

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Bakalářská práce

Elektronická spisová služba

Jakub Čermák

© 2024 ČZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jakub Čermák

Systémové inženýrství

Název práce

Elektronická spisová služba

Název anglicky

Electronic Records Management System

Cíle práce

Cílem práce je vypracování komplexní metodiky pro úspěšnou implementaci a efektivní využívání elektronického systému správy dokumentů.

Díličí cíle práce jsou:

- zpracování stávajících a dostupných informací o elektronické spisové službě(eSSL)
- definování nezbytných kroků a postupů pro zajištění trvalého provozu eSSL, podporující efektivní správu záznamů, zlepšené vyhledávání informací a dodržování veškerých legislativních požadavků.

Metodika

V rámci teoretické části bude zpracována rešerše problematiky spisové služby (eSSL), povinností veřejných institucí, závazných úředních dokumentů a metodik.

Teoretická část bude vypracována na základě knih, odborných článků, zákonů a dalších zdrojů vztahujících se k této problematice.

Dále budou využity metody dedukce, predikce a následný deskriptivní výzkumný plán.

Na základě poznatků z úvodní části bude vytvořena metodika pro implementaci eSSL při zachování legislativních požadavků.

Doporučený rozsah práce

35-45s.

Klíčová slova

elektronická spisová služba, evidence dokumentů, eSSL, archivace, skartace, elektronizace, spisová služba

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.

MV, 2013 vydaná metodika o povinnosti archivní a spisová služby. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/soubor/metodika-archivni-a-spisova-sluzba.aspx>

ŠPINAR, David. *Tvoříme přístupné webové stránky : připraveno s ohledem na novelu Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*. Brno: Zoner Press, 2004. ISBN 80-86815-11-0.

zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy dostupné na <https://www.mua.cas.cz/build/files/ZN-7.pdf>

Předběžný termín obhajoby

2023/24 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Martin Havránek, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra informačních technologií

Elektronicky schváleno dne 4. 9. 2023

doc. Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 3. 11. 2023

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 15. 03. 2024

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci "Elektronická spisová služba" vypracoval samostatně, pod vedením vedoucího bakalářské práce, a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci, jak uvedeno v kapitole č. 7 - v seznamu použitých zdrojů. Jako autor uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 15.03.2024

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval svému vedoucímu práce, panu Ing. Martinu Havránkovi Ph.D. za konzultace, trpělivost, cenné rady a celkový dohled nad prací.

Elektronická spisová služba

Abstrakt

Tato bakalářská práce zpracovává komplexní metodiku pro úspěšnou implementaci a efektivní využívání elektronické spisové služby (eSSL) pro veřejnoprávní instituce. Zahrnuje zpracování dostupných informací o eSSL, definování kroků pro trvalý provoz, který podporuje efektivní správu záznamů. Využívá rešerše problematiky, zákonů, vyhlášek a standardů. Metodika je zpracována v souladu s legislativními požadavky pro eSSL, je vytvořena i na základě získaných poznatků v teoretické části. Prezentován je harmonogram projektu implementace spisové služby, vč. definování základních bloků projektu - personální požadavky projektu, řídicí a jiné orgány/výbory projektu, systémové požadavky, struktura, časování jednotlivých činností apod.

Práce přispívá k pochopení problematiky eSSL a vytváří základ pro zavádění systému eSSL ve veřejnoprávních institucích.

Klíčová slova: elektronická spisová služba, eSSL, spisová služba, SSL, správa dokumentů, elektronizace správy dokumentů, archivace

Electronics Records Management System

Abstract

This bachelor thesis elaborates on a comprehensive methodology for the successful implementation and efficient utilization of an Electronic Records Management System (eRMS) for public authorities. It encompasses processing available information about eRMS, defining steps for its sustainable operation, supporting effective records management. It utilizes research on the issue, laws, regulations, and standards. The methodology is developed in accordance with legislative requirements for eRMS and is also based on insights gained in the theoretical part. The thesis presents a project implementation schedule for the records service, including definition of the basic blocks - personnel requirements, project management and the other bodies/committees, system requirements, structure, timing of individual activities, etc.

The thesis contributes to understanding the eRMS issue and lays the groundwork for the implementation of the eRMS system by public authorities.

Keywords: Electronic records management service, eRMS, Records management service, RMS, Document management, Digitization of document management, Archiving

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika.....	13
2.1 Cíl práce	13
2.2 Metodika	13
3 Teoretická východiska	14
3.1 Vymezení spisové služby	14
3.1.1 Současní dodavatelé řešení pro elektronickou spisovou službu	15
3.1.2 eSSL – důležité pojmy	16
3.2 Zákonů pojednávající o archivnictví a spisové službě.....	32
3.2.1 ArSSZ – Zákon č. 499/2004 Sb. <i>Zákon o archivnictví, spisové službě a o změně některých zákonů</i>	32
3.2.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby	35
3.2.3 Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.....	36
3.2.4 Národní standard (NSESSS).....	36
3.3 Životní cyklus dokumentů.....	37
3.3.1 Příjem a registrace dokumentů	39
3.3.2 Dokumentace a evidence	40
3.3.3 Rozdělování a pohyb/oběh dokumentů.....	42
3.3.4 Vyřizování dokumentů	43
3.3.5 Podepisování a celkové vyhotovování dokumentů.....	43
3.3.6 Odesílání dokumentů	44
3.3.7 Ukládání dokumentů a spisů.....	46
3.3.8 Výběr archiválií pro archivaci nebo skartaci	47
4 Vlastní práce.....	48
4.1 Harmonogram	48
4.1.1 Formulace problému, pro potřeby implementace eSSL	48
4.1.2 Analýza požadavků na systém a návrh řešení, sestavení zadávací dokumentace a výběrové řízení	51
4.1.3 Vývoj a implementace	53
4.1.4 Školení	54
4.1.5 Podpora a údržba	54
4.1.6 Harmonogram vyjádřen pomocí Ganttova diagramu	54
4.2 Struktura projektových a systémových rolí.....	57
4.3 Implementační analýza, plánování a stanovení požadavků	59
4.3.1 Analýza požadavků na systém a návrh řešení	59

5	Zhodnocení výsledků	69
6	Závěr.....	70
7	Seznam použitých zdrojů	71
8	Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk.....	73
8.1	Seznam obrázků	73
8.2	Seznam tabulek.....	73
8.3	Seznam grafů.....	73
8.4	Seznam použitých zkratk.....	73

1 Úvod

Správa dokumentů se v této době nachází pod výrazným vlivem digitalizace. Záměrem elektronické spisové služby je u veřejnoprávních původců převod oběhu dokumentů do elektronické formy. Od tohoto kroku se očekává zvýšení rychlosti, efektivity, ale hlavně transparentnosti a bezpečnosti.

Každý dokument musí být řádně zaregistrován a bezpečně uložen, aby se jeho existence okamžitě prokázala, dále uložen do spisu a řádně vyřízen. Po době uplynutí povinnosti tento dokument schraňovat je s tímto dokumentem řádně procesně naloženo, a to je přesně účelem elektronické spisové služby (eSSL). Systém eSSL je důležitým předstupněm k archivaci, kdy vzhledem k masivnímu objemu dat je i nadále potřeba evidovat a uchovávat záznamy o dokumentech a spisech v dostatečném rozsahu, při současném dodržení maximálních bezpečnostních pravidel pro úschovu či archivaci dat.. Pod úkony, které by měl systém eSSL vykonávat jsou zahrnuty ty, které se týkají příjmu, oběhu, evidence, archivace, skartace dokumentů a spisů.

Důvodem k zavedení eSSL je primárně nařízení zákona pro specifikované veřejnoprávní původce. Dalšími důvody jsou již zmíněné zefektivnění celého procesu, rychlejší přístup k datům v porovnání s klasickým oběhem dokumentů a snížení nákladů na skladovací prostory. Nedílným obohacím, který eSSL přináší, je i revize současných datových a informačních toků a zvýšení transparentnosti při nastavení nových procesů. Tato práce je primárně zaměřena na sektor veřejný, nicméně tematika spisové služby je společná a využitelná i pro soukromý sektor, kde jsou aktivity využívány k vyšší efektivitě řízení.

Nastavování a implementace nových procedur je náročné, zejména kvůli rozsáhlosti a komplexnosti tohoto tématu. Informace pro nastavení se neustále zpřesňují a doplňují, tudíž není možné danou práci připravit a prezentovat v úplném detailu a tím obsáhnout všechny náležitosti systému eSSL v plné výši. Přínosem a cílem práce je zpracovat komplexní metodický přístup, napomáhající zdárné implementaci eSSL do již funkčního prostředí veřejnoprávních původců (tedy do organizace, současně při pokračování její běžné provozní činnosti). Následně poskytuje i metodiku pro efektivní užívání a udržení systému eSSL.

Informace, které jsou v práci využity jsou poplatné k době zpracování. Vzhledem k aktuálnímu stavu jednotlivých zákonů, standardů, prováděcích vyhlášek a jejich stálému vývoji se předpokládá, že budou některé předpisy či prováděcí vyhlášky na základě zkušeností ze zaváděním eSSL legislativně měněny a upraveny.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je vypracování komplexní metodiky pro úspěšnou implementaci a efektivní využívání elektronického systému správy dokumentů. Dílčí cíle práce jsou:

- I. Zpracování stávajících a dostupných informací o elektronické spisové službě (eSSL);
- II. Definování nezbytných kroků a postupů pro zajištění trvalého provozu eSSL podporující efektivní správu záznamů, zlepšené vyhledávání informací za dodržení veškerých legislativních požadavků.

2.2 Metodika

V rámci teoretické části je zpracována rešerše problematiky spisové služby (eSSL), povinností veřejných institucí a závazných úředních dokumentů. Teoretická část je zpracována na základě literárních zdrojů, odborných článků, zákonů a dalších odborných zdrojů vztahujících se k problematice. Zprvu je vysvětlen význam spisové služby, dále jsou vysvětleny důležité pojmy související s výkonem elektronické spisové služby. V další teoretické části jsou přiblíženy obsahy zákonů, které se týkají výkonu eSSL. V poslední teoretické části je vysvětlen princip oběhu dokumentů v eSSL.

V praktické části je zprvu uveden záměr práce v podobě vytvoření exemplárního projektu pro spisovou službu. Další část je věnována specifikaci jednotlivých personálních rolí, které jsou pro přijetí a výkon eSSL potřebné. V poslední části se práce věnuje specifikaci požadavků na systém, které jsou vhodné pro užití v zadávací dokumentaci. Specifikace těchto požadavků vychází ze syntézy informací ze zákonů, vyhlášek a národních standardů. Celá praktická část je vytvořena se zachováním legislativních požadavků.

3 Teoretická východiska

3.1 Vymezení spisové služby

Spisová služba

Brom (2013, s. 37) specifikuje spisovou službu, dále pouze v podobě zkratky SSL, jako správu dokumentů na odborné úrovni. Jedná se o systémový přístup ke správě dat, který spravje dokumenty vzniklé za provozu. Obor spravovaných dokumentů je legislativně stanoven. Patří sem dokumenty vzniklé činností vlastní a dokumenty z činností předchůdce. SSL má i funkci kontrolní, nad procesy ze kterých SSL eviduje data. Agenda spisové služby vytváří rámec procesů, které zahrnují příjem a evidenci dokumentů, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a finální vyřizování v řízení pro výběr archiválií.

Podle zákona Arssz, Zákon o Archivaci z r. 499/2004 Sb., se SSL provádí dvěma způsoby, buď v podobě elektronické, anebo v podobě listinné. Podle Broma (2013, s. 37) jsou to hlavní typy provádění spisové služby. Od r. 2009, proběhla novelizace a na SSL se nahlíží i z hlediska způsobu vedení, buď v plném rozsahu, nebo v rozsahu omezeném. Právě požadavky, jako je podoba, rozsah vedení, aj., jsou vždy specifické pro jednotlivé veřejnoprávní původce.

Elektronická spisová služba

Podle Broma (2013, s.38) je elektronickou spisovou službou, eSSL, zde rozuměno spisové službě, která je vedená v systému zvaném ERMS (Electronic Record Management System). Ve svém jádru se jedná o informační systém, který zajišťuje správu dokumentů.

Doležal (2023) zdůrazňuje, že systém musí kromě předem definovaných vlastností splňovat hlavní podmínku, kterou je atestace určenou autoritou, kterou stvrzuje/jmenuje Ministerstvo vnitra (dále jako MVČR). Systém eSSL pak může být i funkční součástí většího informačního celku zpracovávajícího dokumenty. Pokud tedy spadá tento systém pod takovýto větší celek, je třeba, aby byla při objednání atestace příslušná část systému zřetelně označena jako eSSL.

V projektu zavádění eSSL je proto nutné zvážit a zahrnout specifické znaky a podmínky, vč. časových termínů, zejména pak následující:

- I. od 1.1.2025 již nebude možné získat na trhu nabízený systém eSSL bez řádné atestace,
- II. od 1.1.2026 již bude povinné provozovat spisovou službu v podobě digitální, tedy již nebude možné vést ji analogově v listinné podobě. Systém eSSL bude muset být již atestovaný v souladu s aktuálními právními předpisy. (Dobrovolný, 2023a)

Vzhledem k celoplošnému zavádění, a tedy i vzhledem k náročnosti, je před datem 1.1.2026 stále možné používat necertifikované systémy. Registr certifikovaných eSSL systémů je přístupný na webových stránkách České agentury pro standardizaci (dále jako ČAS)

Výkon spisové služby

Dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. zahrnuje výkon spisové služby prokazatelné a jednoznančné evidování dokumentů, odborné nakládání s dokumenty a zajištění veškerých procesů s nimi. Do výkonu spisové služby náleží provádění oběhu dokumentů od příjmu až po řízení pro výběr archiválií či po skartační řízení.

Kunt a Lechner (2022, str. 97-242) vykládají výkon spisové služby jako proces, při kterém musí dojít ke správě dokumentů na dostatečně odborné úrovni. Zároveň podtrhují, že odborná správa dokumentů musí být prováděna na dokumentech vzniklých za provozu, vzniklých externě i vzniklých z dob působnosti předchůdce. Procesy, nad kterými se správa provádí specifikují bez odlišnosti od p. Broma.

3.1.1 Současní dodavatelé řešení pro elektronickou spisovou službu

Dobrovolný (2023b) sjednocuje známé stávající poskytovatele na jednu stranu. Povědomí o stávajících poskytovatelích a o jejich možnostech je pro původce důležitá inspirací k podobě jejich systému. Poskytovatelé jsou autorem rozčleněni na:

- Dodavatelé poskytující spisovou službu větším veřejnoprávním původcům „GORDIC“; „ICZ eSPIS“; „MAGION“; „GEOVAP“; „KEO4“; „Munis ERMS“.

- Dodavatelé poskytující spisovou službu menším veřejnoprávním původcům: „eZop“; „VISION“; „S&T Athena“ „TESS Online“; „VERA Radnice“; „TranSoft“; „ELISA“; „MIT Consulting“; „WESS“.

3.1.2 eSSL – důležité pojmy

V této sekci jsou přestaveny všechny klíčové pojmy, jejichž znalost je pro pochopení tématu nezbytná. Vysvětleny jsou termíny, které jsou v dalších částech hojně používány. Kapitola vždy obsahuje všechny s ní nejbližší související termíny, které jsou v takovéto kapitole vypsány.

3.1.2.1 Spis

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 164) je spis definován jako soubor dokumentů přijatých nebo vytvořených původcem, týkajících se vyřizování jedné věci. Spis je charakterizován svými vlastnostmi, kterými jsou: spisová značka, chronologické řazení, soupiska všech součástí včetně jejich příloh a uvedení přesného data, kdy došlo k jejich vložení do spisu. Příklady dokumentů, ze kterých se tvoří jsou např. písemná vyhotovení o rozhodnutí, záznamy, protokoly a jiné dokumenty vztahující se k dané věci. Do spisu je jako poslední vkládán záznam o vyřízení dokumentu nebo prvopis či stejnopis vyřizujícího dokumentu.

Ke vzniku spisu dojde dvojím způsobem:

- **Sběrným archem** – tímto způsobem vznikají nové spisy pomocí zaevidování nového dokumentu do sběrného počátečního archu. Jednoduché pravidlo zde zní, že za jednacím číslem se jednoduše doplní pomlčka a číslo první, tedy 1 (KUNT a LECHNER, 2022, str. 165);
- **Spojováním dokumentů** – zde dochází k tomu, že se u nově vzniklého spisu poznamená vedle čísla jednacím a pořadí zápisu i odkaz, stejně tak tomu musí být učiněno i u dokumentu spojovaného. (KUNT a LECHNER, 2022, str. 166);
- **Spojením vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím** – k tomuto způsobu dochází v případě, kdy je přijatý dokument instantně vyřízen vyřizujícím dokumentem. Jedná se tedy v podstatě o dva dokumenty, které ale musejí být spojeny, protože do spisu se spojují všechny dokumenty týkající se jedné věci. A

praxí bylo zjištěno, že při nezaložení spisu v takovémto případě dělá potíže ve skartačním řízení z důvodu nedostatečných informací. (KUNT a LECHNER, 2022, str. 166-167).

Podle výkladu od Broma (2013, str.76-78), je zde navíc možnost vytváření spojováním vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím, která vznikla v důsledku legislativních změn.

Podle Broma (2013, s.78) i dle výkladu Kunta a Lechnera (2022, str. 164) nabývá spis dvou forem: analogové a digitální. V dnešní době jsou čím dál tím populárnější hybridní spisy, které spojují analogový i digitální pomocí odkazů na ně, což ještě nebylo dle výkladu Broma z roku 2013 zřejmé. Dále tedy dle Kunta a Lechnera (2022, str. 164) je hybridní spis spisem, který sdružuje analogové i digitální dokumenty. Analogové spisy sdružují pouze dokumenty analogové a digitální spisy sdružují pouze dokumenty elektronické.

