

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2015–2016

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Ivo Vaik

Elektronický systém spisové služby

Praha 2016

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. Zdeněk Fiala Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR COMBINED (PART TIME) STUDIES

2015-2016

BACHELOR THESIS

Ivo Vaik

Electronic Record Management System

Prague 2016

The Bachelor Thesis Work Supervisor:

JUDr. Zdeněk Fiala Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracoval samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 21.2.2016

Ivo Vaik

Poděkování

Rád bych poděkoval svému vedoucímu bakalářské práce JUDr. Zdeňkovi Fialovi Ph.D. za odborné vedení, za pomoc, za trpělivost a rady při zpracování této práce a dále celému školnímu týmu za kvalitní výuku.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá elektronickou spisovou službou jako významnou součástí činnosti státní správy v oblasti komunikace s veřejností. V teoretické části je spisová služba legislativně a pojmově vymezena a je zde představen proces výběru konkrétního informačního systému pro výkon spisové služby a také životní cyklus dokumentů od jejich příjmu, až po vyřazení a skartaci. V praktické části tyto poznatky jsou aplikovány v referenčním modelu elektronické spisové služby Ministerstva vnitra České republiky. Cílem této práce je poukázat na legislativní spletnosti elektronického systému spisové služby díky relativně složitě a často novelizované legislativě.

Klíčová slova

Analogový dokument, datová schránka, elektronický dokument, elektronická podatelna, elektronický podpis, spisová služba, spisový a skartační řád.

Annotation

This thesis deals with the electronic filing service as an important part of the state administration in the area of communication with the public. The theoretical part is filing services legislatively and conceptually defined and is presented here the process of selecting a particular information system for the performance of records services and lifecycle of documents from their income to retirement and destruction. In the practical part the theory is applied in the reference model of electronic filing services of the Ministry of the Interior of the Czech republic. The aim of this bachelor thesis is to demonstrate the legal complexity of archiving and records management. It is caused by a relatively complicated and frequently changing legislation.

Keywords

Analog document, data box, electronic document, electronic registr, electronic signature, filing service, filing and disposition order.

OBSAH

ÚVOD.....	9
TEORETICKÁ ČÁST	
1. SPISOVÁ SLUŽBA	10
1.1 Právní úprava (elektronické) spisové služby	11
1.1.1 Vývoj spisové služby a související legislativy v letech 1950 - 2003.....	12
1.1.2 Zákon č. 499/2004 Sb.	12
1.1.3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014.....	13
1.1.4 Národní standard pro elektronický systém spisové služby	14
1.1.5 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi.....	15
1.1.6 Zákon o elektronickém podpisu.....	15
1.1.7 Zákon o informačních systémech veřejné správy.....	16
1.2 Subjekty vykonávající spisovou službu.....	17
1.3 Předmět a formy výkonu spisové služby	17
1.3.1 Spisový a skartační řád	18
1.3.2 Formy výkonu spisové služby.....	19
2. ZÁKLADNÍ POJMY SPISOVÉ SLUŽBY	21
2.1 Dokument	21
2.2 Elektronický podpis	23
2.2.1 Základní elektronický podpis.....	23
2.2.2 Zaručený elektronický podpis.....	24
2.2.3 Kvalifikovaný elektronický podpis.....	24
2.3 Elektronická značka a časové razítko	25
3. ŽIVOSTNÍ CYKLUS DOKUMENTŮ	27
3.1 Příjem dokumentů.....	28
3.1.1 Podatelny.....	28
3.1.2 E-podatelny	29
3.1.3 Datové schránky.....	31
3.2 Označování a evidence dokumentů	31
3.2.1 Evidence samostatných dokumentů.....	32
3.2.2 Spisy.....	33
3.3 Rozdělování a oběh dokumentů.....	34
3.4 Vyřizování dokumentů	36

3.5	Vyhotovování a podepisování dokumentů	37
3.6	Odesílání dokumentů	38
3.7	Ukládání dokumentů.....	38
3.7.1	Ukládání dle spisového řádu	39
3.7.2	Digitální archivace	39
3.7.3	Národní digitální archiv	40
3.8	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	40
PRAKTICKÁ ČÁST		
4.	SPISOVÁ SLUŽBA MINISTERSTVA VNITRA	42
4.1	Působnost Ministerstva vnitra České republiky	42
4.2	Využívané metodiky	43
4.3	Etapy vývoje spisové služby Ministerstva vnitra	44
4.3.1	Roky 1993-2006.....	44
4.3.2	Roky 2007-2008.....	45
4.3.3	Roky 2009-2012.....	46
4.4	Elektronický systém GINIS	47
4.5	Životní cyklus dokumentů v elektronické spisové službě Ministerstva vnitra.....	48
4.5.1	Příjem dokumentů	49
4.5.2	Evidence a oběh dokumentů	51
4.5.3	Vyřizování a podepisování dokumentů.....	52
4.5.4	Odesílání a ukládání dokumentů.....	53
4.5.5	Vyřazování a skartace	53
4.6	Zhodnocení fungování elektronické spisové služby	54
ZÁVĚR		57
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....		58
SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK.....		62
SEZNAM PŘÍLOH.....		63
PŘÍLOHY		

ÚVOD

Současná moderní doba by se bez prostředků elektronické komunikace obešla už jen velmi těžko. Nutnost aplikovat prostředky informačních a komunikačních technologií se projevila i v prostředí státní správy, která byla dříve synonymem pro zdoluhavé a složité "papírování". Samotné téma spisové služby je poměrně složité co do množství legislativy a změn, které souvisí právě s její elektronizací. Tato práce se zabývá právě elektronickou formou výkonu spisové služby.

Nejdříve je v práci spisová služba vymezena z hlediska legislativy, kde je možné vidět proces v posunu od listinných forem spisové služby k modernějším metodám jejího výkonu. Jsou vysvětlena obecná pravidla pro výkon (elektronické) spisové služby a pojmy, které se v souvislosti s ní začaly nově objevovat. Dále je zde uvedeno, jak si organizace systém spisové služby vybírá a co je určující pro konkrétní podobu jejího fungování, potažmo i pro následný přínos v organizaci v podobě úspory času a nákladů a zkvalitnění služeb veřejnosti.

Poté je vysvětlen tzv. životní cyklus dokumentů, což jsou zjednodušeně řečeno konkrétní činnosti organizací vykonávající spisovou službu v souvislosti s dennodenním zpracováváním příchozích dokumentů. I zde je kladen důraz na vysvětlení elektronické formy vedení spisové služby v jednotlivých fázích životního cyklu dokumentů.

V poslední části jsou teoretické poznatky přeneseny do praxe s využitím referenčního systému výkonu spisové služby Ministerstva vnitra ČR. Cílem práce je na příkladu ministerstva vnitra ČR ukázat jednak samotný životní cyklus dokumentů s téměř výhradním zaměřením na elektronickou spisovou službu a také zjistit, jak se informační systém pro výkon spisové služby MV v čase vyvíjel a zda jeho podoba odpovídá jednak legislativě a také konkrétním potřebám a procesům. K vysvětlení fungování elektronické spisové služby MV jsou použity interní materiály získané vlastní komunikací s ministerstvem.

