

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

**Spisová a archivní služba na obecním úřadě v teorii
a praxi**

Bc. Iva Padevětová

© 2019 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Iva Padevětová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Spisová a archivní služba na obecním úřadě v teorii a praxi

Název anglicky

File and Archive Manual at the Municipal Authority in Theory and in Practice

Cíle práce

Na základě analýzy právních předpisů a poznatků z praktické části práce vytvořit konkrétní vnitřní předpis Spisový a skartační řád pro zkoumaný subjekt.

Metodika

Teoretická část práce bude vycházet z analýzy právních předpisů a odborné literatury z oblasti výkonu archivní a spisové služby, s přihlédnutím k novelám právní úpravy.

Diplomová práce naváže na výsledky bakalářské práce autorky "Archivní a spisová služba na obecním úřadě". Zde se prokázala nutnost vydat nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád. Vnitřní předpis by neměl být vytvořen bez konzultace se zaměstnanci obecního úřadu, proto úkolem v praktické části bude zjistit jak usnadnit a zjednodušit zaměstnancům obecního úřadu práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců obecního úřadu. Na základě poznatků získaných z teoretické části práce budou zvoleny vhodné metody pro vypracování praktické části práce, jako např. anketa se zaměstnanci obecního úřadu a strukturovaný rozhovor s vybranými vedoucími odborů.

V závěru práce bude na základě získaných poznatků navržen nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád daného subjektu.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

e-Government, certifikát, dokument v digitální podobě, elektronizace, elektronická identifikace, elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko, veřejná správa

Doporučené zdroje informací

ČESKO. ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ (2004, NOVELY 2005): Archivnictví a spisová služba : velká novela vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby k 1.1.2015; Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka 15.12.2014. Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-082-7.

Další literatura a odborné články po konzultaci s vedoucí diplomové práce.

DONÁT, Josef. Nařízení eIDAS: komentář. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). ISBN 978-80-8757-641-0.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. E-government v České republice: právní a technologické aspekty. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

(http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG).

NULÍČEK, Michal. GDPR – obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praha: Wolters Kluwer, 2017. Praktický komentář. ISBN 978-80-7552-765-3.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce: zdroj: Sbírka zákonů, částka 115/2016 Sb., účinnost 19. 9. 2016. In: . Ostrava: Sagit, 2016.

Předběžný termín obhajoby

2018/19 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Daniela Světlíková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 7. 11. 2018

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 12. 11. 2018

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 10. 03. 2019

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Spisová a archivní služba na obecním úřadě v teorii a praxi" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne datum odevzdání

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Daniele Světlíkové za odborné rady, vstřícnost, trpělivost a čas, který mi věnovala při zpracování této diplomové práce.

Děkuji své rodině za podporu, kterou mi věnovala po dobu mého studia.

Spisová a archivní služba na obecním úřadě v teorii a praxi

Abstrakt

Diplomová práce se věnuje oblasti spisové služby na obecním úřadě, která je jednou z důležitých součástí fungování územních samosprávných celků. Bez evidence listinných i elektronických dokumentů a činností s tím souvisejících by orgány územní samosprávy nemohly fungovat. V České republice upravuje legislativu spisové služby zákon č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Spisovou službu ovlivňují i unijní nařízení, a to zejména Nařízení eIDAS¹ a Nařízení GDPR², jejichž analýzami se zabývá teoretická část diplomové práce. Úkolem v praktické části je vytvořit vnitřní předpis Spisový a skartační řád obecního úřadu, jehož tvorbě předchází průzkum, který je rozdělen na dvě části. První část je zaměřena na dotazování skupiny respondentů – anketě, druhá část je zaměřena na kvalitativní průzkum, kde je zvolena technika strukturovaného rozhovoru s vedoucími zaměstnanci obecního úřadu. V závěru práce je na základě analýz právních předpisů z teoretické části a získaných poznatků z praktické části navržen vnitřní předpis Spisový a skartační řád obecního úřadu.

Klíčová slova: e-Government, certifikát, dokument v digitální podobě, elektronizace, elektronická identifikace, elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko, spisová služba, veřejná správa.

¹ Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 07. 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice EU 1999/93/ES, ze dne 13. 12. 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy.

² Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 27. 04. 2016.

File and Archive Manual at the Municipal Authority in Theory and in Practice

Abstract

The thesis is focused on the area of file manual which is an important part of territorial self-governing units operation. Territorial self-government authorities would not be able to work without the filing of documentary and electronic documents and the activities related to that. The legislature of file manual of the Czech Republic is amended by the law n.499/2004Co., about the archive and file manual and about the change of some laws, as amended and by the decree n.259/2012Co., about the details of file manual operation, as amended and by the National Standard for File Manual Electronic Systems. The file manual is also influenced by the union regulations, especially the eIDAS³ regulation and the GDPR⁴ regulation. The theoretical part of the thesis deals with the analyses of these regulations. The aim of the practical part is to create an internal guideline File and Shredding Regulations of the municipality, the creation of which is preceded by a survey which is divided into two parts. The first part is focused on an inquiry of a group of respondents – a survey, the second part is focused on the quality survey where the structured interview with the leading employees of the municipality is chosen. The internal guideline File and Shredding Regulations of municipality is designed in the conclusion of the thesis, it is based on the analyses of the legal regulations from the theoretical part and on the knowledge obtained from the practical part

Keywords: e-Government, certificate, digital document, electronization, electronic identification, electronic signature, electronic seal, electronic time stamp, file manual, public authorities

³ European Parliament and Council (EU) regulation n. 910/2014 from 23rd July 2014, about electronic identification and the services creating confidence in electronic transactions on the internal market and about the abolishment of the guideline EU 1999/93/ES, from 13th December 1999 about the principles of the Association for Electronic Signatures.

⁴ European Parliament and Council (EU) regulation 2016/679 about the data protection of the individuals with respect to the processing of personal data and about the free movement of the data and about the abolishment of the guideline 95/46/ES (general regulation about the personal data protection) from 27th April 2016.

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1 Úvod | 11 |
| 2 Cíl práce a metodika | 13 |
| 2.1 Cíl práce..... | 13 |
| 2.2 Metodika..... | 13 |
| 3 Teoretická východiska | 16 |
| 3.1 Pojem spisové služby | 16 |
| 3.2 Právní předpisy upravující spisovou službu | 17 |
| 3.2.1 Základní legislativa v ČR | 17 |
| 3.2.2 Právní předpisy EU | 18 |
| 3.3 Nařízení eIDAS..... | 19 |
| 3.3.1 Základní cíl nařízení eIDAS | 19 |
| 3.3.2 Služby vytvářející důvěru..... | 21 |
| 3.3.2.1 Elektronický podpis | 21 |
| 3.3.2.2 Elektronická pečeť | 23 |
| 3.3.2.3 Elektronické časové razítko..... | 25 |
| 3.3.2.4 Elektronické doporučené doručování..... | 25 |
| 3.4 Nařízení GDPR a spisová služba | 28 |
| 3.4.1 Související právní předpisy | 29 |
| 3.4.2 Příprava subjektů na nařízení GDPR při výkonu spisové služby | 29 |
| 3.4.3 Zásady nařízení GDPR..... | 29 |
| 3.4.4 Práva subjektu údajů dle nařízení GDPR | 32 |
| 3.4.5 Implementace nařízení GDPR do oblasti spisové služby obecního úřadu | 34 |
| 4 Vlastní práce | 36 |
| 4.1 Empirické šetření | 36 |
| 4.1.1 Anketa | 36 |
| 4.1.2 Vyhodnocení ankety..... | 37 |
| 4.1.3 Strukturované rozhovory | 51 |
| 4.2 Výsledky šetření..... | 53 |
| 5 Spisový a skartační řád..... | 57 |
| 6 Závěr | 84 |
| 7 Seznam použitých zdrojů | 89 |
| 8 Právní předpisy | 90 |
| 9 Přílohy | 91 |

Seznam grafů

| | |
|--|----|
| Graf 1 - Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu..... | 37 |
| Graf 2 - Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu..... | 38 |
| Graf 3 - Postup evidence dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 39 |
| Graf 4 - Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu..... | 40 |
| Graf 5 - Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu..... | 41 |
| Graf 6 - Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 42 |
| Graf 7 - Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 43 |
| Graf 8 - Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 44 |
| Graf 9 - Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen..... | 45 |
| Graf 10 - Spisový a skartační řád používám..... | 46 |
| Graf 11 - Ulehčuje Vám současný Spisový a skartační řád práci ve spisové službě | 47 |
| Graf 12 - Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý | 48 |
| Graf 13 - Spisový a skartační řád je v současné podobě | 49 |
| Graf 14 - Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu | 50 |

Seznam tabulek

| | |
|--|----|
| Tabulka 1 - Hlavní odlišnosti - elektronická značka x elektronická pečeť | 23 |
| Tabulka 2 - Možnosti zabezpečení elektronických dokumentů..... | 26 |
| Tabulka 3 - Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 37 |
| Tabulka 4 - Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 38 |
| Tabulka 5 - Postup evidence dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 39 |
| Tabulka 6 - Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 40 |
| Tabulka 7 - Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 41 |
| Tabulka 8 - Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu..... | 42 |
| Tabulka 9 - Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 43 |
| Tabulka 10 - Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu | 44 |
| Tabulka 11 - Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen | 45 |
| Tabulka 12 - Spisový a skartační řád používám | 46 |
| Tabulka 13 - Ulehčuje Vám současný spisový a skartační řád práci ve spisové službě | 47 |
| Tabulka 14 - Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý..... | 48 |
| Tabulka 15 - Spisový a skartační řád je v současné podobě..... | 49 |
| Tabulka 16 - Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu | 50 |
| Tabulka 17 - Odpovědi na otázky č. 1 - 8 | 53 |
| Tabulka 18 - Odpovědi na otázky č. 9 - 12..... | 54 |
| Tabulka 19 - Odpovědi na otázky č. 13 - 14..... | 54 |

Seznam použitých zkratek

| | |
|----------------------------------|---|
| EU | Evropská unie |
| Nariadení eIDAS | Nariadení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES |
| Nariadení GDPR | Nariadení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) |
| Směrnice o elektronickém podpisu | Směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES o zásadách Společenství pro elektronické podpisy |
| Vyhláška č. 259/2012 Sb. | Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů |
| ZASS | Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů |
| ZEP | Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) |
| ZEÚ | Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů |
| ZOOÚ | Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů |
| Zákon č. 297/2016 | Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů |

1 Úvod

Klíčovou rolí a nedílnou součástí všech organizací veřejné správy je spisová služba, která zajišťuje odbornou správu dokumentů. Jejím nejdůležitějším posláním je určit pravidla pro správu dokumentů a udržet je po celou dobu životního cyklu dokumentu.

Tato diplomová práce „Spisová a archivní služba na obecním úřadě v teorii a praxi“ navazuje na výsledky bakalářské práce „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, kde byl v teoretické části proveden rozbor platné právní úpravy v České republice týkající se výkonu spisové služby, zejména zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen též „ZASS“ a Vyhlášky Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, dále jen též „vyhláška č. 259/2012“. Navazující diplomová práce vychází z analýzy právních předpisů a odborné literatury z oblasti výkonu archivní a spisové služby, s přihlédnutím k novelám právní úpravy. V české legislativě došlo k několika změnám, které měly přímý vliv na výkon spisové služby, a to zejména zrušení zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), dále jen též „ZEP“, který byl schválen v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES o zásadách Společenství pro elektronické podpisy, dále jen též „směrnice o elektronickém podpisu“. ZEP i směrnici o elektronickém podpisu nahradilo nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, dále jen též „nařízení eIDAS“. Směrnice o elektronickém podpisu upravovala pouze oblast elektronického podpisu. S příchodem nařízení eIDAS se rozšiřuje portfolio služeb vytvářejících důvěru, tzn., je zde regulováno použití elektronických podpisů, elektronických pečeti, časových razítek a služby elektronického doporučeného doručování. V České republice je nařízení eIDAS upraveno zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, dále jen též „zákon č. 297/2016“ a je zde upraveno pouze to, co je umožněno členským státům regulovat svými právními předpisy. Důvodem pro přijetí nařízení eIDAS Evropskou unií, dále jen též „EU“ je snaha EU dobudovat a dotvořit jednotný digitální trh, a to odstraněním stávajících překážek, které brání vzájemnému uznávání elektronických transakcí.

Druhé nařízení, které přijala Evropská unie a které má vliv na výkon spisové služby, je nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále též jen „nařízení GDPR“. V České republice se zabývá ochranou osobních údajů od roku 2000, kdy byl přijat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen též „ZOOÚ“. Od této doby došlo k masivnímu rozvoji internetu a jeho dostupnosti. V České republice stále častěji hovoříme o tzv. e-governmentu, tedy elektronickém poskytování služeb státní správou. Všechna data, která shromáždíme, ukládáme k dalšímu zpracování. Z tohoto důvodu EU přijala nařízení GDPR s cílem sjednocení pravidel na ochranu osobních údajů, čímž dojde k rovnocenné vymahatelnosti ochrany osobních údajů a k rozšíření povinností a odpovědnosti pro správce a zpracovatele.

Diplomová práce je zpracovávána k právnímu stavu 31. 10. 2018.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Na základě analýzy právních předpisů a poznatků z praktické části práce vytvořit konkrétní vnitřní předpis Spisový a skartační řád pro zkoumaný subjekt. Úkolem práce bude zjistit, jak usnadnit a zjednodušit zaměstnancům obecního úřadu práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců obecního úřadu, což bude promítnuto do nového vnitřního předpisu obecního úřadu - Spisový a skartační řád.

2.2 Metodika

Teoretická část práce bude vycházet z analýzy právních předpisů a odborné literatury z oblasti výkonu archivní a spisové služby, s přihlédnutím k novelám právní úpravy.

Diplomová práce naváže na výsledky bakalářské práce autorky „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, kde byl proveden rozbor platné právní úpravy v České republice týkající se výkonu spisové služby. Zde byla prokázána nutnost vydat nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád. S příchodem evropských nařízení eIDAS a GDPR došlo i ke změnám v české právní úpravě, které mají přímý vliv na výkon spisové služby. Tyto změny budou zapracovány do nového vnitřního předpisu. K jeho vytvoření bude nutná konzultace se zaměstnanci obecního úřadu, neboť tento interní předpis bude sloužit jako návod zaměstnancům při práci s dokumenty. Pro vypracování praktické části práce bude zvolena anketa se zaměstnanci obecního úřadu a strukturovaný rozhovor s vybranými vedoucími odborů obecního úřadu.

První část průzkumu diplomové práce bude založena na dotazování skupiny respondentů – anketě. Anketní otázky pro průzkumné šetření budou sestaveny speciálně pro toto šetření a konzultovány s Katedrou humanitních věd. Bude osobně osloveno 140 zaměstnanců - referentů obecního úřadu, kteří využívají ke své práci spisovou službu, a k vyplnění jim bude předána vytištěná anketa. Součástí této ankety bude průvodní dopis, ve kterém budou respondenti seznámeni s cílem výzkumu, instrukcemi k vyplňování a odevzdání ankety. Sběr dat bude uskutečněn v termínu od 01. 07. 2018 – 30. 07. 2018. Respondent bude odpovídat na 14 uzavřených otázek, kde bude vybírat jednu alternativu

odpovědi, která je mu nabídnuta. Zvoleny budou hodnotící škály s lichým počtem stupňů a výsledky budou zpracovány do tabulek a grafů. Otázky budou zaměřeny na současný platný Spisový a skartační řád č. 4/2007, konkrétně – otázky č. 1 – 8 budou formulovány tak, aby byl zachycen postup celého životního cyklu dokumentu, tzn. od příjmu až po vyřazení dokumentů ve skartačním řízení, s cílem zjistit, zda současný vnitřní předpis je pro zaměstnance srozumitelný. Otázky č. 9 - 14 budou zaměřeny na jeho důležitost a využitelnost při výkonu spisové služby na obecním úřadě. K anketě bude přiložen průvodní dopis, ve kterém budou respondenti seznámeni s cílem výzkumu, instrukcemi k vyplňování a odevzdání ankety.

Průvodní dopis k anketě

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

se souhlasem tajemníka obecního úřadu se na Vás obracím s prosbou o zodpovězení otázek v podobě ankety, která je přílohou průvodního dopisu a bude součástí mé diplomové práce na téma „Archivní a spisová služba na obecním úřadě v teorii a praxi“.

Cílem tohoto šetření je zjistit, jak usnadnit a zjednodušit zaměstnancům obecního úřadu práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců obecního úřadu. Na základě získaných poznatků bude navržen nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád. Anketa je tvořena z uzavřených otázek, u kterých prosím zakroužkujte odpověď, kterou jste si vybrali.

Vaše názory a odpovědi jsou pro mne velice cenné a napomohou mi ke zpracování diplomové práce. Anketa je anonymní a její vyplnění Vám nezabere více jak deset minut času. Po vyplnění anketu prosím odevzdejte v podatelně obecního úřadu.

Vážím si Vaší spolupráce a děkuji za vyplnění.

Bc. Iva Padevětová

Druhá praktická část průzkumu diplomové práce bude založena na kvalitativním průzkumu formou strukturovaného rozhovoru se zaměstnanci obecního úřadu, konkrétně se třemi vybranými vedoucími odborů. Výběr vedoucích odborů bude proveden tak, aby byly zastoupeny odbory s výrazně odlišnou agendou – odbor školství, kultury a sociálních věcí, odbor ekonomiky a majetku města, odbor životního prostředí. V rozhovoru budou položeny tři předem připravené otázky vztahující se ke spisové službě, které budou sestaveny speciálně pro toto šetření. S tazateli bude vybrán termín a čas rozhovoru, který bude veden a zaznamenáván přímo tazatelem. Všem tázaným

vedoucím odborů budou na začátku rozhovoru vysvětleny cíle a důvody rozhovoru. Stanovené otázky, které budou položeny:

- 1) Jaký/é problém/y při práci se spisy nejčastěji řešíte z pozice vedoucího odboru?
- 2) Které kroky při zpracování spisu nejsou podle Vás v současném spisovém a skartačním řádu přesně určeny?
- 3) Přispěje k efektivnímu výkonu spisové služby na obecním úřadě vydání nového Spisového a skartačního řádu?

Na základě získaných poznatků z průzkumné části bude navržen nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád obecního úřadu, ve kterém budou zohledněny veškeré akceptovatelné požadavky zaměstnanců obecního úřadu.

3 Teoretická východiska

3.1 Pojem spisové služby

Spisová služba představuje agendu zabývající se správou dokumentů v rámci organizací veřejné správy i soukromého sektoru a je základem informačního systému každé organizace. Jejím účelem je pořádek ve správě dokumentů napříč celou organizací a po celou dobu životního cyklu dokumentu.⁵

Vzhledem k tomu, že spisová služba tvoří základní agendu každé organizace, je často přehlížena a zatracována. Z jejího účelu však vyplývá, že je činností naprosto nezbytnou, neboť vyžadování precizního přístupu k dokumentům a kontrola dodržování nastavených pravidel je zcela zásadním úkolem každé organizace.⁶

V našem prostředí je relevantní zákonná definice výkonu spisové služby, kterou upravuje ZASS. Podle tohoto zákona se výkonem spisové služby rozumí „*zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.*“⁷

Ze základních kroků životního cyklu dokumentu se skládá mozaika výkonu spisové služby, a to jak v analogové (listinné) podobě nebo digitální (elektronické) podobě.⁸ Elektronická spisová služba přispívá ke zrychlení úředních procesů a vnáší do nich transparentnost.

⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017, s. 13 a 15. ISBN 978-80-7502-233-2.

⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 13.

⁷ § 2 písm. l) ZASS.

⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 13.

3.2 Právní předpisy upravující spisovou službu

3.2.1 Základní legislativa v ČR

Zcela stěžejním právním předpisem regulující spisovou službu je ZASS, který vyšel ve sbírce zákonů 30. 06. 2004, účinnosti nabyl 01. 01. 2005. Tento zákon je předmětem velmi častých novelizací, od nabytí účinnosti v roce 2005 byl již sedmnáctkrát novelizován; zatím poslední novela provedená zákonem č. 205/2017 Sb., nabyla účinnosti 01. 08. 2018.

Jak již bylo uvedeno výše, definici spisové služby (jejího výkonu) upravuje § 2 písm. 1) ZASS. Spisové službě se věnuje hlava III ZASS, vztahují se k ní však také další ustanovení, např. § 71 a § 72, která upravují výkon kontroly nad dodržováním spisové služby.

