně pro toto nejsou ESSL uzpůsobeny a jejich napojení není jednoduché.

Občasné problémy jsou řešeny administrátorem aplikace nebo je o konzultaci požádána společnost ICZ a.s. nebo společnost T-SOFT a.s. K zadávání problémů či změnových požadavků je zřízen program ServiceDesk, který je přístupný všem zaměstnancům SPÚ.

Nejslabší stránka systémů je nedostatečná znalost uživatelů, nedodržování Spisového a skartačního řádu, který stanovuje jednotný systém při manipulaci s dokumenty v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Slabou stránkou je též občasné zpomalení a nefunkčnost systému. Vzhledem k tomu, že na ESSL jsou napojeny další aplikační programy, jsou výpadky občas způsobené provedením nestandardního postupu.

V elektronické spisové službě e-Spis lze před přijetím dokumentu přiložený dokument otevřít, uložit či vytisknout, přičemž je v historii zprávy zaznamenáváno pouze čtení dokumentu. Přílohy k dokumentům se ukládají ke každému systému zvlášť. Při zakládání dokumentu se příloha ukládá pro každý systém zvlášť.

Uživatelé, kteří využívají obě aplikace (e-Spis i ASPÚ) upozorňují na neefektivní práci ve dvou systémech, na časovou prodlevu spojenou s přesunem dokumentů z e-Spisu do ASPÚ a naopak. Velmi často dochází k nehospodárnému tisku, když se zbytečně tisknou papírové verze dokumentů (např. k předložení nadřízenému) v případě, že lze tento dokument předat v e-Spise, nebo v případě, kdy je dokument vyřízen, podepsán a zaslán na jiný útvar e-Spise a poté ještě vytištěn a danému útvaru předložen v tištěné formě. Zavedení a využívání funkčního elektronického podpisu pro interní účely ve spisové službě by vedly ke snížení provozních nákladů. Na základě tohoto poznatku se tento rok klade na elektronický podpis v rámci organizace velký důraz.

3.11. Navrhované řešení

V průběhu následujících let musí SPÚ rozhodnout o sjednocení systémů e-Spis a ASPÚ tak, aby zaměstnanci pracovali pouze v jednom systému. Může nastat i varianta, že systém nebude ani jeden z výše uvedených, ale bude úplně nový.

V současné situaci není možné, aby všichni uživatelé pracovali v systému e-Spis, protože by uživatelé nemohli využít centrální registry, které jsou nutné pro agendu pozemkových úprav. Toto není dáno legislativou, a proto tuto funkci žádný ESSL nemá. Není ani možné, aby zaměstnanci pracovali pouze v ASPÚ, jelikož by nebyli schopni provádět řádné skartační řízení.

Aby nedocházelo k neustálému rozkolu těchto dvou systémů, se jeví vzhledem k této situaci prozatím jediné rozumné řešení a to, že na systém spisové služby bude napojen program DMS (Document management system). Pod tímto programem si můžeme představit jakýkoli program, který bude přizpůsoben všem potřebám SPÚ. Může se jednat i o systém ASPÚ, ve kterém by pracovalo 95 procent zaměstnanců. V praxi by to znamenalo, že došlé dokumenty, ať analogové nebo digitální, by se evidovaly v ESSL, odkud by se přes spisové uzly předaly do tohoto programu DMS. Zde by probíhalo veškeré zacházení s dokumenty/spisy např. zpracování, podepisování, vypravování a uzavírání. ESSL by fungovala pouze na pozadí a v ní by pracovalo zbylých 5 procent, a to zaměstnanci oddělení spisové služby, podatelen a spisoven. Tito zaměstnanci by korigovali evidenci, vypravení dokumentů a následně jejich skartační řízení až po jejich archivaci či skartaci.

4. Závěr

V rámci porovnání teoretické části o celkovém zacházení s dokumenty a jejich životním cyklem nelze říci, že by vše fungovalo správně tak, jak má. Největší problém se jeví právě v používání dvou systémů, které SPÚ rozdělují na dvě části. Současně není vhodné ukládat dokumenty dvakrát, ale je využít pouze jeden datový sklad.

Vzhledem k velké reakci a odpovědi zaměstnanců byla metoda dotazníkového šetření úspěšná. Na dotazník odpovědělo 861 zaměstnanců, což je cca 64 procent všech zaměstnanců.