Dle § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb. jsou analogové spisy vybaveny metadaty, které jsou uloženy v tzv. referátníku. Referátník obsahuje ve stručnosti obsah spisu, datum založení a uzavření spisu, spisovou značku, spisový znak a skartační režim. Dalším údajem jsou specifika velikosti, tedy uvedení počtu listů, dílů, atd. U analogových dat jsou tedy v podstatě metadata, obdobná jako bývají u elektronických souborů.

Dále jsou dle § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb. specifikovány digitální spisy. Ty jsou opatřeny všemi daty, které jsou obsaženy u analogových spisů v podobě metadat. Dále však musí obsahovat i jednoznačný identifikátor spisu, znak skartační a skartační lhůtu a případně identifikátor digitálního archivu, aj. Jako poslední a nejdůležitějším specifíkem, který musí spis obsahovat jsou informace o umístění a i o umístění případného fyzického dokumentu v případě jeho konvertování do elektronické podoby.

Typový spis

Paragraf 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. tento termín specifikuje jako spis, který sdružuje „*všechny dokumenty týkající se téže věci*“. Typový spis je speciálním typem spisu, který slouží k ukládání opakujících se procesů.

Kunt a Lechner (2022, str. 170-171) definují typový spis, jako soubor dokumentů s jasně definovanou strukturou. Struktura typového spisu zahrnuje součásti, které se dále dělí na díly. Typový spis samotný je podřízen věcné skupině týkající se daného procesu nebo skutečnosti. Typové spisy jsou snadno identifikovatelné, jejich znaky jsou dle společnosti ALIS následující:

- Jejich obsah je předvídatelný;
- Jsou vedeny dlouhodobě;
- Jejich označení není navázáno na evidenci dokumentů;
- Obsahují více než 1 dokument (ALIS, nedatováno a).

Kunt a Lechner (2022, str. 170-171) specifikují charakteristiky typových spisů následovně:

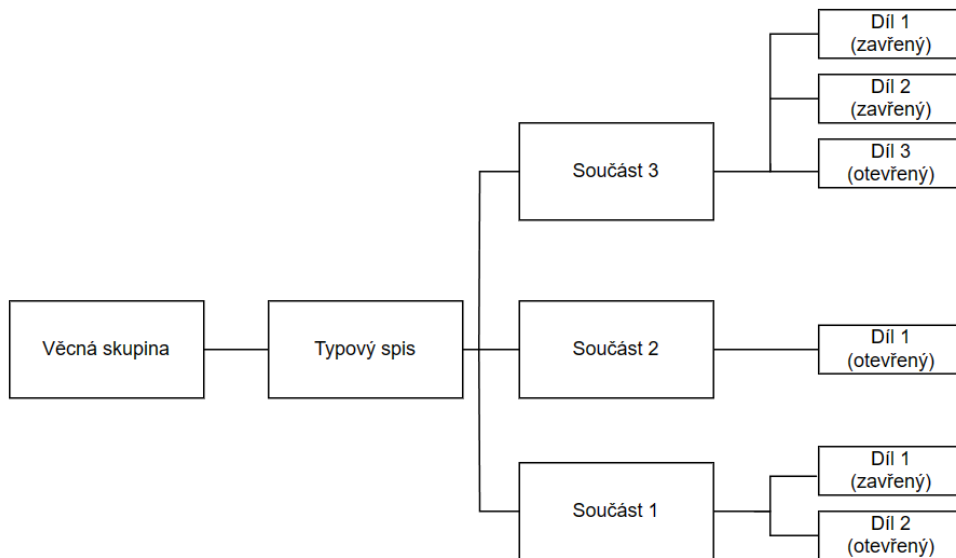
- Každý spis obsahuje nejméně jeden nebo i více součástí;
- Každá součást obsahuje nejméně jeden nebo i více dílů;
- Obsahuje díly, které se nachází v jednom spise, ale v jiných součástech.

Díly jsou vytvářené bez jakékoliv spojitosti ryze nezávisle.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 170-171) se typový spis vyznačuje jako specifický druh spisu, který je vázaný na konkrétní agendu, mající předem stanovenou strukturu a dělící se na věcné součásti dle jejich obsahu. Specifikem typového spisu je jeho návaznost pouze na jednu agendu, která je vyjádřena věcnou skupinou v rámci spisového plánu. Dalším potřebným specifikem je jeho samotné označení, které je prováděno pomocí názvu, tedy označení není přímo napojené na evidenci dokumentů. Název typového spisu je poté tvořen předem stanoveným specifickým jménem a alfanumerickým označením. Jako příklad autor uvádí IČO stavební společnosti: číslo pozemku, nebo Název dobročinné organizace: rodné číslo dobrovolníka. Dalším specifikem je poté vhodné členění na součásti, avšak toto členění není nutností pro existenci typového spisu. Typový spis může tedy existovat i bez členění na součásti.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 170-171) je dělení typového spisu na součásti usnadňující pro organizaci dokumentů ve stejných věcech. Součásti jsou poté pojmenovány shodně ve všech typových spisech příslušné věcné skupiny. Vnitřní struktura typového spisu poté může být předem definována, což se odráží i ve spisovém plánu nebo je vytvořena nově pro činnosti, resp. dokumenty ve stejné věci, které se budou opakovat.

Obrázek 1 Příklad struktury věcné skupiny



Zdroj: Vlastní zpracování, MVČR (2012a)

Dle věstníku MVČR částka 64/2012 je záměrem typového spisu ukládání, nikoliv vyřízení, jak je tomu u klasického spisu. Důležitá je jeho opakovatelnost, kdy struktura stejného procesu bude v budoucnu vytvářena stejně nebo s vysokou časovou úsporou. Typové spisy jsou členěny na základě stejnorodých opakujících se činností.

Například zařazení nových učebních pomůcek bude mít obdobnou strukturu jako již existující typový spis na zastřešující danou činnost/proces.

Obrázek 2 Ukázka typového spisu v jednoduchém systému

Typový spis	
Šablona	Daňové spisy
Název	TechShine s.r.o
Popis	Daňové spis společnosti
Poznámka	spol. z Olomouce

Součásti				
	ID	Název	Popis	Datum
	SPOLMO012050001	řízením	Okresní soud	2.2.2020
	SPOLMO012050002	řízením	Krajský soud	3.2.2020
>>	SPOLMO012050003	pořádkové výtky		4.2.2020
	SPOLMO012050004	vymáhání		5.2.2020

Zdroj: Vlastní zpracování, MVČR (2012a)

3.1.2.2 Spisový řád

Dle Broma (2013, str.42). se jedná o zákonně povinný, vnitřní právní předpis veřejnoprávního původce, který je vyhotovený a vydaný na příslušném místě (např. ve směrnici). Jedná se o velice důležitý dokument, který musí být v naprostém souladu s aktuálními právními normami. Spisový řád, jakožto vnitřní právní předpis specifikuje, jak probíhá životní cyklus dokumentů či spisů, s nimiž původce pracuje a zároveň stanovuje pravidla pro zacházení s dokumenty a k tomu specifikuje příslušné kompetence pro zaměstnance.

Podle společnosti T-MAPY (nedatováno a) je spisový řád původců interní právní předpis, který upravuje veškeré procesy spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů ve spisovně.

Spisový a skartační plán

Podle §66 zákona ArSSZ se jedná o předpis, který musí původce zavést a užívat. Je součástí spisového řádu. Skartační plán obsahuje základní informace o tom, jak je naloženo se specifickými dokumenty, dále jaké jsou aplikované skartační doby a definována

struktura spisového znaku. Spisový plán určuje, jaké hierarchické uspořádání dokumenty mají.

Kunt a Lechner (2022, str. 143-145) poté specifikují, že dle spisového a skartačního znaku se provádí seskupování příbuzných dokumentů do spisů a přiřazování spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt. Dále zdůrazňuje to, že spisový a skartační plán je řazen hierarchicky, nikdy však abecedně.

Dle Broma (2013, str. 42-44) je spisový plán hierarchicky uspořádaný. Spisový plán řadí hierarchicky věcné skupiny, spisy, typové spisy, součástí a díly. Doplněný o skartační plán je součástí spisového řádu.

Věcná skupina

Z výkladu na webu alis.cz (nedatováno) za věcnou skupinu pokládáme kategorii dokumentů ve spisovém a skartačním plánu. Spisový a skartační plán určeného původce nám věcné skupiny seskupuje dle agendy nebo dle typu jim náležejících dokumentů. Věcná skupina odpovídá jedné položce ve spisovém plánu. Dokumenty musí být zařazeny do příslušných věcných skupin nejpozději v době jejich vyřizování.

Skartační režim

Zde se jedná o označení, které je určeno k popisu úředního dokumentu podle zamýšleného záměru s daným dokumentem. Bývá v jednom datovém poli definováno skartačním znakem, dále doplněno ještě skartační lhůtou a spouštěcí událostí.

Skartační znak

Zde jsou všechny specifické skartační znaky:

- znak A (archiv) – označení dokumentu, který má dlouhodobý význam, po uplynutí doby bude dokument trvale archivován. Pro skartační řízení se dokument označí jako A + povinná skartační lhůta;
- znak S (skartace) – označení dokumentu, který nemá dlouhodobý význam, tudíž bude tento dokument po uplynutí povinné lhůty trvale skartován. Pro skartační řízení se dokument označí jako S + povinná skartační lhůta;

- znak V (výběr) – označení dokumentu, u kterého ještě není jasné, zdali je pro původce významný. Dokument se tedy posoudí v budoucím skartačním řízení, kdy se mu přiřadí buď S (skartace, tedy trvalé zničení), anebo A (archivace, trvalá archivace). Pro skartační řízení se dokument označí jako V + povinná skartační lhůta (ODEON a.s. nedatováno a).

Tabulka 1 Příklad struktury skartačního plánu

52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	ZNAK / LHŮTA
52.1	Součinnost se správními úřady	S / 5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V / 5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V / 5
52.7.	Spolupráce s orgány výkonné moci a jinými orgány	S / 5

Zdroj: Vlastní zpracování, MVČR (2005)

Skartační lhůta

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 147-148) se jedná o stanovenou dobu, resp. její délku, po kterou je povinné spisy/dokumenty uchovat. Tato lhůta počíná 1. ledna jeden kalendářní rok od vyřízení spisu. Výjimečně může původce skartační lhůtu prodloužit po sjednání s příslušným státním oblastním archivem, ale to jen a pouze v ojedinělých případech.

Společnost ODEON (nedatováno b) specifikuje v praxi používané skartační lhůty, kdy pro mzdové listy a tiskoviny je to typicky 30 let, ale doporučuje se mít tuto lhůtu alespoň 45 let. Pro faktury a daňové doklady je typickou lhůtou 10 let a firemní komunikaci je potřeba držet typicky po dobu 3 let. Pro pokladní doklady 5 let.

Spouštěcí událost

Kunt a Lechner (2022, str. 148) ji specifikují jako událost nebo jednání, které je spouštěčem skartační lhůty. Typickou spouštěcí událostí je uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu. Pokud se nejedná o typickou událost, musí být specifikována skartačním řádu.

3.1.2.3 Jmenný rejstřík

Podle Kunt a Lechner (2022, str. 151) je to systém evidence osob, který eviduje jednotlivé odesílatele, adresáty nebo jiné osoby. Při příchodu dokumentu k původci ověřuje původce,

zdali není o odesílateli již veden záznam ve jmenném rejstříku, pakliže ne, je do něj zaveden. Poté, co je zaveden se do rejstříku zapíše vazba na daný dokument nebo spis. Pakliže dochází k odesílání dokumentu, musí zaměstnanec vybrat adresáta z jmenného rejstříku a na jeho adresu dokument zaslat. Primárními funkcemi je automatizovanost procesů v SSL a také funkce vyhledávací pro informativní účely. Nové záznamy mohou vznikat i samovolným vytvořením bez přiřazení ke spisu nebo dokumentu.

Obrázek 3 Příklad zpracování jmenného rejstříku

Jmenný rejstřík

Obecné informace	
Adresa	Kreativní Tech s.r.o., Pražská 984, Praha 9, 10648, Česko
Adresa založena osobou	Jan Novotný
Adresa vytvořena dne	1.6.2023
Stav adresy	Platná adresa

Historie součástí				
Provedl/a	Typ akce	Typ	Datum	Náleží pod
Jan Pavlík	Přidání	Použití adresy	1.9.2023 9:50:15	Kreativní Tech s.r.o., Pra
Jan Pavlík	Editace	E-Mail	1.9.2023 9:50:16	Tiskárny SOA s.r.o, Olon
Jan Pavlík	Mazání	E-Mail	1.9.2023 9:50:17	Kreativní Tech s.r.o., Pra
Jindřich Matný	Editace	E-Mail	1.9.2023 9:50:18	Tiskárny SOA s.r.o, Olon
Jan Pavlík	Mazání	Subjekt	1.9.2023 9:50:19	Kreativní Tech s.r.o., Pra
Jan Pavlík	Přidání	Použití adresy	1.9.2023 9:50:20	Kreativní Tech s.r.o., Pra

Historie užití		
Oblast použití	Datum	Zmocněnec
Přijaté dokumenty	4.9.2023 9:54:15	Jan Novotný
Přijaté dokumenty	24.9.2023 9:54:16	Jan Novotný
Přijaté dokumenty	30.9.2023 9:54:17	Jan Novotný
Přijaté dokumenty	1.10.2023 9:54:18	Jan Novotný
Přijaté dokumenty	2.9.2023 9:54:19	Jan Novotný

Následně Kunt a Lechner (2022, str. 152-153) zdůrazňují ustanovení, ze kterého vyplývá, že původce má povinnost ověřovat správnost dat ve jmenném rejstříku, a to vždy při zaznamenávání. Lze tak činit i v daných časových intervalech, aby se zajistily co nejaktuálnější a nejméně pravděpodobnější informace. Do jmenného rejstříku se poté zapisuje i osoba, která jakýmkoliv důležitým způsobem se spisem nebo dokumentem souvisí. Opět se tedy provede ověření, zdali již ve jmenném rejstříku záznam je, pakliže ne, doplní se a k záznamu v rejstříku se dopíše vazba na dokument. Zároveň je se jmenným rejstříkem

Zdroj: Vlastní zpracování

spojena problematika ochrany osobních údajů, kdy je nutné ve spisovém řádu jasně definovat oprávnění jednotlivých pracovníků pro přístup k těmto údajům.

Jmenný rejstřík musí umožnit poskytnutí informace pouze v rozsahu dle práv zaměstnance, kdy musí mít rozdělení poskytování informací na tyto typy:

- Neposkytnutí žádné informace;
- Poskytnutí informace o existenci dokumentu a jeho vlastníka;
- Název dokumentu, jeho vytvoření a schvalovatele;
- Znázornění pouze názvu a metadat (KUNT a LECHNER, 2022, str. 154).

3.1.2.4 **Původce**

Dle ArSSZ se za původce považuje každý, jehož činnost zapříčinila vznik dokumentu, a to nejen vytvořením, ale i obdržáním dokumentu od jiného původce. Jedná se tedy o archivnickou entitu, která vytváří dokumenty a spravuje je při provádění úředních aktivit.

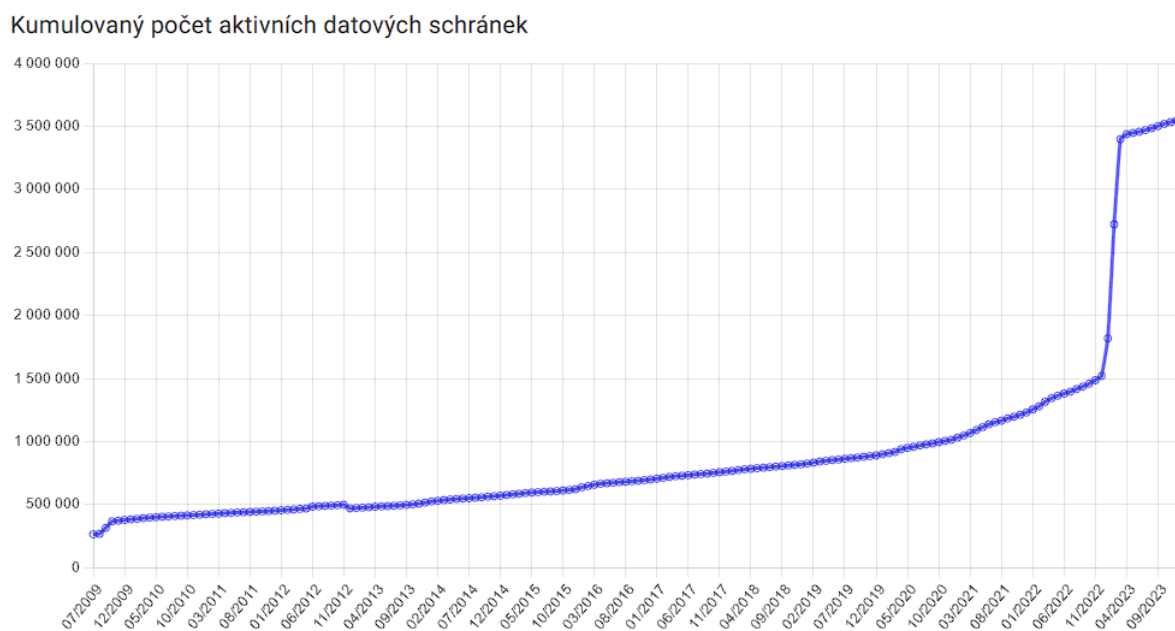
Původci se dělí na veřejnoprávní a soukromoprávní. Definice veřejnoprávních původců samotná vychází z § 3 odst. 1 ArSSZ. Mezi základní veřejnoprávní původce se řadí např. organizační složky státu, vysoké školy, veřejné výzkumné instituce, aj. Více je o nich zmíněno v kapitole 3.2.1. Mezi soukromoprávní původce se, dle § 3 odst. 1 ArSSZ, řadí např. obchodní společnosti, notáři, družstva, organizace, nadace, aj.