Tento zákon je precizován vyhláškou č. 259/2012 Sb. Účinnosti nabyla dnem 01. 08. 2012 a do této doby byla novelizována jen jednou. V současné době odkazuje na zrušené předpisy a zákony, např. ZEP.⁹

K základní legislativě v ČR, která se týká výkonu spisové služby, bezesporu patří národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ve kterém jsou stanoveny veškeré požadavky na informační systémy sloužící k výkonu elektronické spisové služby.¹⁰

K další legislativě ovlivňující archivní a spisovou službu patří:

- zákon č. 297/2016. Zákon nabyl účinnosti dne 19. 09. 2016. Tímto zákonem byl zrušen ZEP a zrušeno dalších 18 zákonů nebo jejich částí a některých vyhlášek.
- zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona č. 297/2016. Zákon nabyl účinnosti dne 19. 09. 2016. Tímto zákonem došlo ke změně dvou zákonů, které se přímo dotýkají výkonu spisové služby, a to ZASS a zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, dle též jen „ZEÚ“.

⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 45.

¹⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 47.

3.2.2 Právní předpisy EU

Nařízení eIDAS - Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 07. 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice EU 1999/93/ES, ze dne 13. 12. 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy. Tímto unijním nařízením došlo k největší změně v oblasti elektronického podepisování. Nařízení nabylo účinnosti dne 01. 07. 2016.

Nařízení GDPR - Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 27. 04. 2016.

Diplomová práce navazuje na bakalářskou práci na téma „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, kde byla vymezena základní legislativa ČR archivní a spisové služby v rámci veřejnoprávního původce. Z tohoto důvodu bude v dalších kapitolách teoretické části práce věnována pozornost právním předpisům EU, které souvisí s výkonem spisové služby na obecním úřadě.

3.3 Nařízení eIDAS

3.3.1 Základní cíl nařízení eIDAS

Základním cílem nařízení eIDAS je na jednotném digitálním trhu EU výrazným způsobem zvýšit důvěryhodnost a bezpečnost poskytovaných služeb. Způsob, jakým je možné tohoto cíle dosáhnout, je vytvoření celoevropských standardů pro poskytování důvěru vytvářejících služeb a elektronickou identitu.¹¹ Nařízení eIDAS tak vytváří nový základ pro jednotný digitální trh, nahrazuje směrnicí o elektronickém podpisu, která upravovala jen technicky elektronický podpis. Dílčími cíli nařízení eIDAS je vytvořit právní rámec uznávání elektronické identity v rámci celé EU jak pro právnické, tak i fyzické osoby a dále v klíčových bodech jednotlivých elektronických transakcí vytvořit nástroje, které umožní elektronické transakce zvládat s dostatečnou mírou důvěryhodnosti a bezpečnosti.

Nařízení eIDAS¹² definuje oblasti, a to:

- **elektronické identifikace** a vzájemné uznávání mezi členskými státy. Zde se nařízení eIDAS omezuje pouze na uznávání přeshraniční elektronické identity – interoperability. Přeshraniční interoperabilita definuje identitu, autentizaci, autorizaci. Zajišťuje, že technická řešení (např. podpisy, certifikáty), procesní postupy (např. transparentnost, důvěryhodnost) a právní prostředí (např. závaznost) členských států jsou vzájemně shodné.

Vůči systémům elektronické identifikace se nařízení vztahuje pouze a jen na tzv. oznámené systémy elektronické identifikace.¹³ Nevztahuje se na všechny existující. Jelikož existuje mnoho systémů elektronické identifikace, členské státy

¹¹ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C. H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3.

¹² Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

<http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L .2014.257.01.0073.01.ENG>.

¹³ Oznámené systémy elektronické identifikace jsou takové, „kdy členský stát, který v souladu s požadavky nařízení zřídí, popíše a oznámí národní systém identifikace (...), aby občané jiných států vlastníci elektronickou identifikaci dle nařízení se mohli přihlašovat do těchto systémů veřejné správy.“ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C. H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 20.

je neoznámí, ale přesto budou v praxi používány, nebudou regulovány a nebudou jim uznávány právní účinky.¹⁴

- **služeb vytvářejících důvěru** v jednotlivých elektronických transakcích, kde cílem je harmonizace, tzn., aby na důvěryhodné elektronické transakce byly na celém území EU kladeny podobné nároky. Mezi tyto služby patří:
 - elektronický podpis,
 - elektronická pečeť,
 - elektronické časové razítko,
 - elektronické doporučené doručování,
 - autentizace webu.

V kapitole I. čl. 2 bod 2. nařízení eIDAS se uvádí: *„Toto nařízení se nevztahuje na poskytování služeb vytvářejících důvěru, které jsou používány výhradně v rámci uzavřených systémů vyplývajících z vnitrostátního práva nebo z dohod mezi určeným okruhem účastníků.“*¹⁵ V České republice je to např. systém datových schránek, který je provozován dle ZEÚ.

- **elektronické dokumenty.**

Elektronické dokumenty jsou základem elektronické komunikace. Nařízení eIDAS stanovuje, že *„elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítnán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu.“*¹⁶

Evropskou komisí byla zvolena právní forma „nařízení“ z toho důvodu, aby pravidla, která jsou zde definována jak pro oblast elektronické identifikace, tak pro oblast služeb vytvářejících důvěru, byla aplikována ve všech členských státech rychle a efektivně, tzn. „nařízení“ je přímo použitelné ve všech členských státech od doby jejich účinnosti, a to i v takovém případě, kdy členský stát nemá připravenou legislativu. Pravidla, která definuje „nařízení“, jsou obecně platná.

¹⁴ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C. H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 21.

¹⁵ Čl. 2 bod 2. Nařízení eIDAS.

¹⁶ Kapitola IV čl. 46 Nařízení eIDAS.

3.3.2 Služby vytvářející důvěru

Tato oblast nařízení eIDAS je pro výkon spisové služby v rámci veřejnoprávního původce nejaktuálnější.

3.3.2.1 Elektronický podpis

Zákon, který dříve upravoval elektronické podepisování (ZEP), byl zrušen i s doprovodnými vyhláškami. Stalo se tak díky novému zákonu č. 297/2016, který je tzv. adaptačním zákonem. Tento zákon nebyl včas schválen, nenabyl účinnosti k 01. 07. 2016, ale až k 19. 09. 2016. V tomto „meziobdobí“ (od 01. 07. – 19. 09. 2016) tedy platil jak ZEP, tak i nařízení eIDAS.

Dle ustanovení § 19 odst. 1 zákona č. 297/2016, lze po dobu dvou let ode dne nabytí účinnosti zákona použít k podepisování zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Toto přechodné ustanovení skončilo ke dni 19. 09. 2018.

Dle nařízení eIDAS oddíl 4. čl. 25 *„elektronickému podpisu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu nebo že nesplňuje požadavky na kvalifikované elektronické podpisy.“*

Úrovně elektronického podpisu dle nařízení eIDAS platné od 20. 09. 2018, od nejvyšší úrovně k nejnižší:

Kvalifikovaný elektronický podpis:

- jde o zaručený elektronický podpis,
- je založen na kvalifikovaném certifikátu,
- vytvořen pomocí kvalifikovaného (bezpečného) prostředku – USB token, čipová karta,

- od data 20. 09. 2018 jde o nejvyšší úroveň elektronického podpisu, kterým všichni veřejnoprávní podepisující¹⁷ musí vždy podepisovat elektronické dokumenty¹⁸, kterými právně jednají,
- „kvalifikovaný elektronický podpis má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu.“¹⁹

Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu:

- jde o zaručený elektronický podpis,
- je založen na kvalifikovaném certifikátu,
- nemusí být vytvořen pomocí kvalifikovaného (bezpečného) prostředku, může být použit jiný prostředek (nosič) než bezpečný.

Pokud fyzická či právnická osoba doručuje elektronický dokument, kterým právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu, může k podepisování dokumentu použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.²⁰

Zaručený elektronický podpis:

- akceptován jakýkoliv obecný certifikát, nejsou zde kladeny žádné požadavky.

Pokud fyzická či právnická osoba doručuje elektronický dokument, kterým právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu, nesmí k podepisování dokumentu použít zaručený elektronický podpis. Tento podpis lze použít „(...) *podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem (...).*“²¹

¹⁷ Podle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb., jsou „veřejnoprávní podepisující stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územní samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, b) nebo osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.“

¹⁸ Dle článku 3 odst. 35 Nařízení eIDAS je elektronickým dokumentem „jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální či audiovizuální nahrávka.“

¹⁹ Oddíl 4 čl. 25 bod 2. Nařízení eIDAS.

²⁰ § 6 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

²¹ § 7 zákona č. 297/2016 Sb.

3.3.2.2 Elektronická pečeť

Nařízení eIDAS (a adaptační zákon) přineslo další změnu, a to elektronické pečeť místo elektronických značek, které vymezoval již zrušený ZEP. Elektronickou pečeť upravuje ustanovení čl. 3 odst. 25 nařízení eIDAS.²² Elektronická pečeť je tedy nástupcem elektronické značky, která se však v mnoha aspektech odlišuje.

Jedním z výrazných aspektů je, že elektronickou pečeť může vytvářet pouze veřejnoprávní podepisující²³ a jejím cílem je zajištění integrity dat neboli neměnnosti něčeho, co bylo podepsáno a vyjádřit původ (od koho dokument pochází). Elektronická značka byla vyjádřením vůle a mohli ji vytvářet jak fyzické, tak právnické osoby.²⁴ Další odlišnost spočívá v tom, že elektronické značky se mohly přidávat na jakékoli dokumenty, i na takové, které byly vytvořeny někým jiným. Elektronickou pečeť může vytvářet pouze osoba, která vytváří elektronický dokument (původce dokumentu), nelze ji použít pro automatizované označování dokumentů na digitálních úložištích nebo v systémech pro elektronické doručování, jako je například informační systém datových schránek.²⁵

Tabulka 1 - Hlavní odlišnosti - elektronická značka x elektronická pečeť

| <i>Elektronická značka</i> | <i>Elektronická pečeť</i> |
|---|--|
| <i>Mohly vytvářet fyzické i právnické osoby</i> | Jen právnické osoby (veřejnoprávní podepisující) |
| <i>Použití bylo vyjádřením vůle</i> | Zajištění integrity dat, vyjádření původu |
| <i>Použitelná pouze v ČR</i> | Použitelná v zemích EU |

Zdroj: https://www.isss.cz/archiv/2015/download/prezentace/lechner_vse.pdf, zpracování: vlastní práce, 2018

²² kde jsou „elektronickou pečetí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu“

²³ § 8 zákona č. 297/2016 Sb.

²⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 62.

²⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 62 – 63.

Elektronická pečeť je důkazem, že elektronický dokument byl vydán právnickou osobou a poskytuje jistotu o integritě a původu dokumentu. Má využití zejména u automatizovaného zpracování dat např. u vystavování daňových dokladů elektronickým způsobem, kde je povinnost zabezpečit kromě čitelnosti i jeho věrohodnost původu a neporušenost obsahu.²⁶

K pečetění elektronických dokumentů lze použít uznávanou elektronickou pečeť.²⁷ Za uznávanou elektronickou pečeť se podle § 9 odst. 2 zákona č. 297/2016:

- **zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu.**

Požadavky kladené na zaručené elektronické pečeti dle nařízení eIDAS oddíl 5 čl. 36:

- musí být spojena s pečetící osobou, a to jednoznačně,
- musí splňovat identifikaci dotyčné osoby,
- musí být vytvořena pomocí dat k vytváření elektronických pečetí,
- musí být připojena k datům způsobem, aby bylo možné zjistit změny dat.

- **kvalifikovaná elektronická pečeť.**

Od data 20. 09. 2018 mají povinnost všichni veřejnoprávní podepisující, jedná-li při výkonu své působnosti, kde jim neukládá jiný právní předpis podepisování, připojit k elektronickým dokumentům kvalifikovanou elektronickou pečeť.²⁸ Povinnost pečetit zde není vázána na právní jednání, z čehož lze vyvodit, pokud veřejnoprávní podepisující nepodepisuje elektronický dokument, je jeho povinností dokument zapečetit kvalifikovanou elektronickou pečetí.

²⁶ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C. H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 149.

²⁷ Podle § 9 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

²⁸ § 8 zákona č. 297/2016 Sb.

3.3.2.3 Elektronické časové razítko

Pokud veřejnoprávní podepisující podepsal elektronický dokument (kterým právně jedná) kvalifikovaným elektronickým podpisem, opatří tento dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.²⁹

Kvalifikované časové razítko spojuje důvěryhodným způsobem data s časovým okamžikem a tím zaručuje, že data existovala před daným časovým okamžikem. Připojení tohoto elektronického prostředku zajišťuje z dlouhodobého hlediska ověřitelnost podpisů.³⁰

Veřejnoprávní původci již připojují časová razítka k dokumentům, a to z důvodu, jež vyplývá z § 3 odst. 5 ZASS.³¹

Jestliže veřejnoprávní podepisující zapečetil elektronický dokument (kterým právně jedná), opatří tento dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.³²

3.3.2.4 Elektronické doporučené doručování

Nařízení eIDAS zavádí a definuje v oddílu 7 službu elektronického doporučeného doručování. Tyto služby by měly propojit národní systémy s národními systémy jiných zemí v rámci celé Evropské unie. V České republice funguje od 01. 07. 2009 systém datových schránek, který je provozován dle ZEÚ. Je tedy vnitrostátním právním předpisem a nařízení eIDAS se na tento „náš“ předpis nevztahuje, proto systém datových schránek nelze považovat za elektronické doporučené doručování. V současné době není služba elektronického doporučeného doručování povinná, ale pouze doporučená. Je to z toho důvodu, že EU nedefinovala jednotné rozhraní, jak mají národní systémy navzájem komunikovat.

²⁹ § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

³⁰ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C. H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 159.

³¹ § 3 odst. 5 „(...) připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase (...)“

³² § 11 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

Tabulka 2 - Možnosti zabezpečení elektronických dokumentů

| Institut | Certifikát | Co umožňuje | Použití |
|--|--|--|--|
| Kvalifikovaný elektronický podpis | - kvalifikovaný - vytvořený pomocí kvalifikovaného prostředku (USB token, čipová karta) | - je rovnocenný vlastnoručnímu podpisu - lze ověřit, že dokument byl podepsán osobou, která je uvedena na připojeném certifikátu - lze ověřit, že dokument od podepsání nebyl změněn | Veřejnoprávní podepisující podepisuje dokumenty, kterými právně jedná. |
| Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu | - kvalifikovaný - nemusí být vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku | - lze ověřit, že dokument byl podepsán osobou, která je uvedena na připojeném certifikátu - lze ověřit, že dokument od podepsání nebyl změněn | Podepisuje fyzická či právnická osoba doručující elektronický dokument, kterým právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu. |
| Zaručený elektronický podpis | - obecný | | |
| Kvalifikovaná elektronická pečeť | - kvalifikovaný | - lze ověřit původ dokumentu (tedy pečetící osobu) - lze ověřit, že dokument od okamžiku pečetění nebyl změněn - platí domněnka integrity dat a správnost původu dat | Veřejnoprávní podepisující, jednají-li při výkonu své působnosti, kde jim neukládá jiný právní předpis podepisování. |
| Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu | - kvalifikovaný | - lze ověřit původ dokumentu (tedy pečetící osobu) - lze ověřit, že dokument od okamžiku pečetění nebyl změněn | |

| Institut | Certifikát | Co umožňuje | Použití |
|--|---|--|---|
| Kvalifikované elektronické časové razítko | - on-line komunikace s kvalifikovanou autoritou | - spojuje důvěryhodným způsobem data s časovým okamžikem - zaručuje, že data existovala před daným časovým okamžikem - lze ověřit, že dokument od okamžiku orazítkování nebyl změněn | Pokud veřejnoprávní podepisující podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná. Pokud veřejnoprávní podepisující zapečetil elektronický dokument, kterým právně jedná. |

Zdroj: KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 64-65.*
 Zpracování: vlastní práce, 2018

3.4 Nařízení GDPR a spisová služba

Dne 25. 05. 2018 vstoupilo v účinnost nařízení GDPR.

Nařízení GDPR je přímo použitelné ve všech členských státech EU a prakticky nepřináší nic převratného, co by již v dnešní době neobsahoval ZOOÚ. Nová je skutečnost, že směrnice 95/46/ES o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, která nabyla účinnosti v roce 1995, byla ke dni 24. 05. 2018 zrušena a nahrazena právě nařízením GDPR. Toto nařízení nepotřebuje bezprostředně ke svým účinkům transpozici skrze vnitrostátní předpis. Nařízení GDPR je koncipováno zpracovávat osobní údaje způsoby, které snižují rizika, např. zkracování lhůt a rozsah zpracování osobních údajů, což je jeden z principů, který je odlišný od ZOOÚ.

Nařízení GDPR stanovuje pravidla ochrany fyzických osob se zpracováním jejich osobních údajů, dále pravidla, která se týkají volného pohybu osobních údajů a chrání právo na ochranu jejich osobních údajů.³³

Nařízení GDPR se vztahuje na zpracování osobních údajů, které se provádí zcela nebo částečně automatizovaně (zpracování pomocí softwaru) a dále na osobní údaje, které jsou součástí různých evidencí (např. papírové kartotéky).³⁴

Nařízení GDPR nedopadá na:³⁵

- činnosti fyzické osoby, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány pro domácí či výlučně osobní činnost (tzn. bez souvislosti s obchodní či profesní činností),
- zpracování osobních údajů za účelem prevence, za účelem odhalování, vyšetřování, stíhání trestných činů či výkonu trestu,
- zpracování osobních údajů prováděné „při výkonu činností, které nespádají do oblasti působnosti práva Unie“,
- údaje o zemřelých osobách. Tuto informaci ale nelze vykládat absolutně, někdy určitý osobní údaj zemřelé osoby může mít přímý vztah k osobě žijící, jedná se např. o genetické údaje,

³³ Kapitola I čl. 1 nařízení GDPR

³⁴ Kapitola I čl. 2 bod 1 nařízení GDPR

³⁵ Kapitola I čl. 2 odst. 2 nařízení GDPR

- na anonymizované údaje.

3.4.1 Související právní předpisy

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

3.4.2 Příprava subjektů na nařízení GDPR při výkonu spisové služby

K tomu, aby zpracování osobních údajů odpovídalo účelu zpracování a stanoveným pravidlům, které ukládá nařízení GDPR, bylo zapotřebí provést tzv. systémovou analýzu. V této analýze se povinné subjekty zaměřily na to, jaké osobní údaje a v jakém rozsahu jsou zpracovávány, ukládány, kdo ze zaměstnanců k nim má přístup, zda v systémech spisové služby skutečně existuje rozhraní oprávněných osob, které jsou schopny nahlédnout jen k těm osobním údajům, pro které mají zmocnění. Cílem systémové analýzy bylo zjistit, zda v systémech spisové služby je zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se základními zásadami nařízení GDPR a účel zpracování osobních údajů.

3.4.3 Zásady nařízení GDPR

Hlavním požadavkem nařízení GDPR, který je kladen na správce³⁶, je povinnost dodržovat zásady nařízení GDPR. Ze zásad vyplývají základní povinnosti uvedené v nařízení GDPR.³⁷

³⁶ Kapitola I čl. 4 bod 7 nařízení GDPR je „správce“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.“

³⁷ Kapitola II čl. 5 odst. 1 nařízení GDPR.

Zásada č. 1

Transparentnost, zákonnost, korektnost

Zpracování osobních údajů (ve vztahu k fyzické osobě) musí být korektní, zákonné a transparentní. Zpracování je zákonné, jestliže je splněna minimálně jedna z uvedených podmínek v odpovídajícím rozsahu:³⁸

- pokud fyzická osoba udělila souhlas se zpracováním svých údajů (pro jeden nebo více konkrétních účelů),
- pokud je zpracování nutné pro splnění smlouvy, kdy smluvní stranou je fyzická osoba nebo také pro provedení opatření, která byla přijata před uzavřením smlouvy (jen na žádost fyzické osoby),
- pokud je zpracování nutné pro splnění právních povinností, které se vztahují na správce,
- zpracování je nutné pro účel oprávněného zájmu správce,³⁹
- zpracování je nutné pro splnění úkolu konaného ve veřejném zájmu či při výkonu veřejné moci (jestliže je výkonem veřejné moci pověřen správce).