Při bližším porovnání obou systémů bylo zjištěno, že aplikace ASPÚ umožňuje čerpat referenční údaje ze základních registrů České republiky, což je možné pouze pro agendové systémy, a také umožňuje zveřejnění na úřední desce, což je využíváno právě u pozemkových úprav. E-spis by napojení na základní registry umožňoval v případě, že by byl určen i pro činnost pozemkových úprav. Na druhou stranu je také technicky možné, aby na aplikaci ASPÚ byly navázány veškeré aplikační programy SPÚ, aby tato aplikace zajišťovala podatelnu i výpravnu, avšak momentálně nesplňuje národní standard z důvodu řádného skartačního řízení a nemůže tedy být v tuto chvíli plnohodnotnou spisovou službou.

Jak vyplynulo z dotazníku, s aplikací ASPÚ jsou uživatelé spokojeni, zatímco aplikace e-Spis není vnímána jako „pomocník“, ale spíše jako systém, který jsou zaměstnanci povinni užívat a se kterým se jim pracuje hůře. Nicméně je zde potřeba poukázat, že tito zaměstnanci v systému e-Spis skoro vůbec nepracují a jejich uživatelská znalost e-Spisu není dostatečná. Většina těchto uživatelů používá v e-Spisu pouze základní funkce. Nicméně se v 90 procentech jedná hlavně o neznalost a nezáměr zaměstnanců. Zaměstnanec, který v e-Spise pracuje denně, nemá s funkčností výrazné problémy.

Uživatelé aplikačního programu ASPÚ oceňují přehlednost a přívětivost. Vedoucí pracovníci mají přehled a kontrolu nad vyřizovanými dokumenty svých podřízených a je oceňováno funkční upozornění na termín plnění.

Díky těmto napojeným systémům dochází i ke kolizi u historie dokumentů, a to při převodu dokumentů z jedné aplikace do druhé. Když se předá dokument z e-Spisu, je v historii vidět pouze kdy a kým bylo předání do externí aplikace provedeno. Následně si ale dokument v podstatě „žije svým životem“, dokud se zase nevrátí zpět. V ASPÚ je sice historie dokumentu vedená úplně stejným způsobem jako v e-Spisu. Nicméně se tyto údaje nepřenášejí. Celkově ze všech posbíraných dat a poznatků, je práce ve dvou systémech největším „kamenem úrazu“.

5. Seznam použité literatury a elektronických zdrojů

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

DOSTÁLEK, Libor, Marta VOHNOUTOVÁ a Miroslav KNOTEK. *Velký průvodce infrastrukturou PKI a technologií elektronického podpisu* [online]. 2., aktualiz. vyd. Brno: Computer Press, 2009 [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-251-2619-6.

HOLUBOVÁ, Irena a Jaroslav POKORNÝ. *XML technologie: principy a aplikace v praxi* [online]. Praha: Grada, 2008 [cit. 2018-06-26]. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-2725-7.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Leges, str. 87 – 88. 2017. ISBN 978-80-7502-233-2

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

LIDINSKÝ, Vít, Ivana ŠVARCOVÁ, Petr BUDIŠ, Zbyněk LOEBL a Barbora PROCHÁZKOVÁ. *EGovernment bezpečně* [online]. Praha: Grada, 2008 [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-247-2462-1.

MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮŇ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-472-7.

MACHKOVÁ, Hana, Eva ČERNOHLÁVKOVÁ a Alexej SATO. *Mezinárodní obchodní operace* [online]. 6., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2014 [cit. 2018-06-26]. ISBN 978-80-247-4874-0.

BP - BPGrusova.pdf [online]. Znojmo, 2016 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/7qv2ob/BPGrusova.pdf>. Bakalářská práce. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o. Vedoucí práce Mgr. Milan Křápek, Ph.D.