TEORETICKÁ ČÁST

1. SPISOVÁ SLUŽBA

Spisová služba v podstatě nepředstavuje nic nového, existuje v praxi již mnoho let. Její elektronická podoba je výsledkem rostoucího vlivu informačních a komunikačních technologií. Systém elektronické spisové služby má za úkol zpřehlednit, zrychlit a zefektivnit procesy spojené s životním cyklem dokumentů od jejich pořízení až po archivaci a vyřazení (skartaci).

Forma vedení spisové služby se významně podílí na byrokratickém zatížení dané organizace a na konkrétní podobě a úrovni automatizace administrativy. Kvalitně fungující elektronická spisová služba musí reflektovat odpovídající právní normy a předpisy, které jsou přiblíženy v následující kapitole.

Právě automatizace a celkové zjednodušení administrativy, jako hlavní cíl elektronické spisové služby, má přispět k postupnému odbourání nepřehledné listinné formy komunikace uvnitř i vně dané organizace a zrovnoprávnit fyzické (analogové) dokumenty s digitálními. Nejedná se jen o prosté doručování dokumentů, ale organizace má díky digitalizaci spisové služby možnost získat lepší přehled o pohybu dokumentů, přidělené zodpovědnosti konkrétních osob, sledování lhůt pro vyřízení úkolů apod.

Každá organizace je ze zákona povinna vytvořit si vlastní systém vedení spisové služby, což v případě nedostatečné odbornosti může mít za následek neefektivně fungující spisovou službu. Proto existují i externí dodavatelé, kteří nabízejí kompletní poradenství a zpracování individuálního systému spisové služby.

V literatuře je možné se v souvislosti se spisovou službou setkat i s obecnějším pojmem e-Government, což v doslovném překladu znamená elektronickou správu, což dále také znamená využití informačních a komunikačních technologií subjekty veřejné správy s cílem poskytovat veřejnosti rychlejší a kvalitnější služby a informace. Veřejnost by tím pádem měla těžit z lépe dostupných informací a vyššího komfortu při jejich získávání. Dalším nemalým

benefitem je i úspora nákladů a větší transparentnost v procesech subjektů veřejné správy.¹

Odborná literatura v České republice e-Government charakterizuje jako „*sérii procesů, které vedou jednak k výkonu státní správy a samosprávy, ale také k uplatňování práv a povinností fyzických a právnických osob, realizovaných elektronickými prostředky*".²

E-Government je možné zjednodušeně chápat³ jako prostý elektronický styk mezi úřady a veřejností, tedy občany a podnikatelskými subjekty. Elektronická správa ale zahrnuje celkem tři skupiny vzájemné elektronické komunikace:

- veřejná správa - veřejná správa,
- veřejná správa - podnikatelské subjekty a opačně,
- veřejná správa - občané a opačně.

Právě komunikace uvnitř veřejné správy samotné představuje velký prostor pro zlepšení, protože zatím je kladen velký důraz na ostatní dvě skupiny. Je ale jasné, že předpokladem funkční komunikace vně veřejné správy je funkční vnitřní komunikace.

1.1 Právní úprava (elektronické) spisové služby

S vývojem státní správy, potažmo i s narůstajícím objemem zpracovaných dat a nutností přistoupit k prostředkům elektronické komunikace, postupně docházelo i ke změnám v zákonném ukotvení této problematiky.

V následující části je představen zrod příslušné legislativy, kde je možné vidět prvotní impulzy ve snaze veřejné správy zlepšit kvalitu fungování jednotlivých institucí ve vztahu k široké veřejnosti a také postupný nárůst významu elektronické formy komunikace.

¹ TUŠEROVÁ, L.: *E-government a jeho projevy v českém právu* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2008, s. 2.

² SVOBODA, P. a kol.: *Právní a daňové aspekty e-obchodu*. Praha: Linde, 2001. 464 s. ISBN 8072013114, s. 26.

³ Dále dle TUŠEROVÁ, L., ref. 1, s. 3.

1.1.1 Vývoj spisové služby a související legislativy v letech 1950 - 2003

První změny v úpravě veřejné správy v oblasti působení ministerstev a orgánů státní správy proběhly v r. 1950 nařízením Ústavního zákona,⁴ následkem čehož mělo dojít k pružnějšímu a účelnějšímu přizpůsobování veřejné správy běžným úkolům.

Dále bylo v r. 1954 schváleno Nařízení vlády o archivnictví, které ustanovilo Ministerstvo vnitra hlavním orgánem správy v oblasti archivnictví a archivního materiálu.⁵

V r. 1974 Česká národní rada vydala Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, který se podrobněji věnoval problematice archivnictví a archiválií, přičemž Ministerstvo vnitra mělo dále pracovat na koncepci rozvoje archivnictví a sjednocení metodiky a činnosti archivů spolu se zjednodušením související administrativy.⁶ V tomto zákoně se zatím řešila pouze správa analogových (fyzických) dokumentů.

Následně byl v r. 1992 vydán Zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým byl změněn a doplněn pojem archiválie na „*písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu*“.⁷

Velká změna proběhla na konci r. 1992, kdy v souvislosti s rozpadem Československa zaniklo tehdejší Federální ministerstvo vnitra, které bylo nahrazeno současným Ministerstvem vnitra České republiky. Výše uvedený zákon byl v r. 2004 nahrazen Zákonem č. 499/2004 Sb., viz bod 1.1.2.

1.1.2 Zákon č. 499/2004 Sb.

⁴ § 1 Ústavního zákona č. 47/1950 Sb., O úpravách v organizaci veřejné správy.

⁵ Vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.

⁶ § 2 a 13 Zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

⁷ § 2 odst. 1) Zákona České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti 1. 1. 2005, je nejdůležitějším pramenem pro výkon spisové služby v České republice. Upravuje základní pojmy z oblasti archivnictví a provozu archivů, charakterizuje spisovou službu, ukládá práva a povinnosti subjektů při výkonu spisové služby, působnost Ministerstva vnitra České republiky, atd.

K tomuto zákonu byly vydány dvě prováděcí vyhlášky, konkrétně:

- **Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.**
- **Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,** která nabyla účinnosti 1. srpna 2012 a řeší problematiku příjmu, označování, kontroly, evidence dokumentů ve fyzické (analogové) a digitální podobě, dále proces tvorby spisu, odesílání, ukládání dokumentů, definuje datové formáty digitálních dokumentů, atd. Tato vyhláška byla ještě v r. 2014 změněna a doplněna **Vyhláškou č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.**

1.1.3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014

Evropská unie dlouhodobě usiluje o modernizaci veřejné správy a budování důvěry veřejnosti v digitální komunikaci. Nařízení z r. 2014 mimo jiné říká: *„budování důvěryhodnosti on-line prostředí má pro hospodářský a sociální rozvoj klíčový význam. Nedostatečná důvěra, zejména v důsledku pocitu nedostatku právní jistoty, vede k tomu, že se spotřebitelé, podniky a orgány veřejné moci zdráhají provádět transakce elektronickými prostředky a přijímat nové služby“.*⁸

⁸ Nařízení EU č. 910 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. Úřední věstník Evropské unie [online]. 2014, s. 2.