Zásada č. 2

Omezení účelu

Pro jakékoli zpracování musí být výslovně vyjádřen jednoznačný a legitimní účel. Osobní údaje nesmí být zpracovávány způsoby, které nejsou s těmito účely v souladu. Každé zpracování osobního údaje je pro nějaký účel a probíhá na základě různých právních titulů, např. na základě souhlasu fyzické osoby, na základě plnění smlouvy, na základě veřejného zájmu, při výkonu veřejné moci.

Zásada č. 3

Minimalizace osobních údajů

Povinnost zpracovávat osobní údaje jen a pouze pro konkrétní účel, v rozsahu nezbytně nutném a pouze po omezenou dobu. Jestliže fyzická osoba odvolá souhlas

³⁸ Kapitola II čl. 6 odst. 1 nařízení GDPR

³⁹ Kapitola II čl. 6 odst. 1 písm. f) „(...) či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.“ Písmeno f) se netýká zpracování prováděného orgány veřejné moci při plnění jejich úkolů.

se zpracováním svých osobních údajů, došlo-li k ukončení smlouvy nebo není již zákonný důvod shromažďovat osobní údaje, je povinností je odstranit.

Zásada č. 4

Přesnost

Vyžaduje, aby osobní údaje, se kterými je pracováno, byly přesné. Umožňuje opravit či vymazat nepřesné nebo neaktuální osobní údaje.

Zásada č. 5

Omezení uchování

Povinnost uchovávat osobní údaje takovým způsobem, aby byla umožněna identifikace fyzické osoby, k níž se vztahují osobní údaje po nezbytně nutnou dobu a odpovídající účelu zpracování. Osobní údaje je možné uchovávat po delší dobu, jestliže jsou zpracovávány pouze pro účely archivace ve veřejném zájmu⁴⁰ nebo pro účely vědecké či statistické nebo pro účely historického výzkumu.

Ve spisovém a skartačním plánu, který je nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu, který musí určení původci vydat⁴¹, jsou stanoveny skartační lhůty pro všechny typy dokumentů. Vzhledem k nařízení GDPR vydalo Ministerstvo vnitra České republiky metodiku⁴², ve které doporučuje revizi skartačních lhůt ve spisovém a skartačním plánu, zda odpovídají lhůtám stanoveným v právních předpisech a požadavkům na dobu uchování dokumentů pro úřední potřeby a požadavkům veřejného zájmu. Podle § 20 ZOOÚ je uvedena povinnost osobní údaje po uplynutí účelu zlikvidovat. Likvidace osobních údajů je možná až po provedeném skartačním řízení. Do doby skartačního řízení je účel zpracování dán ZASS.⁴³

Jestliže původce nevydá Spisový a skartační řád, neoznačuje a neukládá dokumenty dle spisového a skartačního plánu, nedodrжуje pravidla pro ukládání dokumentů, neprovádí

⁴⁰ § 3 odst. 1 písm. f) ZASS.

⁴¹ § 66 odst. 1 ZASS.

⁴² Č. j. MV-135322-2/AS-2017 Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců.

⁴³ § 3 a související ustanovení ZASS.

řádné skartační řízení a neumožní výběr archiválií, dopouští se správního deliktu, za který je sankcionován.⁴⁴

Zásada č. 6

Integrita a důvěrnost

Je nezbytné zabezpečit dokumenty s osobními údaji a zajistit jejich ochranu před nezákonným zpracováním a proti přístupu neoprávněných osob (včetně vlastních zaměstnanců).

Zásada č. 7

Odpovědnost

Za zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR je odpovědný správce, který musí soulad prokázat.

Osobní údaje jsou v rámci nařízení GDPR tzv. kategorizovány a každé skupině těchto osobních údajů je přikládána jiná vážnost z hlediska zabezpečení jejich ochrany. Jedná se:

- o „klasické osobní údaje“ např. jméno, příjmení, bydliště, datum narození,
- o „citlivé údaje“ např. o zdravotním stavu, náboženském vyznání, etnickém původu, majetkových poměrech.

3.4.4 Práva subjektu údajů dle nařízení GDPR

Nařízení GDPR výrazně posiluje práva tzv. subjektu údajů⁴⁵, dále jen též „fyzická osoba“. Fyzické osoby mají práva ke všem osobním údajům, které má správce k dispozici. Týká se to všech osobních údajů, i takových, které nejsou strukturované, např. tvoří přílohy e-mailů nebo jsou uloženy na různých úložištích (externích i interních).

Transparentnost

Transparentnost není v nařízením GDPR zvlášť definována, odkazují k ní však některé články nařízení GDPR, např. čl. 12 definuje pravidla transparentnosti, čl. 13 a čl. 14 určuje pravidla vztahující se k poskytnutí informací a čl. 15 až 22 vztahující se ke komunikaci s fyzickými osobami.

⁴⁴ § 74 ZASS.

⁴⁵ Subjektem údajů se rozumí žijící fyzická osoba, ke které se vztahují osobní údaje.

Informace

Fyzická osoba má právo být informována, jakým způsobem se zpracovávají její osobní údaje. Správce při poskytování informací musí rozlišit, zda osobní údaje týkající se fyzické osoby byly získány od fyzické osoby či nikoli. Výčet informací, které správce musí poskytnout dle nařízení GDPR, nalezneme v čl. 13 a čl. 14.

Přístup k informacím

Právo fyzických osob na přístup ke svým osobním údajům dává možnost ověřit, zda zpracování osobních údajů je zákonné, má právo být informována, k jakému účelu jsou osobní údaje zpracovávány, po jakou dobu budou uloženy atd. Výčet informací, které správce musí poskytnout dle nařízení GDPR, nalezneme v čl. 15.

Oprava

Fyzická osoba má právo na opravu osobních údajů, které jsou nepřesné. Pokud fyzická osoba oznámí správci, že zpracovává nepřesné údaje, je povinností správce je opravit, čl. 16 nařízení GDPR.

Výmaz („být zapomenut“)

Právo na výmaz je novým právem podle GDPR, ukládá povinnost správci vymazat osobní údaje fyzické osoby, pokud je splněna alespoň jedna podmínka čl. 17 nařízení GDPR.

Omezení zpracování

Jedno z důležitých práv fyzických osob. Fyzická osoba má právo na omezení zpracování svých osobních údajů. Uplatněním tohoto práva zablokuje zpracování osobních údajů a od toho okamžiku s nimi nemůže správce dále nakládat. Fyzické osoby toto právo uplatňují např. z důvodu zajištění důkazů v dlouhodobém soudním řízení, čímž si zajistí, že potřebné důkazy nebudou skartovány. Pro správce omezení zpracování technicky znamená převedení osobních údajů fyzické osoby do jiného systému, kde nemohou být zpracovávány, nebo zneprístupnění osobních údajů uživatelům k dalšímu zpracování. Podmínky, za jakých má fyzická osoba právo na omezení zpracování, jsou uvedeny v čl. 18 nařízení GDPR.

Oznamovací povinnost

Správce je povinen všem příjemcům, kterým poskytl osobní údaje fyzické osoby, oznámit veškeré opravy, výmazy či omezení zpracování, které byly provedeny. Oznamovací povinnost správcům ukládá čl. 19 nařízení GDPR.

Přenositelnost osobních údajů

Nařízení GDPR v čl. 20 nově zavádí právo na přenositelnost osobních údajů. Právo může být uplatněno fyzickou osobou pouze za podmínky, kdy zpracování osobních údajů se zakládá udělením souhlasu fyzické osoby a je prováděno automatizovaně.

Vznést námitku

Fyzická osoba má právo kdykoli vznést námitku proti zpracovávání svých osobních údajů a správce je povinen osobní údaje dále nezpracovávat, jestliže neprokáže důvody pro zpracování osobních údajů, čl. 21 nařízení GDPR.

3.4.5 Implementace nařízení GDPR do oblasti spisové služby obecního úřadu

Povinností veřejnoprávního původce je dodržovat základní zásady nařízení GDPR, zejména zákonnost zpracování osobních údajů, kdy zpracování musí splňovat účel, který je opodstatněn právní normou. Ke správné implementaci je nutné provést zejména:

- 1) kontrolu elektronické spisové služby, zda splňuje všechny požadavky na ochranu osobních údajů včetně aktualizace přístupových oprávnění zaměstnanců, aby nedošlo k přístupu neoprávněných osob (včetně vlastních zaměstnanců) k osobním údajům,
- 2) kontrolu, zda používaná elektronická spisová služba umožňuje naplnit povinnosti vůči fyzické osobě dle čl. 13 – 16 a čl. 18 – 21 nařízení GDPR,
- 3) kontrolu nastavených procesů, zda umožňují uchovávat dokumenty a výběr archiválií podle ZASS,
- 4) analýzu činností, které souvisejí s informacemi o osobních údajích,
- 5) revizi vnitřních předpisů, na jejichž základě shromažďujeme osobní údaje,
- 6) stanovení postupů ochrany, které spočívají v bezpečném uložení veškerých dokumentů či spisů nebo informací,
- 7) proškolení zaměstnanců, a to hlavně z důvodu stanovení správné správy hesel a nastavení odpovědnosti,
- 8) revizi pracovních smluv nejen zaměstnanců, ale i externích dodavatelů,

- 9) úpravu Spisového a skartačního řádu, zejména v evidencích, které veřejnoprávní původce vede; v souvislosti s nařízením eIDAS revidovat část týkající se podepisování, do které je nutné implementovat kvalifikovaný elektronický podpis,
- 10) revizi skartačních lhůt ve spisových a skartačních plánech, zda lhůty odpovídají zákonnému zmocnění a provozní potřebnosti,
- 11) v neposlední řadě revizi výkonu spisové služby a dalších jiných evidencí, které souvisejí s osobními údaji.

4 Vlastní práce

4.1 Empirické šetření

Diplomová práce navazuje na výsledky bakalářské práce autorky „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, kde byla prokázána nutnost vydat nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád.

Tvorbě Spisového a skartačního řádu na obecním úřadě, který je předmětem této práce, předcházel průzkum, jehož úkolem bylo zjistit, jak usnadnit a zjednodušit zaměstnancům obecního úřadu práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců obecního úřadu.

Průzkum byl rozdělen na dvě části. První část průzkumu byla zaměřena na dotazování skupiny respondentů – anketě. Druhá část byla založena na kvalitativním průzkumu, kde byla zvolena technika strukturovaného rozhovoru.

4.1.1 Anketa

Průzkumu se zúčastnilo 113 zaměstnanců obecního úřadu z celkem 140 zaměstnanců, což znamená, že návratnost vyplněné ankety byla 80,71%. Zaměstnanci byli osloveni osobně a byla jim k vyplnění předána vytištěná anketa. Sběr dat byl uskutečněn v termínu od 01. 07. 2018 – 30. 07. 2018. Respondent odpovídal na 14 uzavřených otázek, kde vybíral jednu alternativu odpovědi, která mu byla nabídnuta, zvoleny byly hodnotící škály s lichým počtem stupňů. Výsledky ankety byly zpracovány do tabulek a grafů. Anketní otázky byly sestaveny speciálně pro toto šetření.

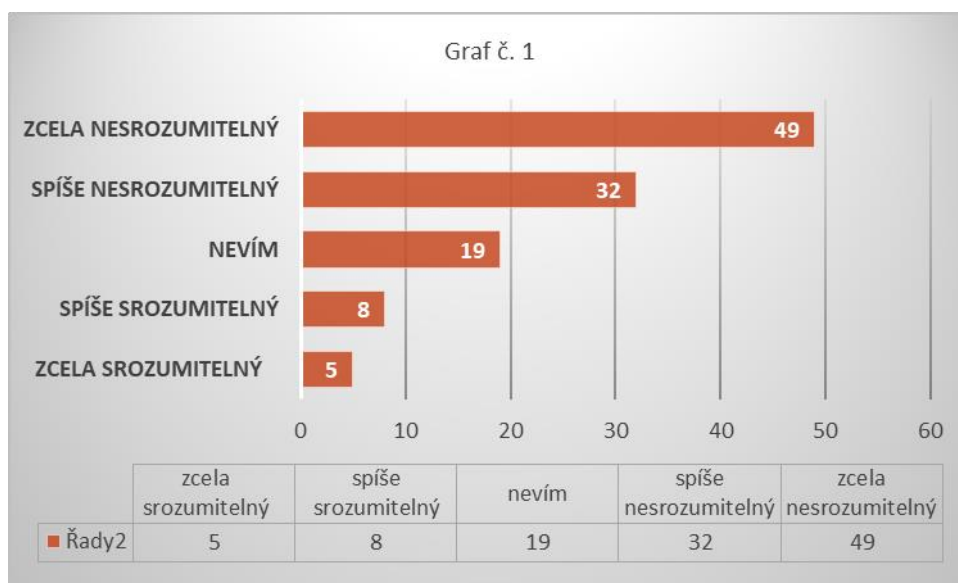
K anketě byl přiložen průvodní dopis, ve kterém byli respondenti seznámeni s cílem výzkumu, instrukcemi k vyplňování a odevzdání ankety.

4.1.2 Vyhodnocení ankety

Otázka č. 1:

Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 1 - Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 3 - Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 5 | 4,42% |
| spíše srozumitelný | 8 | 7,08% |
| nevím | 19 | 16,82% |
| spíše nesrozumitelný | 32 | 28,32% |
| zcela nesrozumitelný | 49 | 43,36% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

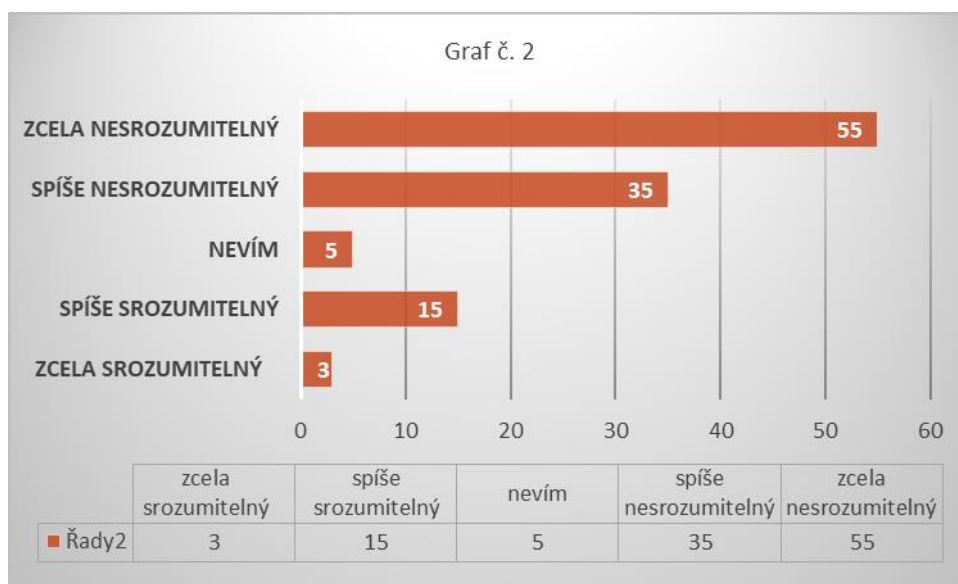
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 49 respondentů na otázku, zda postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je zcela nesrozumitelný, což je 43,36%.

Otázka č. 2:

Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 2 - Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 4 - Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 3 | 2,66% |
| spíše srozumitelný | 15 | 13,28% |
| nevím | 5 | 4,42% |
| spíše nesrozumitelný | 35 | 30,97% |
| zcela nesrozumitelný | 55 | 48,67% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

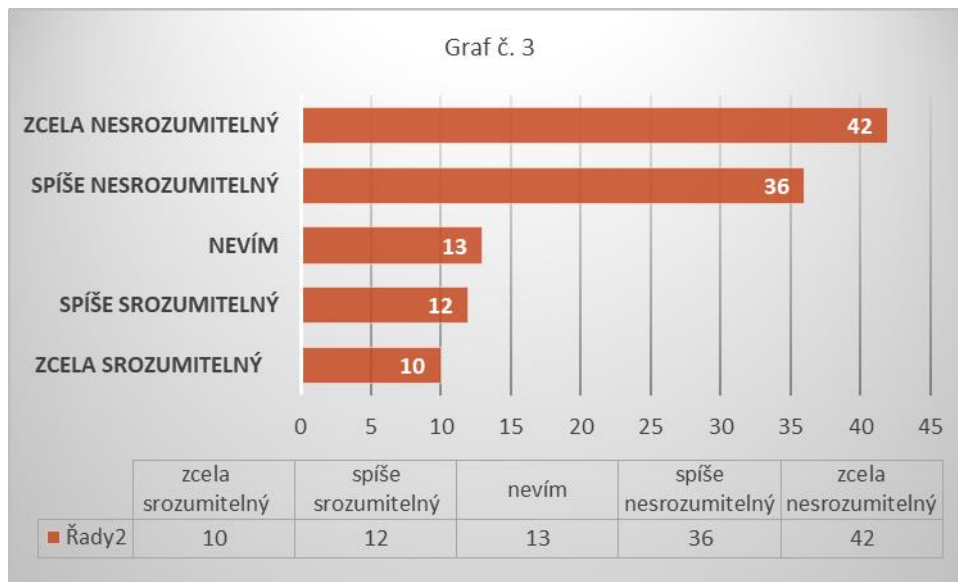
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 55 respondentů na otázku, zda postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je zcela nesrozumitelný, což je 48,67%.

Otázka č. 3:

Postup evidence dokumentů popsáný ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 3 - Postup evidence dokumentů popsáný ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 5 - Postup evidence dokumentů popsáný ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 10 | 8,85% |
| spíše srozumitelný | 12 | 10,62% |
| nevím | 13 | 11,50% |
| spíše nesrozumitelný | 36 | 31,86% |
| zcela nesrozumitelný | 42 | 37,17% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

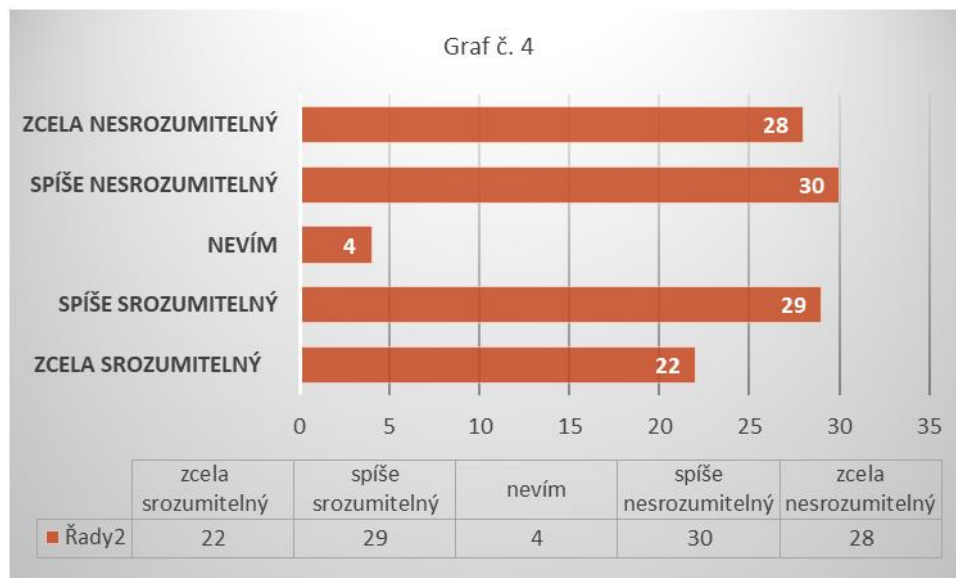
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 42 respondentů na otázku, zda postup evidence dokumentů popsáný ve Spisovém a skartačním řádu je zcela nesrozumitelný, což je 37,17%.