Co je eGovernment? - Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

Co je W3C / Adaptic [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.adaptic.cz/znalosti/slovnicek/w3c/>

Datové schránky - Ministerstvo vnitra. Datové schránky - Ministerstvo vnitra [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>

EIDAS, Elektronický podpis - Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>

GDPR-Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-prakticky. *GDPR-Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-prakticky* [online]. [cit. 2018-05-22]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/>

Kvalifikovaná elektronická pečeť [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-pro-verejny-sektor-a-zdravotnictvi/kvalifikovana-elektronicka-pecet.htm>

Legislativa a důležité dokumenty. *Legislativa a důležité dokumenty* [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/legislativa-a-dulezite-dokumenty>

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby - Ministerstvo vnitra České republiky. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby - Ministerstvo vnitra České republiky: Text novelizovaného národního standardu* [online]. [cit. 2018-04-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

Nářízení eIDAS konečně adaptováno do českého práva, zákon o elektronickém podpisu končí [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/procesni-pravo/narizeni-eidas-konecne-adaptovano-do-ceskeho-prava-zakon-o-elektronickem-podpisu-konci>

O úřadu. *O úřadu* [online]. [cit. 2018-03-31]. Dostupné z: <http://spucr.cz/statni-pozemkovy-urad/o-uradu>

Orgán veřejné moci. Orgán veřejné moci [online]. [cit. 2018-04-25]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/organ-verejne-moci/organ-verejne-moci>

Platnost elektronického dokumentu / EARCHIVACE [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/platnost-elektronickeho-dokumentu/>

Pověřenec pro ochranu osobních údajů - Ochrana osobních údajů [online]. [cit. 2018-06-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju-poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju.aspx>

Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb - Ministerstvo vnitra [online]. [cit. 2018-06-26]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>

6. Přílohy

Příloha č. 1 – Organizační struktura SPÚ k 1. 4. 2018

Příloha č. 2 – Projekt dolování dat

Příloha č. 3 – Spisový a skartační řád

7. Seznam tabulek, obrázků a grafů

Tab. 1: Srovnání některých důležitých vybraných vlastností listinných a elektronických dokumentů