Nařízení se mimo jiné zabývá sjednocováním digitálního prostředí uvnitř jednotlivých států, bezpečností systémů elektronické identifikace, zabezpečením dohledu nad poskytovateli příslušných služeb, atd. Digitální dokumenty jsou ve vztahu k analogovým směrnici vyrovnány co do významu a právních účinků.

Digitální prostředí v členských státech Evropské unie mají za úkol podporovat tyto digitální služby:⁹

- elektronická identifikace,
- elektronické doručování dokumentů,
- automatizace překladů,
- podpora kritických digitálních infrastruktur,
- elektronická faktura,
- digitální zdroje evropského dědictví,
- bezpečnější internet,
- služby elektronického zadávání veřejných zakázek a elektronického zdravotnictví,
- propojení evropských obchodních rejstříků, on-line služeb a informací z veřejného sektoru.

1.1.4 Národní standard pro elektronický systém spisové služby

Ministerstvo vnitra České republiky mělo za úkol sjednotit pravidla pro výkon elektronické spisové služby zejména u veřejnoprávních organizací,¹⁰ k čemuž došlo v r. 2009 vydáním a v r. 2012 novelizováním Národního standardu pro elektronický systém spisové služby.¹¹

Standard má základ v evropské specifikaci, tzv. Modelových požadavcích pro správu dokumentů v digitální podobě. Jeho cílem je sjednotit pravidla pro výkon spisové služby v jednotlivých členských zemích, promítnout tato pravidla do

⁹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 283/2014 o hlavních směrech transevropských telekomunikačních sítí a o zrušení rozhodnutí č. 1336/97/ES. Úřední věstník Evropské unie [online]. 2015.

¹⁰ § 63 Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

¹¹ Ministerstvo vnitra ČR: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012 [online]. 5. 1. 2016.

právních systémů těchto zemí a také sjednotit kritéria závazná k výkonu spisové služby, která se vztahují k digitalizovaným dokumentům.¹²

1.1.5 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jenž nabyl účinnosti 1. července 2009, upravuje:¹³

- elektronické úkony subjektů veřejné správy a veřejnosti v souvislosti se správou dokumentů prostřednictvím datových schránek,
- jednotlivé informační systémy datových schránek,
- autorizovanou konverzi dokumentů, která má vést k efektivnější veřejné správě s užším vztahem k veřejnosti.

Právě veřejnost má díky digitalizovaným dokumentům možnost zrychlit a usnadnit si komunikaci s úřady, protože díky ustanovení zákona má dokument pocházející z autorizované konverze stejný právní účinek jako listinná forma dokumentu.

1.1.6 Zákon o elektronickém podpisu

Jednou z klíčových výhod standardizace elektronického podpisu¹⁴ je to, že jde o první úspěšný pokus o zavádění bezpečné elektronické komunikace v rámci Evropské unie nejen v oblasti technologické, ale i v oblasti aplikace práv a povinností spojených s užitím této technologie. Bylo ovšem nutné nastavit taková pravidla, která budou rovnocenná běžné papírové komunikaci a zakotvit je v běžně používaných zákonech.

Evropská unie završila své snahy vytvořením závazné směrnice k elektronickému podpisu, konkrétně to byla Směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES vydaná 13. prosince roku 1999. Zabývá se především

¹² BROM, B.: *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013. 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7, s. 40-41.

¹³ § 1 *Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*.

¹⁴ Dále dle BUDIŠ, P.: *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1, kap. 5.

elektronickými podpisy používanými k ověření identity subjektu a aplikací elektronických podpisů, které mají být právně ekvivalentní klasickým vlastnoručním či úředně ověřeným podpisům.

V České republice je klíčovým legislativním dokumentem Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších předpisů, v jehož aplikaci zastává klíčovou roli Ministerstvo vnitra České republiky a to konkrétně v oblasti:

- dozoru nad dodržováním zákona o elektronickém podpisu,
- udělování akreditací poskytovatelům certifikačních služeb,
- vyhodnocování shody nástrojů elektronického podpisu s legislativními požadavky.

Následně proběhly ještě dvě změny v zákoně, a sice:

- a) **Novela z r. 2004**,¹⁵ která zavádí pojmy časové razítko, kvalifikované časové razítko a elektronická značka, které rozšiřují technologické možnosti certifikátů a umožňují stejně jako elektronický podpis ověřit identitu osoby, která provedla jakékoliv změny v dokumentech.
- b) **Novela z r. 2012**,¹⁶ která zavádí pojmy uznávaný elektronický podpis a uznávaná elektronická značka, které sloužily k podepisování dokumentů formou datové zprávy.

1.1.7 Zákon o informačních systémech veřejné správy

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů vymezuje práva a povinnosti subjektů spojené s tvorbou, využíváním, provozováním a rozvojem informačních systémů veřejné

¹⁵ Zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

¹⁶ Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 25. dubna 2012.

správy krom těch systémů, které mají ve správě utajované informace, například Policie ČR, Ministerstvo financí, obrany, Národní bezpečnostní úřad, atd.¹⁷

1.2 Subjekty vykonávající spisovou službu

Problematiku a právní úpravu spisové služby řeší hlava III Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, přičemž mimo jiné definuje i subjekty, které jsou povinné spisovou službu vykonávat. Mezi ně dle výše uvedeného zákona patří:¹⁸

- *"organizační složky státu,*
- *ozbrojené síly,*
- *bezpečnostní sbory,*
- *státní příspěvkové organizace,*
- *státní podniky,*
- *vysoké školy,*
- *zdravotní pojišťovny,*
- *veřejné výzkumné instituce,*
- *právnícké osoby zřízené zákonem,*
- *kraje,*
- *hlavní město Praha,*
- *obce s pověřeným obecním úřadem, stavebním nebo matričním úřadem,*
- *městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena min. část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem."*

1.3 Předmět a formy výkonu spisové služby

Zákonem určení původci musí (ostatní původci mohou) dle zákona pro výkon spisové služby vydat Spisový a skartační řád, který ukládá pravidla pro

¹⁷ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ze dne 14. září 2000.

¹⁸ § 63 Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

manipulaci s dokumenty a součástí toho je spisový a skartační plán. Tato pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance dané organizace.¹⁹

1.3.1 Spisový a skartační řád

Pojem spisový řád²⁰ je možné chápat jako "*vnitřní normu dané organizace, která stanovuje vlastní výkon spisové služby, tedy pravidla nakládání s dokumenty, a také určuje pravidla a postupy při jejich příjmu a třídění, evidenci, rozdělování, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.*"

Na titulní straně²¹ tento předpis nese označení "Spisový a skartační řád", po němž následuje úřední název subjektu, který je uvedený v příslušném právním předpisu nebo v obchodním rejstříku, např. "Spisový a skartační řád Ministerstva vnitra České republiky".

Spisový a skartační plán zahrnuje kompletní seznam a věcné skupiny různých typů dokumentů s vyznačenými spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami.

¹⁹ BITTNER, I. a kol.: *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované a přepracované vyd. Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4, s. 14.

²⁰ § 66 *Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*.

²¹ Dále dle BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 14.

1.3.2 Formy výkonu spisové služby

Jak již bylo uvedeno v předchozí části, spisovou službu může subjekt vykonávat²² klasickou formou, kdy pracuje s fyzickými listinnými dokumenty, nebo elektronickou formou, kdy jsou dokumenty v digitální podobě dále zpracovány k tomu určeným informačním systémem. Běžně funguje ten model, že se kombinují oba přístupy a primární listinný dokument je následně digitalizován, dále zpracován a uchováván.