Otázka č. 4:

Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 4 - Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 6 - Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 22 | 19,47% |
| spíše srozumitelný | 29 | 25,66% |
| nevím | 4 | 3,54% |
| spíše nesrozumitelný | 30 | 26,55% |
| zcela nesrozumitelný | 28 | 24,78% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

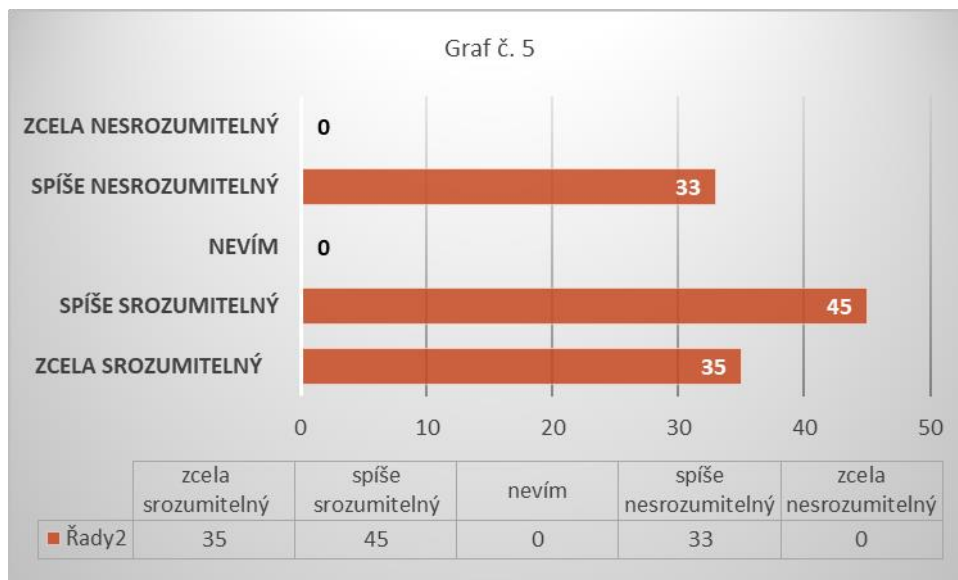
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 30 respondentů na otázku, zda postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je spíše nesrozumitelný, což je 26,55%.

Otázka č. 5:

Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 5 - Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 7 - Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|---------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 35 | 30,98% |
| spíše srozumitelný | 45 | 39,82% |
| nevím | 0 | 0% |
| spíše nesrozumitelný | 33 | 29,20% |
| zcela nesrozumitelný | 0 | 0% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

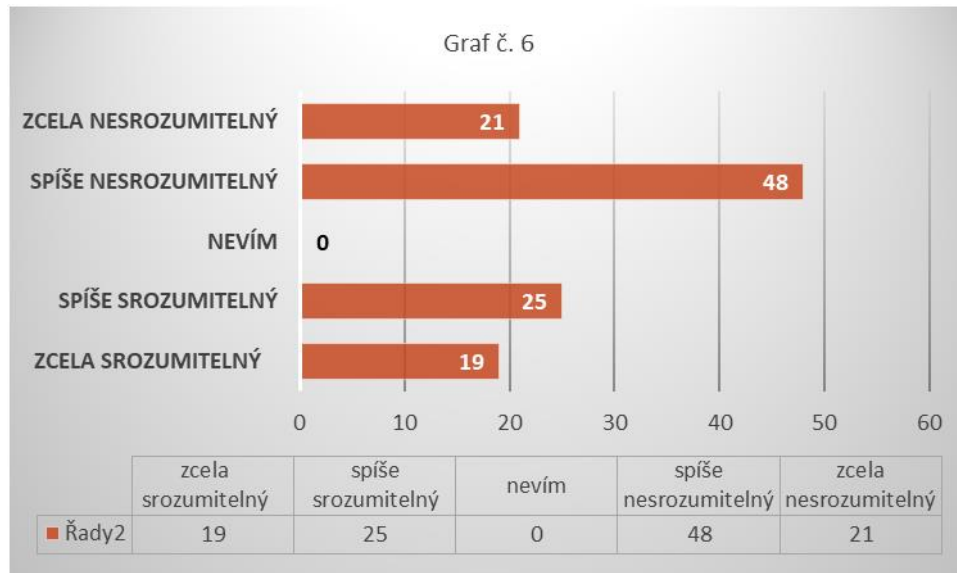
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 45 respondentů na otázku, zda postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je spíše srozumitelný, což je 39,82%.

Otázka č. 6:

Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 6 - Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 8 - Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 19 | 16,81% |
| spíše srozumitelný | 25 | 22,12% |
| nevím | 0 | 0% |
| spíše nesrozumitelný | 48 | 42,48% |
| zcela nesrozumitelný | 21 | 18,59% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

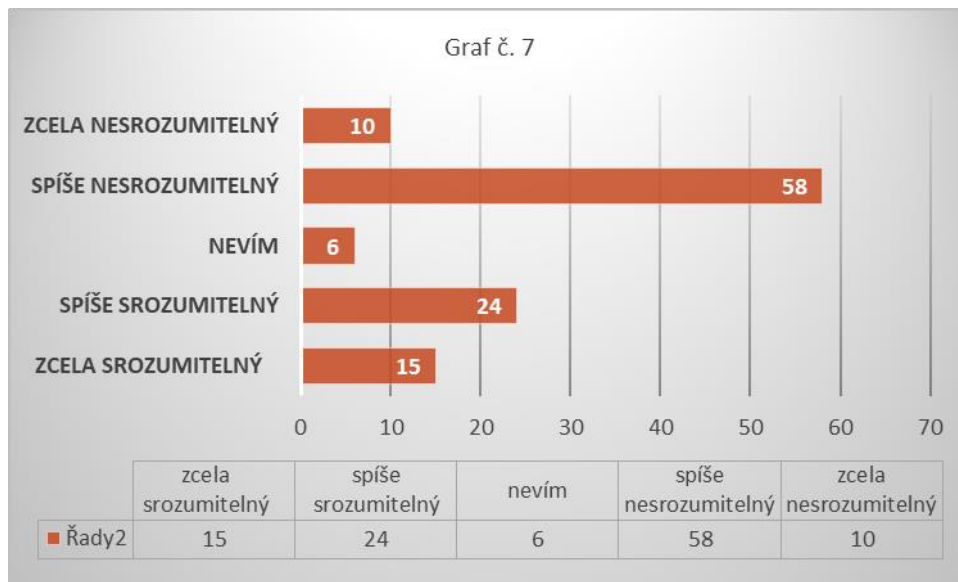
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 48 respondentů na otázku, zda postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je spíše nesrozumitelný, což je 42,48%.

Otázka č. 7:

Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 7 - Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 9 - Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu

| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 15 | 13,27% |
| spíše srozumitelný | 24 | 21,24% |
| nevím | 6 | 5,31% |
| spíše nesrozumitelný | 58 | 51,33% |
| zcela nesrozumitelný | 10 | 8,85% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

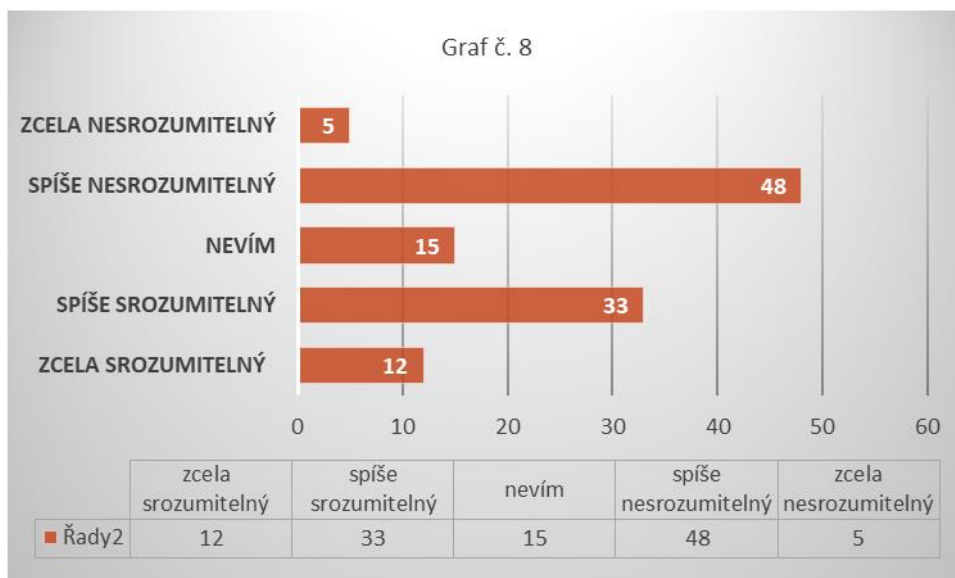
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 58 respondentů na otázku, zda postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je spíše nesrozumitelný, což je 51,33%.

Otázka č. 8:

Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

Graf 8 - Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 10 - Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu

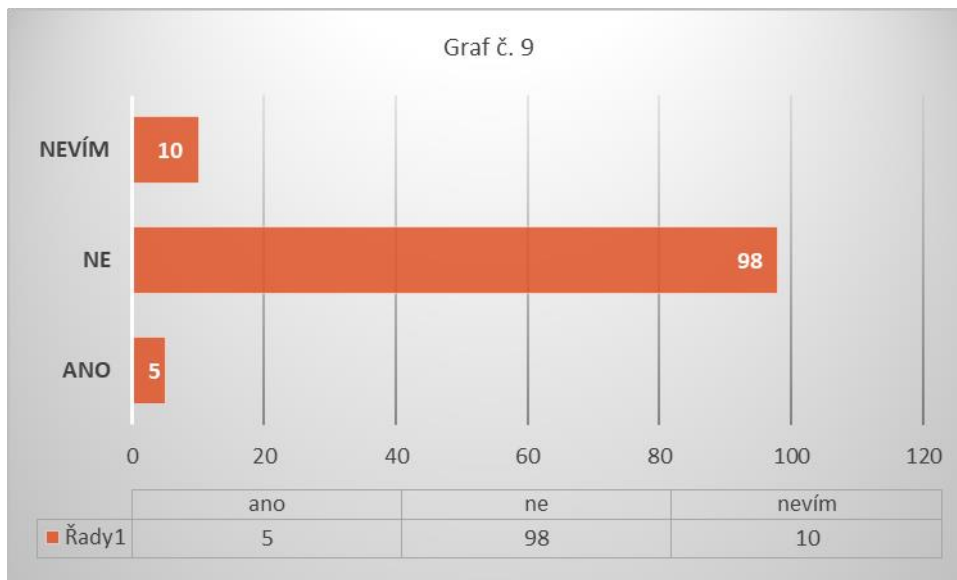
| Odpověď | počet | % |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| zcela srozumitelný | 12 | 10,62% |
| spíše srozumitelný | 33 | 29,21% |
| nevím | 15 | 13,27% |
| spíše nesrozumitelný | 48 | 42,48% |
| zcela nesrozumitelný | 5 | 4,42% |
| celkem respondentů | 113 | 100% |

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 48 respondentů na otázku, zda postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu je spíše nesrozumitelný, což je 42,48%.

Otázka č. 9:

Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen:

Graf 9 - Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 11 - Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen

| Odpověď | počet | % |
|-----------|-----------|---------------|
| ano | 5 | 4,42% |
| ne | 98 | 86,73% |
| nevím | 10 | 8,85% |
| celkem | 113 | 100% |

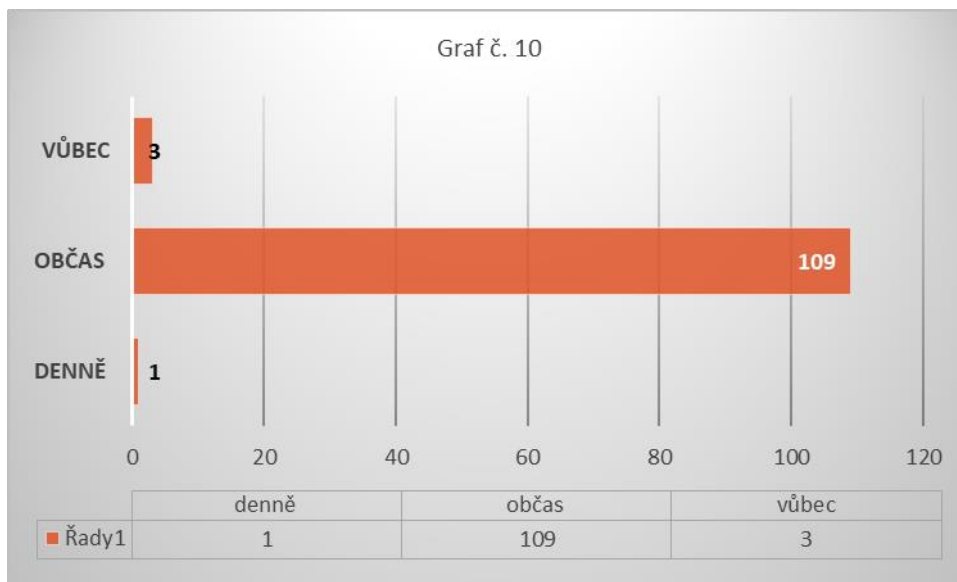
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 98 respondentů záporně na otázku, zda každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen, což je 86,73%.

Otázka č. 10:

Spisový a skartační řád používám:

Graf 10 - Spisový a skartační řád používám



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 12 - Spisový a skartační řád používám

| Odpověď | počet | % |
|--------------|------------|---------------|
| denně | 1 | 0,88% |
| občas | 109 | 96,46% |
| vůbec | 3 | 2,66% |
| celkem | 113 | 100% |

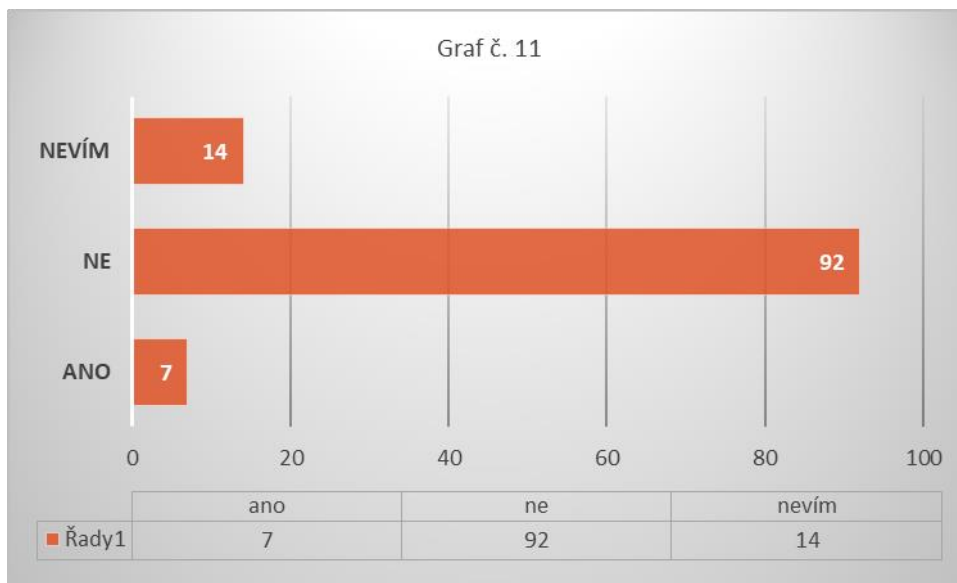
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 109 respondentů, že jen občas používají ke své práci Spisový a skartační řád, což je 96,46%.

Otázka č. 11:

Ulehčuje Vám současný Spisový a skartační řád práci ve spisové službě?

Graf 11 - Ulehčuje Vám současný Spisový a skartační řád práci ve spisové službě



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 13 - Ulehčuje Vám současný spisový a skartační řád práci ve spisové službě

| Odpověď | počet | % |
|---------|-------|--------|
| ano | 7 | 6,19% |
| ne | 92 | 81,42% |
| nevím | 14 | 12,39% |
| celkem | 113 | 100% |

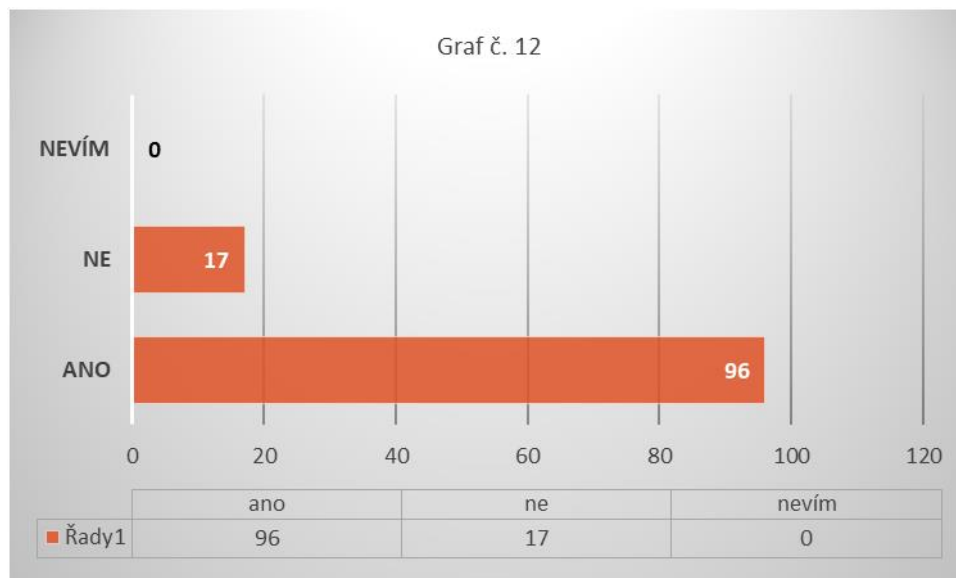
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 92 respondentů záporně na otázku, zda jim současný Spisový a skartační řád ulehčuje práci ve spisové službě, což je 81,42%.

Otázka č. 12:

Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý?

Graf 12 - Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 14 - Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý

| Odpo věď | počet | % |
|----------|-------|--------|
| ano | 96 | 84,96% |
| ne | 17 | 15,04% |
| nevím | 0 | 0% |
| celkem | 113 | 100% |

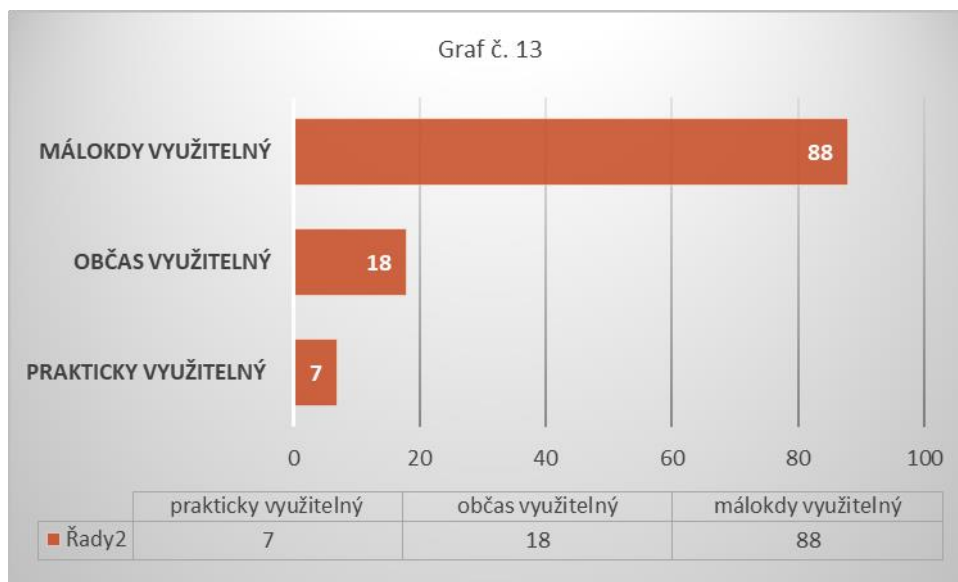
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 96 respondentů kladně na otázku, zda považují pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý, což je 84,96%.