3.1.2.5 **Datová schránka**

Dle §2 - §8 zákona 300/2008 Sb. se jedná v podstatě o ekvivalent poštovní schránky. Slouží k bezpečné komunikaci s úřady a dalšími skupinami. Zřizovatelem datových schránek je Ministerstvo vnitra ČR. Používání datových schránek je nařízeno firmám zapsaným v obchodním rejstříku, dále advokátům, daňovým poradcům, správcům konkurzní podstaty. Od počátku roku 2023 nastala změna, díky které musí datové schránky používat jednotliví podnikatelé i organizované subjekty. Jednu datovou schránku si smí založit osoby splňující podmínku právní způsobilosti. Zřízení datové schránky se musí stát do 3 dnů od přijetí žádosti o datovou schránku. Někdy však může ministerstvo, jakožto zřizovatel datových schránek, žádost o zřízení zamítnout. Například k tomu dojde, pokud ji dotyčný již vlastní nebo pokud je omezen na právním jednání. Pro získání datové schránky musí fyzická osoba podat žádost dle pravidel stanovených zákonem.

Brom (2013, str. 46-50) podtrhuje, že datové schránky jsou určeným subjektům zřizovány státem automaticky a nelze je odmítnout ani zrušit. Jejich hlavní funkcí je umožnění komunikace se státem a s úřady, což zahrnuje všechny možné typy činností od podávání dokumentů (např. daňových přiznání), přes odevzdávání přehledů (např. přehled o příjmech a výdajích OSVČ), až po výpisy (např. z trestního rejstříku) aj. Jedná se o komunikační tok, který lze využívat nejen s úřady, ale i s bankovními institucemi, pojišťovnami a jinými institucemi. Výhodou datových schránek je garance bezpečnosti, neomezenosti kapacit komunikace a důvěryhodnosti, která je zaštitěna státem. Všechny držitele datových stránek je dokonce i možné dohledat, což je praktické pro bezpečnost komunikace. Jedná se také o bezplatnou službu, což je velice úsporné, narozdíl od poštovního doručení. Co se týče přístupu, lze do datových stránek přistupovat skrze klienta nebo využitím webových služeb. V rámci eSSL je přístup často zautomatizován pomocí zakomponované komponenty, která komunikuje s datovou, schránkou přímo v systému.

Graf 1 Kumulovaný vývoj počtu aktivních datových schránek



Zdroj: Digitální a informační agentura, 2023

Na grafu č. 1 je vidět relativně mírný nárůst v počtu datových schránek od r. 2009, který postupně akceleroval. V době, kdy se již spekulovalo o zavedení povinnosti datové schránky pro OSVČ a organizované subjekty, lze vidět akceleraci, ke které dochází právě od 1.1.2023, ke změně zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Od 1.1.2023 jsou poté datové schránky zřizovány určeným subjektům. Zhruba 300 tis. subjektů si zřídilo datovou schránku individuálně, ještě před

nařízeným datem zřízení. Následně nastalo masivní navýšení a v současné době je evidováno 3 503 456 aktivních datových schránek (údaj k měsíci 9/2023).

Datová zpráva

Dle Broma (2013, str. 47-48) se jedná o dokument, který je přenášený pomocí datové schránky. Takovýto dokument obsahuje obsah zprávy, metadata a případně přílohy. Kapacitní omezení je prozatímne stanoveno na 10 MB. Datová zpráva tedy představuje data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a následně uchovávat na záznamových zařízeních, technických nosičích, či jiných přenašečích.

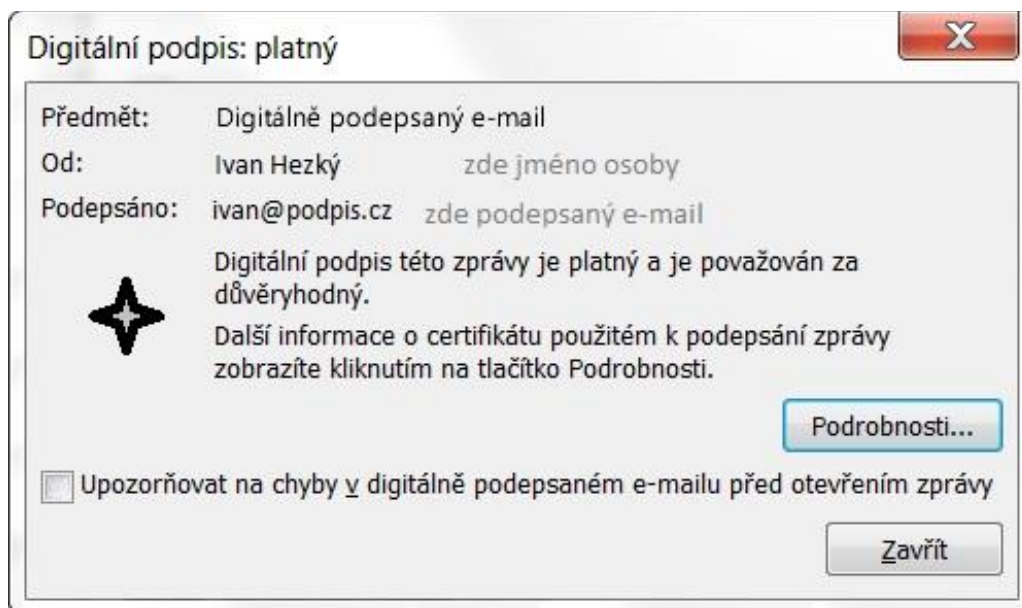
Škodlivý / Nebezpečný kód

Dle Cisco (nedatováno) je to buď chybný datový formát, resp. soubor, který byl například špatně uložen nebo se jeho části ztratily a je tedy rozbitý. V druhém případě se může jednat o počítačový program, který byl sestrojen s cílem přivodit škodu na hardwaru nebo informačních systémech, jinými slovy je skrze něj kladen cíl poškodit původce vybraným způsobem.

Elektronický podpis

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 68) se jedná o způsob digitální verifikace osoby stvrzující platnost a jedinečnost dokumentu. Elektronický podpis je ideální cestou k ověření toho, že dokument opravdu podepsala ta správná osoba. Elektronický podpis může být proveden 4 různými postupy. Jedním z nich je samotný elektronický podpis, který ovšem pouze stvrzuje dokument například na jeho konci pouze svým podpisem, jakožto jménem a příjmením nebo je zde přiložený sken podpisu vlastnoručního. Tento typ podpisu není pro veřejnoprávní původce validním a lze užívat pouze u některých soukromoprávních původců.

Obrázek 4 Příklad vlastního programu na verifikaci podepsaných emailů



Zdroj: Vlastní zpracování

Zaručený elektronický podpis

Dle nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 910/2014 hovoříme o elektronickém podpisu založeném na platném digitálním certifikátu. Tento typ podpisu je vůči klasickému elektronickému podpisu o úroveň bezpečnější. Digitální certifikát, kterým se dokument stvrzuje, nám totiž umožní po připojení k datové zprávě zjistit, jaká osoba jej podepsala a zdali je takovýto dokument platný, což se vyhodnotí na základě platnosti certifikátu.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 68-69) se jedná o typ podpisu, který je prokazatelný a jednoznačně propojený s podepisující osobou. Zaručený elektronický podpis musí být vytvořen pomocí dat, která má ve svém vlastnictví podepisující osoba. Pokud je tento podpis použit, musí být prokazatelná jakákoliv úprava dat po strukturní i obsahové stránce.

Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis.

Kunt a Lechner (2022, str. 69) specifikují tento typ podpisu jako takový, který využívá k podepsování certifikát u certifikační autority. Primárně je využíván pro podepsování dokumentů, které souvisí s veřejnou správou a podobnými složkami, popřípadě s jinými subjekty, které to přímo vyžadují.

Kvalifikovaný elektronický podpis

Kunt a Lechner (2022, str. 69) kvalifikují tento typ podpisu jako velice bezpečný, ale zároveň na pochopení jednoduchý způsob elektronického podepisování dokumentů. Jedná se o typ podpisu, který je bezpečnostně na stejné úrovni jako vlastnoruční podpis. Na rozdíl od zaručeného elektronického podpisu se kvalifikovaný elektronický podpis vytváří skrze kvalifikovaný prostředek na vytváření kvalifikovaných podpisů. Kvalifikovaný elektronický podpis je tedy vytvořen speciálním prostředkem a zároveň je ještě založen na kvalifikovaném certifikátu. Kvalifikované certifikáty vydává kvalifikovaný poskytovatel. Je tedy nutné vlastnictví kvalifikovaného prostředku a zároveň znalost přihlašovacích údajů pro použití kvalifikovaného certifikátu. Informace o vlastníkovi tohoto kvalifikovaného elektronického podpisu jsou vedeny u důvěryhodného poskytovatele služeb. Pokud tedy podepisujeme dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem je to ekvivalentní tomu, když bychom dokument vlastnoručně podepsali.

Dle stránky dia.gov.cz (nedatováno) lze v Česku tento typ elektronického podpisu získat za pomoci následujících poskytovatelů:

- Česká pošta, s.p. (prostřednictvím služby PostSignum);
- eIdentity a. s.;
- První certifikační autorita, a. s.;
- Software602 a.s.;
- SEFIRA spol s.r.o.;
- Komerční banka a.s.;
- TECHNISERV IT, spol s.r.o.;
- Správa státních služeb vytvářejících důvěru;
- Správa základních registrů.

3.1.2.6 Dokument

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 81-83) se dokumentem rozumí všechny písemné, obrazové, zvukové nebo jiné zaznamenané informace. Buď v podobě analogové papírové, či ve formě digitální v podobě datového souboru. Pro obě formy platí, že dokument byl vytvořen původcem nebo byl původci doručen, či jakkoliv jak to původce umožňuje předán.

Dokument by měl splňovat následující vlastnosti:

- Stálost a neměnnost;
- Jazyková a/nebo znaková srozumitelnost;
- Strukturovanost;
- Ucelenost;
- Noositel informační hodnoty (KUNT a LECHNER, 2022, str. 83).

Životní cyklus dokumentu

Dle Spisovkari (2017) je pod tímto pojmem ukryt dlouhodobý proces, který počíná vznikem dokumentu, následně jeho „životem“, tedy oběhem u původce a následně proces končící zničením v rámci skartačního řízení nebo předáním daného dokumentu archivu. V případě odeslání jinému subjektu, končí cyklus právě v okamžiku odeslání.

3.1.2.7 Podatelna

Dle Broma (2013, str. 51) je to pracoviště zřízené v sídle původce, sloužící pro příjem, evidenci, rozdělování a odesílání dokumentů. Toto pracoviště musí zajistit profesionální přijímání dokumentů, zásilek, aj. U menších subjektů se nemusí jednat o samostatné pracoviště, tedy může být součástí jiného pracoviště, které tuto agendu dostane na starost. Zmocněný pracovník v podatelně zajišťuje v souladu s platnou legislativou převzetí, ověření náležitostí a zavedení do systému SSL

Elektronická podatelna

Dle Brom (2013, str. 52-55) je místem, které slouží k příjmu digitálních dokumentů, a to prostřednictvím elektronické adresy podatelny, faxem, pomocí datové schránky, datové zprávy doručené na nosičích nebo datové zprávy doručené poštovním kurýrem. Pokud původce provozuje pouze elektronickou spisovou službu je potřeba dokumenty listinné převést pomocí autorizované konverze do podoby digitální, ale stále je nutné zachovat a uložit jejich originál.

Konverze dokumentů

Brom (2013, str.67-72) ji specifikuje jako proces, pomocí kterého dochází k převodu analogových dokumentů do digitální podoby. Takováto konverze musí být autorizovaná

podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi. Ke konverzi dochází převedením dokumentu z listinné podoby do formátu datové zprávy nebo datového souboru, přičemž je zajištěna shoda obsahu obou dokumentů a je připojena doložka o provedení konverze. Po autorizované konverzi je však nezbytný originál. Tento proces se provádí výhradně na kontaktních místech veřejné správy a je součástí eGovernmentu. Dokument vytvořený autorizovanou konverzí má stejné právní účinky jako původní dokument a zároveň zachovává jeho autentičnost. Převod potvrzuje shodu mezi vstupním a výstupním dokumentem, ale nikdy nemůže zaručit pravdivost uvedených údajů. Zákon stanovuje i případy, za kterých ke konverzi nesmí dojít.

Podací deník

Podle Kunta a Lechnera (2022, str. 130-132) se jedná se o evidenční pomůcku, kterou je vázaná kniha, jež v záhlaví obsahuje přesný název organizace, rok, popř. roky, v nichž je používána, a počet číslovaných stran. Před každým novým zápisem do podacího deníku je třeba prověřit, jestli už nebylo o podobné věci dříve zapisováno. Pokud ano, musí se připojit předešlý dokument k dokumentu nově vzniklému.

Dle Broma (2013, str. 65-66) je podací deník určen ke sledování všech změn nebo doplňků provedených ve stavu dokumentu v průběhu času. Lze v něm provádět opravy, ale původní záznamy musí zůstat čitelné a musí být zaznamenány podrobnosti o revizi, jako je její datum a editor. Standardizovaný systém číslování jednoznačně identifikuje každý záznam dokumentu na základě pořadového čísla deníku, organizace a roku záznamu. Tento proces zajišťuje správnou správu dokumentů a jejich rychlou dostupnost.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 131-132) musí podací deník obsahovat:

- Pořadové číslo dokumentu;
- Číslo jednacích odesílatele, počet listů dokumentu, příloh, svazků;
- Datum vzniku nebo doručení dokumentu, pokud je v digitální podobě, tak se za dobu doručení považuje chvíle, od které je přístupný;
- Identifikaci odesílatele, pokud jde o dokument vytvořený původcem, pak se označí jako „Vlastní“;
- Stručný obsah;

- Název organizační jednotky určeného původce, případně jméno a příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu;
- Způsob vyřízení;
- Den odeslání společně s počty všech součástí dokumentu;
- Spisový znak;
- Záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

Číslo jednací

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 139-141) je to jednoznačný identifikátor, kterým nelze znovu evidovat zaevidovaný dokument. Tento identifikátor slouží jako evidenční údaj pro dokumenty, o kterých jsou vedeny záznamy v podacím deníku. Původce ve spisovém řádu stanoví jeho podobu. Obsahuje zkratku původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případné další informace. Reprezentuje jednoznačnost fungující i ve smyslu nezaměnitelnosti. Dokumenty, které jsou vloženy do spisu si udržují své číslo jednací bez jakýchkoliv změn a zůstává tomu tak po celou dobu životnosti dokumentu. Struktura tohoto čísla musí být uvedena ve spisovém řádu.

Číslo evidenční

Podle Kunta a Lechnera (2022, str. 141-142) se jedná o označení dokumentů vzniklých z činnosti identifikačním znakem původce, který je zaznamenán v oddělené evidenci dokumentu původce. Odchozí a příchozí dokumenty mají rozdílné číselné řady. Strukturu evidenčního čísla uvádí původce ve vlastním spisovém řádu.

3.1.2.8 Spisovna

Brom (2013, str.91) spisovnu specifikuje jako místo určené pro uložení, vyhledávání, předkládání dokumentů pro potřeby původce a pro potřeby provádění řízení pro výběr archiválií. Spisovna nabývá dvou podob, klasické pro dokumenty v listinné podobě nebo tzv. e-spisovna pro ukládání dokumentů v digitální podobě.

Dle §3 odst. 4 Arssz je e-spisovna částí spisovny. E-spisovna je důvěryhodné digitální úložištěm dokumentů, které zaručuje o dokumentech následující:

- Integritu obsahu;

- Údaje o existenci;
- Dlouhodobé uchování a zachování čitelnosti.
- Důvěryhodnost původu;

Spisovna dle Kunta a Lechnera (2022, str. 205) při přebírání dokumentů provádí kontrolu všech potřebných náležitosti o dokumentu. Všechny dokumenty nebo spisy ve spisovně musí být opatřeny spisovou značkou a skartačním lhůtou. Všechny zaznamenané informace musí být zároveň obsaženy i v evidenční pomůcce. Evidenční pomůcky mohou být jak v tradiční analogové podobě, tak i v digitálním provedení. Do konce trvání skartačních lhůt jsou dokumenty ukládány ve spisovně.

Archiv správní

Čechová (1971, s. 17-18) jako Správní archiv označuje archiv sloužící jako mezistupeň/mezikrok mezi spisovnou původce a koncovým archivem.

Podle Kunta a Lechnera (2022, str. 210-212) se jedná o další typ spisovny, u kterého není uložení dokumentu trvalé. Toto místo vykonává nad dokumenty dohled, pokud mají delší skartační lhůtou než 5 let. Správnímu archivu dohlíží nad výkonem spisové služby původce.

Administrátor SSL

Podle Kunta a Lechnera (2022, str. 250) je to osoba, resp. uživatel, jež je pověřen oprávněním udržovat aktuální nastavení systému a právem přidělovat specifické role příslušným uživatelům. Činnost administrátora vykonávají určené zaměstnanci určeného původce, kteří by měli být co nejvíce motivovaní k tomu řešit veškeré problémy, které vyvstanou, a kteří jsou svou důsledností pro pozici vhodní.

3.2 Zákony pojednávající o archivnictví a spisové službě

3.2.1 ArSSZ – Zákon č. 499/2004 Sb. *Zákon o archivnictví, spisové službě a o změně některých zákonů*

Zákon č. 499/2004 Sb. ustanovený Parlamentem České republiky, se v první části §1-§86 zaměřuje na archivnictví a spisovou službu. Pro tuto práci je důležitá část HLAVA III

popisující SPISOVOU SLUŽBU začínající §63, která ustanovuje základní předpoklady pro výkon, kdy spisovou službu vykonávají:

- „Veřejnoprávní původci, tedy dle §3 499/2004 Sb. jsou jimi organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce (dále v.v.i.) a právnické osoby zřízené zákonem, výjimka se vztahuje na poskytovatele zdravotních služeb, a to pouze jedná-li se o zdravotnickou dokumentaci. Dále tedy jen „Veřejnoprávní původci“;
- Kraje;
- Městské části, na které byla přenesena alespoň část působnosti;
- Obce s pověřeným úřadem a obce se stavebním či matričním úřadem;
- Hlavní město Praha;

„Určení původci“ jsou tedy subjekty pověřené výkonem spisové služby.