Písemná forma spisové služby se provádí manuálně, tj. zápisy probíhají do evidenční pomůcky, např. podacího deníku nebo jednacního protokolu. Zákon pak nařizuje tyto zápisy provádět do jednoho centrálního podacího deníku. V tomto případě se hovoří o **centralizované spisové službě**. Pokud není možné vést jeden deník, např. pokud subjekty působí v různých územních celcích, tak je možné vést **decentralizovanou spisovou službu** a vést samostatné podací deníky.

S využitím výpočetní techniky lze vést spisovou službu v plně automatizovaném systému, ve kterém jsou v souladu se zákonem vedeny písemné i elektronické dokumenty a zároveň jsou zabezpečovány všechny související činnosti. Každý subjekt, který se rozhodne vést automatizovanou spisovou službu, by měl vzít v potaz faktory, které jsou znázorněny v níže uvedené tabulce.

Proces výběru systému spisové služby a jeho samotná implementace mohou být dlouhodobou a velmi náročnou záležitostí, přičemž v průběhu se mohou projevit důsledky chybné či nepřesné analýzy či špatně zvolených požadavků na systém. Je také nutné, aby systém fungoval v souladu s platnou domácí i mezinárodní legislativou. Pokud se systém elektronické spisové služby podaří kvalitně implementovat, tak představuje pro organizaci významný nástroj pro redukci dosavadní administrativní práce a zjednodušení manipulace s dokumenty. Systém totiž umožňuje jejich efektivní evidenci, ukládání a zejména vyhledávání.

²² Dále dle BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 14-17.

Tabulka č. 1

Proces výběru systému elektronické spisové služby

ANALÝZA POTŘEB ORGANIZACE

- velikost organizace
- časová náročnost úkonů spisové služby při stávající úrovni řešení
- personální náročnost
- potřeba rychlost vyhledání dokumentu
- potřeba sdílení dokumentů na různých pracovištích, případně možnost integrace s dalšími agendami (účetnictví, evidence smluv, atd.)
- úroveň technické infrastruktury (počítačová síť, počet a kvalita počítačových stanic, požadavky na software, atd.)

MĚŘÍTKA VÝBĚRU SYSTÉMU

- jak a zda systém umožňuje centralizaci výkonu činnosti spisové služby
- jak systém odpovídá stávající praxi
- zda umožňuje evidenci a oběh všech druhů dokumentů na jakémkoliv nosiči
- jak zabezpečuje kontrolu oběhu dokumentů a jak jsou zabezpečena přístupová práva k jednotlivým činnostem
- možnost systému zaznamenávat historii práce s dokumentem ve všech fázích jeho života
- možnost sledování termínů
- možnost tvorby evidenčních pomůcek
- možnost vyhledávání řetězců, slov a slovních spojení, tedy tzv. fulltextové vyhledávání
- možnost trvalého ukládání elektronických dokumentů

Zdroj: Vlastní zpracování dle BITTNER, I. a kol.: *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované a přepracované vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 80-7201-549-4, s. 16-17.

2. ZÁKLADNÍ POJMY SPISOVÉ SLUŽBY

Samotný výkon spisové služby se může v závislosti na typu, velikosti a zaměření organizace velmi lišit. Napovídá tomu i tabulka č. 1, kde je možné vidět široké spektrum parametrů, které jsou pro každou organizaci specifické. Vzhledem k zákonnému vymezení spisové služby je ale možné konstatovat, že existují základní činnosti, které musí všichni vykonavatelé spisové služby dodržovat.

Vyhláška spisovou službu definuje přesně jako "*zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností*".²³ Tento termín rovněž zahrnuje veškeré činnosti a operace, které jsou s dokumenty vykonávané dle zákona v jednotlivých fázích jejich existence.²⁴

Ještě než se pustíme do vysvětlení jednotlivých fází, je důležité se podívat i na základní pojmy, se kterými se u pojmu spisová služba běžně setkáváme.

2.1 Dokument

Dokumentem v tomto případě je každý "*písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce*".²⁵ Každý dokument²⁶ "*musí být v rámci výkonu spisové služby identifikovatelný, lokalizovatelný a nezaměnitelný*". Vzhledem k výše uvedené definici je možné rozeznávat:

- a) **analogový dokument**, jehož autentičnost zajišťuje podpis, a to vlastnoruční či úředně ověřený, razítko či pečeť. Z originálu takového dokumentu lze tvořit kopii hůře, než u digitálního dokumentu, často s

²³ § 2, bod k) *Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.*

²⁴ HAJZLEROVÁ, I.: *Spisová služba ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2007. 115 s. ISBN 978-80-87173-13-8, s. 3.

²⁵ § 2, bod d) *Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.*

²⁶ LECHNER, T.: *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0, s. 35.

pomocí kopírovacích strojů a s pomocí tzv. vidimace. Každá další kopie vede ke snižování kvality replikovaného dokumentu.

- b) **digitální dokument**, který lze zobrazit pomocí technických a elektronických zařízení a může být velmi snadno kopírovatelný. Jako nástroj autenticity potom slouží digitální podpis, kvalifikované časové razítko či elektronická značka, jejichž funkce jsou představeny v kapitolách 2.2 a 2.3.

Aby spisová služba efektivně fungovala i v dnešních podmínkách rozmachu moderních informačních a komunikačních technologií, je třeba zajistit možnost oboustranného převodu dokumentů, tzn. z analogové do digitální podoby a opačně, pokud to daná forma spisové služby vyžaduje.

Pro převod dokumentů existuje nástroj tzv. **autorizované konverze**, která je upravena Zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Ta má zefektivnit elektronickou komunikaci veřejnosti s úřady a zajistit důvěryhodnost zpracovávaných dokumentů. Konverze může probíhat dvěma způsoby či směry:²⁷

- 1) převod listinného dokumentu na elektronický, kdy je výstupem dokument ve formátu PDF/A. U některých typů dokumentů je ovšem taková konverze vyloučena, typicky např. u osobních dokladů, průkazů, vkladních knížek, atd.²⁸
- 2) převod elektronického dokumentu na listinný, kdy se předpokládá zajištění PDF formátu vstupního dokumentu.

Autorizovaná konverze ruku v ruce s automatizací spisové služby má co nejvíce zefektivnit administrativní zátěž ve veřejné správě, tedy zvýšit podíl elektronické komunikace a snižovat podíl listinných dokumentů ve výkonu spisové služby.

²⁷ § 22, odst. 1) *Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.*

²⁸ § 24, odst. 5) *tamtéž.*

Dokumenty lze převádět i formou **neautorizované konverze**, což je jednoduše systém klasické kopie či skenování listinného dokumentu a následné uchování v elektronické podobě.

2.2 Elektronický podpis

Využití technologií elektronického podpisu^{29,30} a dalších kryptografických metod zajišťuje vysokou míru bezpečnosti a důvěryhodnosti elektronické komunikace zejména i proto, že např. e-mailová komunikace stále více vytlačuje běžnou papírovou poštu.