Otázka č. 13:

Spisový a skartační řád je v současné podobě:

Graf 13 - Spisový a skartační řád je v současné podobě



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 15 - Spisový a skartační řád je v současné podobě

| Odpověď | počet | % |
|---------------------------|-----------|---------------|
| prakticky využitelný | 7 | 6,19% |
| občas využitelný | 18 | 15,93% |
| málokdy využitelný | 88 | 77,88% |
| celkem | 113 | 100% |

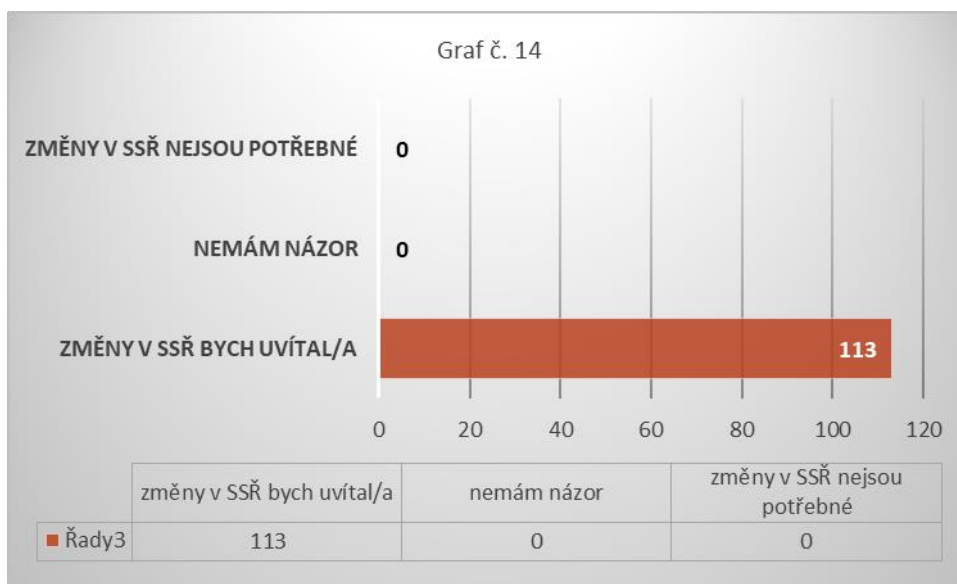
Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 88 respondentů na otázku, že Spisový a skartační řád je v současné podobě málokdy využitelný, což je 77,88%.

Otázka č. 14:

Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu?

Graf 14 - Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu



Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Tabulka 16 - Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu

| Odpověď | počet | % |
|------------------------------|-------|------|
| změny ve SSŘ bych uvítal/a | 113 | 100% |
| nemám názor | 0 | 0% |
| změny ve SSŘ nejsou potřebné | 0 | 0% |
| celkem | 113 | 100% |

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ze 113 respondentů odpovědělo 88 respondentů na otázku, že Spisový a skartační řád je v současné podobě málokdy využitelný, což je 100%.

4.1.3 Strukturované rozhovory

Strukturovaný rozhovor na téma spisová služba byl sestaven speciálně pro toto šetření. O odpovědi byli požádáni tři vedoucí odborů, a to z odboru školství, kultury a sociálních věcí, odboru ekonomiky a majetku města, odboru životního prostředí.

Vedoucí odborů odpovídali na tři předem připravené otázky vztahující se ke spisové službě.

Otázky a odpovědi strukturovaného rozhovoru

Pod písmeny jsou zaznamenány odpovědi vedoucích odborů.

A – vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí

B – vedoucí odboru ekonomiky a majetku města

C – vedoucí odboru životního prostředí

Otázka č. 1

Jaký/é problém/y při práci se spisy nejčastěji řešíte z pozice vedoucího odboru?

A – *„Jako největší problém vidím ve vyhledávání spisů svých podřízených zaměstnanců. Odbor školství kultury a sociálních věcí má v současné době dvacet referentů, a pokud neoznačují spisy svým loginem, což jim mimo jiné současný Spisový a skartační řád jako povinnost neukládá, je pro mě velmi obtížné vyhledat spis konkrétního referenta a provést kontrolu nad jeho prací.“*

B – *„Z mého pohledu jako problém vnímám, asi jako každý vedoucí odboru, ve vyhledávání spisů podřízených referentů. V současné době je způsob vyhledávání ne nemožný, ale složitý a zdlouhavý. Dalším problémem je převod spisu z jednoho zpracovatele na druhého v momentě, kdy jeden ze zpracovatelů spisů dlouhodobě onemocní. V takovém případě nemohu spis za nemocného zpracovatele předat jinému já jako vedoucí odboru, ale musím o předání žádat odbor informatiky, což je nepraktické, zvláště tehdy, pokud se jedná o správní spisy a je nutné dodržet zákonné lhůty u rozhodnutí.“*

C – *„Systém spisové služby Radnice Vera mi jako vedoucímu odboru neumožňuje rychlé vyhledávání spisů podřízených referentů. To vnímám jako jeden z největších problémů, protože mi to znemožňuje rychlé vyhledávání spisů jednotlivých zpracovatelů.“*

Otázka č. 2

Které kroky při zpracování spisu nejsou podle Vás v současném Spisovém a skartačním řádu přesně určeny?

A – „V této otázce budu velmi stručná. Současný Spisový a skartační řád prakticky přesně neurčuje žádný krok správy dokumentů.“

B – „V současném Spisovém a skartačním řádu jsou sice popsány jednotlivé kroky správy dokumentů, ale velice jednoduše, řekla bych až povrchně. Velmi bych uvítala, přesně a jednoznačně definovat nebo popsat postup předávání spisů do spisovny. Další krok, který by měl být podrobně popsán, je evidence dokumentů. Je potřeba jasně stanovit dokumenty, které se nemusí evidovat v elektronickém systému ani v jiné samostatné evidenci, případně jaké dokumenty můžou být zaevidovány až po skončení provozní potřeby dokumentů.“

C – „Řekl bych, že žádný krok není dostatečně popsán. Mohl bych říci, že ani jeden z životního cyklu dokumentů v našem současném vnitřním předpise není dobře definován. Větší pozornost by si zasloužila evidence dokumentů, vyřizování, vyhotovování dokumentů a ukládání neboli předávání spisů na spisovnu.“

Otázka č. 3

Přispěje k efektivnímu výkonu spisové služby na obecním úřadě vydání nového Spisového a skartačního řádu?

A – „Za mě jednoznačně ano.“

B – „Domnívám se, že ano. Samozřejmě jen za předpokladu, že se zpracovatelé důkladně seznámí s novým vnitřním předpisem a budou ho k práci s dokumenty a spisy používat.“

C – „Určitě ano. Je důležité, aby věděli, jak správně s dokumenty a spisy nakládat, tím by se mohly eliminovat chyby, kterých se teď zpracovatelé dopouští.“

4.2 Výsledky šetření

Anketní otázky byly zaměřeny na současný Spisový a skartační řád č. 4/2007. Otázky č. 1 – 8 byly formulovány tak, aby byl zachycen postup celého životního cyklu dokumentu, tzn. od příjmu až po vyřazení dokumentů ve skartačním řízení. Cílem bylo zjistit, zda současný vnitřní předpis je pro zaměstnance srozumitelný.

Na otázky č. 1 – 8 odpovědělo:

Tabulka 17 - Odpovědi na otázky č. 1 - 8

| škály | počet respondentů | % |
|-----------------------------|-------------------|---------------|
| zcela srozumitelný | 121 | 13,38% |
| spíše srozumitelný | 191 | 21,13% |
| nevím | 62 | 6,86% |
| spíše nesrozumitelný | 320 | 35,40% |
| zcela nesrozumitelný | 210 | 23,23% |
| celkem odpovědí | 904 | 100% |

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Ankety se zúčastnilo celkem 113 respondentů. Na otázky č. 1 – 8, týkající se postupu příjmu dokumentů v analogové podobě, v digitální podobě, postupu evidence vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání dokumentů a postupu skartačního řízení odpovědělo celkem 320 respondentů (35,40%), že takto popsané postupy jsou pro ně spíše nesrozumitelné a pro 210 respondentů (23,23%) zcela nesrozumitelné. Pouze pro 121 respondentů (13,38%) jsou popsané postupy zcela srozumitelné, pro 191 respondentů (21,13%) spíše srozumitelné, 62 respondentů (6,86%) neví, zda postupům rozumí, či nikoli.

Odovědi na otázky č. 9 - 12:

Tabulka 18 - Odovědi na otázky č. 9 - 12

| Otázky č. 9 - 12 | ano | ne | nevím | denně | občas | vůbec |
|--|---------------|---------------|--------|-------|---------------|-------|
| Každý krok je ve SSŘ* přesně určen | 5 | 98 | 10 | | | |
| | 4,42% | 86,73% | 8,85% | | | |
| SSŘ používám | | | | 1 | 109 | 3 |
| | | | | 0,88% | 96,46% | 2,66% |
| Ulehčuje Vám SSŘ práci ve spisové službě | 7 | 92 | 14 | | | |
| | 6,19% | 81,42% | 12,39% | | | |
| Považujete pro svoji práci SSŘ za důležitý | 96 | 17 | 0 | | | |
| | 84,96% | 15,04% | | | | |

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

* Spisový a skartační řád

Z tabulky č. 18 vyplývá:

96 respondentů (84,96%) pro svoji práci považuje Spisový a skartační řád za důležitý, ale 92 respondentů (81,42%) uvedlo, že práci ve spisové službě jim v současné době neulehčuje. Pro 98 respondentů (86,73%) není každý krok ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen a 109 respondentů (96,46%) uvedlo, že ho používá ke své práci jen občas.

Odovědi na otázky č. 13 – 14:

Tabulka 19 - Odovědi na otázky č. 13 - 14

| Otázky č. 13 - 14 | prakticky využitelný | občas využitelný | málokdy využitelný | změny v SSŘ bych uvítal/a | nemám názor | Změny ve SSŘ nejsou potřebné |
|------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------|---------------------------|-------------|------------------------------|
| SSŘ je v současné podobě | 7 | 18 | 88 | | | |
| | 6,19% | 15,93% | 77,88% | | | |
| Jaký je Váš na názor na úpravu SSŘ | | | | 113 | 0 | 0 |
| | | | | 100% | | |

Zdroj: vlastní šetření, zpracování: vlastní práce, 2018

Z tabulky č. 19 vyplývá:

88 respondentů (77,88%) uvedlo, že Spisový a skartační řád je pro ně v současné podobě málokdy využitelný a všech 113 respondentů (100%) by změny ve Spisovém a skartačním řádu uvítalo.

Cílem strukturovaného rozhovoru s vybranými vedoucími odborů bylo zjistit, s jakým nejčastějším problémem se ve spisové službě potýkají ze své pozice, jaké kroky by měl nový Spisový a skartační řád přesněji určit a zda k efektivnímu výkonu spisové služby přispěje vydání nového řádu.

Otázka č. 1:

Jaký/é problém/y při práci se spisy nejčastěji řešíte z pozice vedoucího odboru?

Všichni tři vedoucí odboru shodně uvedli jako největší problém ve vyhledávání spisů svých podřízených zaměstnanců. Je pro ně velmi obtížné vyhledat spis konkrétního referenta, a tím pádem provést kontrolu jeho práce. Způsob vyhledávání sice není nemožný, ale složitý a zdlouhavý. Vedoucí odboru ekonomiky a majetku města spatřuje další problém v převodu spisu z jednoho zpracovatele na druhého v momentě, kdy jeden ze zpracovatelů spisů dlouhodobě onemocní.

Otázka č. 2

Které kroky při zpracování spisu nejsou podle Vás v současném Spisovém a skartačním řádu přesně určeny?

Opět shodně všichni tři vedoucí odboru odpověděli, že současný vnitřní předpis přesně neurčuje žádný krok správy dokumentů. Jednotlivé kroky jsou sice popsány, ale velice jednoduše, dokonce až povrchně. Pokud by měli být konkrétní, tak by uvítali přesně a jednoznačně popsat kroky – evidence dokumentů, vyřizování, vyhotovování dokumentů a ukládání neboli předávání spisů na spisovnu.

Otázka č. 3

Přispěje k efektivnímu výkonu spisové služby na obecním úřadě vydání nového Spisového a skartačního řádu?

Všichni tři vedoucí odboru odpověděli ano.

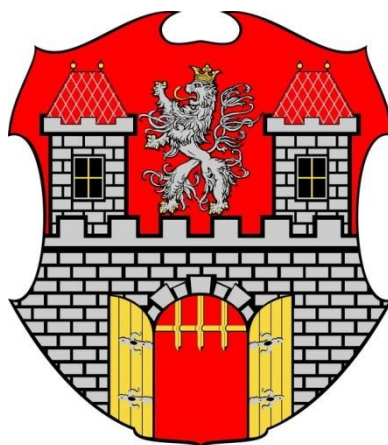
Vlastním šetřením bylo zjištěno, že současný platný vnitřní předpis č. 4/2007 Spisový a skartační řád je pro většinu zaměstnanců obecního úřadu téměř nesrozumitelný, kroky, které se týkají správy dokumentů, nejsou přesně určeny. Spisový a skartační řád považují pro svoji práci za důležitý, ale práci ve spisové službě jim neulehčuje. V současné podobě ho málokdy využívají a všech 113 respondentů by uvítalo změny v současném Spisovém a skartačním řádu. Vedoucí odborů se domnívají, že vydání nového Spisového a skartačního řádu přispěje k efektivnímu výkonu spisové služby na obecním úřadě.

5 Spisový a skartační řád

Vnitřní předpis Městského úřadu

Dvůr Králové nad Labem

č. 1/2018



Spisový a skartační řád

I. Obecná ustanovení

- 1) Tento Spisový a skartační řád (dále jen SSŘ) je vydáván na základě ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení, ve znění pozdějších předpisů). Je zpracován dle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví) a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška).
- 2) Ochrana osobních údajů vedených v evidenci původce podle tohoto vnitřního předpisu je zajištěna v souladu s platnou právní úpravou o ochraně osobních údajů a je upravena zvláštním vnitřním předpisem původce.
- 3) SSŘ je závazný pro pracovníky města Dvůr Králové nad Labem zařazené do městského úřadu, starostu města a místostarosty.
- 4) Tento SSŘ je členěn na články, odstavce a písmena.

II. Úvodní ustanovení

- 1) SSŘ původce upravuje postup zajišťování správy dokumentů jak došlých, tak i vzešlých z činnosti původce, včetně jeho právních předchůdců, zahrnující celý životní cyklus dokumentů v souladu s platnou právní úpravou.
- 2) Nakládání s např. specifickými dokumenty jako jsou účetní doklady, personální dokumenty, dokumenty s utajovanými informacemi apod. mohou být upraveny zvláštními vnitřními předpisy, které musí být v souladu se SSŘ.
- 3) Všichni zpracovatelé původce, kteří vyřizují dokumenty, jsou povinni řídit se pokyny ve SSŘ.
- 4) SSŘ je závazný pro všechny zpracovatele původce. Za dodržování tohoto vnitřního předpisu odpovídá příslušný vedoucí pracovník zpracovatele. Všichni zpracovatelé původce musejí být prokazatelně seznámeni s tímto SSŘ příslušnými vedoucími pracovníky. Kontrolu nad dodržováním SSŘ provádí vedoucí technicko-hospodářského oddělení odboru všeobecné vnitřní správy, nebo pověřený pracovník odboru všeobecné vnitřní správy.
- 5) Původce vede spisovou službu v elektronické podobě, v elektronickém systému spisové služby Radnice VERA (dále jen ERMS). Elektronická správa dokumentů je umožněna v analogové i digitální podobě.
- 6) Dohled nad výkonem spisové služby, za její řízení, přidělování spisových znaků zpracovatelům, za skartační řízení a řádné proškolení v práci s ERMS zodpovídá vedoucí technicko-hospodářského oddělení odboru všeobecné vnitřní správy, nebo pověřený pracovník odboru všeobecné vnitřní správy.
- 7) Za technickou správu, opravy a údržbu, stanovení postupů práce s ERMS a komunikaci s dodavatelem ERMS je zodpovědný vedoucí odboru informatiky nebo pověřený pracovník odboru informatiky.
- 8) Za stanovení postupů práce s ERMS odpovídá společně a nedílně vedoucí odboru informatiky s vedoucí odboru všeobecné vnitřní správy nebo pověřený pracovník odboru informatiky a pověřený pracovník odboru všeobecné vnitřní správy.

III. Základní pojmy

- 1) Autentizačním prvkem je elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko.

- 2) Centrální podatelna je pracoviště původce, které přijímá, označuje a rozděluje dokumenty doručené původci na adresu centrální podatelny způsoby stanovenými spisovým řádem původce. Součástí centrální podatelny původce je pracoviště výpravny.
- 3) Centrální spisovna je místo určené k ukládání, vyhledávání nebo také předkládání dokumentů vzniklých z činnosti původce, pro jeho potřebu, a místo k provádění skartačního řízení všech dokumentů vzniklých z činnosti původce. Dokumenty a spisy zde zůstávají uloženy po dobu plynutí jejich skartačních lhůt.
- 4) Číslo jednacích označuje dokument v evidenci dokumentů. Slouží k rozlišení dokumentů uvnitř spisu a mezi dokumenty navzájem.
- 5) Datová schránka je informační systém veřejné správy, který slouží k zasílání dokumentů v elektronické podobě.
- 6) Datové zprávy, tzn. dokumenty, které jsou doručované prostřednictvím datových schránek.
- 7) Dokumentem se rozumí jakákoliv zaznamenaná informace v digitální nebo analogové podobě.
- 8) Dokumentem v analogové podobě se rozumí informace, která je zaznamenána na hmotném nosiči nebo na papíru.
- 9) Dokumentem v digitální podobě se rozumí dokument, který je tvořen metadaty a záznamy uchovávanými na médiu v datovém formátu.
- 10) Elektronické časové razítko slouží k propojení dokumentů v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku.
- 11) Elektronická krabice je ukládací jednotka vytvořená zpracovatelem v ERMS, ve které jsou uloženy spisy se stejným rokem vyřazení, stejným spisovým znakem a skartační lhůtou.
- 12) Elektronická podatelna, tzn. elektronický systém, který umožňuje příjem, předávání, vyhledávání a odesílání digitálních dokumentů.
- 13) Elektronická pečeť prokazuje integritu dat a správnost původu dat, s nimiž je pečeť spojena.
- 14) Elektronický podpis neboli podpis digitální, označuje data, která nahrazují vlastnoruční podpis neboli podpis ověřený. Elektronický podpis je k datové zprávě připojen nebo spojen, umožňuje ověřit totožnost osoby k datové zprávě.

- 15) Elektronický systém spisové služby (ERMS) je informační systém určený pro správu dokumentů. Je kompatibilní se spisovým a skartačním plánem a odpovídá potřebám původce.
- 16) Kvalifikovaným elektronickým podpisem se rozumí elektronický podpis, vytvořený kvalifikovaným prostředkem, jež je založen na kvalifikovaném certifikátu, který vydává certifikační autorita.
- 17) Odborem, není-li stanoven konkrétně, se rozumí starosta (včetně jeho přímých podřízených), místostarostové a jednotlivé odbory určené organizačním řádem.
- 18) Odborová podatelna je pracoviště původce, které přijímá, označuje a rozděluje dokumenty doručené původci mimo centrální podatelnu za podmínek stanovených spisovým řádem původce.
- 19) Prostým elektronickým podpisem mohou být jakákoliv data, jež podepisující osoba použije jako svůj podpis.
- 20) Příruční registratura je místo pro ukládání spisové agendy, která je potřebná pro provozní činnost zpracovatelů.
- 21) Příslušným archivem se rozumí Státní okresní archiv v Trutnově, což je organizační složka Státního oblastního archivu v Zámrsku.
- 22) Původcem je pro potřeby tohoto vnitřního předpisu město Dvůr Králové nad Labem.
- 23) Skartační lhůta je doba, po kterou musí být dokumenty uloženy u původce.
- 24) Skartační návrh je návrh na vyřazení všech dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly a jsou pro původce nepotřebné. Přílohou tohoto návrhu je skartační seznam obsahující výčet dokumentů rozdělených podle skartačních znaků „A“, „S“ a výčet dokumentů s původním skartačním znakem „V“ zařazených v rámci skartačního řízení mezi dokumenty se skartačními znaky „A“ nebo „S“.
- 25) Skartačním řízením se rozumí postup vyřazování dokumentů, které jsou již pro činnost původce nepotřebné.
- 26) Skartačním znakem se označuje dokument, podle kterého se posuzuje ve skartačním řízení. Typy skartačních znaků jsou:
- a) „A“ – dokument s trvalou hodnotou (archiválie),
 - b) „S“ – dokumenty dokumentárně bezcenné,
 - c) „V“ – „výběr“.
- 27) Spis je tvořen dokumenty, které vznikly při úředním jednání k jedné a téže věci, které spolu navzájem věcně souvisejí.