Způsob vyhotovení dokumentů elektronicky nebo papírově závisí na charakteru oprávnění původce. Je důležité si uvědomit, že elektronické provedení je přípustné pouze při použití systému eSSL, který splňuje požadavky uvedené ve vyhlášce § 70 odst. 1 ArSSZ a požadavků NSESSS. Takový systém musí ještě splňovat atestaci.

V §63 odst. 4 ArSSZ je dále upřesněno, čím se musí řídit původci, jež jsou součástí informačního systému s klasifikovanými informacemi.

V §65 ArSSZ se pojednává o vyřizování a podepisování dokumentů. Zde se definuje spis, který je tvořen všemi dokumenty týkajícími se stejné podstaty. U dokumentů v digitální podobě dochází ke spojení skrze metadata. U analogových dokumentů dochází ke spojení fyzicky.

V §65 odst. 3 ArSSZ se popisuje povinnost opatření dokumentu datem vyvěšení a datem sejmutí, což se týká jen dokumentu, který má být pověšen na nástěnce, či jiné sdělné ploše..

V §65 odst. 4 ArSSZ je popsána problematika podepisování dokumentu. Oprávnění podepisovat dokumenty určeného původce má jen jeho statutární orgán či jiný, jím pověřený orgán nebo osoba.

V §65 odst. 5 ArSSZ je popsáno uzavření spisu po jeho vyřízení. Uzavřením je rozuměno kompletaci spisu, kontroly jeho obsahu a náležitostí, kontrola spisového znaku, přiřazení skartačního znaku a skartační lhůty. Spis je dále nedělitelný, nejde tedy rozdělovat ani nikterak upravovat, takovéto operace jsou zakázány. Avšak je možné takovýto spis přiřadit ke spisu jinému, pokud již neuplynula skartační lhůta. Jakákoliv metoda pro podepisování musí splňovat jakékoliv změny dat a také musí zaručit korektní ověření identity připojené osoby.

V §66 ArSSZ se pojednává o spisovém řádu, jehož součástí je spisový a skartační plán. V tomto plánu jsou obsaženy informace o typech dokumentů, které jsou seskupeny do věcných skupin. Každá z těchto skupin je poté specifická svými spisovými, skartačními znaky a také příslušnou skartační lhůtou. Spisový a skartační plán se ukládá a eviduje se každá jeho změna. Skartační lhůta může nabýt nejvíce 100 let od uplynutí počátku skartační lhůty, nestanoví-li se jinak zvláštním právním předpisem. Za počátek skartační lhůty se pak považuje uzavření dokumentu, či vyhodnocení celého spisu.

V §67 ArSSZ se pojednává o odesílání dokumentů, kdy u dokumentů, u kterých je odeslání vyžadováno s potvrzením doručení, se dokument posílá doporučeně do vlastních rukou. Takový dokument poté musí obsahovat údaj o dodání takovéto zásilky ve formě dokladu, který se přikládá k dokumentu či ke spisu.

V §68 ArSSZ je popsáno ukládání dokumentů. Dokumenty musí být ve spisovně uloženy po dobu trvání příslušné přiřazené skartační lhůty. Dokumenty se ukládají do spisovny ihned po jejich vyřízení. Nahlížení do spisu je upraveno skrze obecná ustanovení o nahlížení do spisů při řízení před soudem či správním orgánem. Pokud ovšem byly dokumenty veřejně dostupné před uložením, pak se na ně tyto obecná ustanovení nevztahují. Pakliže dojde k zániku určeného původce, dochází k převodu spisovny na následujícího původce. Před svým vlastním zánikem musí určený původce informovat o záměru zaniknutí příslušný archiv. Dále jsou specifikovány podmínky, jež musí správní archiv a spisovna dodržovat. Jsou jimi definována specifika prostoru pro ukládání dokumentů, kde tyto prostory nesmí být ohroženy povodněmi, musí být vybaveny práškovými hasicími přístroji, musí být zabezpečeny proti vodě, páře a kanalizaci, chemickým a biologickým látkám či proti nadměrné prašnosti. Důležitým aspektem je

faktor zabezpečení, kdy musí být prostory zabezpečeny proti průniku neoprávněných osob. Nedílnou součástí jejich vybavení jsou regály pro ukládání dokumentů.

V § 69 ArSSZ je popsáno zakládání a provoz archivů. Ministerstva a ústřední správní úřady si zakládají své správní archivy a musí o tom informovat ministerstvo. Správní archiv v jiných případech může být založen jen s povolením ministerstva. Úkolem správního archivu je dohled nad výkonem spisové služby, přebírání dokumentů od zaniklých předchozích původců, přejímání dokumentů ze spisovny dokumenty v případě delších skartačních lhůt nežli 5 let. Dalším úkolem správního archivu je připravení dokumentů pro řízení výběru archiválií či pro skartační řízení. Správní archiv provádí i výběr toho dokumentů, které je nutné zachovat v archivu a dokumentů, které se mohou postoupit likvidaci. Určení původci, kteří založili správní archiv, stanoví dobu, po kterou mají být dokumenty uchovávány ve spisovně a po které se dokumenty předají do správního archivu.

3.2.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

Dle obsahu vyhlášky č. 259/2012 Sb., lze shrnout, čím se obecně v ohledu výkonu spisové služby zabývá:

- Pravidla pro příjem dokumentů veřejnoprávními subjekty, včetně způsobu doručení a evidenci doručených dokumentů;
- Definující informace o spisech a znacích jako číslo jednací, evidenční číslo;
- Požadavky na podatelny pro příjem a zpracování dokumentů, jak v listinné, tak v digitální podobě;
- Postupy pro zaznamenávání, označování, vyhotovování a ověřování dokumentů, včetně platnosti elektronických podpisů a pečeti;
- Specifika pro zpracování dokumentů v digitální podobě, včetně pravidel pro konverzi mezi digitální a listinnou formou;
- Specifika pro odesílání dokumentů výpravou;
- Zveřejňování informací o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů;
- Ukládání dokumentů a spisů;
- Jmenný rejstřík;

- Výstupní datové formáty.

Brom (2013, str.228-249) podtrhuje, že změny přinesené vyhláškou jsou klíčové pro zajištění správného a efektivního vedení spisové služby ve veřejné správě, a to hlavně tím, že přináší kompletní potřebnou základnu. Autor klade důraz na důležitou změnu, která se skví v podstatě, kdy každý veřejnoprávní původce musí již od platnosti vyhlášky č. 259/2012 Sb. opatřit evidované dokumenty o skartační znaky, což do té doby nebylo potřebné.

3.2.3 Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu

Dle stránky eur-lex.europa.eu, které nařízení uchovává je nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, eIDAS, specifikací pro jednotný digitální trh v rámci Evropské unie. Cílem tohoto nařízení je hlavně podpora rozvoje digitální ekonomiky na vnitřním trhu EU pomocí navýšení bezpečnosti. Nařízení stanovuje normy a zavádí řešení pro elektronické uznávání a služby založené na důvěře. Stanovuje předpisy pro elektronické podpisy, digitální pečete, časová razítka a digitální identity.

3.2.4 Národní standard (NSESSS)

V ArSSZ je v §70 odst. 2 uvedeno, že Ministerstvo vnitra je zmocněné k vydání tzv. Národního standardu. Tento standard ukládá a stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby. Zahrnuje veškeré úkony, které se ve spisové službě provádějí. První verze národního standardu byla zveřejněna ve Věštníku Ministerstva vnitra v částce 26/2009. Poslední a zároveň aktuální verzí je verze pátá z roku 2023, která vyšla konkrétně v částce 42/2023. Poslední verze se příklání k obecnější evidenci dokumentů a jejich následnou identifikace řeší jednoznačným identifikátorem namísto pouze čísla jednacého, jak tomu bylo dříve.

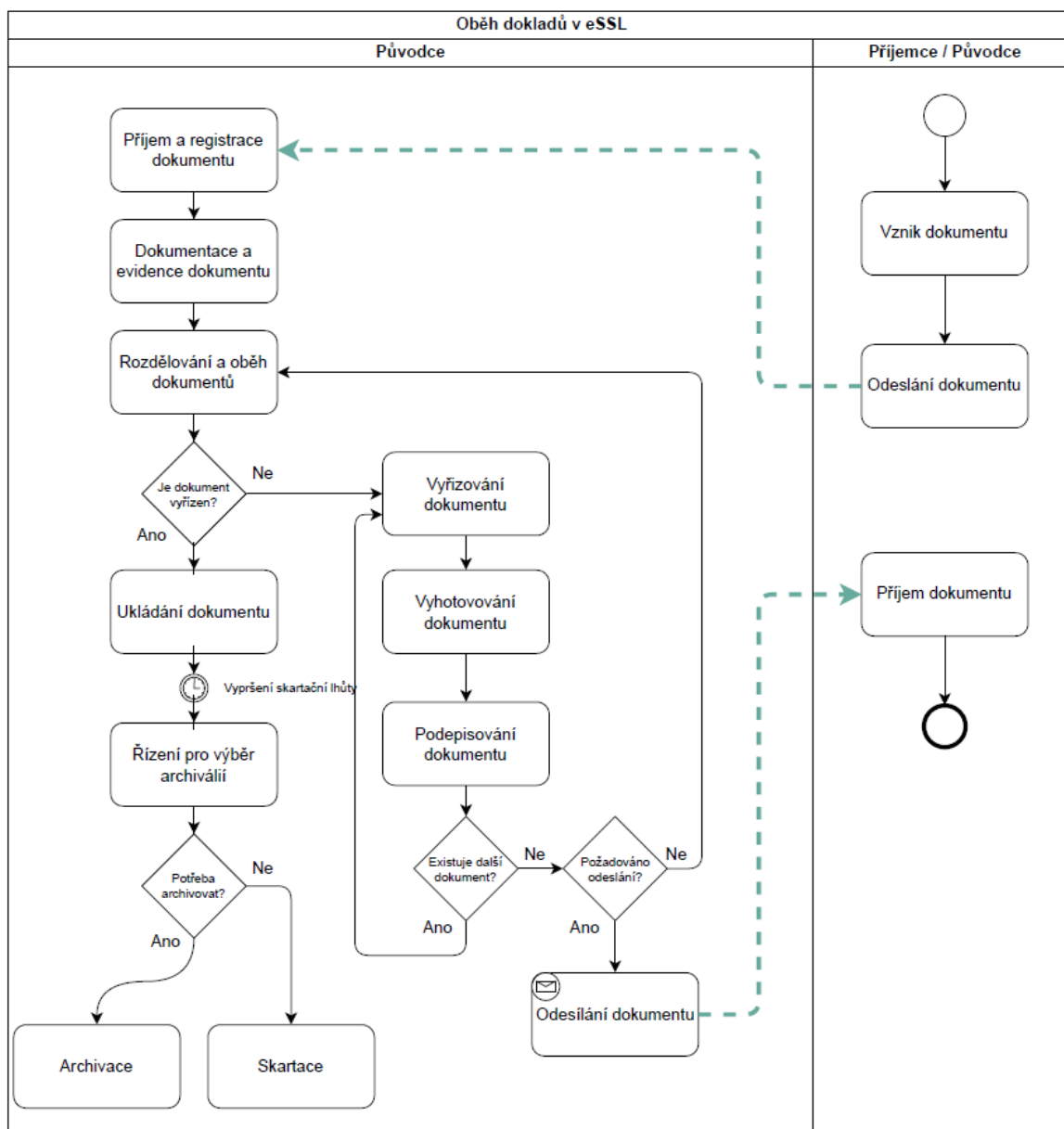
Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 54-60) Tato verze národního standardu obsahuje přehled základních pojmů pro spisovou službu, které do té doby nebyly nikde písemně podloženy. Zároveň národní standard stanovuje schémata datového typu XML v 6 variantách.

3.3 Životní cyklus dokumentů

Dle Kunta a Lechnera (2022) jsou celou páteří systému entity a vazby mezi nimi, které stojí právě za vznikem systému. Systém eSSL tyto dokumenty spravuje a zajišťuje jejich oběh, tento oběh je specifikován od příjmu dokumentu až po jeho zakončení v řízení pro výběr archiválií.

Na grafu 1 je zobrazen celý proces životní cyklu dokumentů v systému eSSL.

Graf 2 Schéma oběhu dokladů v eSSL



Zdroj: Vlastní zpracování

K zobrazení grafu č. 2 byl použit online freeware pro vytváření diagramů a flowchartů, ve kterém byly použity sady pro BPMN diagramy. Na grafu je patrné, že se skládá ze 2 vertikálních poolů, kdy vlevo je reprezentována část se systémem eSSL a v pravé části je reprezentován příjemce, resp. vnější osoba/instituce nebo původce samotný. Toto dvojí zachycení v poolu napravo bylo zvoleno, protože nejen příjemce může vytvářet dokumenty. Zákon stanovuje, že vznikají i činnostmi původce.

Propojení entity eSSL a původce/příjemce je realizováno pomocí šrafované orientované úsečky. Celý graf představuje proces oběhu dokumentu, spuštění probíhá v kruhu, který je v pravém horním rohu. Dokument putuje přes jednotlivé úlohy směrem k doručení nazpět příjemci/původci z pohledu právě příjemce/původce (jako tvůrce dokumentu), ale z pohledu eSSL je konečným bodem dokumentu buď skartace anebo archivace. Dále jsou tyto jednotlivé procesy přiblíženy a specifikovány.

3.3.1 Příjem a registrace dokumentů

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 97-98) musí všichni určené původci konat za účelem zajištění příjmu dokumentů, kdy doručené dokumenty přijímají buď ve fyzické nebo elektronické formě. Místo určené pro příjem se nazývá podatelna. Původci musí zaručit transparentnost a dostupnost informací o podmínkách přijímání dokumentů a fungování podatelny. Podatelna má v eSSL klíčovou roli při efektivní správě příchozích dokumentů z různých zdrojů. Jako první kontaktní místo odpovídá za řádnou evidenci všech doručených dokumentů, provádí jejich prvotní kontrolu a následné zařazení. Posuzuje, zdali jsou přijaté dokumenty validní.

Původce je povinen zřídit elektronickou podatelnu dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. pro přijímání dokumentů v elektronické podobě, pokud není stanoveno v zákoně č. 499/2004 Sb. jinak.

Aby bylo možné efektivně zpracovávat velké objemy dokumentů, potruhuje Brom (2013, str.51) u původců povinnost zavedení důkladných přijímacích postupů a poskytnutí odpovídající zdrojů podatelně. Velikost podatelny by měla být ekonomicky adekvátní. U menších organizací je tak doporučeno, aby pro podatelny nebyly vyčleňovány samostatné místnosti, ale aby se podatelny u těchto subjektů přiřadili k již jiné fungující složce.

Vyhláška č. 259/2012 Sb. uvádí konkrétní pokyny pro dokumenty, které jsou doručovány mimo podatelnu. Patří sem materiály, které jsou předávány přímo během schůzek nebo cest mimo pracoviště. Týká se rovněž záznamů podání učiněných prostřednictvím telefonu nebo ústních rozhovorů. Podle ustanovení se tyto nestandardní formy doručení stále považují za úředně přijaté. Zaměstnanec, který takové dokumenty převezme nebo zaznamená ústní podání, je odpovědný za jejich neprodlené předání do příslušné spisovny.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str.126-127) se v den doručení zásilky dokument nebo obálka opatří razítkem s označením příjmu. Toto tzv. podací razítko obsahuje klíčové údaje, jako je jméno původce, datum, číslo jednací a specifika týkající se stránek a připojených souborů. Doporučuje se grafická podoba jednoznačného identifikátoru, pro jednoduchost identifikace el. zařízením. V případě potřeby může odesílatel na razítko uvést další identifikační údaje pro účely sledování - například znak spisu, znak skartační nebo jiné poznámky. U časově citlivých podání předávaných prostřednictvím elektronických zpráv musí být uvedena přesná hodina, minuta a sekunda přijetí. Příklad standardního vzhledu podacího razítka obsahuje spisový řád původce.

Dále dle Kunta a Lechnera (2022, str.126-127) se fyzické dokumenty obsahující jméno fyzické osoby na obálce předávají přímo té osobě nebo jejímu zástupci neotevřené. Pokud však příjemce po porušení pečeti zjistí, že obálka obsahuje úřední záznam, musí zajistit jeho pozdější vložení do systému spisové služby. Stejný protokol platí i pro digitálně doručené úřední dokumenty přijaté přímo do osobního emailového účtu. Co se týče opatření elektronicky doručené materiály budou ihned opatřeny potřebnými označeními.

3.3.2 Dokumentace a evidence

Kunt a Lechner (2022, str. 124-132) specifikují, že subjekty pověřené vedením spisové služby mají povinnost řádné evidence všech dokumentů. Pro zajištění této povinnosti slouží vedení podacího deníku. Každý přijatý dokument je zaznamenán do tohoto deníku v číselném a chronologickém pořadí podle standardních procedur, nebo podle vlastního zdokumentovaného postupu. Podací deník je složen z předem svázaných a očíslovaných dokumentů, které jsou jasně identifikovány podle názvu původce, roku užívání a celkového počtu stran. Tento deník může být vedem prostřednictvím fyzické vázané knihy. V takovém případě je nutné provést konverzi a zachovat originál pro dlouhodobé uložení. Původce dokumentů je zodpovědný za zabezpečení podacího deníku.

Obrázek 5 Ukázka námětu podacího razítka

Univerzita Praha	
Došlo dne:	
Č. j.:	
Počet listů / příloh:	
Přiděleno:	
Termín vyřízení:	

Zdroj: Vlastní zpracování

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 131-132) musí být u každého dokumentu v podacím deníku zaznamenáno několik klíčových údajů:

- Unikátní pořadové číslo;
- Datum přijetí nebo vytvoření;
- Kompaktní přehled obsahu dokumentu;
- Informace o vyřizující osobě/jednotce;
- Identifikace odesílatele;
- Číslo jednací a počet stran;
- Metoda zpracování;
- Datum odeslání a počet stran;
- Označení uchovávání a časový rámec;
- Záznam o definitivním vyřazení.