2.2.1 Základní elektronický podpis

Elektronický podpis je možné jednoduše definovat jako data pořízená v elektronické formě, jež jsou připojena k datové zprávě a slouží pro identifikaci osoby, která potvrzuje dokument. Technologie elektronického podpisu využívají různé typy certifikačních služeb.

Elektronický podpis používá tzv. komerční certifikát, který je založen na smlouvě mezi účastníky komunikace. Je vhodný při uzavřené formě komunikace, např. v rámci elektronického bankovníctví a elektronického obchodování, lze jím podepisovat elektronickou poštu a různé typy dokumentů.

Zákon stanovuje, že *"k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči:*

- a) státu,
- b) územnímu samosprávnému celku,
- c) právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem,
- d) právnické osobě neuvedené v písmenech a) až c) a vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti,

²⁹ Dále dle BUDIŠ, P., ref. 14, s. 10, 131.

³⁰ KUNSTOVÁ, R.: *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2, s. 114.

- e) *fyzické osobě vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti, lze použít pouze uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku.*"³¹

2.2.2 Zaručený elektronický podpis

Jde o typ elektronického podpisu, který splňuje následující požadavky:³²

- *"je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- *umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- *byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- *je k datové zprávě, ke které je ve vztahu, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat."*

Shrnou-li se výše uvedené poznatky o elektronickém podpisu, je možné zjednodušeně konstatovat, že elektronický podpis je obdoba vlastnoručního podpisu a zaručený elektronický podpis je pak obdoba úředně nebo notářsky ověřeného podpisu. Důvěryhodnost elektronického podpisu je možné ověřit prostřednictvím subjektu, který zaručí pravost certifikátů. To je zpravidla nezávislá strana elektronické komunikace (tzv. certifikační autorita), která certifikáty profesionálně vydává a ověřuje.³³

Zákon pojem **certifikát** definuje jako datovou zprávu vydanou poskytovatelem certifikačních služeb, která propojuje data potřebná k ověření elektronických podpisů s podepisujícími osobami a umožňuje ověřovat jejich identitu.³⁴

2.2.3 Kvalifikovaný elektronický podpis

³¹ § 11, odst. 1) *Zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.*

³² § 2 *Zákona č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.*

³³ KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 114.

³⁴ § 2k *Zákona č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.*

Jde o "zaručený elektronický podpis, který je založený na kvalifikovaném certifikátu a vytvořený pomocí prostředku pro bezpečné vytváření podpisu".³⁵ Kvalifikované certifikáty³⁶ jsou vydávány s roční platností a obnovení na další období je zpoplatněno dle sazebníku jednotlivých poskytovatelů.

Zaručený elektronický podpis je založený na principu asymetrické kryptografie, v rámci níž se používá tzv. veřejný a soukromý klíč. Klíč pracuje s individuálně vypočteným "otiskem" dokumentu a němu je pak přidělen klíč, čímž dojde k vytvoření podpisu. Tento typ podpisu je pokaždé jiný a individuálně vytvořený pro každou datovou zprávu.

2.3 Elektronická značka a časové razítko

Elektronická značka³⁷ je obdobou elektronického podpisu s tím, že ji využívají právnické osoby či organizační složky státu, zejména pak správní úřady. Je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném certifikační autoritou a jsou jí označovány dokumenty, které jsou výstupem z informačního systému (např. fakturační, spisové služby, atd.). Elektronickou značku je možné přirovnat k otisku úředního razítka. Dokumenty s elektronickou značkou jsou právoplatným dokladem a jsou ideální pro automatizovaný oběh dokumentů. Od počátku do konce svého životního cyklu existují pouze v elektronické formě, což organizacím přináší značnou finanční i časovou úsporu.

Zákon elektronickou značkou označuje údaje v elektronické podobě, jež jsou připojeny k datové zprávě, případně jsou s ní logicky spojeny a splňují následující parametry:³⁸

- *"jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,*

³⁵ MATES, P., SMEJKAL, V.: *E-government v českém právu*. Praha. Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8, s. 146.

³⁶ Dále dle KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 114- 115.

³⁷ Dále dle KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 116.

³⁸ § 2c *Zákona č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů*.

- *byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků k tvorbě elektronických značek a označující osoba nad nimi má výhradní kontrolu,*
- *jsou k datové zprávě připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následující změnu dat".*

Časové (kvalifikované časové) razítko slouží jako důkaz o existenci určitého dokumentu v daném čase, resp. představuje důkaz, že datová zpráva, ke které je razítko připojeno, v okamžiku připojení tohoto razítka existovala. Obsahuje aktuální datum a čas, sériové číslo časového razítka a identifikaci poskytovatele časového razítka.³⁹ K těmto údajům se připojuje elektronický podpis autority časových razítek, která zaručuje správnost času a důvěryhodnost.⁴⁰

³⁹ § 2r tamtéž.

⁴⁰ KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 117.

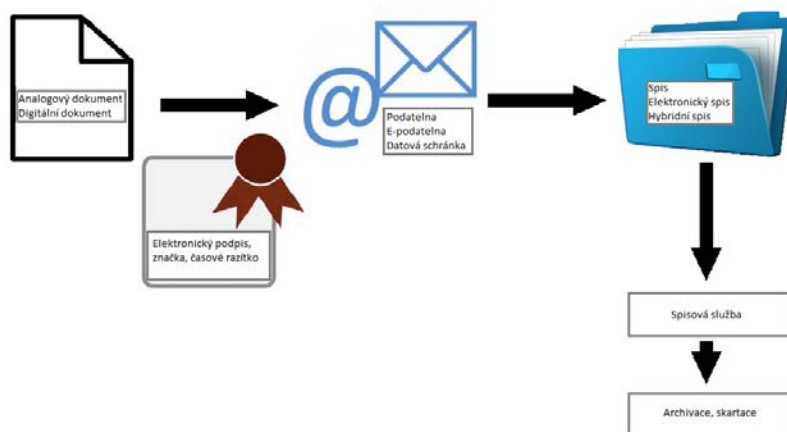
3. ŽIVOSTNÍ CYKLUS DOKUMENTŮ

V rámci spisové služby mají všechny dokumenty dané fáze životního cyklu, které podrobně vysvětluje příslušná legislativa, viz příloha číslo 5. Bakalářská práce je zaměřena na nejdůležitější etapy výkonu spisové služby, které jsou také zohledněny v kapitole 4, která je věnována praktické aplikaci elektronické spisové služby na Ministerstvu vnitra ČR.

I tato část práce se věnuje zejména elektronické formě vedení spisové služby, kde ovšem budou předvedeny fáze životního cyklu dokumentu. Zákonný přehled uvedený v příloze číslo 5 může být na první pohled složitý a netransparentní, ale v níže uvedeném schématu, je pro lepší představu, ilustrován zjednodušený proces oběhu dokumentu počínaje odesláním konkrétní organizaci a konče jeho vyřazením a skartací. Jak je vidět z obrázku níže, tak minimálně první polovinu procesu každý zná z vlastní zkušenosti, např. ve spojení s vyřizováním různých žádostí, povolení, dokladů atd.

Obrázek č. 1

Zjednodušené schéma životního cyklu dokumentů



Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 3.