- 28) Spisová značka obsahuje číslo spisu, rok vzniku spisu.
- 29) Spisový znak je označení, které řadí dokumenty do věcných skupin.
- 30) Správce spisovny je pracovník technicko-hospodářského oddělení odboru všeobecné vnitřní správy pověřený vedením centrální spisovny.
- 31) Správce pošty je vedoucí pracovník odboru původce nebo pověřený pracovník příslušného odboru, který přebírá došlé dokumenty z centrální nebo odborové podatelny, přiděluje je jednotlivým zpracovatelům příslušného odboru a předává vyhotovené dokumenty výpravně k odeslání.
- 32) Ukládací jednotka je archivní krabice, obálka nebo papírové desky, ve kterých jsou uloženy spisy se stejným rokem vyřazení, stejným spisovým znakem, skartační lhůtou a skartačním znakem.
- 33) Vedoucí pracovník je pracovník původce pověřený vedením odboru.
- 34) Výpravna je pracoviště centrální podatelny původce, které odesílá dokumenty vzešlé z činnosti původce.
- 35) Zaručený elektronický podpis je založen na jakémkoliv obecném certifikátu.
- 36) Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu - jde o zaručený elektronický podpis, který musí být založený na kvalifikovaném certifikátu.
- 37) Zpracovatel je pracovník původce pověřený vyřizováním dokumentů a manipulací se spisy původce.

IV. Příjem dokumentů

- 1) Příjem veškerých dokumentů provádí centrální podatelna původce.
- 2) Centrální podatelna sídlí v hlavní budově Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem, nám. T. G. Masaryka čp. 38, 544 17 Dvůr Králové nad Labem.
- 3) Původce zřizuje dvě odborové podatelny:
- a) odborovou podatelnu pracoviště registru vozidel odboru dopravy a silničního hospodářství (pro příjem dokumentů doručených přímo pracovišti registru vozidel) sídlící v ulici Nedbalova čp. 574, 544 01 Dvůr Králové nad Labem,
- b) odborovou podatelnu odboru obecního živnostenského úřadu (pro příjem dokumentů doručených přímo odboru obecního živnostenského úřadu) sídlící na nám. T. G. Masaryka čp. 35, 544 17 Dvůr Králové nad Labem.
- 4) Elektronická podatelna je součástí centrální podatelny původce a umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě.

5) Podmínky provozu centrální podatelny jsou zveřejněny v souladu s platnou právní úpravou na úřední desce původce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

IV. a) Příjem dokumentů v analogové podobě

1) Dokumenty v analogové podobě (dále jen analogový dokument) jsou doručované původci prostřednictvím České pošty. Tyto dokumenty vyzvedává pracovník centrální podatelny v budově České pošty, v pracovních dnech od 08:00 hodin.

2) Analogové dokumenty doručené osobně fyzickými osobami přijímá centrální a odborová podatelna. Kopie či stejnopis doručovaného dokumentu se potvrzuje pouze na vyžádání doručitele. Příslušná podatelna provede kontrolu shodnosti potvrzovaného a doručovaného dokumentu. Stejnopis nebo kopie se ihned po doručení označí podacím razítkem úřadu (jeho otiskem) s uvedením data převzetí a rozsahu (např. počet příloh).

3) Za doručený analogový dokument je také považován analogový dokument výjimečně přijatý mimo centrální i odborovou podatelnu. Pracovník původce, který dokument převzal, je povinen ho bezodkladně doručit centrální podatelně k označení nebo evidenci v ERMS v úřední dobu centrální podatelny.

4) Časem doručení analogového dokumentu je okamžik, kdy je dokument dostupný původci.

5) Všechny došlé dokumenty i zásilky otevírá centrální i odborová podatelna s výjimkami, kdy:

a) jméno a příjmení fyzické osoby je uvedeno nad názvem původce; soukromým dopisem se rozumí dopis se jménem v adrese na prvním místě, např. jméno, příjmení, starosta města nikoli však starosta města, jméno, příjmení,

b) převzetí potvrzuje adresát (fyzická osoba), tzn., jde o zásilku s dodejkou,

c) zásilka je označena textem „výběrové řízení – neotvírat“, „veřejná zakázka – neotvírat“ nebo obdobným textem,

d) zásilka je označena stupněm utajení.

6) Pokud je centrální nebo odborovou podatelnou otevřena zásilka uvedená v předchozím bodu, musí být zásilka opětovně zalepena (možno také vložit do nové obálky a zalepit), připojen důvod otevření zásilky, datum a podpis pracovníka příslušné podatelny.

7) Centrální i odborová podatelna zkontroluje, zda skutečný obsah otevřené zásilky včetně příloh souhlasí s deklarovaným obsahem; o případných rozporech sepíše pracovník příslušné podatelny přijímající zásilku protokol, případně provede reklamaci u doručitele.

IV. b) Příjem dokumentů v digitální podobě

1) Oprávnění pro příjem a odesílání datových zpráv z datové schránky mají pracovníci centrální podatelny. Obsah datové schránky kontroluje centrální podatelna prostřednictvím ERMS, nebo přes webové rozhraní. Doručenou datovou zprávu centrální podatelna přijme a provede přidělení datové zprávy příslušnému odboru. Datovou schránku je povinna centrální podatelna kontrolovat do 15 minut před koncem pevné pracovní doby stanovené pro centrální podatelnu. Datovou zprávu doručenou do této doby je povinna zpracovat ještě téhož dne.

2) Datové zprávy doručené do datové schránky pracovník centrální podatelny přijme a předá příslušnému odboru zpracovatele. Kontroly (čitelnost, elektronický podpis, správný datový formát) provádí až zpracovatel. Kontrolu přítomnosti škodlivého kódu zajišťuje sám systém.

3) Pracovník centrální podatelny zjistí, zda datová zpráva a v ní obsažený dokument v digitální podobě (dále jen digitální dokument) doručený na adresu epodatelny lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem. Pokud ne, vyrozumí pracovník centrální podatelny odesílatele o zjištěných vadách dokumentu.

System epodatelny provede kontrolu, zda datová zpráva neobsahuje škodlivý kód a zda datová zpráva je v datovém formátu, ve kterém původce přijímá digitální dokumenty. V případě, že v takovém formátu není, vyrozumí systém epodatelny odesílatele, pokud lze určit odesílatele a jeho adresa je čitelná.

4) Digitální dokument je považován za doručený, jestliže je dostupný centrální podatelně. Tím se myslí, zda neobsahuje škodlivý kód, zda ho lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a zda je v takovém datovém formátu, ve kterém původce přijímá digitální dokumenty, popřípadě je na datovém nosiči, na kterém původce přijímá digitální dokumenty.

5) Potvrzení o doručeném digitálním dokumentu obsahuje datum, čas doručení (hodinu i minutu), dále charakteristiku datové zprávy pro odesílatele (předmět).

6) U digitálních dokumentů doručených na adresu elektronické pošty centrální podatelny ověří:

a) ERMS autentizační prvky,

b) ERMS zda datové formáty dokumentů odpovídají přípustným parametrům provozu centrální podatelny zveřejněným na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový

přístup; pokud jim neodpovídají a nelze je technickými prostředky centrální podatelny zpracovat, vyzve ERMS odesílatele,

c) pracovník centrální podatelny zkontroluje, zda obsah zásilky (včetně příloh) odpovídá deklarovanému obsahu; o případných rozporech sepiše pracovník centrální podatelny protokol, popřípadě provede reklamaci u doručitele.

7) Při příjmu digitálního dokumentu na adresu elektronické podatelny bez autentizačních prvků předá pracovník centrální podatelny tento dokument prostřednictvím e-mailu elektronicky správci pošty příslušného odboru. Příslušný správce pošty neprodleně kontrolou obsahu takového dokumentu zjistí, zda nemá být, dle zvláštních právních předpisů, opatřen autentizačními prvky.

8) Pokud má být digitální dokument opatřen autentizačním prvkem, zajistí vedoucí pracovník vyzvání odesílateli k doplnění autentizačního prvku a opětovné odeslání digitálního dokumentu na adresu elektronické podatelny nebo k podání dokumentu v analogové podobě.

9) Pokud ERMS vyhodnotí digitální dokument doručený na elektronickou adresu centrální podatelny jako tzv. spam (nevyžádané obchodní sdělení), přesune ho okamžitě do datového úložiště nevidovaných dokumentů nebo zničí v případě výskytu škodlivého kódu.

10) Pokud ERMS zjistí v doručeném digitálním dokumentu výskyt škodlivého kódu, dokument se dále nezpracovává.

11) Pokud byl digitální dokument úředního charakteru doručen na e-mailovou adresu pracovníka původce, je tento pracovník povinen neprodleně odesílatele informovat o nutnosti zaslat dokument přes epodatelnu. V případě, že dokument neobsahuje autentizační prvky a nejedná se o podnět podle § 42 správního řádu, poučí odesílatele o nutnosti podat dokument v souladu s § 37 odst. 4 správního řádu.

V. Označování dokumentů

1) Doručené analogové dokumenty označí bezodkladně centrální nebo odborová podatelna zpravidla do pravého horního rohu podacím razítkem obsahujícím název původce, datum (popřípadě čas doručení), číslo jednací, počet listů, počet a druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků. Osobní doručení vyznačí slovem „osobně“. V případě zásilek, které se neotevírají, označí příslušná podatelna jejich obálku.

- 2) Otiskem podacího razítka se **neoznačují** doručené:
- a) knihy,
 - b) noviny a časopisy,
 - c) věstníky,
 - d) pozvánky, které nemají úřední charakter,
 - e) nabídky a letáky,
 - f) kulturní programy,
 - g) nevyžádaná obchodní sdělení,
 - h) vstupenky,
 - i) obálky, pokud se jedná o soukromý dopis,
 - j) fotografie (pokud nejsou součástí příloh dokumentů),
 - k) hlášení Českému statistickému úřadu (pokud jsou odesílána na vyplněném tiskopisu Českého statistického úřadu),
 - l) oběžníky,
 - m) pozvánky na různé akce (mimo pozvánek na služební jednání),
 - n) propagační a reklamní písemnosti,
 - o) soupis čísel jednacích spisu (tzv. spisová obálka),
 - p) výpisy z účtu – pokud nejsou v analogové podobě doručeny centrální podatelně.
- 3) Po otevření zásilky se obálka nechává u analogového dokumentu, jestliže je:
- a) dokument určen do vlastních rukou pracovníka původce,
 - b) obálka nezbytná pro doložení, kdy byl analogový dokument předán k poštovní přepravě,
 - c) obálka označena podacím razítkem,
- 4) Všechny doručené i vytvořené dokumenty se v den doručení či vytvoření označí jednoznačným identifikátorem automaticky generovaným ERMS.

VI. Převod dokumentů

- 1) K převodu dokumentů lze zvolit autorizovanou konverzi či jiný převod dokumentů. Způsob převodu zvolí zpracovatel po posouzení dokumentu a jeho významu, v souladu s platnou právní úpravou a tímto vnitřním předpisem.
- 2) Konverze jsou prováděny informátory (pracoviště recepce) v hlavní budově Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem, nám. T. G. Masaryka čp. 38, 544 17 Dvůr Králové nad Labem. Informátoři vedou evidenci o provedených konverzích.

- 3) Postup konverze je stanoven v uživatelské dokumentaci vydané poskytovatelem služby CzechPoint.
- 4) Převáděné i převedené dokumenty v listinné podobě se ukládají u zpracovatele, dokumenty v digitální podobě se ukládají v ERMS.
- 5) Jiný převod dokumentu (vytištění nebo skenování) se provádí tehdy, je-li požadována pouze neověřená kopie dokumentu, bez právních účinků, pro vnitřní potřeby původce. Tento výstup není evidován v ERMS.

VII. Evidence dokumentů

- 1) ERMS – základní evidenční pomůcka spisové služby.
- 2) Dokumenty je možno také evidovat v agendovém informačním systému, tzn. v samostatné evidenci dokumentů.
- 3) Jestliže je samostatná evidence vedena elektronicky, musí splňovat požadavky národního standardu. Samostatná evidence vedená v listinné podobě je kniha tvořená svázanými a očíslovanými listy, označená názvem původce a časovým obdobím, což je zpravidla kalendářní rok, a počtem listů evidenční knihy.
- 4) Samostatné evidence dokumentů původce **v elektronické podobě** v agentových informačních systémech a pracoviště původce:
 - a) evidence účetních dokumentů (obor rozpočtu a financí) je vedena podle zvláštní právní úpravy,
 - b) IS RŽR – informační systém registru živnostenského podnikání (odbor obecní živnostenský úřad),
 - c) IS EZP – informační systém evidence zemědělského podnikatele (odbor obecní živnostenský úřad),
 - d) evidence související s agendou občanských průkazů (odbor všeobecné vnitřní správy),
 - e) evidence související s agendou cestovních dokladů (odbor všeobecné vnitřní správy),
 - f) evidence dokumentů související s agendou evidence obyvatel (odbor všeobecné vnitřní správy),
 - g) evidence dokumentů evidovaných v systému evidence řidičů (odbor dopravy a silničního hospodářství),
 - h) evidence dokumentů evidovaných v systému registru silničních vozidel (odbor dopravy a silničního hospodářství).

V elektronickém agendovém informačním systému Ministerstva vnitra pro zpracování žádostí o vydání občanských průkazů nebo cestovních dokladů původce pouze zpracovává data, nezajišťuje ukládání vzniklých digitálních dokumentů, a tedy tyto digitální dokumenty nejsou předmětem skartačního řízení. Dokumenty jsou označeny původcem a číselnou řadou v rámci centralizovaného elektronického systému. Analogové výstupy, související dokumenty a evidence jsou ukládány v souladu se spisovým řádem Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem.

5) Samostatné evidence dokumentů původce **v listinné podobě** a pracoviště původce:

- a) evidence smluv (oddělení právní odboru kanceláře tajemníka úřadu),
- b) evidence objednávek (odbor, který vystavuje objednávky),
- c) evidence rybářských lístků, loveckých lístků (odbor životního prostředí),
- d) evidence utajovaných informací a zvláštních skutečností (krizové řízení),
- e) evidence vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení (oddělení sekretariátu odboru kanceláře tajemníka úřadu),
- f) evidence došlých faktur (odbor rozpočtu a financí),
- g) evidence vydaných faktur (jednotlivé odbory),
- h) evidence vidimací a legalizací (odbor všeobecné vnitřní správy),
- i) matriční knihy (odbor všeobecné vnitřní správy),
- j) evidence osobních spisů (oddělení personální a mzdové odboru kanceláře tajemníka úřadu),
- k) evidence provedených konverzí (technicko-hospodářské oddělení odboru všeobecné vnitřní správy),
- l) evidence kvalifikovaných certifikátů (odbor informatiky),
- m) evidence razítek (technicko-hospodářské oddělení odboru všeobecné vnitřní správy),
- n) evidence čestných prohlášení dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění (oddělení právní odboru kanceláře tajemníka úřadu),
- o) evidence ukončení platnosti občanských průkazů (správní oddělení odboru všeobecné vnitřní správy),
- p) evidence potvrzení (pouze vydaných) o občanských průkazech (správní oddělení odboru všeobecné vnitřní správy),
- q) evidence nálezů a ztrát (technicko-hospodářské oddělení odboru všeobecné vnitřní správy),

- r) evidence materiálů projednaných radou města – evidence je vedena pro jednotlivá volební období (sekretariát starosty),
 - s) evidence materiálů projednaných zastupitelstvem města – evidence je vedena pro jednotlivá volební období (sekretariát starosty),
 - t) evidence zápisů ze schůze rady města a usnesení rady města včetně prezenčních listin – evidence je vedena pro jednotlivá volební období (sekretariát starosty),
 - u) evidence zápisů a usnesení zastupitelstva města včetně prezenčních listin a výsledků hlasování – evidence je vedena pro jednotlivá volební období (sekretariát starosty),
 - v) pomocná evidence vedená jednotlivými odbory dle aktuální potřeby.
- 6) Dokumenty, které se **nevidují** ani v ERMS ani v samostatné evidenci:
- a) časopisy a noviny,
 - b) dotazníky,
 - c) fotografie (pokud nejsou součástí příloh dokumentů),
 - d) hlášení Českému statistickému úřadu (pokud jsou odesílána na vyplněném tiskopisu Českého statistického úřadu),
 - e) kulturní programy,
 - f) nevyžádaná obchodní sdělení,
 - g) oběžníky,
 - h) osobní karty zaměstnanců (evidence svěřených věcí podle platného vnitřního předpisu města o hospodaření s majetkem města),
 - i) plány práce,
 - j) pozvánky na různé akce (mimo pozvánek na služební jednání),
 - k) propagační a reklamní písemnosti,
 - l) protokoly o zapečetění a zápisy o otevření sbírkových pokladniček u veřejných sbírek konaných příslušnými právníckými osobami v souladu se zákonem o veřejných sbírkách,
 - m) dílčí hlášení a šetření, včetně pojistných,
 - n) sbírky zákonů,
 - o) soupis čísel jednacích spisu (tzv. spisová obálka),
 - p) výpisy z účtů,
 - q) vstupenky,
 - r) věstníky.
- 7) Všechny dokumenty doručené původci, které se nevidují v ERMS ani v samostatné evidenci dokumentů, musejí být označeny podacím razítkem (jeho otiskem), s uvedením

data doručení, kromě dokumentů uvedených v čl. V. odst. 3, popřípadě označeny názvem původce a datem doručení.

8) Všechny dokumenty vzniklé z činnosti původce musí být označeny názvem původce a datem vzniku, kromě dokumentů uvedených v čl. V. odst. 3.

9) Všechny doručené a označené dokumenty, které se evidují v ERMS, musí být zaevidovány v ERMS nejpozději do konce pracovní doby příslušné podatelny téhož dne, kdy byly příslušné podatelně doručeny.

10) Některé dokumenty, které vznikají z činnosti původce a není provozně vhodné je označovat a evidovat bezprostředně po jejich vzniku, je povoleno zaevidovat jako soubor dokumentů až po skončení jejich provozní potřeby nebo vytvoření komplexního souboru dokumentů (dle logického klíče) před jejich uložením do centrální spisovny.

11) Dokumenty, které lze zaevidovat až **po skončení jejich provozní potřeby**:

- a) evidence docházky,
- b) dokumenty týkající se pracovně-právních vztahů,
- c) dokumentace BOZP a PO,
- d) knihy jízd,
- e) podkladové materiály pro jednání rady a zastupitelstva města,
- f) zápisy a usnesení zastupitelstva města včetně prezenčních listin a výsledků hlasování,
- g) pokladní knihy,
- h) povodňová kniha,
- i) povodňový plán,
- j) předávací protokoly,
- k) technická dokumentace,
- l) tiskové zprávy,
- m) protokoly o použití generálního klíče,
- n) volební dokumentace neevidovaná v ERMS,
- o) zápisy z porad,
- p) žádosti o vydání cestovního dokladu,
- q) žádosti o vydání občanského průkazu,
- r) žádosti o vydání řidičského průkazu,
- s) žádosti o vydání paměťových karet řidičů,

- t) žádosti o vydání parkovacích karet označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou,
- u) žádosti o registrace nebo změny v registru vozidel,
- v) evidence vedené v listinné podobě a dokumenty z této evidence.

VIII. Tvorba spisu

1) Číslem jednacím musí být označen každý zaevidovaný dokument v ERMS.

2) Tvar čísla jednacího:

MUDK-AAA/BBB-CCC/FFF a je součástí tzv. řetízku.

Řetízek se skládá z čísla jednacího a spisové značky.

Tvar řetízku:

MUDK-AAA/BBB-CCCC/FFF DDD-EEEE, kde znamená:

MUDK - označení veřejnoprávního původce,

AAA - zkratku odboru,

BBB - pořadové číslo dokumentu za daný rok CCCC,

CCCC - rok zaevidování,

DDD – pořadové číslo spisu za daný rok EEEE,

EEEE – rok vzniku spisu,

FFF - zkratka jména zpracovatele (login), který vyřizuje dokument.

3) Číslem evidenčním jsou označovány dokumenty evidované v samostatných evidencích.

Tvar evidenčního čísla z **evidence smluv**:

AAA/BBB-CCCC/X, kde znamená:

AAA – zkratka odboru, který smlouvu zpracovává,

BBB – označení druhu smlouvy,

CCCC – rok zaevidování,

X – pořadové číslo z evidence smluv.

Tvar evidenčního čísla z **evidence objednávek**:

X/CCCC/AAA/log, kde znamená:

X – pořadové číslo z evidence objednávek,

CCCC – rok zaevidování,

AAA – zkratka odboru, který objednávku zpracovává,

Log – označení zpracovatele.