Dle Kunta a Lechnera (2022, str. 130) jsou zaměstnanci instruováni, aby prováděli záznamy do podacího deníku jakmile jsou informace k dispozici, například když je dokument poprvé přijat nebo interně vytvořen. Veškeré později zjištěné nové údaje musí být rovněž neprodleně doplněny, aby byla zajištěna úplná aktuálnost podacího deníku. Důležité je, že se k evidenci došlých i interně vytvořených dokumentů používá jediný konsolidovaný podací deník, nikoli samostatné podací deníky.

V případě, kdy je interně vytvořený dokument později připojen k přijatému dokumentu na stejné téma, jsou dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. zaměstnanci povinni jej připojit k záznamu původního přijatého dokumentu. Vytvoření nového záznamu není v takovém případě dovoleno.

V závislosti na faktorech se dle doporučení Broma mohou užívat i různé rozšiřující rejstříky nad rejstřík jmenný. Například pokud průměrný roční objem přesáhne 3 000 dokumentů, je třeba vést jmenný a věcný rejstřík. Rejstříky slouží k vyhledávání a spojování dokumentů do souborů pomocí odkazů na jejich pořadová čísla v rejstříku. Ve jmenném rejstříku se indexují jednotlivci nebo organizace jako odesílatelé nebo subjekty. Věcný rejstřík používá popisné termíny pro usnadnění vyhledávání dokumentů. Podle potřeby mohou být vytvořeny i další specializované rejstříky.

3.3.3 Rozdělování a pohyb/oběh dokumentů

Dle výkladu Broma (2013, str.72-73) je v následující části vysvětlen pohyb a přerozdělení dokumentů v rámci systému původce. Přerozdělování dokumentů má ve své dikci podatelna. Dokumenty, které jsou tedy řádně přijaty a již zaevidovány v podacím deníku se vydají příslušnému útvaru určeného původce, který je za vyřízení daných dokumentů zodpovědný, či případnému zaměstnanci. Předání dokumentů proběhne vůči podpisu do podacího deníku.

Příklad přerozdělení dokumentu je následující, přijatý návrh smlouvy, který je již zaevidován v podacím deníku se předává právnímu oddělení, což zajišťuje podatelna.

Příklad předání dokumentu je následující, zaevidovaný dokument č. 111222 je digitálně přiřazen zaměstnanci s číslem 1234. Zde již lze vydávat například vůči zaměstnanecké kartě

Kunt a Lechner (2022, str.154-155) zmiňují, že předáním dochází k oběhu a k vyřizování dokumentů, zde dochází k přerozdělení daných úkonů. Daný dokument musí být schválen různým počtem zaměstnanců, to vždy záleží na dané organizaci a na typu dokumentu. Hlavní podstatou spisové služby je nutnost zachycení veškeré manipulace s danými dokumenty, je vždy třeba přesně a jednoznačně prokázat proces přebírání, předávání a následnou veškerou manipulaci. Způsob záznamu se různí, v digitální verzi/formě lze oběh dokumentu zaznamenat v jeho samotné historii uvnitř informačního systému. Zatímco v analogové formě musí být k dokumentům/spisům přiřazena spisová obálka, do které je třeba všechny změny ihned zaznamenat.

Brom (2013, str.73) podtrhuje informaci, přerozdělením dokumentů lze rozumět jako prvnímu kroku samotného oběhu dokumentu mezi příslušnými zaměstnanci anebo útvary.

System musí zajišťovat sledování a kontrolu všech úkonů, které jsou s dokumentem prováděny a to vč. data a informace o zaměstnanci, jenž jej provedl.

3.3.4 Vyřizování dokumentů

Dle Kunta a Lechnera (2022, str.161-162) vyřizování, neboli završení veškerých operací s dokumentem, kdy je kladen důraz na to, aby byly dokumenty vyřizovány samostatně a v souladu se závaznými předpisy, rychle, jednoduše, ale hlavně hospodárně.

Podle §14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. je dokument nebo spis vyřízen:

- Vytvořením spisu;
- Vzetím na vědomí;
- Předáním dalším osobám;
- Záznamem na dokumentu;
- Jiným způsobem definovaným ve spisovém řádu.

Dokumenty jsou přiděleny určenému pracovníkovi, který zodpovídá za dodržení stanoveného termínu podle interních předpisů nebo individuálních pokynů. Tím je zajištěno efektivní a včasné zpracování dokumentů.

Jedinou výjimkou, která se nachází ve vyřizování dokumentů, je způsob zaznamenání informací o vyřizování, kdy pro elektronické dokumenty se tak děje záznamem do transakčního protokolu. Zatímco v listinné podobě je tomu pomocí tzv. referátníku, což je přiložený list se všemi potřebnými údaji o vyřízení daného spisu.

Poté, co dojde k finálnímu vyřízení dokumentu, musí pověřená osoba provést záznam v evidenci dokumentů. To provede buď označením na dokument, nebo elektronickým potvrzením v informačním systému. Vyřízenému dokumentu je poté přidělen skartační znak, spisový znak s danými předpisy stanovena odpovídající skartační lhůta.

3.3.5 Podepisování a celkové vyhotovování dokumentů

Dle Broma (2013, str.79) Při vyhotovování musí původce vždy uvádět jednoznačný identifikátor dokumentu a spisovou značku, volitelně i jednací číslo a zároveň i číslo ze samostatné evidence dokumentů. Vyhotovení končí odesláním dokumentu adresátovi po schválení statutárním zástupcem. Digitální dokumenty se zasílají do datové schránky.

Listinné dokumenty, pokud má adresát datovou schránku, jsou zkonvertovány a zaslány do datové schránky adresáta. U digitálních dokumentů není třeba uvádět množství příloh, ale u analogových dokumentů je potřeba informace o množství příloh uvádět.

Původce musí před odesláním pečlivě vypracovaného dokumentu dodržet body uvedené ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., které obsahují specifika jako:

- Zahrnutí záhlaví obsahujícího název organizace, sídlo nebo jinou identifikovatelnou adresu;
- Přiřazení jednacího nebo evidenčního čísla daného dokumentu získaného ze samostatné evidence dokumentů;
- Označení data podpisu dokumentu;
- Specifikaci počtu příloh a listů u fyzického dokumentu nebo souhrnný počet stran digitálního dokumentu;
- Zahrnutí jména a funkce, případně lze uvádět i služební číslo osoby, která dokument podepisuje.

Dle Broma (2013, str.80) stanovuje spisový řád v organizaci postupy pro podepisování elektronických a fyzických dokumentů. Původce eviduje úřední razítka a zaznamenává, komu jsou přidělena. Je také potřeba vedení evidence kvalifikovaných certifikátů od akreditovaných poskytovatelů, které jsou pro fungování elektronického podepisování klíčové. Záznam o každém kvalifikovaném certifikátu by měl obsahovat:

- Číslo certifikátu;
- Data začátku a konce platnosti certifikátu;
- Podrobnosti o zneplatnění včetně data, důvodu;
- Podrobnosti o akreditovaném poskytovateli certifikátu;
- Identifikaci oprávněného držitele certifikátu.

3.3.6 Odesílání dokumentů

Dle Broma (2013, str.81-86) se jedná o činnost, kdy se po vyhotovení musí dát protistraně výsledek činnosti. Odesílání lze provést skrze **datovou schránku**, což je primárně využíváno při komunikaci s ministerstvy a jinými státními složkami, dále skrze **podatelnu** (tedy její část výpravnu), která se používá pro odesílání analogových dokumentů.

Kunt a Lechner (2022, str.189-197) zmiňují u analogového procesu odesílání potřebu větší specifikace. Odesílání skrze výpravnu musí mít určité náležitosti, které provádí daný zaměstnanec. Tento zaměstnanec musí zkontrolovat, zdali má dokument veškeré důležité náležitosti k jeho vypravení, zároveň zodpovídá za jeho fyzické předání. O všem současně zaznamenává do podacího deníku.

Povolené výstupní datové formáty

Ve fázi, kdy se jednotlivé dokumenty, resp. spisy, vyřizují a následně odesílají a ukládají, je potřeba specifikovat, jaké datové formáty takovéto výstupy musí mít. Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. se tím rozumí:

- Formát používaný k ukládání ve spisovně;
- Formát výstupu z eSSL;
- Formát sloužící k předání do archivu;

Existuje více povolených datových formátů na výstupu, které jsou popsány níže. Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. výstupy kombinace statických textových i statických grafických komponent následující:

- **PDF** (Portable Document Format);
- **PDF/A-3** (Portable Document Format for Long-Term Archiving).

Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. výstupy statických obrazových komponent následující:

- **PNG** (ISO/IEC 15948);
- **TIF/TIFF** (nekomprimovaný);
- **JPEG/JFIF** (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format).

Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. výstupy dynamických obrazových komponent:

- **GIF** (Graphics Interchange Format);
- **MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4** (Moving Picture Experts Group Phase).

Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. výstupy zvukových komponent:

- **MP2**;
- **MP3**;
- **WAV** (Waveform).

Dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. výstupy databázové pomocí **XML** (Extensible markup language document) nebo **DTD** (Document type definition), ve kterých je popsána sktruktura databáze. Dále výstupy účetních záznamů v elektronické podobě pomocí **ISDOC** (Information System Document).

Dle § 9 vyhlášky č. 259/2012 Sb. popřípadě i jiný datový formát, který je specifikován ve spisovém řádu.

3.3.7 Ukládání dokumentů a spisů

Dle Kunta a Lechnera (2022, str.203-204) se jedná o místo zvané spisovna, kde dokument ukončují svůj oběh a završují se zde všechny činnosti s dokumenty spojené. Dokumenty se ukládají proto, aby bylo možné prokázat je po dobu nezbytně nutnou. Tato doba je vyjádřena tzv. skartační lhůtou. Ukládání probíhá v prostorách k tomu určeným, které nejsou v rozporu s § 61 zákona ArSSZ, který ukládá povinnosti, dle kterých musí být zajištěna existence archivu, resp. spisovny. Neukládáním do spisovny nebo nesprávně stavebně provedená spisovna je v rozporu se zákonem a výše sankce je až do 200 000 Kč.

Dle §19 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 musí původce povinně zkontrolovat celistvost vyřízeného spisu až před jeho uzavřením, do vyhlášky byli povinni kontrolovat celistvost spisu pouze před jeho uložením. Dále dle Kunta a Lechnera je pověřený zaměstnanec rovněž pověřen povinností dbát na ukládání dokumentů vždy pod správnými spisovými i ukládacími znaky, které jsou přiřazeny vždy podle typu obsahu. Tedy zaručuje, že spis je vždy co nejrychleji vyhledatelný v archivu.

Původce může provozovat **Správní archiv, Úložiště datových správ a Centralizovanou spisovnu**. Vedení těchto celků není současné, vždy se volí varianta nejvíce přínosná pro danou organizaci z pohledu finančního i prostorového, jak zmiňují p. Kunt a Lechner (2022, str.205-212).

Kunt a Lechner (2022, str. 213-215) specifikují speciálním případ, kdy dochází k předávání spisů. Je jím tzv. spisová rozluka, která je podchycena v zákoně ArSSZ. Spisová rozluka je určená obdobím, kdy dojde ke zrušení, či k reorganizaci původce. V takovémto případě přechází agenda spisové služby a jejího výkonu na následujícího

původce, který přebírá místo původního. Původce, který je rušen nebo chystá reorganizaci musí příslušný úřad upozornit na své plány.

3.3.8 Výběr archiválií pro archivaci nebo skartaci

Dle výkladu Kunta a Lechnera (2022, str.216-217) se jedná o proces do kterého vstupují veškeré dokumenty, u kterých již došlo k vypršení skartační lhůty. V této fázi pověřený zaměstnanec provede výběr a posouzení dokumentů, typicky tak jedná na základě seznamu, který je mu vygenerován systémem na výzvu. Zde vstupují skartační znaky, které byly vysvětleny v důležitých pojmech, tedy znaky A, S, V. Jakmile zaměstnanec vše prověří a zkontroluje správnost informací, provede soupis skartačního řízení, následně vydá souhlas se skartací, za kterou ručí nebo provede přesun či odeslání spisu do archivu.

Brom (2012, str.92-93) zdůrazňuje, že pokud dokumentu skartační lhůta nevyprší, tak nemůže být zničen, jakkoliv jinak než tak, že se čeká na vypršení skartační lhůty. Poté, a jen tehdy vstupuje dokument do skartačního řízení. Vyřazení však může být nařízeno vlastníkem dokumentů nebo úřední mocí. Skartací rozumíme změnu stavu, ze kterého je nemožná zpětná rekonstrukce a jakákoliv identifikace obsahu daného dokumentu. Skartaci podléhají i vyřazená razítka původce.

Způsob a průběh skartačního řízení stanovuje ve spisovém řádu organizace. Tedy specifikuje, kdy může řízení probíhat s odchylkami od zákonem dané podoby, avšak za předpokladu, že je tento průběh povahově stejný.

4 Vlastní práce

Hlavním záměrem je vytvoření ucelené metodiky pro návrh, přijetí a implementaci eSSL v rámci firmy. Současně je brán zřetel na vývoj základních prvků, které umožní efektivní využití systému po jeho spuštění. Pro organizaci, která potřebuje systém SSL a není si jistá tím, jaké parametry by měl daný systém obsahovat, je tato část práce vhodným základem pro orientaci v problematice a zároveň pro stanovení základních parametrů pro požadovaný systém.

V první části je zpracován harmonogram projektu pro spisovou službu vč. příkladů, tento harmonogram je rozčleněn do bodů dle postupného vývoje. Jednotlivé fáze jsou ve stručnosti popsány. Následně jsou tyto body zpracovány do Ganttova diagramu. Po harmonogramu následuje soupis potřebných základních požadavků na systém, který je rozčleněn dle jednotlivých funkcionalit.

4.1 Harmonogram

4.1.1 Formulace problému, pro potřeby implementace eSSL

Doba trvání vč. rezervy: *3 měsíce*, bez rezervy: *2 měsíce*

Ke vstupu do této fáze dochází v momentu, kdy je původce povinen dle legislativy k vedení systému eSSL., popř. se i o tomto rozhodne nezávisle. V této fázi dochází k formulaci toho, co organizace od systému vyžaduje, společně s výběrem vhodných zástupců, a to ustanovením řídicího výboru nebo řídicí skupiny, kterým se přiřadí na starost problematiku eSSL. Právě v této fázi dochází k hledání a obsazení klíčové role - specialisty, který bude plnit funkci projektového manažera. Pro tuto fázi byla zvolena doba 2 měsíce. Nejdříve musí dojít k ustanovení řídicího výboru a jeho jednotlivých členů,. Trvání této části by mělo trvat do 14 dní resp. $\pm 0,5$ měsíce. Během této doby je potřeba informovat pracovníky o existenci povinnosti provádění spisové služby. Důležitý je výběr osob s potřebnými kompetencemi a znalostmi. Do vlastního výboru je zapotřebí ustanovit následující pozice:

- Hlavní manažer / Ředitel / Sponzor projektu
- Projektový manažer
- Zástupce zaměstnanců

- Technický expert
- Finanční poradce
- Právní poradce
- Zástupce HR

Ve výboru je vždy nutná účast **hlavního manažera nebo ředitele, tzv. sponzora projektu**, který má dostatečně silné pravomoce v řízení společnosti a i odborné kompetence. Ten je pro úspěšné zvládnutí projektu klíčový, zajišťuje nejen provázání se strategií organizace, tj. sesouhlasení jak s krátkodobými, ale i provázání s dlouhodobými prioritami a záměry.

Klíčovou rolí vlastního vedení a řízení projektu je **projektový manažer**, který má za úkol správu a řádné provádění celého projektu a každodenní řízení projektu. Tato osoba informuje výbor o uskutečněném pokroku a o potřebách a problémech vyvstalých z projektu.

Propojenost, a to nejen se zaměstnanci organizace, má na starosti **zástupce zaměstnanců**. Zajišťuje, aby všichni zaměstnanci, kteří přijdou s výsledkem projektu do styku, tedy ať již jde o zaměstnance podatelny nebo o řadové zaměstnance, byli s projektem obeznámeni a poskytovali nezbytnou součinnost v době trvání projektu a i po jeho vlastní realizaci. Proto je potřeba, aby byl program správně a vhodně uzpůsoben, uživatelské prostředí bylo dostatečně přehledné, vzhledově přívětivé a funkčně správné. Tato osoba vlastně požaduje to, aby byly prezentované funkčnosti řádně vysvětleny právě pro účely použití zaměstnanci v budoucnu.

Další osobou je **technický expert**, který výboru poskytuje odborné znalosti týkající se technologických aspektů projektu, SW i HW, včetně infrastruktury a vlastní ICT architektury, tedy například zdali nabízená zařízení nejsou příliš zastaralá nebo zda-li zařízení nejsou zbytečně předimenzována či nekorektně naceněna. Vzhledem k tomu, že se jedná o vývoj, resp. aplikaci softwarového řešení, pak je tato funkce naprosto nezbytná. V menších organizacích může být tato pozice zastávána stejnou osobou jako pozice projektového manažera.

Součástí projektového týmu je i **finanční poradce**, který pro účely výboru a organizace zastřešuje finanční analýzy a kalkulace projektu, kontroluje vlastní předpokládané náklady,

zjišťuje informace o tom, zdali je projekt financovatelný. V rámci následné realizace projektu i prověřuje skutečnosti, zdali jsou s projektem spojené finanční úkony řádně prováděny.

Zodpovědnou osobou za oblast legislativně právní, vč. přímé podpory při zadávání zakázky apod. je **právní poradce** – osoba, která poskytuje informace o tom, zdali jsou dodržovány veškeré specifické právní předpisy. Jedná se tedy o zodpovídající osobu za sledování právního vývoje, která řádně prostuduje veškeré novelizace zákonů, vyhlášek a nařízení spojených s projektem.