3.1 Příjem dokumentů

Příjem dokumentu⁴¹ je možné chápat jako převzetí doručených zásilek organizací, přičemž musí být organizován tak, aby byla zajištěna pohotovost a bezpečnost doručení. Příjem dokumentů probíhá prostřednictvím:

3.1.1 Podatelny

V rámci podatelen či recepcí jsou dokumenty přijímány ve fyzické listinné podobě například od České pošty, kurýrní služby, atd. V malých společnostech mohou být podatelny zastoupeny například funkcí sekretářky, asistentky ve velkých organizacích bývá často podatelna v každé pobočce. Ve spisovém řádu je uvedeno, kde se podatelna nachází včetně upřesnění místa v budově a úředních hodin, případně pro které útvary byla podatelna zřízena.⁴²

Za provoz podatelny a řádné přebírání a zpracování zásilek zodpovídá pověřený pracovník, většinou vedoucí podatelny či zvolený zástupce. Podatelnu musí projít všechny zásilky, které jsou určeny dané organizaci, ať jsou doručeny jakýmkoliv způsobem, např. při poradách, služebních jednáních, služebních cestách, atd.⁴³

Organizace s podatelnu je dle zákona⁴⁴ povinna opatřit doručený dokument či jeho obálku v den doručení otiskem **podacího razítka** či využít jiný technologický prostředek, pokud k předání dokumentu dojde mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z ústního podání.

Podací razítko (viz také příloha č. I) obsahuje informaci o:

- *"názvu organizace,*
- *datu doručení dokumentu (event. času doručení),*
- *čísle jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,*

⁴¹ BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 21.

⁴² KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 89.

⁴³ BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 22-23.

⁴⁴ § 3 a 4 *Vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.*

- počtu listů dokumentu,
- počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh
v nelistinné podobě jejich počet a druh".

3.1.2 E-podatelný

E-podatelná nebo také elektronická podatelna je upravena zvláštní vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Je to obdoba klasické podatelny, která byla představena v předchozí kapitole a bývá součástí informačního systému dané organizace a také součástí hlavní podatelny, což zajišťuje kontinuitu v manipulaci s doručenou zprávou.

Organizace může provozovat jednu nebo více elektronických podatek, přičemž ve spisovém řádu a na webové stránce dané organizace musí být zřetelně uvedeno, jakým způsobem předávání zpráv a dokumentů probíhá a komu jsou distribuovány včetně termínů a doby zpracování požadavku.⁴⁵

E-podatelná konkrétně funguje tak,⁴⁶ že občan vyplní formulář na webové stránce konkrétní organizace a odešle jej na uvedenou adresu (např. info@urad.cz, podatelna@urad.cz). Pokud e-podatelná elektronické podání obdrží, tak následně zkontroluje zprávu antivirovým programem a také prověří čitelnost zprávy. Pokud vše proběhne v pořádku, je odesílatel obratem informován o přijetí zprávy formou automatické odpovědi, která obsahuje:

- zaručený elektronický podpis oprávněného pracovníka podatelny,
- datum a čas doručení elektronického podání,
- identifikační údaj, např. číslo podání.

Jak bylo uvedeno výše, u elektronických dokumentů je důležitý jejich **správný datový formát**, aby mohly být dále evidovány a uchovávány v elektronické

⁴⁵ BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 29.

⁴⁶ § 2, odst. 4) - 6) *Vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.*

spisovně, případně digitálním archivu, které představují součást elektronického systému spisové služby. V níže uvedené tabulce je znázorněn přehled datových formátů tak, jak je definuje vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Tabulka č. 2

Podporované datové formáty elektronické spisové služby

Typ dokumentu	Datový formát
Statický textový dokument Statický kombinovaný textový a obrazový dokument	Portable Document Format/Archive (PDF/A)
Statický obrazový dokument	Portable Network Graphics (PNG) Tagged Image File Format (TIFF) JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF)
Dynamický obrazový dokument	Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG) Graphics Interchange Format (GIF).
Zvukový dokument	Zvukový kodek MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2) Zvukový kodek MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3) Waveform Audio Format (WAV) Pulse-Code Modulation (PCM).

Zdroj: Vlastní zpracování dle § 20 Vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

3.1.3 Datové schránky

Problematika datových schránek je upravena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který datovou schránku definuje jako elektronické úložiště, které je určeno k:⁴⁷

- *"doručování orgány veřejné moci,*
- *provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,*
- *dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob."*

Zřizování a správu datových schránek má na starosti Ministerstvo vnitra České republiky. Datové schránky povinně využívají orgány veřejné moci, na vlastní žádost je mohou využívat fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby, přičemž podrobné požadavky pro zřízení datových schránek těmto osobám upravuje §3 – 5 téhož zákona.

Do datové schránky má přístup pouze pověřená/oprávněná osoba, tzn. fyzická či podnikající fyzická osoba, pro kterou byla datová schránka zřízena, u právnické osoby je to určený statutární orgán či vedoucí organizační složky.⁴⁸ Prostřednictvím datové schránky jsou pak zasílány elektronické úřední listiny opatřené elektronickým podpisem odesílatele.

3.2 Označování a evidence dokumentů

Subjekty vykonávající spisovou službu musí zajišťovat i řádnou evidenci přijatých dokumentů.⁴⁹ Evidencí se rozumí zaznamenání dokumentu v předem zvolené evidenční pomůcce, kterými jsou podle zákona podací deník nebo jednací protokol (viz příloha č. II) a případně rejstříky.

⁴⁷ § 2 Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁴⁸ § 8, odst. 1) - 3) Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁴⁹ Dále dle BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 40-41.

Cílem evidence doručovaných i odesílaných dokumentů je:

- vytvoření přehledu o jejich pohybu, obsahu, přidělení, oběhu, vyřízení, uložení a vyřazení,
- poskytnout v reálném čase potřebné informace o vyřizované záležitosti; evidence je tedy základem fungování informačního systému v organizaci.

3.2.1 Evidence samostatných dokumentů

V podacím deníku organizace eviduje v číselném a časovém pořadí všechny odeslané a přijaté dokumenty bez ohledu na jejich důležitost či označení. Pokud existují dokumenty, které nemají být předmětem evidence, musí být jejich seznam součástí spisového řádu organizace.

Vyhláška definuje⁵⁰ podací deník jako "*knihu vytvořenou z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označenou názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů*". Příchozí dokumenty se v deníku evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny organizaci. Konkrétně se v podacím deníku evidují následující údaje:

- a) *"pořadové číslo dokumentu,*
- b) *datum doručení dokumentu případně datum vzniku dokumentu, pokud jde o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, pokud jde o datovou zprávu, je jako doručení brán okamžik dostupnosti dokumentu v e-podatelně,*
- c) *údaje o odesílateli; pokud jde o dokument vzniklý vlastní činností organizace, eviduje se jako „vlastní“,*
- d) *číslo jednací odesílatele, počet listů doručенého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,*
- e) *stručný obsah dokumentu,*

⁵⁰ Dále dle § 8 Vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

- f) *označení organizační jednotky organizace, které byl dokument přidělen, případně jméno zaměstnance v dané organizaci, určeného k vyřízení dokumentu,*
- g) *způsob vyřízení,*
- h) *den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,*
- i) *spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,*
- j) *záznam o vyřazení ve skartačním řízení."*

Organizace může vést evidenci dokumentů v:⁵¹

- **písemné formě**, která je možná za předpokladu, že účastníci spisové služby mají přímý kontakt s podatelnou, tedy i s podacím deníkem. To je vhodné zejména u malých organizací;
- **automatizované formě**, což je vhodné u větších organizací, kde účastníci spisové služby nemají přímý kontakt s podatelnou, která pak nemá přehled o vyřizovaných spisech a nemůže dodržovat ustanovení o tvorbě spisu. Při automatizované evidenci je třeba mít na paměti, že všechny evidované údaje jsou elektronicky propojeny s evidovaným dokumentem či spisem a slouží k vytváření jmenných, věcných, místních rejstříků pro tvorbu přehledů či pro vyhledávání dokumentu nebo spisu.