4) Dokumenty ostatních evidencí musejí být označovány:

BBB/CCCC případně zkratkou samostatné evidence, kde znamená:

BBB – pořadové číslo dokumentu za daný rok CCCC,

CCCC – rok zaevidování.

5) Veškeré dokumenty týkající se jedné věci, jako jsou podání, úřední záznamy apod., tvoří spis. Spisy jsou vedeny v listinné, digitální či smíšené (hybridní) podobě.

6) Spis je vytvářen tzv. priorací – spojováním dokumentů. Součástí spisu je tzv. spisová obálka – soupis všech vložených dokumentů s čísly jednacímí. Spisová obálka není evidována pod číslem jednacím, je vždy umístěna na vrchní straně spisu a tiskne se po uzavření spisu.

7) Spisy lze vést také jako spisy typové. Typový spis je spis, který se může týkat jedné nebo více agend a vzniká vždy jako výsledek opakujících se činností. Typový spis má předem dané uspořádání. Podrobnosti vedení typového spisu stanoví uživatelská příručka dodavatele ERMS.

8) Spis je označen číslem spisu, který automaticky generuje ERMS pro každý kalendářní rok.

9) Každý spis musí mít konkrétního zpracovatele.

10) Každý zpracovatel je povinen v ERMS označit všechny spisy, které založil, nebo které mu byly přiděleny vedoucím pracovníkem, loginem v přesném tvaru, jak mu byl přidělen odborem informatiky, v poli věc na začátku textového řetězce před lomítko. Tato povinnost se nevztahuje na spisy zakládáné hromadným nebo dávkovým způsobem a spisy zakládáné v externích aplikacích mimo ERMS.

11) Každý dokument, který byl zaevidován v ERMS, musí být zařazen do spisu.

12) Pokud zpracovatel, jemuž byl přidělen dokument, zjistí, že v téže věci již dříve založil spis, který doposud nevyřídil a neuzavřel, vloží nový dokument do tohoto spisu, čímž se automaticky prostřednictvím ERMS dokument připojí do spisu.

13) Po vložení posledního dokumentu do spisu je třeba spis uzavřít, aby začala plynout skartační lhůta.

14) Za řádné vedení spisů je odpovědný zpracovatel, který spis založil, nebo jemuž je přidělen již existující spis jeho vedoucím pracovníkem.

15) Každý spis musí zpracovatel označit spisovým znakem, skartačním znakem, skartační lhůtou dle spisového plánu původce platného v době uzavření spisu nejpozději při jeho uzavření.

16) Tvorba spisu sociálně právní ochrany dětí je vedena v souladu se Směrnicí MPSV čj. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a v oblasti náhradní rodinné péče.

IX. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

- 1) Všechny doručené dokumenty se po evidenci v centrální podatelně předávají podle obsahu příslušným odborům prostřednictvím správců pošty. Dokumenty evidované v odborové podatelně se předávají prostřednictvím správce pošty zpracovatelům příslušného odboru, pro který je odborová podatelna zřízena.
- 2) V případě, že není z obsahu doručeného dokumentu zřejmé, kterému odboru má být přidělen, o přidělení rozhodne tajemník úřadu. Případné spory o příslušnosti přiděleného dokumentu rozhoduje také tajemník úřadu.
- 3) Dokumenty, které se evidují v ERMS, se předávají na základě předávacího protokolu, ostatní dokumenty se vkládají do poštovních přihrádek pracovišť původce na centrální podatelně.
- 4) Pracovnice podatelny zapisují zásilky označené textem „výběrová řízení – neotvírat“, „veřejná zakázka – neotvírat“ nebo obdobným textem do tabulky. Tabulku po ukončení lhůty pro podání takto označených zásilek odsouhlasí a potvrdí podpisem správce pošty.
- 5) Dokumenty, které se evidují v ERMS, si správci pošty příslušných odborů musejí převzít osobně na centrální podatelně, na základě předávacího protokolu, následující pracovní den po zaevidování dokumentu od 07:00 do 09:00 hodin. Správce pošty je při přebírání dokumentů povinen zkontrolovat věcnou správnost přidělení dokumentu příslušnému odboru.
- 6) Převzaté dokumenty správce pošty převezme i v ERMS a poté přidělí jednotlivým zpracovatelům příslušného odboru a určí zpracovateli lhůtu pro vyřízení.
- 7) Dokument přidělený omylem odboru nebo zpracovateli se vrací prostřednictvím správce pošty centrální podatelně k novému přidělení na základě předávacího protokolu.
- 8) Při organizačních změnách a při předávání spisů mezi odbory nebo zpracovateli je nutné zajistit, aby nedocházelo k ničení dokumentů nebo k jejich ztrátám.
- 9) Při převzetí spisů od jiného zpracovatele přebírá odpovědnost za kompletnost spisů nový zpracovatel, a to vždy na základě předávacího protokolu a soupisu všech předávaných dokumentů. Předávací protokol vyhotovuje předávající zpracovatel.

10) Při ukončení pracovního poměru zpracovatele přechází odpovědnost za kompletnost dokumentů a spisů tohoto zpracovatele na příslušného vedoucího pracovníka.

X. Vyřizování a vyhotovování dokumentů a spisů

1) Správce pošty přidělí dokument nebo spis k vyřízení příslušnému zpracovateli. Pokud to vyžaduje povaha věci, může být dokument přidělen několika zpracovatelům, spis nikoliv. Pokud je dokument přidělen několika zpracovatelům, správce pošty určí, který ze zpracovatelů je odpovědný za včasné vyřízení dokumentu.

2) Zpracovatel je povinen vložit dokument do spisu. Pokud v dané věci již neuzavřený spis existuje, vloží ho do tohoto spisu. Jestliže v dané věci spis existuje, ale je již uzavřený a zpracovatel by chtěl dokument vložit do již uzavřeného spisu, může takovýto spis otevřít a dokument do něj vložit (ale pouze za předpokladu, že dokument není novým podáním, ale doplněním záležitosti obsažené v tomto uzavřeném spisu).

3) V případě, že v dané věci spis neexistuje, zpracovatel založí nový spis.

4) Odpověď na doručený dokument se vyřizuje pod stejným číslem jednacím, pod kterým byl původní doručený dokument zaevidován centrální podatelnou.

5) Jsou-li dokumenty vyřizovány jiným způsobem, např. telefonicky, osobním jednáním, e-mailem, učiní se o tom na dokumentu záznam a tímto se dokument vyřídí a vloží do spisu. Pokud není nutné na dokument odpovídat, vyznačí se na dokument „na vědomí“ a uloží se do spisu.

6) Zpracovatel zaznamená v evidenci dokumentů v ERMS, jakým způsobem byl dokument nebo spis vyřízen:

- a) dokumentem,
- b) postoupením originálního dokumentu nebo spisu,
- c) vzetím na vědomí,
- d) záznamem na dokumentu.

Spisy postupované v originále budou předávány do spisovny úřadu v rozsahu spisové obálky včetně seznamu postoupených dokumentů a originálu průvodního dopisu s doručenkou.

7) Zpracovatel je povinen přidělit dokumentům (v ERMS) nejpozději při založení odpovídající spisový a skartační znak a skartační lhůtu. Dokumentu může být přidělen pouze jeden skartační režim (skartační režim dokumentu je skartační znak a skartační lhůta). To znamená, že ke každému spisovému znaku je přidělen skartační režim, který

může zpracovatel měnit pouze v odůvodněných případech a se souhlasem vedoucího pracovníka.

8) Zpracovatelům přiděluje spisové znaky v rámci ERMS správce spisovny, na základě požadavku vedoucího pracovníka. Z této nabídky poté zpracovatel přiděluje spisové znaky dokumentům.

9) Vyhotovování některých dokumentů může být upraveno zvláštními vnitřními předpisy původce.

XI. Podepisování a užívání razítek

1) Podepisování dokumentů patří do pravomoci starosty města, který deleguje pravomoc na další pracovníky prostřednictvím podpisového řádu, který je samostatným vnitřním předpisem původce. Starosta města také může zmocnit k podpisu jakéhokoli zaměstnance původce. Za podepisujícího je oprávněn dokument podepsat jeho stanovený zástupce.

2) Není-li dokument podepsán odpovědným pracovníkem, připojí před svůj podpis zkratku v. z. – v zastoupení.

3) Jestliže není dokument vlastnoručně podepsán, uvede se na dokumentu u jména podepisujícího doložka v. r. – vlastní rukou.

4) Podpis se na dokument zpravidla umísťuje v levé polovině. Pod podpis pracovníka se uvede titul (jestliže ho používá), jméno, příjmení, funkce.

5) K digitálnímu dokumentu pracovník připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko.

6) Kulaté razítko se znakem města a úřední razítko se státním znakem se otiskuje doprostřed dokumentu pod text. U digitálního dokumentu se otisk razítka nahrazuje slovy - otisk úředního razítka.

7) Hranaté razítko se otiskuje nad vlastnoruční podpis pracovníka oprávněného dokument podepsat tak, aby jej nepřekrývalo.

8) Evidenci úředních razítek, včetně evidence všech ostatních razítek používaných u původce, vede technicko-hospodářské oddělení odboru všeobecné vnitřní správy. Evidence je vedena v listinné podobě ve formě knihy.

9) Razítka vyřazená z evidence se vyřazují v nejbližším skartačním řízení. Razítko se vyřazuje z evidence v případě:

a) ztráty jeho platnosti,

b) míry opotřebení, která brání jeho dalšímu řádnému užívání,

c) jeho ztráty.

10) V případě ztráty úředního razítka je zaměstnanec původce povinen ihned informovat zaměstnance pověřeného správou razítek. Tento zaměstnanec má povinnost ztrátu úředního razítka neprodleně oznámit Ministerstvu vnitra České republiky za účelem zveřejnění ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

11) V případě nalezení úředního razítka, které bylo považováno za ztracené, jehož ztráta byla zveřejněna, vyřadí se v nejbližším skartačním řízení. V žádném případě se razítko již nepoužívá.

XII. Odesílání dokumentů

1) Způsob odeslání vyřizovaného dokumentu volí zpracovatel.

2) Pokud to povaha dokumentu dovoluje, při volbě způsobu odeslání upřednostňuje zpracovatel výpravu prostřednictvím datové schránky.

3) Odesílání listinných a digitálních dokumentů zajišťuje výpravna (pracoviště centrální podatelny) po předání dokumentů na základě předávacího protokolu správcem pošty, a to prostřednictvím držitele poštovní licence, datovou schránkou, e-mailem prostřednictvím elektronické podatelny.

4) Výpravna zaznamená v ERMS datum a způsob odeslání dokumentů.

XII. a) Odesílání dokumentů v listinné podobě

1) Pokud zpracovatel odesílá dokumenty v listinné podobě, je povinen opatřit odesílaný dokument obálkou, dle požadovaného způsobu odeslání a požadavků poskytovatele přepravní služby. Pokud nelze dokument v listinné podobě doručit jinak, může být doručen dle zvláštních právních předpisů prostřednictvím místně příslušného pracoviště Policie České republiky podle místa doručení nebo prostřednictvím městské policie.

2) Zpracovatel zodpovídá za shodnost způsobu vypravení a údajů uvedených na obálce s údaji uvedenými v ERMS a správce pošty je povinen tyto údaje zkontrolovat před předáním zásilky výpravně.

3) Dokumenty, u nichž to stanovuje právní úprava nebo je nutné z jiných důvodů doložit doručení, se odesílají do vlastních rukou adresáta. Doklady o doručení poštovní zásilky (dodejky, doručenký) je povinen zpracovatel po jejich vrácení poskytovatelem poštovních služeb ihned zaevidovat do ERMS, včetně data doručení a data nabytí právní moci doručovaného dokumentu a tyto ihned založit k příslušnému dokumentu nebo spisu.

4) Správce pošty příslušného odboru předává listinné zásilky na základě předávacího protokolu, nejpozději do:

pondělí 14:00,

úterý 13:00,

středa 14:00,

čtvrtek 13:00,

pátek 11:00 hodin.

XII. b) Odesílání digitálních dokumentů

1) Při odesílání digitálních dokumentů zpracovatel volí způsob odeslání vytvořeného a zaevidovaného dokumentu v ERMS podle jeho charakteru:

a) datovou schránkou,

b) e-mailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické podatelny; tuto formu zpracovatel zvolí, pokud adresát nemá datovou schránku, ale jeho e-mailová adresa je určena pro příjem dokumentů.

2) Pokud zvolí zpracovatel z nabídky v ERMS způsob vypravení digitálního dokumentu datovou schránkou, rozhodne, zda zvolí:

a) obecné doručení do datové schránky,

b) doručení datové zprávy do vlastních rukou.

3) Odeslaná datová zpráva je do doby vrácení elektronické doručky vedena v ERMS v evidenci očekávaných dodejek. Elektronická doručka je v ERMS automaticky zaevidována k příslušnému digitálnímu dokumentu a zpracovatel je o zaevidování informován e-mailem.

4) V případě, že adresát určil pro doručování e-mailovou adresu, doručuje se prostřednictvím elektronické podatelny na tuto adresu. Pokud se vrátí dokument jako nedoručitelný nebo v případě, že adresát do dvou dnů nepotvrdí příjem dokumentu, zajistí zpracovatel odeslání dokumentu jiným způsobem.

5) Zpracovatel je povinen před předáním digitálního dokumentu správci pošty převést hlavní dokument, včetně případných příloh, do výstupního datového formátu. Příпустné výstupní datové formáty pro jednotlivé typy dokumentů určuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

6) Zpracovatel musí odesílaný digitální dokument podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem. Pokud nemá tento podpis přidělený nebo není oprávněn k podpisu takového

dokumentu, připojí místo zpracovatele k dokumentu svůj kvalifikovaný elektronický podpis osoba oprávněná k podpisu takového dokumentu.

7) Kvalifikovaný elektronický podpis je určen k podepisování digitálních dokumentů, které mají úřední charakter. Pokud je zpracovatel tímto podpisem vybaven, je povinen dbát o jeho platnost a včasnou aktualizaci.

8) Zpracovatel je povinen provést kontrolu, zda je digitální dokument vytvořený v ERMS včetně případných příloh ve výstupním datovém formátu, zda je k němu připojen kvalifikovaný elektronický podpis a zda datový soubor nepřesahuje velikost 20MB, což je maximální velikost souboru pro přenos dat v informačním systému datových schránek.

9) Pracovník centrální podatelny musí digitální dokumenty vypravit v den předání, pokud jsou mu předány prostřednictvím ERMS na základě předávacího protokolu, nejpozději do:

pondělí 16:45,

úterý 14:45,

středa 16:45,

čtvrtek 14:45,

pátek 13:15 hodin.

10) Před odesláním datové zprávy provede sám systém ERMS kontrolu výskytu škodlivého kódu.

XIII. Ukládání spisů

1) Zpracovatelé předávají k uložení do spisovny uzavřené spisy podle:

a) roku vyřazení,

b) věcných skupin,

c) spisových znaků, které jsou stanoveny ve spisovém a skartačním plánu.

Správce spisovny do spisovny ukládá uzavřené spisy uložené v archivní krabici podle roku vyřazení. Každá archivní krabice obsahuje spisy stejné věcné skupiny seřazené podle spisových znaků vzestupně.

2) **Zpracovatelé odboru dopravy a silničního hospodářství** předávají do spisovny k uložení uzavřené spisy týkající se zejména agendy přestupků v dopravě již v elektronických krabicích vytvořených v ERMS.

Ukládací jednotky (čl. III. Základní pojmy, bod 32) jsou opatřeny štítkem, na kterém jsou tyto údaje:

- a) označení původce,
- b) zkratka odboru,
- c) spisový znak, skartační znak, skartační lhůta spisů (dokumentů),
- d) stručný popis obsahu ukládací jednotky,
- e) rok vyřazení spisů,
- f) číslo elektronické krabice.

Spisy jsou v ukládacích jednotkách uloženy podle těchto kritérií:

- a) roku vyřazení (každá ukládací jednotka obsahuje pouze jeden rok vyřazení),
- b) skartačního režimu.

Za úplnost elektronických krabic a ukládacích jednotek předaných do spisovny nese odpovědnost po celou dobu uložení zpracovatel.

Přebírání krabic do spisovny se provádí na základě předávacího protokolu, který v jednom vyhotovení obdrží zpracovatel a v jednom vyhotovení správce spisovny.

3) Všechny spisy se po vyřízení (ale ještě z provozního hlediska potřebné, tzn. neuzavřené) ukládají v příručních registraturách pracovišť původce nebo u jednotlivých zpracovatelů jen po nezbytně nutnou dobu.

4) Spisy se po uzavření (nejsou již z provozního hlediska potřebné) předávají z příručních registratur k uložení do centrální spisovny.

5) Digitální dokumenty se ukládají v ERMS v souladu s národním standardem.

6) Spisy jsou v centrální spisovně uloženy po dobu plynutí skartačních lhůt stanovených spisovým plánem původce platným v době uzavření spisu.

7) Centrální spisovnu vede správce spisovny.

8) Zpracovatel předává uzavřené spisy k uložení do centrální spisovny ve vhodných ukládacích jednotkách opatřených popiskem, na kterém jsou tyto údaje:

- a) zkratka odboru zpracovatele,
- b) spisový znak spisů,
- c) skartační znak spisů, skartační lhůta spisů,
- d) stručný popis obsahu ukládací jednotky,
- e) rok, popř. roky vzniku spisů,
- f) rok vyřazení spisů.

9) Spisy jsou v ukládacích jednotkách tříděny podle těchto kritérií:

- a) spisových znaků,
- b) skartačního režimu,

c) roku vzniku.

10) Za úplnost obsahu spisů předaných do spisovny po celou dobu jejich uložení nese odpovědnost zpracovatel. Správce spisovny pouze namátkově kontroluje úplnost spisů při jejich přebírání do centrální spisovny. Pokud zjistí, že spisy nejsou úplné, vrátí je správce spisovny zpět zpracovateli k doplnění. Předávání a přebírání spisů do spisovny se provádí na základě předávacích protokolů generovaných ERMS.

11) Bez skartačního řízení nesmí zpracovatel ničit úřední dokumenty (včetně příloh).

12) Bez skartačního řízení může zpracovatel vyřadit pouze duplicitní (nadpočetné) materiály. Tyto duplicitní materiály předávají zpracovatelé správci spisovny ve vhodných obalech, označené jako SKART. Správce spisovny zabezpečí jejich zničení.

13) Spisy, které má zpracovatel uložené u sebe v příruční registratuře, musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné ostatním zaměstnancům odboru na jejich požádání se souhlasem vedoucího odboru.

14) Všechny spisy musí mít zpracovatel bezpečně uloženy proti poškození (vodou, nadměrnou vlhkostí, ohněm) a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob.

15) Za řádné vedení příručních registratur odpovídají zpracovatelé příslušného odboru a současně jim nadřízení vedoucí pracovníci.

16) Správce centrální spisovny:

a) vede evidenci uložených spisů,

b) dbá o přehledné a systematické uložení spisů,

c) odpovídá za dodržování pravidel pro přístup do centrální spisovny a půjčování spisů,

d) odpovídá za přípravu skartačního řízení spisů uložených v centrální spisovně; do skartačního řízení jsou zaneseny pouze spisy, kterým již uplynuly skartační lhůty,

e) odpovídá za ochranu uložených spisů v centrální spisovně.

XVI. Nahlížení do spisů

1) Do prostoru centrální spisovny může vstupovat pouze správce spisovny nebo pověřený pracovník původce.

2) Zpracovateli jsou přístupné spisy jeho odboru, do kterého je organizačně včleněn a na jejichž vyřizování se podílel sám nebo jeho předchůdce. Nahlížení do spisů jiného odboru je možné jen se souhlasem příslušného vedoucího odboru. Osoby, které nejsou zaměstnanci původce, mohou do spisů nahlížet jen na základě souhlasu příslušného vedoucího odboru.