Jako poslední osobu zde máme **Zástupce z HR (Human Resources)**, jehož cílem je zajistit dostatečné pracovních kapacity pro projekt i následné aktivity organizace, vč. souběžného dodržování všech zákonných předpisů z hlediska pracovních podmínek (BOČKOVÁ, K., OLÁH, A., HANÁK, M, 2020, str.220-236).

Dále je třeba zpracovat a analyzovat parametrizaci nových činností a rolí, na což je vyčleněno alespoň 7 dní, tedy $\pm 0,25$ měsíce. Během této doby je potřeba vyhodnotit, jaké kompetence budou k jednotlivým rolím potřeba, zdali organizace takovéto kompetence má, popř. i zajistit doškolení zaměstnanců či najít řešení prostřednictvím externí dodávky.

Často se stává, že vybraná osoba nechce danou pozici přijmout ať už z osobních nebo jiných důvodů. Doporučuje se proto danou nabídku řádně ohodnotit, v dnešní době je tou největší hybnou silou finanční ohodnocení, ale ve hře jsou i jiné pracovní benefity, které může zaměstnavatel za výkon práce nad rámec stávajícího objemu nabídnout. (T - MAPY, nedatováno)

Od doby, kdy se vyvěsí daná pozice na zaměstnancům přístupná sdělná místa je počítáno s $\pm 1,5$ měsícem, kdy prvních 1–2 týdnů, tedy $\pm 0,5$ měsíce může trvat, než se informace dostane ke všem zaměstnancům. Poté rozhodovací doba tohoto zaměstnance může trvat přibližně 14 dní, tedy $\pm 0,5$ měsíce, než dojde k rozhodnutí, zdali by měl o takovouto pozici zájem. Dále následuje výběrové řízení a výběr vhodného kandidáta. V případě více zájemců lze očekávat alespoň 2 kolové výběrové řízení, což trvá opět alespoň 14 dní, tedy $\pm 0,5$ měsíce. Zde hovoříme o případě, že se kandidát najde z řad pracovníků. Případ, kdy se hledá zaměstnanec mimo organizaci uvádět nelze, neboť se nedá ani přibližně specifikovat, jak dlouho by jeho nábor trval. Jako rezervu je zde na základě subjektivního

rozhodnutí zvolena rezerva 30 %, neboť se vybírá kandidát z organizace, tudíž by výběr neměl být tak zdlouhavý.

Projektového manažera ustanovuje organizace většinou sama a je zapotřebí, aby jím byla osoba, která je dostatečně kompetentní. Musí zvládnout zajištění řízení celého projektu, a to včetně plánování a monitoringu. Je zapotřebí, aby tato pozice zvládala koordinaci personálních, finančních a technologických zdrojů a aby k nim měla vhodný přístup podpořený vedením organizace. Tato pozice vyžaduje i velmi dobrou komunikační schopnost - jedná se o osobu, která bude styčným bodem mezi organizací (objednatelem) a projektovým manažerem poskytovatele, se kterým komunikuje návrhy na změny a od kterého získává zpětnou vazbu na proveditelnost žádaných specifik.

Shrnutí požadavků na roli projektového manažera - kandidát/ka na této pozici by měl disponovat dostatečnými technickými dovednostmi, znalostí projektového řízení (v menších organizacích alespoň elementární), řídicími a plánovacími dovednostmi, znalostmi v oboru a komunikačními schopnostmi (ty jsou opravdu velmi důležité). (BOČKOVÁ, K., OLÁH, A., HANÁK, M, 2020, str.35-49)

Celková doba trvání této fáze bude přibližně $0,5+0,25+1,5 = 2.25$ měsíce po přičtení rezervy 30 % je taková doba ± 2.925 měsíce, zde je pro jednoduchost zaokrouhloeno na **3 měsíce**

4.1.2 **Analýza požadavků na systém a návrh řešení, sestavení zadávací dokumentace a výběrové řízení**

Doba trvání vč. rezervy: *12 měsíců*, bez rezervy: *9 měsíců*.

V této etapě dochází k rozboru a specifikaci potřeb pro systém, stejně jako k sestavení detailního návrhu řešení celého projektu. V prvotní části je analyzováno prostředí organizace a všech jeho náležitostí a spojitostí. Předpokládá se existence ekonomického a informačního systému, popř. i jiných systémů (ERP, CRM, DMS apod.). Je potřeba důkladně zmapovat, jak do této doby probíhaly jednotlivé úkony spojené s oběhem dokumentů v organizaci. Dále stanovit strategii pro správu záznamů a dokumentů, v této fázi je třeba definovat jednotlivé entity, stanovit odpovědnosti, přehodnotit náhled na vlastnictví dokumentů, e-mailů a jiných datových souborů na majetek organizace. Je nutné stanovit i prováděné činnosti a jiné úkony spojené se správou dokumentů. V této fázi je

vytvořena i struktura projektu a rolí, které jsou pro něj potřebné. (KUNT a LECHNER, 2022, str. 245-248)

Projektový manažer, jehož jednotlivé dílčí kroky projektu a postupy jsou postupně schvalovány na schůzích řídicího výboru, utvoří postupný návrh na řešení. Je žádoucí, aby se této fázi účastnili, a to alespoň částečně, zaměstnanci, kteří budou se systémem pracovat, neboť jejich požadavky bývají cenným přínosem a systém jako takový se často vytváří na míru jim samotným. Projektový manažer vypracovává analýzu aktuálního stavu a veškerých sounáležitostí organizace, které se problematiky týkají. Na tuto fázi analýzy požadavků a návrhu řešení je vyčleněna doba **±3 měsíce**.

Na další fázi sestavení zadávací dokumentace je vyčleněna doba **±3 měsíce**. Projektový manažer vytvoří postupně návrh na systém, který je opětovně diskutován na společných schůzích řídicího výboru. Jestliže dojde k celkové shodě, je poté tento návrh předán do zadávací dokumentace. Když je zadávací dokumentace téměř hotová, je třeba ověření z právní strany, zdali obsahuje veškeré nezbytné náležitosti. Právní činnosti a konzultace jsou zajišťovány právním poradcem externím nebo interním.

Po sestavení zadávací dokumentace je vyhlášeno výběrové řízení v podobě zveřejnění parametrů zakázky. Trvání výběrového řízení je závislé čistě na zadavateli, ale mělo by kopírovat náročnost projektu. Dle zadání zakázky je běžné, že účastníci výběrového řízení konzultují jednotlivé parametry zadávacího řízení se zadavatelem, jako např. plnění kvalifikačních předpokladů účastníků, referenční listiny i technickou parametrizaci zakázky – zejména z důvodu upřesnění existujících nejednoznačností či nepřesností. Tyto aktivity předcházejí výběru vítěze zakázky ze strany vyhlášovatele soutěže, s následným uzavřením a podpisem smluvní dokumentace. Zde se uvažuje doba **±3 měsíce**, a to od doby uveřejnění zakázky.

U veřejných zakázek je povinností zveřejnit soutěženou zakázku např. na portálu isvz.cz, který je provozovaný MVČR, či prostřednictvím jiných medií definovaných zákonem a prováděcími předpisy. Zadávací dokumentace zakázky musí být, mimo jiné, plně v souladu s pravidly nediskriminování určitých firem. Zároveň přesně definuje jednotlivé požadavky a kritéria pro plnění zakázky, jejichž plnění je pro účast na veřejné zakázce nutné. Neplnění požadavků může způsobit vyloučení účastníka z výběrového řízení.

Pro podání nabídky u nadlimitních zakázek se uvažuje doba **1 měsíc** (a více, dle komplexnosti požadavků), u podlimitních zakázek doba **0,5 měsíce**. Za nadlimitní zakázku je u služeb považována zakázka nad 2 000 000 Kč a podlimitní zakázka pod touto hranicí. V této fázi mají firmy možnost podat nabídky o účasti na veřejné zakázce. (DOLEČEK, 2020)

Celková doba trvání této fáze bude přibližně $3+3+3 = 9$ **měsíců**, po přičtení rezervy 30 % je taková doba $\pm 11,7$ měsíců, zde je tedy doba pro jednoduchost zaokrouhlena na **12 měsíců**.

4.1.3 Vývoj a implementace

Doba trvání vč. rezervy: *8 měsíců*, bez rezervy: *6 měsíců*.

Po podepsání smlouvy na vyhotovení systému eSSL se vyvíjí konečný systém, který bude dle zadaných požadavků integrován se stávajícími systémy. V této klíčové etapě dochází k samotnému vývoji. Během této doby je vhodné, aby řídicí výbor dohlížel nad realizovaným SW. Je tedy žádoucí stanovit harmonogram schůzí, na kterých bude systém představen, analyzován a následně i schválen k realizaci..

Veškeré změny, které vzniknou komunikací projektových manažerů nebo ke kterým by mělo dojít schvaluje nebo zamítá právě řídicí výbor. Ke schůzím dochází zpravidla jednou měsíčně (v závislosti na velikosti a komplexnosti projektu), aby došlo ke konzultaci a analýze otevřených bodů a novinek, které v průběhu projektu vznikly a k vyřešení případných nedorozumění. (BOČKOVÁ, K., OLÁH, A., HANÁK, M, 2020, str.279-280)

Komunikace mezi projektovými manažery by měla probíhat na týdenní bázi a komunikace s řídicím výborem by měla být ustanovena zhruba na měsíční bázi, pokud tedy není kladen důraz na co nejrychlejší přijetí - v takovém extrému je možné, aby projektový manažeré komunikovali na denní bázi a aby se výbor scházel jednou týdně. Jedná se ale opravdu o extrém, který nastane spíše u velkých organizací, které mají dostatek prostředků a pro které je časové hledisko přijetí zásadní.

Po dokončení vývoje nastává fáze implementace, která bývá provedena 2 způsoby- Jedním způsobem je přímý přechod, kdy je systém nasazen bez jakéhokoliv postupného zavádění, což je velice rizikové. Druhým způsobem je postupný přechod, který je upřednostňován

před přímým přechodem, protože rizikovost takového přechodu není vysoká a postupně se zapojují nové moduly a staré způsoby používání se vyřazují. (KUNT a LECHNER, 2022, str. 248-250)

Celkovou dobu trvání této fáze nelze přesně určit, neboť záleží na velikosti organizace a na složitosti a náročnosti všech existujících systémů. Za přibližnou dobu je zde určena doba **6 měsíců**, kdy lze předpokládat, že společnost, která zakázku získala již vytvářela jiné systémy eSSL, tedy je potřeba hlavně řešit napojení na funkční systémy ve společnosti. Doba vč. rezervy $\pm 7,8$ měsíců, zaokrouhleně **8 měsíců**, by měla být více než postačující.

4.1.4 Školení

Doba trvání vč. rezervy: *2,5 měsíce*, bez rezervy: *2 měsíce*.

Tato fáze zahrnuje proškolení všech pracovníků o procesech spisové služby, o nových skutečnostech, jako například o tom, zdali je email soukromým či nikoli, když je pracovní, jak probíhá příjem soukromých dokumentů a hlavně o používání systému. Je potřeba komplexně proškolení ty zaměstnance, kteří budou mít v systému uživatelskou i správcovskou roli a denně budou přítomni u procesů spisové služby. (KUNT a LECHNER, 2022, str. 248-250)

Počátek této fáze začíná 2 měsíce před koncem fáze vývoje a implementace, jedná se tedy o fázi, která běží souběžně.

4.1.5 Podpora a údržba

Po zavedení systému do provozu přichází nekončící etapa, kterou podpora. Ta musí probíhat dle specifik ze zadávací nebo jiné upravující smlouvy.

4.1.6 Harmonogram vyjádřen pomocí Ganttova diagramu

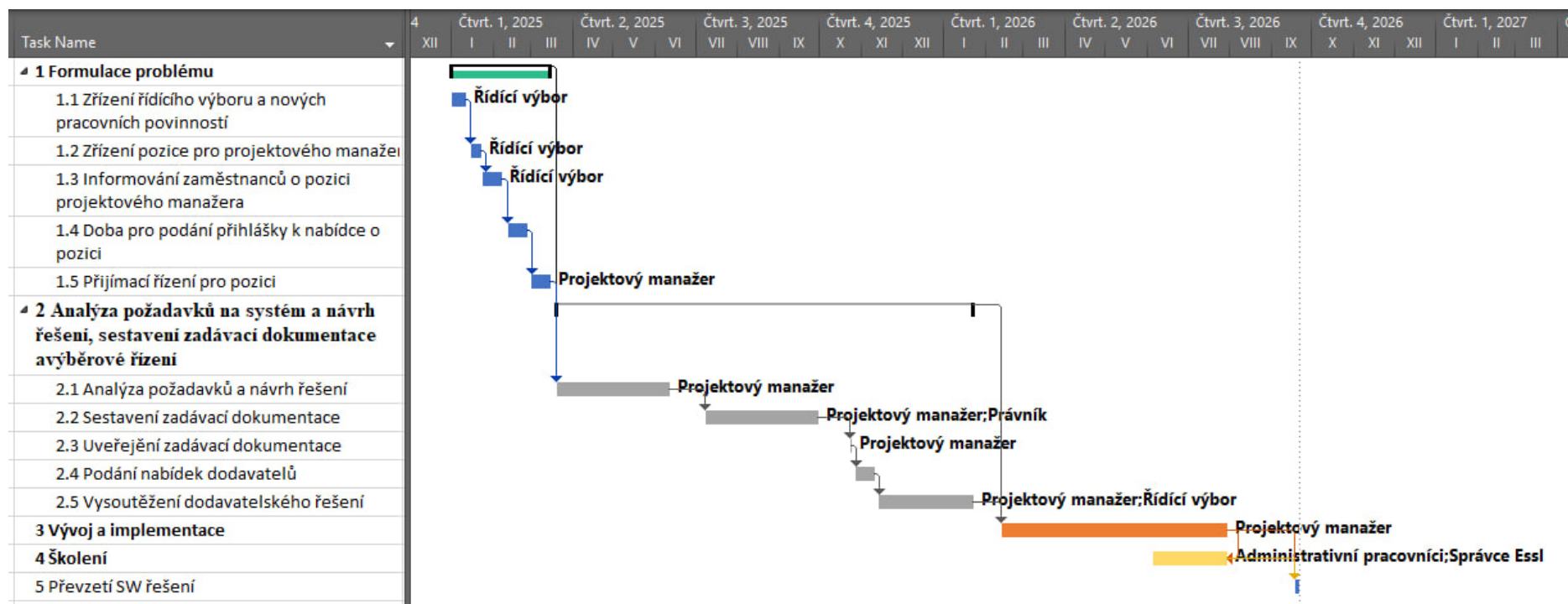
Pro zpracování modelu je zvolen Ganttův diagram, který byl vytvořen v MS Project. Veškeré úkoly a parametry vychází z vytvořeného harmonogramu. Jako počáteční datum je pro vizuální jednoduchost zvoleno 1.1.2025, projekt je dynamicky v aplikaci parametrizován v návaznosti na počáteční datum projektu a časové úseky pro jednotlivé etapy či dílčí projektové úseky.

Tabulka 2 Struktura harmonogramu projektu eSSL v MS Project

Režim úkolu	Task Name	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchůdci	Názvy zdrojů
	1 Formulace problému	52,9 dní	01.01. 25	14.03. 25		
	1.1 Zřízení řídicího výboru a nových pracovních povinností	0,4 měs.	01.01. 25	10.01. 25		Řídící výbor
	1.2 Zřízení pozice pro projektového manažera	0,25 měs.	15.01. 25	22.01. 25	2FS+30%	Řídící výbor
	1.3 Informování zaměstnanců o pozici projektového manažera	0,5 měs.	23.01. 25	06.02. 25	3FS+30%	Řídící výbor
	1.4 Doba pro podání přihlášky k nabídce o pozici	0,5 měs.	11.02. 25	25.02. 25	4FS+30%	
	1.5 Přijímací řízení pro pozici	0,5 měs.	28.02. 25	14.03. 25	5FS+30%	Projektový manažer
	2 Analýza požadavků na systém a návrh řešení, sestavení zadávací dokumentace avýběrové řízení	220,3 dní	19.03. 25	22.01. 26		
	2.1 Analýza požadavků a návrh řešení	3 měs.	19.03. 25	11.06. 25	1;6FS+30%	Projektový manažer
	2.2 Sestavení zadávací dokumentace	3 měs.	07.07. 25	29.09. 25	8FS+30%	Projektový manažer;Právník
	2.3 Uveřejnění zadávací dokumentace	1 den	23.10. 25	24.10. 25	9FS+30%	Projektový manažer
	2.4 Podání nabídek dodavatelů	0,5 měs.	27.10. 25	10.11. 25	10FS+30%	
	2.5 Vysoutěžení dodavatelského řešení	2,5 měs.	13.11. 25	22.01. 26	11FS+30%	Projektový manažer;Řídící výbor
	3 Vývoj a implementace	6 měs.	12.02. 26	30.07. 26	7;12FS+30%	Projektový manažer
	4 Školení	2 měs.	04.06. 26	30.07. 26	13FF	Administrativní pracovníci;Správce Essl
	5 Převzetí SW řešení	1 den	18.09. 26	21.09. 26	14FS+30%;13FS+	

Zdroj: Vlastní zpracování

Graf 3 Ganttův diagram harmonogram projektu eSSL v MS Project



Zdroj: Vlastní zpracování

4.2 Struktura projektových a systémových rolí

Pro správné zavedení jakéhokoliv systému je dále nutné definovat nové pracovní úkony a k nim následně přiřadit adekvátní zaměstnance, zde vždy záleží na velikosti podniku a na jeho možnostech. Na rozdíl od čistě interně pracovního projektu je potřebné i identifikovat účastníky, kteří jsou i mimo naši organizaci, tedy buď externisté nebo pracovníci od poskytovatele.