3.2.2 Spisy

Organizace zpravidla spojuje dokumenty, které souvisí s jednou věcí, do jednoho spisu. Ten můžeme tedy charakterizovat jako souborný úřední dokument k jedné věci, který je tvořen přijatými nebo vytvořenými souvisejícími dokumenty, které jsou uspořádány v chronologickém pořadí a všechny musí být označeny určenou spisovou značku. Spis také musí obsahovat soupis všech svých součástí včetně příloh a datum, kdy byly do spisu vloženy.⁵²

⁵¹ BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 42-44.

⁵² § 17 Zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.

Fyzické (analogové) dokumenty se spojují do spisu analogového, elektronické dokumenty do spisu digitálního. Dnes v souvislosti se zrovnoprávněním dokumentů a stále širším využíváním elektronických dokumentů velmi často dochází k tvorbě tzv. hybridních spisů, kdy se spojují oba typy výše uvedených dokumentů a k jejich propojení se používá funkce odkazů.⁵³

Vyhláška stanovuje tvorbu spisů těmito způsoby:⁵⁴

- a) **spojováním dokumentů**, tj. organizace *"nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů"*, u elektronických dokumentů je to pak provedeno analogicky formou křížových odkazů;
- b) **pomocí sběrného archu** vznikají spisy tak, že dojde k zaevidování prvotního (iniciačního) dokumentu ve sběrném archu, za číslo jednací je doplněno "-" a číslo 1. *"Další příchozí dokumenty jsou označovány následujícím kladným číslem dle pořadí zápisu do sběrného archu a iniciační dokument se zaeviduje ve sběrném archu, za číslo jednací se doplní pomlčka nebo lomítka a číslo 1. Každý další dokument tohoto spisu dostane následující kladné číslo podle pořadí zápisu do sběrného archu. Spis se označuje spisovou značkou. Metodickou podporu pro tvorbu a evidenci spisů zajišťuje odbor archivní správy a spisové služby MV."*

3.3 Rozdělování a oběh dokumentů⁵⁵

⁵³ § 65, odst. 1) *Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.*

⁵⁴ § 12 *Vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.*

⁵⁵ BITTNER, I. a kol., ref. 19, čl. 6.

Dokumenty, které jsou zaevidované v podacím deníku ať už fyzickou cestou nebo elektronicky, jsou dále předávány k vyřízení příslušnému útvaru dané organizace, nebo konkrétnímu pracovníkovi.

Rozdělování dokumentů probíhá většinou vložením dokumentu do určené schránky příslušného útvaru, kterou má na starosti pověřený pracovník, nebo je tento dokument předán přímo pracovníkovi oproti podpisu v podacím deníku.

Způsob předávání může probíhat:

- a) **fyzickou cestou**, kdy je přebírání dokumentů realizováno oproti podpisu nebo s pomocí tzv. šifry či zkratky jména, které se uvádějí do podacího deníku;
- b) **elektronickou cestou**, která využívá principu zadání kódu daného pracovníka z klávesnice nebo elektronicky čitelných kódů, kterým je dokument opatřen. Snímače elektronických kódů má k dispozici podatelna či určení pracovníci spisovny.

Elektronický kód může mít podobu:

- čárového kódu, což je nejjednodušší a nejrychlejší varianta,
- identifikační karty s magnetickým proužkem a identifikačními údaji vlastníka karty,
- identifikační karty s čipem a identifikačními údaji vlastníka karty.

Pokud organizace přiděluje identifikační karty, musí o nich vést evidenci a v souvislosti s rozdělováním dokumentům slouží primárně k přebírání dokumentů v podatelně, předávání dalším pracovníkům, ke vstupům do objektu, spisovny, atd.

Oběhem dokumentů je myšleno pohyb dokumentů uvnitř samotné organizace, tzn. jejich přidělování, postupování nebo předávání mezi jednotlivými útvary a pracovníky. Vždy musí být zabezpečena průkaznost a sledování v procesu přebírání a předávání dokumentů, která umožňuje zachytit jmenovitou a časovou manipulaci s dokumenty. V písemné formě je oběh dokumentu možné zkontrolovat např. v referátníku či spisové obálce, v automatizované formě je oběh možné zjistit z "historie" dokumentu v informačním systému.

Oběh dokumentů musí být dle Bittnera a kol. "*pravidelný, pružný, bezpečný a hospodárný*" a jeho organizace je základní součástí efektivního informačního systému dané organizace.

Způsob rozdělování i oběhu dokumentů ať už písemnou nebo elektronickou formou musí být popsán ve spisovém řádu, přičemž je přípustná kombinace obou variant. Ta má nejčastěji podobu převedení fyzického dokumentu do elektronické podoby, což ovšem předpokládá řádné uschování originálu na předem určeném místě.

3.4 Vyřizování dokumentů

Pod pojmem vyřízení dokumentu⁵⁶ je možné chápat "*načisto opsané a k odeslání připravené úřední vyřízení či rozhodnutí*" a představuje završení činnosti organizace. Dokumenty musí být vyřizovány samostatně a v souladu se závaznými předpisy, hospodárně, jednoduše a rychle.

Dokumenty vždy vyřizuje k tomu určený pracovník, který je zároveň zodpovědný za dodržení termínu vyřízení záležitosti, který se zpravidla stanovuje vnitřním předpisem nebo individuálním pokynem. Při vyřizování dokumentů je důležitá:

- *věcná správnost*, která je odvozená od znalostí a odborností daného vykonavatele,
- *právní průkaznost*, která se nejlépe provádí u písemných dokumentů, ale lze s pomocí elektronického podpisu provést i v informačním systému dané organizace.

Pokud dojde k vyřízení dokumentu,⁵⁷ učiní o tom pověřená osoba záznam v evidenci dokumentů buď písemnou formou (označením na daném dokumentu), nebo elektronickým potvrzením v systému a vyřízenému dokumentu je přidělen spisový a skartační znak a odpovídající skartační lhůta.

⁵⁶ Dále dle BITTNER, I. a kol., ref. 19, s. 63-64.

⁵⁷ § 10 *Vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.*

Pomocí **spisového znaku** jsou dokumenty selektovány do skupin v závislosti na jejich obsahu a umožňují zejména v elektronickém informačním systému kvalitní systematizaci a usnadnění vyhledávání informací. Spisové znaky jsou určeny spisovým a skartačním řádem organizace.