Tab. 2: Srovnání e-Spis x ASPÚ

Obr. 1: Příklad XML dokumentu

Obr. 2: Kontrola elektronického podpisu a platnosti časového razítka

Graf 1: Struktura zaměstnanců podle pohlaví

Graf 2: Struktura zaměstnanců podle odpracovaných let

Graf 3: Rozdělení zaměstnanců podle pracoviště

Graf 4: Využití systémů

Graf 5: Hodnocení systému e-Spis

Graf 6: Hodnocení systému ASPÚ

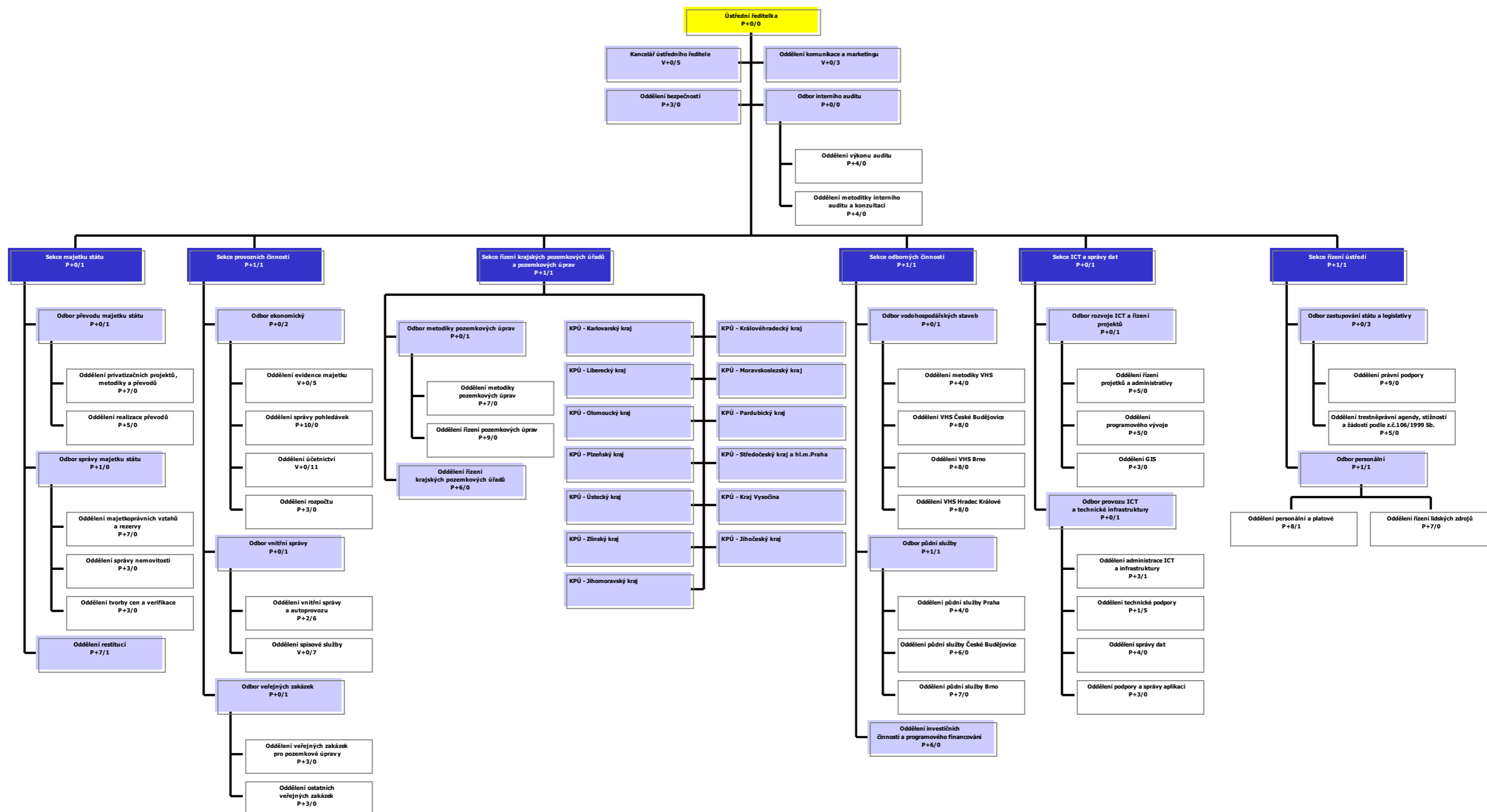
Graf 7: Hodnocení obou systémů

Graf 8: Vlastnosti ASPÚ

Graf 9: Vlastnosti e-Spis

Graf 10: Znalost jiné spisové služby

Ústředí Státního pozemkového úřadu



Projekt

V průběhu následujících let má SPÚ rozhodnout o sjednocení programů e-Spis a ASPÚ tak, aby zaměstnanci pracovali pouze v jednom programu. Může nastat i varianta, že program nebude ani jeden z výše uvedených, ale bude úplně nový. Pro zjištění, jak se k tomuto záměru staví zaměstnanci SPÚ byl proveden průzkum, a to formou dotazníkového šetření. Průzkumu se se zúčastnilo 861 zaměstnanců. V rámci průzkumu odpovídali na 10 otázek, které byly mezi sebou provázány. Z otázek autor práce vygeneroval výsledky jejich odpovědí.

Stanovení cílů

4. V jakém systému pracují?
 - a. Jak se pracuje zaměstnancům v e-Spisu a nemá výhrady?
 - b. Jak se pracuje zaměstnancům v ASPÚ a nemá výhrady?
 - c. Se kterým jsou více spokojeni, jestliže pracují s oběma systémy?
5. Porovnání spokojenosti žen a mužů pro oba systémy.
 - a. Jsou spokojeni ženy s e-Spise, které pracují na SPÚ 13 a více let?
 - b. Jsou spokojeni muži s e-Spise, kteří pracují na SPÚ 13 a více let?
 - c. Jsou spokojeni ženy s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?
 - d. Jsou spokojeni muži s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?
6. Na jakém místě zaměstnanci pracují?
 - a. Pracují na pobočce a v obou systémech a je pro ně ASPÚ přehlednější a intuitivnější?
 - b. Pracují na ústředí a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?
 - c. Pracují na kraji a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?

Výběr zdrojů dat

Psychografická data

Data byla získána vytvořením dotazníku, na který odpovědělo 861 zaměstnanců.

Předzpracování dat

Čištění dat – odstranění sloupců:

UID respondenta

Datum vyplnění

Délka vyplňování (s)

QS parametry

Přejmenování sloupců na názvy bez mezer a bez diakritiky.