Prvotně je zvoleno rozdělení pozic dle umístění. Je zvoleno dělení osob na osoby od Poskytovatele (P), je jím vysoutěžená společnost poskytující SW řešení a na Zákazníka (Z), kterým je společnost, která projekt zadala. Toto rozdělení vychází z předpokladu, že si původce opatřuje spisovou službu od externího dodavatele.

Dále je věnován prostor jednotlivým rolím, které jsou potřeba a k nim jsou přiřazena písmena P, Z. Role pro projektové řízení jsou následující:

- Projektový manažer (Z),
- Řídící výbor (Z)
- Projektový manažer (P),

Pro tyto role je vytvořena v tabulce 1 komunikační matice, podle které jsou vyjádřeny jednotlivé komunikační toky pro adekvátní řízení celého projektu. Grafické znázornění rozděluje pomocí šrafovaného pole část Zákazníka, resp. Objednatele, a část Poskytovatele.

Tabulka 3 Komunikační matice osob projektu eSSL

Role / Typ komunikace	Informování o pokroku	Řešení problémů	Plánování a koordinace	Rozhodovací procesy	Změnové řízení	Schůze a zasedání	Akceptace a schválení
Projektový manažer (Objednatel)	Hlásí řídicímu výboru	Koordinuje s proj. manažerem (Poskytovatel)	Vedoucí role	Komunikuje výsledky ze schůzí	Podává návrhy změn	Účastní se schůzí	Schvaluje výstupy
Řídicí výbor	Přijímá hlášení od projektového manažera	Zhodnocuje celkovou chybovost	Schvaluje plány	Rozhoduje o klíčových otázkách	Schvaluje změny	Svolává a vede schůze	Schvaluje výstupy
////////////////////////////////////							
Projektový manažer (Poskytovatel)	Poskytuje aktualizace objednateli	Hlásí problémy objednateli	Koordinuje s vlastním týmem	Konzultace s objednatelem	Provádí změny	Účastní se schůzí	Předkládá návrhy k akceptaci

Zdroj: Vlastní zpracování

Z tabulky č. 3 vyplývá, že v otázkách týkajících se projektu a jeho funkčnosti, má projektový manažer objednatele vedoucí funkci. Může být otázkou, zdali je potřebné, aby měl původce vlastního projektového manažera. U poskytovatele vždy musí existovat pozice projektového manažera, který zodpovídá za chod a vyřizování celého projektu za svého zaměstnavatele. Projektový manažer se u původce se však často zřizuje z důvodu potřeby důkladnějšího dohledu nad projektem a z důvodu přenesení agendy projektu z řídicího výboru. U menších společností je proto tato funkce plněna často řídicím výborem.

Dále jsou rozebrány další potřebné role pro správné fungování eSSL. Následuje výčet osob, které jsou třeba pro každodenní provoz:

- Správce systému spisové služby;
- Administrativní personál;
- Helpdesk.

Správce systému je tou nejdůležitější kompetentní osobou, která za chod a provádění procesů spisové služby zodpovídá. Pro tuto pozici je vhodný člověk s administrativními sklony, který dbá na přesné dodržování všech postupů. Z 95 % je tato pozice přiřčena některému administrativnímu pracovníkovi, který již v organizaci působí, zde např. na pozici ekonomického či administrativního pracovníka.

Je i obvyklé, že projektový manažer z projektu spisové služby následně po dokončení projektu, přechází do pozice vedoucího/metodika/správce spisové služby resp. administrátora eSSL. Právě po projití procesem projektu by měla tato osoba být nejvíce způsobilá ke všem následujícím úkonům a pro organizaci je to často ekonomicky optimální cesta.

Je vhodné i ukázat na případu rozdílnost v implementaci eSSL u podniků s různou velikostí. První společnost zaměstnává 30 lidí a druhá společnost 1000 lidí. Zde první společnost, jakožto menší organizace, potřebuje ucelené a kompaktní řešení, které zabezpečuje plnou podporu pro vlastní zaměstnance. U menšího podniků nebývá právní rámec řešení tak náročný jako u větších a komplexnějších organizací. To ovšem není pravidlem. U všech příkladů existují extrémy a protiklady, tedy, že menší organizace může mít velice komplexní agendu a velká naopak může mít agendu zcela jednoduchou. Například u velké organizace, kde je její hlavní výrobně-obchodní činností jen například příjem, uskladnění a přeposílání zásilek, je velikost dané agendy vcelku malá. Předpokládejme však, že malé firmy mají malé agendy a velké firmy agendy větší a komplexnější.

4.3 Implementační analýza, plánování a stanovení požadavků

Implementační analýza je prováděna primárně projektovým manažerem poskytovatele, jejím účelem je analýza požadavků na systém od zadavatele, zejména pak:

4.3.1 Analýza požadavků na systém a návrh řešení

Požadavky na systém je třeba zpracovat co nejdětalněji, neboť v praxi je jakákoliv odchylka od nich, po převzetí finálního řešení, opravdu nákladná. Je tedy účelné specifikovat co možná nejdětalněji vše, co je potřebné. Důležité je ale zachování základů, které jsou vyspecifikovány zákonnými předpisy. Požadavky na systém jsou rozčleněny z hlediska funkcionality a dle jejich umístění v systému, kdy je využito procesního umístění pro každou jednotlivou část, ve které se s dokumenty operuje. Požadavky jsou zpracovány na detailní úrovni funkcionality dle předpisů. Pro tuto práci byla zvolena specifikace požadavků pro fáze Příjem, označování a evidence dokumentů, které se skrývají pod požadavky typu A. Dále jsou rozebrány požadavky na Spisy, věcné skupiny, spisový a skartační plán, ty se skrývají po požadavky typu B.

Co se týče identifikačního označení, evidenční písmena označující části jsou doplněna o písmeno (P), které nás u prvního schématu příjmu dokumentů informuje, zdali se funkcionalita týká až pokročilejšího stavu (tedy je nad základní rámec). Odlišení funkcionalit je zajištěno pomocí specifikace dvou typů požadavku. Požadavek základní je interpretován jako **PZ**. Požadavek nad rámec základu je interpretován jako **PnR**. Ve formátu PZ. (písmeno) a PnR. (písmeno) jsou požadavky rozlišitelné v jednotlivých částech..

A. Příjem, označování a evidence dokumentů

Funkcionality, které eSSL implementuje:

PZ. A 001 Kompletní komunikaci s **datovou schránkou**, to vč. napojení skrze API do systému. Toto napojení zajišťuje automatické stahování a následné ukládání příchozích zpráv. Informování o příchozích zprávách ve schránce, tedy stahování a následné ukládání. Odesílání datových zpráv;

PZ. A 002 Specifické ukládání všech součástí jakožto samostatných dokumentů;

PZ. A 003 Při propojení na datovou schránku definování zautomatizovaných scénářů pro přijímání a stahování zpráv;

PZ. A 004 Funkcionalita systému umožňující uživateli dle jeho práv vyhledávání v připojených datových schránkách;

PZ. A 005 Stahování informací o doručených zprávách v rozsahu: datum a čas doručení, název odesílatele;

PZ. A 006 Při přijetí více dokumentů prostřednictvím datové schránky, eviduje vazbu jednotlivých doručených dokumentů;

PZ. A 007 Při přijetí dokumentů prostřednictvím datové schránky zajišťuje ochranné a zjišťovací mechanismy pro identifikaci elektronických zajišťovacích prvků. Následně eSSL zaznamenává výsledky tohoto rozpoznání do metadat daného dokumentu;

PnR. A 001 Funkční propojení se jmenným rejstříkem, pomocí kterého může zaměstnanec vyhledat všechny příchozí a odchozí korespondence, které jsou propojené se stejnou datovou schránkou ve jmenném rejstříku;

PZ. A 008 Kompletní komunikaci s **elektronickou poštou**. Příjem elektronických dokumentů ve specifikovaném formátu ze spisového řádu prostřednictvím

elektronické pošty na adresu podatelny i příjem elektronických dokumentů z jiných adres elektronické pošty;

PZ. A 009 Uložení informací (metadat) z příchozích zpráv v rozsahu: datum a čas, předmět a emailovou adresu, ze které byla zpráva poslána. To včetně možnosti jejich editace uživatelem;

PZ. A 010 Odesílání elektronických zpráv prostřednictvím elektronické pošty;

PZ. A 011 Specifické ukládání všech součástí jakožto samostatných dokumentů;

PZ. A 012 Scénáře, které se provedou při přijetí nebo nepřijetí zprávy, či případně v okamžiku, kdy zpráva vykazovala buď známku vady nebo bezpečnostního rizika;

PnR. A 002 Funkční propojení se jmenným rejstříkem, pomocí kterého může zaměstnanec vyhledat všechny příchozí a odchozí korespondence, které jsou propojené se stejnou elektronickou adresou zvoleného odesílatele ve jmenném rejstříku;

PnR. A 003 Upravitelné automatizované scénáře, které může uživatel definovat. Tyto scénáře, poté mohou např. specifickou skupinu adres opatřovat automaticky specifickým šifrováním, za předpokladu, že musí projít skrze systém eSSL, ale zároveň jsou vyhodnoceny jako důvěrné;

PZ. A 013 Při přijetí dokumentu, řádné očíslování a přiřazení jednoznačného identifikátoru. V případě, že je doručeno více dokumentů než jeden, pak uchování struktury vazeb mezi jednotlivými doručenými dokumenty, případně přiřazení specifického 1D (*EAN*) nebo 2D (*QR*) kódu. Výsledný identifikátor musí být čitelný strojově i lidsky;

PZ. A 014 Záznam o velikosti příchozích dokumentů do metadat;

PZ. A 015 Příjem dokumentů všech podporovaných typů dle XML Schémat z aktuální verze NSESSS;

PZ. A 016 Při přijetí dokumentu, který nemá správný formát informování odesílatele o vzniku takovéto situace;

PZ. A 017 Příjem dokumentů ve fyzické podobě;

PZ. A 018 Příjem dokumentů plynoucích z ústního podání ve formě fyzické. Pro tyto účely eSSL umožňuje použití předem vytvořených šablon nebo vytvoření šablony nové pro každý takový nevidovaný účel;

- PZ. A 019 Zaznamenání exaktní doby doručení dokumentu fyzického i analogového v historii dokumentu z důvodu nutnosti znalosti tohoto specifického data kvůli plynutí poplatných dob. V digitální podobě do tzv. transakční historie;
- PZ. A 020 Automatizovanou konverzi digitálních dokumentů, při které je vždy zkonvertovaný dokument uložen jako nová verze stávajícího dokumentu. Požadovány jsou alespoň tyto typy souborů ODT, PPT, HTM, ODP, TXT, BMP, XLS, RTF, DOCX, PDF, PPTX, HTML, XLSX, ODS, DOC, DOCX.
- PZ. A 021 Připojení doložky uvedené v právním předpisu upravující podrobnosti výkonu spisové služby v případě, že se jedná o konverzi z analogového do digitálního formátu;
- PZ. A 022 Přiřazování pořadových čísel přijímaných dokumentů;
- PZ. A 023 Modul jmenný rejstřík, který je efektivně napojen minimálně na příjem a odesílání dokumentů;
- PZ. A 024 Možnosti vytvářet, editovat a mazat záznamy v modulu jmenného rejstříku;
- PZ. A 025 Výběr adresáta ze jmenného rejstříku při akci odesílání dokumentu vč. automatického záznamu do jmenného rejstříku, který dokáže provést i pro zautomatizované scénáře;
- PZ. A 026 Ověřování dat o fyzických i právnických osobách, která jsou uložena ve jmenném rejstříku na základě kontroly s registrem obyvatel a se systémem datových schránek;
- PZ. A 027 Zaznamenávání vazeb všech aktuálních dokumentů mezi sebou, ať již v podobě spisu ve jmenném rejstříku;
- PZ. A 028 Efektivní vyhledávání a jednoznačné určení záznamu ve jmenném rejstříku na základě uživatelem vložených hledaných dat ve formátu dle NSESS 2.8.7. – 2.8.9;
- PZ. A 029 Možnosti efektivního vyhledávání záznamů v modulu jmenného rejstříku na základě stanovení filtrů;
- PZ. A 030 Propojení modulu samostatné evidence dokumentů pomocí rozhraní, pokud je samostatná evidence dokumentu používána;
- PZ. A 031 Modul samostatné evidence dokumentů splňuje všechny základní požadavky dle NSESSS.;
- PZ. A 032 Modul samostatné evidence pracuje s uchováním a vyhotovováním dokumentů stejně jako eSSL;

PZ. A 033 Křížové odkazy mezi dokumenty, spisy a navzájem, které jsou uživatelsky vytvořitelné.

PZ. A 034 Číselník pro povolené formáty dokumentů. Editovatelný správcovskou rolí.

PZ. A 035 Možnost specifikace skartačních režimů pro jednotlivé typy dokumentů.

PnR. A 004 Při přijetí elektronického dokumentu je odesílatel informován pomocí uživatelem vytvořené zprávy, tedy personalizace obsahu pro specifické scénáře;

PnR. A 005 Zaznamenávání druhů, typů a způsobů doručení výběrem vhodné hodnoty z předem nadefinovaného číselníku s danými druhy, typy a způsoby;

PnR. A 006 Příjem elektronických formulářů z předem z intranetu/ (webu 3. stran). Zde je důležité podotknout zvláště možnosti integrace s ekonomickým informačním systémem. Z této integrace vyplývá usnadnění ve správě dat spojených s formuláři;

PnR. A 007 Asynchronní řešení jednotlivých úkonů, aby se při např. konverzi velkého souboru nebránilo v chodu programu a dalších operacích;

PnR. A 008 Notifikační modul/služba, kterou lze plně konfigurovat na všechny moduly a akce spojené s výkonem eSSL pro sdělování konkrétních stavů a hodnot v reálném čase;

PZ. A 001-007 vč. PnR. A 001, týkající se příjmu dokumentů, konkrétně datových schránek. Dále PZ. A 008-012 vč. PnR. A 002-003, týkající konkrétně elektronických pošt/emailových schránek. Dále PZ. A 013-035 vč. PnR. A 004-007, týkající konkrétně příjmu dokumentů, konverze, kontejnerových formátů, jmenného rejstříku a samostatné evidence dokumentů. Dále PnR. A 008 se týká Notifikačního modulu/služby. Vše vychází ze syntézy literárních zdrojů, zákonných předpisů a z NSESSS bodu č.2.

B. Spisy, věcné skupiny, typový spis, spisový a skartační plán

Funkcionality, které eSSL implementuje:

PZ. B 001 Správa věcných skupin a garanci jejich uspořádání hierarchicky;

PZ. B 002 Garance zařazení spisů a typových spisů pouze na nejnižší úroveň hierarchie. Tedy nesmí pod nimi být zatřízeny ještě další věcné skupiny, popřípadě spisy;

- PZ. B 003 Evidenci metadat o věcné skupině na jakékoliv úrovni alespoň v rozsahu jednoznačného identifikátoru, spisového znaku, obsahu věcné skupiny, datum otevření a datum uzavření;
- PZ. B 004 Evidenci metadat o věcné skupině na nejnižší úrovni rozšířenou o odkaz na skartační režim, příznakovost pro určení věcné skupiny pro typové spisy. Dále o příznakovost pro určení způsobu přidělení čísla jednacího k dokumentům v dané věcné skupině. Dále o příznakovost, zdali je na obsah vztažen trvalý skartační souhlas vydaný archivem;
- PZ. B 005 Možnost stanovení data otevření věcné skupiny pro jednotlivé věcné skupiny nebo jednotné stanovení data pro otevření spisového plánu pro správcovskou roli;
- PZ. B 006 Možnost ochrany před vkládáním nových dokumentů pomocí uzavření stávající věcné skupiny a editace jejího obsahu pro správcovskou roli;
- PZ. B 007 Komplexní správu používaných spisových a skartačních plánů;
- PZ. B 008 Možnost vytváření a editace typových spisů v určené věcné skupině pro správcovskou roli;
- PZ. B 009 Možnost vkládání spisů a typových spisů pouze do otevřených věcných skupin v aktuálně platném spisovém a skartačním plánu pro definovanou uživatelskou roli;
- PZ. B 010 Možnost přetřídění spisů ve věcných skupinách pro uživatelskou roli;
- PZ. B 011 Zajištění jednoznačnosti použitých identifikátorů;
- PZ. B 012 Zajištění jednoznačnosti spisových znaků a jejich formy, kdy spisové znaky jsou tvořeny písmeny a číslicemi a nanejvýš u nich jsou znaky jako pomlčka, mezera, lomítko, či tečka;
- PZ. B 013 Vytvoření nového spisu na zvolené umístění v hierarchické pozici pro uživatelskou roli;
- PZ. B 014 Ověřování uzavřenosti a otevřenosti entit pro potřeby zápisu nového záznamu či kvůli editaci záznamu stávajícího;
- PZ. B 015 Automatické přiřazení pořadového čísla a čísla jednacího pro dokument, který byl do spisu vložen;
- PZ. B 016 Založení spisu na základě dokumentu, spisu automaticky vygeneruje obsah dle obsahu dokumentu/popisu dokumentu;