- 3) Analogové a smíšené spisy si lze z centrální spisovny vypůjčit. Do vypůjčených spisů (dokumentů) nesmí být nic vpisováno, nic z nich vymazáváno ani nesmějí být prováděny jiné úpravy vzhledem k možné ztrátě autenticity těchto spisů (dokumentů).
- 4) O vypůjčených spisech (dokumentech) vede správce spisovny knihu výpůjček, ve které se eviduje zejména:
 - a) datum výpůjčky,
 - b) číslo spisu (dokumentu),
 - c) popis spisu (dokumentu),
 - d) předpokládané datum vrácení,
 - e) jméno, příjmení a podpis vypůjčitele,
 - f) jméno, příjmení a podpis správce spisovny.
- 5) Na místo vypůjčeného spisu (dokumentu) vloží správce spisovny výpůjční lístek, který se po vrácení spisu (dokumentu) odstraní a který obsahuje stejné údaje jako kniha výpůjček (viz předchozí odstavec).
- 6) Při ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného analogového či smíšeného spisu (dokumentu) správce spisovny vyhotoví dokument, kde budou popsány příčiny, míra zavinění a následky ztráty nebo zničení spisu (dokumentu) a poznamená tuto skutečnost v ERMS včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
- 7) Vypůjčit si lze i digitální dokumenty prostřednictvím ERMS. Při nevratném poškození nebo zničení digitálního dokumentu v průběhu nahlížení správce spisovny poznamená tuto skutečnost v ERMS včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

XV. Vyřazování spisů

- 1) Spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty, se v roce následujícím po uplynutí těchto skartačních lhůt vyřazují ve skartačním řízení. Pokud je potřeba u některých spisů zkrátit nebo prodloužit skartační lhůty, je nutné tuto skutečnost projednat s místně příslušným archivem.
- 2) Dokumenty, které se neevidují ani v ERMS ani v samostatné evidenci, se vyřazují v nejbližším skartačním řízení po jejich předání centrální spisovně příslušným zpracovatelem.
- 3) Do skartačního řízení se také zařazují úřední razítka po vyřazení z evidence.

- 4) Za přípravu skartačního řízení je odpovědný správce spisovny. Skartační řízení musí být provedeno alespoň jednou za rok.
- 5) Skartační návrh se skládá z průvodního dopisu, který podepisuje starosta města nebo jím pověřený vedoucí pracovník, a seznamů dokumentů, spisů a razítek navrhovaných ke skartačnímu řízení. Obsahuje také kontaktní údaje na pracovníka původce pověřeného vyřízením skartačního řízení.
- 6) U dokumentů, které nejsou evidovány v ERMS, sestaví správce spisovny seznamy, které jsou přílohou skartačního návrhu. Na seznamech jsou zaznamenány dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty, které mají od zpracovatele přidělený skartační znak „V“, správce spisovny požádá zpracovatele nebo jeho nástupce, aby znova posoudil tyto dokumenty a zařadil je k dokumentům se skartačními znaky „A“ a „S“.
- 7) Seznam spisů evidovaných v ERMS navrhovaných ke skartačnímu řízení „... je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem“⁴⁶
- 8) Skartační návrhy na vyřazení spisů (dokumentů), popřípadě razítek včetně seznamů, předloží původce příslušnému archivu.
- 9) Na základě protokolu příslušného archivu o provedeném skartačním řízení zajistí správce spisovny předání archiválií v listinné podobě a razítek k uložení místně příslušnému archivu. Pověřený zaměstnanec odboru informatiky předá místně příslušnému archivu repliky vybraných archiválií v digitální podobě.
- 10) Po obdržení rozhodnutí ve skartačním řízení od místně příslušného archivu správce spisovny zajistí fyzickou likvidaci analogových dokumentů, spisů a razítek, které nebyly v rámci skartačního řízení vybrány jako archiválie.
- 11) Po obdržení rozhodnutí ve skartačním řízení od místně příslušného archivu pověřený zaměstnanec odboru informatiky zajistí likvidaci digitálních spisů smazáním z ERMS a dalších úložišť, které nebyly v rámci skartačního řízení vybrány jako archiválie. Obdobně zajistí likvidaci digitálních dokumentů, které si místně příslušný archiv vybral jako archiválie.

⁴⁶ § 21 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

12) Likvidací se rozumí:

- a) analogový dokument – znehodnocení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace jeho obsahu,
- b) digitální dokument – znehodnocení smazáním z ERMS a všech úložišť, kde se digitální dokument nacházel.

13) Za likvidaci analogových dokumentů odpovídá vedoucí technicko-hospodářského oddělení odboru všeobecné vnitřní správy nebo pověřený pracovník tohoto odboru. Za likvidaci digitálních dokumentů odpovídá vedoucí odboru informatiky nebo pověřený pracovník tohoto odboru.

XVI. Spisová rozlučka

1) *„Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci původce a jeho agend. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení dle čl. XV. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předají nástupci původce podle předávacích seznamů.“*⁴⁷

2) *„Předávané a vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, u nichž neuplynula skartační lhůta, se запиší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (například slovy „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.“*⁴⁸

3) *„Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se se запиší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.“*⁴⁹

4) *„Předané nevyřízené dokumenty a spisy pak nástupce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.“*⁵⁰

⁴⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 325.

⁴⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 325.

⁴⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 325-326.

⁵⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 326.

XVII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě mimořádných situací např. ekologické, průmyslové havárie nebo živelné pohromy, kdy je původci znemožněn výkon spisové služby, je původce povinen vést spisovou službu náhradním způsobem, a to v listinné podobě (v podacím deníku).⁵¹
- 2) Příjem, jako i označování dokumentů zajišťuje centrální nebo odborová podatelna nebo pracovníci příslušných odborů.
- 3) Všechny doručené elektronické dokumenty musejí být převedeny do listinné podoby (pokud to situace dovoluje) a opatřeny tzv. ověřovací doložkou.
- 4) Dokumenty označí příslušná podatelna otiskem podacího razítka.
- 5) Pokud jsou dokumenty evidovány v podacím deníku:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se z podacího deníku do řádné evidence,
 - b) déle než 48 hodin, zůstávají zaevidovány v podacím deníku; do řádné evidence se převidují pouze dokumenty, které nelze vyřídit v podacím deníku.⁵²

XVIII. Závěrečná ustanovení, zrušovací ustanovení

- 1) Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti
- 2) Tímto Spisovým a skartačním řádem se ruší Vnitřní předpis Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem č. 4/2007 Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem.

Tajemník městského úřadu

⁵¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 326.

⁵² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 326.

6 Závěr

Cílem diplomové práce bylo na základě analýzy právních předpisů a poznatků z praktické části práce vytvořit konkrétní vnitřní předpis Spisový a skartační řád pro zkoumaný subjekt. Úkolem práce bylo zjistit, jak usnadnit a zjednodušit zaměstnancům obecního úřadu práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců obecního úřadu, což bylo promítnuto do nového vnitřního předpisu obecního úřadu – Spisový a skartační řád.

Diplomová práce navazuje na výsledky bakalářské práce „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, kde cílem práce bylo na základě rozboru platné právní úpravy v České republice týkající se výkonu spisové služby na obecním úřadě a porovnáním její aplikace v praxi navrhnout řešení pro zjištěné problémy v konkrétním subjektu.⁵³ Zde byla prokázána nutnost vydat nový vnitřní předpis. Analyzovaný Spisový a skartační řád obecního úřadu byl vydán 01. 10. 2007. Po roce 2007 do roku 2016, kdy byla psána bakalářská práce, došlo k mnoha novelizacím zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Nejvýraznější změna nastala v roce 2009, kdy nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon ukládá nejen státním institucím, ale i právnickým osobám komunikovat v elektronické podobě, kde pilířem této komunikace jsou datové schránky. Ani přes tyto legislativní změny nevydal obecní úřad do roku 2016 nový vnitřní předpis Spisový a skartační řád, ale je potřeba podotknout, že povinnosti, které vyplývají z právních úprav týkající se výkonu spisové služby, plnil.⁵⁴

S příchodem evropských nařízení eIDAS a GDPR došlo k dalším velmi výrazným změnám v české právní úpravě, které mají přímý vliv na výkon spisové služby na obecním úřadě. Nařízení eIDAS definuje oblast elektronické identifikace a vzájemné uznávání mezi členskými státy, elektronické dokumenty a oblast služeb vytvářejících důvěru, která je pro výkon spisové služby na obecním úřadě nejaktuálnější. Mezi služby vytvářející důvěru patří elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko, elektronické doporučené doručování a autentizace webu. Nejvýraznějších změn doznal

⁵³ Bakalářská práce „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, autor Iva Padevětová, ČZU v Praze, PEF, Katedra práva, datum odevzdání 09. 03. 2017.

⁵⁴ Tamtéž.

elektronický podpis. Zákon, který dříve upravoval elektronické podepisování, byl zrušen i s doprovodnými vyhláškami a byl přijat nový zákon, který reagoval na nařízení eIDAS.

Z důvodu toho, že spisová služba shromažďuje, eviduje a ukládá veškerá data k dalšímu zpracování, tak i druhé nařízení GDPR, které přijala EU s cílem sjednocení pravidel na ochranu osobních údajů, má vliv na výkon spisové služby na obecním úřadě.

Ale samozřejmě nejen legislativní změny vedou k vydání nového vnitřního předpisu. Spisový a skartační řád musí mít jasně definované oblasti, které jsou klíčové pro správu dokumentů, což vnitřní předpis vydaný v roce 2007 též nesplňuje.

K vytvoření nového Spisového a skartačního řádu předcházela průzkum, jehož úkolem bylo zjistit jak zaměstnancům obecního úřadu usnadnit a zjednodušit práci se spisovou službou, aby byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby. Průzkum byl rozdělen na dvě části. První byla zaměřena na dotazování skupiny respondentů – anketě, v druhé části byl zvolen kvalitativní průzkum - technika strukturovaného rozhovoru.

Na obecním úřadě pracuje celkem 140 zaměstnanců, ankety se zúčastnilo 113 zaměstnanců, což znamená, že návratnost vyplněné ankety byla 80,71%. K anketě byl přiložen průvodní dopis, ve kterém byli respondenti seznámeni s cílem výzkumu, instrukcemi k vyplňování a odevzdání ankety. Anketní otázky byly zaměřeny na současný Spisový a skartační řád vydaný v roce 2007 a byly sestaveny speciálně pro toto šetření. Respondenti odpovídali na celkem 14 uzavřených otázek, kde vybírali pouze jednu alternativu odpovědi, která jim byla nabídnuta. Otázky č. 1 až 8 byly formulovány tak, aby byl zachycen celý životní cyklus dokumentu – od příjmu až po skartační řízení s cílem zjistit, zda současný Spisový a skartační řád je pro zaměstnance srozumitelný. Celkem 320 respondentů, což je 35,40%, odpovědělo na těchto 8 otázek tak, že popsané postupy jsou pro ně spíše nesrozumitelné, a pro 210 respondentů, což je 23,23%, zcela nesrozumitelné. Pouze pro 121 respondentů, což činí 13,38%, jsou popsané postupy zcela srozumitelné.

Další otázky ohledně současného Spisového a skartačního řádu byly zaměřeny zejména na jeho důležitost a využitelnost. Na otázku, zda ke své práci považují Spisový a skartační řád za důležitý, odpovědělo 96 respondentů kladně, což je 84,96%, ale 92 respondentů, což je 81,42%, uvedlo, že práci ve spisové službě jim v současné době

neulehčuje. Pro 98 respondentů, což je 86,73%, není každý krok ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen a 109 respondentů, což činí 96,46%, uvedlo, že ho používá ke své práci jen občas, a to z toho důvodu, že v současné podobě je pro 88 respondentů, což je 77,88%, málokdy využitelný. Všech 113 respondentů, což je 100%, shodně uvedlo, že by změny ve Spisovém a skartačním řádu uvítali.

Ke strukturovanému rozhovoru byli vybráni tři vedoucí odborů, jejichž výběr byl proveden tak, aby byly zastoupeny odbory s výrazně odlišnou agendou – odbor školství, kultury a sociálních věcí, odbor ekonomiky a majetku města, odbor životního prostředí. V rozhovoru byly položeny celkem tři předem připravené otázky vztahující se ke spisové službě. I tyto otázky byly sestaveny speciálně pro toto šetření. Cílem bylo zjistit, s jakým nejčastějším problémem nebo problémy se ve spisové službě potýkají ze své pozice, jaké kroky by měl nový Spisový a skartační řád přesněji určit a zda k efektivnímu výkonu spisové služby přispěje vydání nového řádu. Všichni tři vedoucí odborů shodně uvedli jako největší problém ve vyhledávání spisů svých podřízených zaměstnanců. Způsob vyhledávání není nemožný, ale složitý a zdlouhavý, což ztěžuje provést kontrolu práce jim podřízených zaměstnanců. Dále se shodli v tom, že jednotlivé kroky v současném Spisovém a skartačním řádu jsou sice popsány, ale velice jednoduše, dokonce až povrchně. Domnívají se, že vydání nového Spisového a skartačního řádu přispěje k efektivnímu výkonu spisové služby na obecním úřadě a že jim usnadní práci ve spisové službě.

Na základě průzkumného šetření byl vytvořen nový vnitřní předpis obecního úřadu č. 1/2018 Spisový a skartační řád, do kterého byly zapracovány platné právní úpravy ke dni 31. 10. 2018 a veškeré požadavky zaměstnanců obecního úřadu, aby jim byla usnadněna práce se spisovou službou a byly eliminovány chyby ve výkonu spisové služby ze stran zaměstnanců.

Velká pozornost byla věnována celému životnímu cyklu dokumentu, který začíná příjmem a který byl pro lepší přehlednost rozdělen na příjem dokumentů v analogové podobě a na příjem dokumentů v digitální podobě. Je zde detailně popsán příjem doručených dokumentů původci včetně příjmu a odesílání datových zpráv cestou datových schránek, což v současném vnitřním předpise chybí. Jestliže je dokument doručen v analogové podobě, je nutné ho označit podacím razítkem úřadu. Pokud je to však

dokument, který nemá úřední charakter, otiskem úředního razítka se neoznačuje. Protože někdy může být obtížné určit hranici mezi neúředním a úředním dokumentem, je výčet těchto dokumentů pro lepší orientaci v novém Spisovém a skartačním řádu uveden. Po příjmu dokumentů je potřeba doručené dokumenty roztrždit, což znamená určit dokumenty, které je nutné dále zaevidovat. Právě evidence dokumentů je nedostatečně popsána v současném vnitřním předpise, přestože je velmi důležitá, a to z důvodu, že jsou zde sledovány dokumenty nejen doručené, ale i vzniklé z činnosti původce po celou dobu svého životního cyklu. Dokumenty je možno evidovat v elektronickém systému spisové služby, což je základní evidenční pomůcka, protože obecní úřad vede spisovou službu v elektronické podobě. Dále je ale také možné evidovat dokumenty v agendovém informačním systému, v tzv. samostatné evidenci dokumentů, a to jak v elektronické podobě, tak v listinné podobě. Detailní výčet těchto dokumentů je v novém Spisovém a skartačním řádu uveden, taktéž i výčet dokumentů, které se neevidují ani v elektronickém systému spisové služby ani v samostatné evidenci a v poslední řadě i výčet dokumentů, které lze zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby. Absence tohoto rozdělení v současném vnitřním předpisu způsobovala velkou chybovost ve výkonu spisové služby na obecním úřadě. Od roku 2007 se změnil tvar čísla jednacího i tvar evidenčního čísla, kterým jsou označovány dokumenty evidované v samostatných evidencích. Aktuální tvary těchto čísel jsou uvedeny a rozepsány u kapitoly Tvorba spisu. Rozdělováním dokumentů mám na mysli přidělení všech doručených dokumentů jednotlivým odborům obecního úřadu. Tato oblast v současném Spisovém a skartačním řádu chybí, přestože právní předpis ukládá úpravu rozdělování dokumentů ve spisovém řádu. Popsaný postup rozdělování dokumentů má usnadnit práci pracovním podatelny, tak jako postup vyřizování a vyhotovování dokumentů a spisů má usnadnit práci zpracovatelům. Další velkou kapitolou v novém Spisovém a skartačním řádu je podepisování a odesílání dokumentů. Do těchto kapitol zasáhlo nařízení eIDAS nejvíce. Odesílání dokumentů je opět pro lepší přehlednost a srozumitelnost rozděleno na odesílání dokumentů v listinné podobě a odesílání digitálních dokumentů prostřednictvím datových schránek nebo e-mailem přes epodatelnu obecního úřadu. Ze 113 respondentů uvedlo 68 respondentů, že je pro ně postup ukládání spisů popsáný v současném Spisovém a skartačním řádu zcela nebo spíše nesrozumitelný. Detailně popsáný postup by měl zpracovatelům pomoci lépe porozumět tomu, jak ukládat spisy do spisovny, a tím předejít chybám, kterých se dopouštěli, tím zároveň i eliminovat problémy při vyřazování spisů ve skartačním řízení.

Uložením je u konce aktivní část životního cyklu dokumentu. Další popsané postupy v novém Spisovém a skartačním řádu, tzn. nahlížení do spisů, vyřazování spisů ve skartačním řízení, spisová rozluka a vedení spisové služby v mimořádných situacích již zpracovatelé neocení, protože podle těchto postupů nepracují. Tyto postupy jsou převážně určeny pro pracovníky spisové služby.

Takto navržený vnitřní předpis bude zaslán do Státního okresního archivu v Trutnově k připomínkám a kontrole, zda splňuje všechny náležitosti dle platné právní úpravy ke dni 31. 10. 2018. Poté bude tajemníkem městského úřadu vnitřní předpis Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem č. 1/2018 Spisový a skartační řád vydán. Vnitřní předpis byl navržen v souladu s požadavky zaměstnanců městského úřadu za účelem zjednodušení a eliminování chyb ve výkonu spisové služby a bude závazný pro všechny zaměstnance, kteří při své činnosti vykonávají spisovou službu.

7 Seznam použitých zdrojů

1. DONÁT, Josef, Martin MAISNER a Robert PIFFL. *Nariadení eIDAS: komentář*. Praha: C. H. Beck, 2017, 300 s. ISBN 978-80-7400-633-3.
2. JANEČKOVÁ, Eva. *GDPR. Praktická příručka implementace*. Praha: Wolter Kluwer ČR, a. s., 2018, 136 s. ISBN 978-80-7552-248-1.
3. KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017, 384 s. ISBN 978-80-7502-233-2.
4. LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
5. MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.
6. NULÍČEK, Michal a kol. *GDPR / obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. Praha: Wolters Kluwer, 2018, 580 s. ISBN 978-80-7598-068-7.
7. INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTIZATION. *Information and documantation: Records Management*. 15489-1. Part 1. Geneva: ISO, 2001.
8. Spisová služba: Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 05.12.2017 [cit. 2018-07-23]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>.
9. BAKALÁŘSKÁ PRÁCE „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“, autor Iva Padevětová, ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE, Provozně ekonomická fakulta, Katedra práva, datum odevzdání 09. 03. 2017.

8 Právní předpisy

1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. <http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L .2014.257.01.0073.01.ENG>.
2. Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 27. 04. 2016.
3. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
4. Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce
6. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
7. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění

9 Přílohy

Anketa

Otázka č. 1:

Postup příjmu dokumentů v analogové podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 2:

Postup příjmu dokumentů v digitální podobě popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 3:

Postup evidence dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 4:

Postup vyřizování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný

- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 5:

Postup podepisování dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 6:

Postup odesílání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 7:

Postup ukládání dokumentů popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný
- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 8:

Postup skartačního řízení popsany ve Spisovém a skartačním řádu je pro mne:

- zcela srozumitelný
- spíše srozumitelný

- nevím
- spíše nesrozumitelný
- zcela nesrozumitelný

Otázka č. 9:

Každý krok zpracování spisů je ve Spisovém a skartačním řádu přesně určen:

- ano
- ne
- nevím

Otázka č. 10:

Spisový a skartační řád používám:

- denně
- občas
- vůbec

Otázka č. 11:

Ulehčuje Vám současný Spisový a skartační řád práci ve spisové službě?

- ano
- ne
- nevím

Otázka č. 12:

Považujete pro svoji práci Spisový a skartační řád za důležitý?

- ano
- ne
- nevím

Otázka č. 13:

Spisový a skartační řád je v současné podobě:

- prakticky využitelný
- občas využitelný
- málokdy využitelný

Otázka č. 14:

Jaký je Váš názor na úpravu Spisového a skartačního řádu?

- změny ve Spisovém a skartačním řádu bych uvítal/a
- nemám názor
- změny ve Spisovém a skartačním řádu nejsou potřebné