Stanovení sledovaných dat

Cíl	Sloupec	Operace	SQL	Výsledek
1.a.	ID_respondenta Typ_systemu Preference_ESPIS	Počet	SELECT COUNT(`ID_respondenta`) as pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'e-Spis' AND Preference_ESPIS IN (1,2,3)	320
1.b.	ID_respondenta Typ_systemu Preference_ASPU	Počet	SELECT COUNT(`ID_respondenta`) as pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'ASPÚ (DMS)' AND Preference_ASPU IN (1,2,3)	244
1.c.	Preference_ESPISxASPU Typ_systemu	Počet	SELECT `Preference_ESPISxASPU`, COUNT(`Preference_ESPISxASPU`) as Pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' GROUP BY `Preference_ESPISxASPU`	209 spokojenější v ASPÚ a 28 v e-Spisu.
2.a.	Preference_ESPIS Typ_systemu Pohlavi Odpracovano_let	Počet	SELECT CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba`	103 spokojených a 15 nespokojených

			<p>WHERE</p> <p>`Typ_systemu` = 'e-Spis' AND</p> <p>`Pohlavi` = 'Žena' AND</p> <p>`Odpracovano_let` = '13 a více'</p> <p>GROUP BY CASE WHEN</p> <p>`Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN</p> <p>'spokojene' ELSE 'nespokojene' END</p>	
2.b.	<p>Preference_ESPIS</p> <p>Typ_systemu</p> <p>Pohlavi</p> <p>Odpracovano_let</p>	Počet	<p>SELECT</p> <p>CASE WHEN `Preference_ESPIS`</p> <p>IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE</p> <p>'nespokojene' END</p> <p>, COUNT(1)</p> <p>FROM</p> <p>`spisova_sluzba`</p> <p>WHERE</p> <p>`Typ_systemu` = 'e-Spis' AND</p> <p>`Pohlavi` = 'Muž' AND</p> <p>`Odpracovano_let` = '13 a více'</p> <p>GROUP BY CASE WHEN</p> <p>`Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN</p> <p>'spokojene' ELSE 'nespokojene' END</p>	<p>21</p> <p>spokojených a</p> <p>6</p> <p>nespokojených</p>
2.c.	<p>Preference_ASPU</p> <p>Typ_systemu</p> <p>Odpracovano_let</p>	Počet	<p>SELECT</p> <p>CASE WHEN `Preference_ASPU`</p> <p>IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE</p> <p>'nespokojene' END</p> <p>, COUNT(1)</p> <p>FROM</p> <p>`spisova_sluzba`</p> <p>WHERE</p> <p>`Typ_systemu` = 'ASPÚ (DMS)'</p> <p>AND `Pohlavi` = 'Žena' AND</p> <p>`Odpracovano_let` = '13 a více'</p>	<p>89</p> <p>spokojených a</p> <p>2 nespokojené</p>

			GROUP BY CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END	
2.d.	Preference_ASPU Typ_systemu Odpracovano_let	Počet	SELECT CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'ASPÚ (DMS)' AND `Pohlavi` = 'Muž' AND `Odpracovano_let` = '13 a více' GROUP BY CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END	53 spokojených a 2 nespokojený
3.a.	ID_respondenta Typ_systemu Typ_Pracoviste ASPU_DUVOD1 ASPU_DUVOD2	Počet	SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Pobočka' AND `ASPU_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ASPU_DUVOD2` = 'Intuitivnější'	100
3.b.	ID_respondenta Typ_systemu Typ_Pracoviste ESPIS_DUVOD1	Počet	SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba`	2

	ESPIS_DUVOD2		WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Ústředí' AND `ESPIS_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ESPIS_DUVOD2` = 'Intuitivnější'	
3.c.	ID_respondenta Typ_systemu Typ_Pracoviste ESPIS_DUVOD1 ESPIS_DUVOD2	Počet	SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Kraj' AND `ESPIS_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ESPIS_DUVOD2` = 'Intuitivnější'	0

Dolování v datech

Jak se pracuje zaměstnancům v e-Spisu a nemá výhrady?

Váš SQL-dotaz byl úspěšně vykonán.

```
SELECT COUNT(`ID_respondenta`) AS pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'e-Spis' AND Preference_ESPIS IN(1, 2, 3)
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

+ Nastavení
pocet
320

Jak se pracuje zaměstnancům v ASPÚ a nemá výhrady?

Váš SQL-dotaz byl úspěšně vykonán.

```
SELECT COUNT(`ID_respondenta`) as pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'ASPÚ (DMS)' AND Preference_ASPU IN (1,2,3)
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

+ Nastavení
pocet
244

Se kterým jsou více spokojeni, jestliže pracují s oběma systémy?