- PZ. B 017 Zpřístupní pole k editaci obsahu spisu ve chvíli vytvoření spisu pro uživatelskou roli;
- PZ. B 018 Založení spisu bez dokumentu, spisu obsah přiřadí uživatelská role;
- PZ. B 019 Možnost uživatelských nastavení;
- PZ. B 020 Vložení dokumentu do založeného spisu na základě uživatelských práv. V případě nevložení je uživatel dostatečně zřetelně upozorněn;
- PZ. B 021 Automatické přiřazení základních metadat pro spis v podobě jednoznačného identifikátoru, jednacního čísla, data založení, spisové značky a spisového znaku;
- PZ. B 022 Vyřízení spisu na základě uživatelských práv a uložení data vyřízení do metadat spisu;
- PZ. B 023 Při vyřízení spisu vyřízení i všech jeho součástí, v případě, pokud již nedošlo k jejich vyřízení, kdy u takovýchto souborů znemožňuje opětovné vyřízení;
- PZ. B 024 Možnost označování jednotlivých dokumentů ve spisu stavem vyřízený;
- PZ. B 025 Možnost nastavení pro vyřizování spisu jeho uzavřením;
- PZ. B 026 Možnost označování jednotlivých dokumentů ve spisu stavem vyřízený;
- PZ. B 027 Automatické provádění kontroly datových formátů všech komponent, které případně převede do výstupních formátů, dále provádění kontroly metadat zapisovaných uživatelskou rolí, která jsou nezbytná pro vytvoření SIP balíčku;
- PZ. B 028 Neprovádění kontroly nad spisem, pokud je věcná skupina nebo součást typového spisu označena příznakem pro trvalou skartaci, neboť v takovém případě se balíček SIP nevytváří;
- PZ. B 029 Přetřídění uzavřeného spisu při otevírání v případě, kdy je součástí typového spisu do daného typového spisu do otevřeného dílu;
- PZ. B 030 Automatické napojení součástí a dílů typového spisu do šablony pro účely zakládání typového spisu;
- PZ. B 031 Hromadné přeřazení při operacích, kdy se mění spisový a skartační plán;
- PZ. B 032 Přidání nového typového spisu, pakliže je věcná skupina otevřena;
- PZ. B 033 Komponenta pro editaci šablon typových spisů;
- PZ. B 034 Zajištění potřebných validací pro editaci šablon typových spisů. Např. nenulovost záznamů, nejméně jedna součást nebo jeden díl;

- PZ. B 035 Nezávislost dílů typového spisu v různých součástech;
- PZ. B 036 Funkcionalitu pro stanovení koncové věcné skupiny pro přeřazení typových spisů, v případě uzavření věcné skupiny;
- PZ. B 037 Hromadnou zautomatizovanou funkcionalitu pro výběr typových spisů a stanovení koncových věcných skupin pro přeřazení více typových spisů najednou;
- PZ. B 038 Funkcionalitu pro definici šablony věcné skupiny pro správcovskou roli;
- PZ B 039 Funkcionalitu pro definici šablony typového spisu ve věcné skupině pro správcovskou roli;
- PZ. B 040 Funkcionalitu pro definici šablony věcné skupiny pro správcovskou roli;
- PnR. B 001** Provádění kontroly nad spisem, pokud je věcná skupina nebo součást typového spisu označena příznakem pro trvalou skartaci, v případě delších skartačních lhůt, neboť je potřeba po dobu trvání této lhůty dokázat s těmito dokumenty pracovat v případě nutnosti;

PZ. B 001-040 vč. *PnR. B 001* se týkají věcných skupin, spisů, typových spisů, vazeb dokumentů. Vše vychází ze syntézy literárních zdrojů, zákonných předpisů a z NSESSS bodu č. 3.

Analýzou a rozborem vyhlášky č. 259/2012 Sb., zákona č.499/2004 Sb., NSESSS, MoReq2 získáme požadavky na zaváděný systém - v podrobnosti předpisů. Výše vyspecifikovaných požadavků je okolo 70. Pokud by bylo postupováno stejným způsobem u všech předpisů, prováděcích vyhlášek a popisů procesů, které je potřeba zvážit a do analýzy zahrnout, rozsah požadavků by podstatným způsobem narostl.

Systém eSSL musí být vždy plně v souladu s platnou legislativou.

Pro projektového manažera je tedy důležité, aby na základě analýzy vnitřního prostředí společnosti přesně vyspecifikoval používané systémy původce. Na základě znalostí legislativy i vnitřní struktury a požadavků zaměstnanců na uživatelskou přístupnost může navrhnout a zadefinovat požadavky, které jsou pro danou společnost opravdu vhodné. Jako příklad může být požadavek na napojení intrawebu pro zasílání dat z formulářů přímo do spisové služby.

Podstatnou částí specifikace je uvedení požadovaného typu licence k danému systému, maximálního počtu uživatelů, specifikace všech úkonů pro uživatele na základě analýzy. Účelná a nezbytná pro udržitelné používání systému je specifikace podpory systému, kdy bývá praxí uvést do smlouvy technickou podporu na omezenou dobu a následně ji případně prodlužovat. Většina poskytovatelů systémů nabízí podpory v rámci předem stanovených dob např. 8-16 h po-pá, je tedy potřebné, aby se ustanovilo, jakou podporu původce vyžaduje. V případě ministerstva může být potřebná podpora 24 h denně, zatímco na škole v režimu dostupnosti během pracovní doby v rámci pracovních dnů. S dobou podpory jsou spojené i výdaje na dodatečné úpravy systému a krizové situace, jako například chyby v systému. Zde je potřebná kategorizace chyb dle jejich rozsahu a závažnosti. Chyby by měly mít určité vyřizovací doby, během kterých dojde k odstranění chyby. Poté by měly být stanoveny odškodnění v případě nedodržení takovýchto dob. Pro chod společnosti je systém evidence dokumentů kritický, takže např. na ministerstvu napáchá chyba trvající týden podstatně větší škody než na škole. Důležité je tedy zvážit výše jednotlivých odškodnění a nastavit je tak, aby nebyly ve výběrovém řízení znevýhodňující pro některou společnost. Bývá praxí, že se za tímto účelem specifikují tzv. reakční doby servisních zásahů:

Tabulka 4 Reakční doba servisních zásahů

Režim	Kategorie závady	Odezva	Odstranění vady do:
5 x 8	Nízká	24 hod.	5 pracovních dnů / 1 pracovní týden
5 x 8	Střední	8 hod.	48 hod.
5 x 8	Vysoká	4 hod.	24 hod.

Zdroj: Vlastní zpracování

V tabulce č. 4 je v prvním sloupci uveden režim, první číslice znamená počet dní v týdnu a je násobena počet hodin, tedy zde se dá očekávat podpora od 8.00 do 16.00. V dalším sloupci je popsána kategorie závady, závadou se rozumí stav, při kterém nelze systém používat či v případě nedodržení požadavků z dokumentace. Nízká závada je úroveň, při které chyba existuje, ale není v jejím důsledku zastaven chod systému, většinou se

v takovémto stavu zvolí použití nějakého organizačního opatření. Ve střední závadě již nelze systém používat, protože to chyba znemožňuje, systém vykazuje aktivně chybovost při použití. Činnosti jsou nahrazeny nějakým náhradním řešením, z praxe je to nejčastěji evidování potřebných změn manuálně na papír. Po odstranění závady jsou informace zadány do systému. Poslední a nejzávažnější je závada vysoká, při které je provoz systému zcela zastaven.

V dalším sloupci je specifikována odezva servisního pracovníka od nahlášení chyby. V posledním sloupci je specifikována maximální doba odstranění vady. Hodnoty v této tabulce jsou zcela subjektivní, ale je dobré držet se nějakého zlatého středu, protože čím jsou kratší časy servisu, tím se dané řešení prodraží.

Dalším aspektem, který je třeba zvážit je, kde bude dané řešení provozováno. Zda původce buď vlastní server, anebo je HW řešení poskytováno v cloudu, poskytovaném jiným dodavatelem (popř. Poskytovatelem).

5 Zhodnocení výsledků

Při vytváření harmonogramu projektu eSSL byla zjištěna přílišná obecnost zvoleného tématu. Časové doby jednotlivých fází byly zvoleny na základě zkušeností s vývojem SW a analýze podstaty obsahu dané fáze. Je patrné, že dané termíny jsou hodně obecné, při obecnosti daného tématu však nebylo možné volit jinak.

Navrhovaný projekt je třeba doplnit o cenu zdrojů pracovníků, dle navrhované ceny za jejich práci, na základě sazby za tzv. manday, což obvykle odpovídá 8 hodinám výkonu. Poté lze přesně určit celkové náklady daného projektu. Každá organizace vyhodnotí projekt z pohledu celkových nákladů, jeho návratnosti a i z pohledu profinancovatelnosti - tj. faktu, zdali má organizace dostatek peněžních prostředků na pokrytí všech nákladů, popř. je nutné rozhodnout o kombinaci interních zdrojů financování a externích zdrojů financování (převážně poskytovaných bankami). Důležitým aspektem je i možnost využití různých dotačních titulů, které projekty nákladově optimalizují. Bez exaktních informací není možné projekt plně vyhodnotit.

Výsledkem analýzy může být report peněžních toků, který je po schválení příslušnými řídicími orgány, základním nástrojem pro budoucí kontrolu nákladů a výnosů daného projektu, neboli souborem dat, oproti kterému se kontrolují jednotlivé uskutečněné nákladové položky projektu a i finální vyhodnocení.

Specifikování požadavků na systém dle legislativy přineslo zjištění přílišné nadbytečnosti definic požadavků. Definování požadavků způsobem se zaměřením se na všechny detaily by přineslo příliš rozsáhlý soubor požadavků, který by ve skutečnosti ani neobsahoval důležité požadavky na napojení systémů dle struktury systémů původce ani jeho vlastní požadavky na různá provedení např. číselníků. Definované požadavky nad rámec jsou právě vhodné pro specifikaci požadavků v zadávací dokumentaci, kdy tyto požadavky přesně vyznačují všechny součásti, jejichž spojení přinese největší užitek.

Závěrečné zhodnocení doplňujících informací do zadávací dokumentace je vhodné právě k udržitelnému provozu po převzetí systémového řešení od poskytovatele.

6 Závěr

Tato bakalářská práce se zabývala vytvořením metodiky pro systém eSSL a pro její trvalý provoz po vlastním zavedení.

Teoretická část se zabývala shrnutím požadavků, .specifikací jednotlivých termínů systému spisové služby, dále legislativními normami a doplňujícími prováděcími předpisy a dokumenty, které se k výkonu SSL vztahují. V závěru teoretické části byl popsán vzorový životní cyklus dokumentu, a to od příjmu až po vyřazení nebo případnou archivaci. Tento proces byl vysvětlen, vč. uvedení specifikovaných termínů.

Praktická část se zabývala vlastním návrhem specifikace požadavků na systém SSL, dále specifikováním jednotlivých personálních rolí pro celkový proces návrhu až po přijímání systému. Požadavky plnění projektu jsou souběžně provázány a monitorovány prostřednictvím grafického zpracování jednotlivých funkčních částí systému, které byly sestaveny na základě syntézy informací z teoretické části a doplněny dle parametrů a požadavků z legislativních norem, z dokumentace pro národní standard apod.

Navržené požadavky nebyly otestovány. Tyto požadavky plánuje autor využít při zpracování projektu zavedení a spuštění funkčního systému eSSL při magisterském studiu.

Výsledky a přínos této práce jsou využitelné zejména pro státní organizace. Autor by rád využil nabyté zkušenosti a informace při zavádění eSSL u organizace, kde v rámci mimoškolní činnosti působí a spolupodílí se na projektu eSSL. Tento projekt je v současnosti v zahajovací fázi, zvažují se možnosti a potřeby organizace, vč. detailní parametrizace projektu. Tato práce bude autorem využita jako podpůrná při přípravě a realizaci projektu jako takového.

7 Seznam použitých zdrojů

Literární zdroje

BROM Bohumír, 2013. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha, Linde Praha, 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7

KUNT Miroslav a LECHNER Tomáš, 2022, 3.8.2022. Spisová služba, 3. vydání., Praha Leges, 412 stran. ISBN 978-80-7502-616-3

ČECHOVÁ Gabriela et al., Archivní příručka. 2. nezměněné vydání. Praha, 1971, s. 17-18.

BOČKOVÁ K., OLÁH A., HANÁK M. Projektový management. [online]. Dubnica nad Váhom: Vysoká škola DTI., 2020, Dostupné na www.dti.sk. ISBN 978-80-89732-94-4.

Elektronické zdroje

ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: <i>Zákony pro lidi.cz</i> [online]. © AION CS 2010–2023 [cit. 1. 9. 2023]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

DOLEŽAL PhDr. Daniel Ph.D., 2023, PhDr. Daniel Ph.D. Zveřejnění metodických materiálů k atestacím eSSL a změnám legislativy metodika práce s typovým spisem 30.6.2023 [online] [cit. 15. 9. 2023] Dostupné z <https://www.mvcr.cz/soubor/zverejneni-metodickych-materialu-k-atestacim-essl-a-zmenam-legislativy-metodika-prace-s-typovym-spisem.aspx>

DOBROVOLNÝ, David, 2023a, Novela, zákon o spisové službě a archivnictví, atestace aplikací spisových služeb 2024, T-MAPY SPOL. S.R.O., Tesso.cz 2023, 30.12.2023, [online] [cit. 10.1.2024]. Dostupné z: <https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/>

DOBROVOLNÝ, David, 2023b, Seznam poskytovatelů elektronického systému spisové služby 2023, T-MAPY SPOL. S.R.O., Tesso.cz 2023, 2023, 9.3.2023 [online] [cit. 16. 9. 2023]. Dostupné z: <https://www.tesso.cz/seznam-poskytovatelu-elektronickeho-systemu-na-spisovou-sluzbu/>

ČESKO. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: <i>Zákony pro lidi.cz</i> [online]. © AION CS 2010–2024 [cit. 11. 3. 2024]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>

ČESKO. § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby – znění od 1. 7. 2023. In: <i>Zákony pro lidi.cz</i> [online]. © AION CS 2010–2024 [cit. 11. 3. 2024]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259#p12>

ALIS spol. s.r.o., nedatováno a, KEO4 Referent – Typové spisy, [online], [cit. 15. 9. 2023] Dostupné z <https://www.alis.cz/uploads/dokumentace/keo4/referent/typove-spisy.htm>

MVČR, 2012a, Věstník Ministerstva vnitra – částka 64/2012 [online], [cit. 15.9.2023] Dostupné z <https://www.mvcr.cz/soubor/vestnik-mv-castka-c-64-2012.aspx>

T-MAPY SPOL. S R.O., nedatováno a, Co je spisový a skartační řád? Tesso.cz [online]. [cit. 16. 9. 2023]. Dostupné z <https://www.tesso.cz/slovník-pojmu/co-je-spisovy-a-skartacni-rad/>

ODEON, nedatováno a, Skartační znak, ODEON a.s. © 2023, [online], [cit. 16. 9. 2023]. Dostupné z <https://www.archivace-dokumentu.cz/slovník/skartacni-znak>

ODEON, nedatováno b, Skartační lhůty, ODEON a.s. © 2023, [online], [cit. 16. 9. 2023]. Dostupné z <https://www.archivace-dokumentu.cz/slovník/skartacni-lhuty>

SPISOVKARI, 20. 3. 2017 9:44, Životní cyklus dokumentu, Spisovkari © 2014, Spisovkari.cz [online], [cit. 17. 9. 2023]. Dostupné z <http://spisovkari.cz/clanky/11-spisova-sluzba/49-zivotni-cyklus-dokumentu>

CISCO, nedatováno, ©2023 Cisco Systems, Inc., What Is Malware? [online], [cit. 18. 9. 2023], Dostupné z <https://www.cisco.com/site/us/en/learn/topics/security/what-is-malware.html>

DIA, 2024, Jak získat kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis, nedatováno, dia.gov.cz [online],[cit. 13.3. 2024], Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/eidas-sluzby-vytvarejici-duveru-a-elektronicka-identifikace/povinne-zverejnovane-informace/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru/>

EVROPSKÝ PARLAMENTU A RADA, 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, In: EUR-Lex [právní informační systém]. Úřad pro publikace Evropské unie [cit. 18. 9. 2023]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0910>

MVČR, 2023, Věstník Ministerstva vnitra – částka 42/2023 text Národního Standardu [online], [cit. 20.9.2023] Dostupné z <https://www.mvcr.cz/soubor/vestnik-mv-castka-c-42-2023.aspx>

Graf 1, Kumulovaný vývoj počtu aktivních datových schránek (Digitální a informační agentura, 2023) [cit. 25. 9. 2023], [online], Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/stats.html>

8 Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk

8.1 Seznam obrázků

Obrázek 1 Příklad struktury věcné skupiny	19
Obrázek 2 Ukázka typového spisu v jednoduchém systému	20
Obrázek 3 Příklad zpracování jmenného rejstříku.....	23
Obrázek 4 Příklad vlastního programu na verifikaci podepsaných emailů	27
Obrázek 5 Ukázka námětu podacího razítka	41

8.2 Seznam tabulek

Tabulka 1 Příklad struktury skartačního plánu	22
Tabulka 2 Struktura harmonogramu projektu eSSL v MS Project.....	55
Tabulka 3 Komunikační matice osob projektu eSSL	58
Tabulka 4 Reakční doba servisních zásahů	67

8.3 Seznam grafů

Graf 1 Kumulovaný vývoj počtu aktivních datových schránek	25
Graf 2 Schéma oběhu dokladů v eSSL	38
Graf 3 Ganttův diagram harmonogram projektu eSSL v MS Project.....	56

8.4 Seznam použitých zkratk

ArSSZ – Law on Archiving and Filing Service / Zákon o archivnictví a spisové službě

ČAS – Czech Office for Standards, Metrology and Testing / Česká agentura pro standardizaci

Čj. - File Number / Číslo jednací

CRM – Customer Relationship Management / Systém pro řízení vztahů se zákazníky
DMS – Document Management System / Systém pro řízení toků dokumentů a dat
eSSL – Electronic Document Management Service / Elektronická spisová služba
ERP – Enterprise Resource Planning / Systém na řízení procesů a zdrojů ve firmě
EU – European Union / Evropská unie
ICT – Information and Communication Technology / Informační a komunikační technologie
MoReq2 – Model Requirements for the Management of Electronic Records / Model pro řízení elektronických záznamů
MVČR – Ministry of the Interior of the Czech Republic / Ministerstvo vnitra ČR
NA – National Archive – Národní archiv
NSESSS – National Standard for Electronic Record-Keeping Systems / Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
SIP – Submission Information Package / Sada informací pro předání do archivního systému
SOA – State Regional Archive / Státní oblastní archiv
SSL – Spisová služba / Služba pro správu spisů
v.v.i – Public Research Institution / Veřejná výzkumná instituce