✔ Zobrazeny záznamy 0 - 1 (2 celkem, Dotaz trval 0,0000 sekund.)

```
SELECT `Preference_ESPISxASPU`, COUNT(`Preference_ESPISxASPU`) as Pocet FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' GROUP BY `Preference_ESPISxASPU`
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytv

Zobrazit vše | Počet řádků: 25 | Filtrovat řádky: Vyhledávání v této tabulce

+ Nastavení

Preference_ESPISxASPU	Pocet
ASPU (DMS)	209
e-Spis	28

Jsou spokojeni ženy s e-Spísem, které pracují na SPÚ 13 a více let?

✔ Zobrazeny záznamy 0 - 1 (2 celkem, Dotaz trval 0,0000 sekund.)

```
SELECT CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'e-Spis' AND `Pohlavi` = 'Žena' AND `Odpracovano_let` = '13 a více' GROUP BY CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [C

Zobrazit vše | Počet řádků: 25 | Filtrovat řádky: Vyhledávání v této tabulce

+ Nastavení

CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END	COUNT(1)
nespokojene	15
spokojene	103

Jsou spokojeni muži s e-Spísem, kteří pracují na SPÚ 13 a více let?

✔ Zobrazeny záznamy 0 - 1 (2 celkem, Dotaz trval 0,0000 sekund.)

```
SELECT CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'e-Spis' AND `Pohlavi` = 'Muž' AND `Odpracovano_let` = '13 a více' GROUP BY CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [C

Zobrazit vše | Počet řádků: 25 | Filtrovat řádky: Vyhledávání v této tabulce

+ Nastavení

CASE WHEN `Preference_ESPIS` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END	COUNT(1)
nespokojene	6
spokojene	21

Jsou spokojeni ženy s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?

✔ Zobrazeny záznamy 0 - 1 (2 celkem, Dotaz trval 0,0000 sekund.)

```
SELECT CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'ASPU (DMS)' AND `Pohlavi` = 'Žena' AND `Odpracovano_let` = '13 a více' GROUP BY CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obno

Zobrazit vše | Počet řádků: 25 | Filtrovat řádky: Vyhledávání v této tabulce

+ Nastavení

CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END	COUNT(1)
nespokojene	2
spokojene	89

Jsou spokojeni muži s ASPÚ, které pracují na SPÚ 13 a více let?

✓ Zobrazeny záznamy 0 - 1 (2 celkem, Dotaz trval 0,0000 sekund.)

```
SELECT CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END , COUNT(1) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'ASPÚ (DMS)' AND `Pohlavi` = 'Muž' AND `Odpracovano_let` = '13 a více' GROUP BY CASE WHEN `Preference_ASPU` IN (1,2,3) THEN 'spokojene' ELSE 'nespokojene' END
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

Zobrazit vše | Počet řádků: 25 ▾ | Filtrovat řádky: Vyhledávání v této tabulce

+ Nastavení

Case	Count(1)
nespokojene	2
spokojene	53

Pracují na pobočce a v obou systémech a je pro ně ASPÚ přehlednější a intuitivnější?

Váš SQL-dotaz byl úspěšně vykonán.

```
SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Pobočka' AND `ASPU_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ASPU_DUVOD2` = 'Intuitivnější'
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

+ Nastavení

Count(`ID_respondenta`)
100

Pracují na ústředí a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?

Váš SQL-dotaz byl úspěšně vykonán.

```
SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Ústředí' AND `ESPIS_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ESPIS_DUVOD2` = 'Intuitivnější'
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

+ Nastavení

Count(`ID_respondenta`)
2

Pracují na kraji a v obou systémech a je pro ně e-Spis přehlednější a intuitivnější?

Váš SQL-dotaz byl úspěšně vykonán.

```
SELECT COUNT(`ID_respondenta`) FROM `spisova_sluzba` WHERE `Typ_systemu` = 'Obojí' AND `Typ_Pracoviste` = 'Kraj' AND `ESPIS_DUVOD1` = 'Přehlednější' AND `ESPIS_DUVOD2` = 'Intuitivnější'
```

Profilování [Upravit zde v řádku] [Upravit] [Vysvětlit SQL] [Vytvořit PHP kód] [Obnovit]

+ Nastavení

Count(`ID_respondenta`)
0