Skartační znak definuje hodnotu dokumentu a způsob nakládání s dokumentem ve skartačním řízení. Dokument může v rámci posuzování představovat trvalou hodnotu, dočasnou hodnotu (bude doporučen ke skartaci), případně se o hodnotě rozhodne ve skartačním řízení.

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem uvedeným za skartačním znakem a začíná běžet v rozhodném okamžiku, který je stanoven organizací. Počítá se na celé roky počínaje 1. lednem roku následujícího po roce rozhodného okamžiku.

3.5 Vyhотовování a podepisování dokumentů

Dokument, který je organizací vytvořen a připraven k odeslání, má předem dané náležitosti podle vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby:⁵⁸

- záhlaví s uvedením názvu, sídla či jiné identifikační adresy organizace,
- číslo jednacích dokumentu (odesílatele), nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- datum podpisu dokumentu,
- počet příloh a počet listů či svazků příloh (jde-li o analogový dokument), počet listů dokumentu (jde-li o dokument v digitální podobě),
- jméno a funkce, případně služební číslo, fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu.

Podmínky podepisování dokumentů jak v elektronické tak analogové formě stanovuje spisový řád dané organizace. Ta je povinna vést evidenci úředních razítek s identifikací osob, jimž byla razítka přidělena. Stejně tak organizace eviduje kvalifikované certifikáty, které byly vydány akreditovanými

⁵⁸ § 16 a 17 Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

poskytovateli, a které slouží pro funkčnost elektronických podpisů. Předmětem evidence je:

- číslo certifikátu,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- datum, důvod a heslo pro zneplatnění certifikátu,
- údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikátu,
- identifikace uživatele oprávněného k držení certifikátu.

3.6 Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů v organizaci probíhá prostřednictvím:⁵⁹

- a) **výpravny**, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje potřebnými náležitostmi k odeslání. Pracovník, který je zodpovědný za vypravování dokumentů, má na starosti kontrolu formálních náležitostí dokument, záznam v podacím deníku a samotné fyzické předání. Provoz výpravny se řídí spisovým řádem.
- b) **elektronické podatelny nebo elektronické výpravny**,
- c) **datové schránky**.

3.7 Ukládání dokumentů

Ukládání dokumentů⁶⁰ je v podstatě uzavření celého cyklu pracovních úkonů spojených s dokumenty. Je etapou, kdy uložené dokumenty vyčkávají na vypršení skartační lhůty a kdy se stanou předmětem skartačního řízení.

Při ukládání dokumentů je třeba dbát na to, aby:

⁵⁹ § 18 Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶⁰ Dále dle BITTNER, I. a kol., ref. 19, čl. 9.

- dokumenty byly organizačně a prostorově uloženy tak, aby byly vždy co nejrychleji dosažitelné,
- v rámci spisových a ukládacích značek byl zvolen takový systém, který zohlední hlediska nejčastějšího vyhledávání informací v dokumentech,
- prostor spisovny byl zvolen a navržen s ohledem na bezpečnost dokumentů

3.7.1 Ukládání dle spisového řádu

Dokumenty jsou ukládány způsobem určeným ve spisovém řádu, a to zpravidla v ukládacích jednotkách (svazek, pořadač), které umožňují uložení uzavřených spisů a označení názvu útvaru, spisové značky, skartačního znaku a lhůty, atd. Organizace může dle svých dispozic vést:

Centralizovanou spisovnu, což je nejlepší možnost pro pohotové vyhledávání listinných dokumentů, protože umožňuje uložení spisů a dokumentů na jednom místě v dané organizaci.

Decentralizovanou spisovnu (nebo také **správní archiv**), která se hodí pro organizace, které z kapacitních důvodů musí spisy ukládat na jiné, k tomu určené místo, zpravidla v geografické blízkosti sídla organizace. Jsou zde zpravidla uloženy spisy s delší skartační lhůtou, což je typické např. pro ministerstva a podobné důležité orgány státní správy.

Úložiště datových zpráv, která jsou zřizována jako součást elektronické podatelny a ukládají se zde datové zprávy ve formátu, v jakém byly odeslány současně s elektronickým podpisem, byl-li připojen.

3.7.2 Digitální archivace

S výkonem elektronické spisové služby v posledním stadiu úzce souvisí i proces **digitální archivace**,⁶¹ která má za úkol zajistit srozumitelnost, autentičnost a čitelnost elektronických dokumentů v dlouhodobém horizontu. Existence

⁶¹ KUNSTOVÁ, R., ref. 30, s. 112.

elektronických dokumentů je nejvíce ohrožena fyzickou a chemickou degradací nosičů, tedy zastaráváním technologií a formátů, poruchami hardwaru, výpadky elektřiny, atd. Proto jsou organizace povinné při digitální archivaci zajistit a zaručit neměnnost dokumentu po celou dobu archivace, a pokud to není možné, je nutné zajistit výhradně listinnou archivaci.

Pro organizace má vedení digitálního archivu nespornou výhodu v rychlosti vyhledávání informací a také úspory jinak vynaložené na nájem skladovacích prostor pro vedení listinných archivů. Zákonem akceptované výstupní datové formáty digitálních dokumentů jsou PDF/A, PNG a TIFF.

3.7.3 Národní digitální archiv

Forma digitální archivace byla v systému spisové služby veřejné správy v České republice institucionalizována dne 9. února 2011 prostřednictvím projektu **Národního digitálního archivu**, který vznikl v rámci služeb e-Governmentu. Projekt měl s využitím moderních a inovativních technologií zefektivnit činnosti související s bezpečným uchováním a zajištěním trvanlivosti elektronických dokumentů a zajistit také pohodlný přístup veřejnosti k uloženým informacím. Uložené archiválie měly být dostupné v krátkém čase a z kteréhokoliv místa formou vzdáleného přístupu. Veřejná správa tak reagovala na nárůst podílu elektronických dokumentů ze strany veřejné správy i soukromého sektoru.⁶²

Vytvoření Národního digitálního archivu bylo doprovázeno vytvořením "národního portálu",⁶³ což je informační systém určený pro přístup ke službám digitálního archivu a také k příjmu digitálních archiválií.

3.8 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

⁶² NOVÁK, P.: *Ministerstvo vnitra zahájilo projekt Národní digitální archiv*. Ministerstvo vnitra [online]. 2015.

⁶³ § 18b, odst. 3) *Zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*.

Dle zákona jsou předmětem skartačního řízení všechny dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta. Jinými slovy, žádné dokumenty, které organizace eviduje, nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení.⁶⁴

Pokud jsou dokumenty vedeny v elektronické podobě a nelze je převést do podoby písemné (tištěné), musí být předloženy na typizovaných nosičích a ve formátu čitelném dostupnými editory či přehrávači.⁶⁵

Způsob a průběh skartačního řízení je stanoven ve skartačním řádu a plánu organizace a účastní se ho tzv. posuzovatel skartačních operací nebo pověřená osoba, která vybere a prověří archiválie určené ke skartaci dle seznamu, který předem připraví organizace. Jakmile posuzovatel provede kontrolu, sepíše protokol o provedeném skartačním řízení, sepíše seznam skartovaných dokumentů, vydá souhlas s jejich zničením a to také zabezpečí. Pod pojmem zničení máme na mysli stav, kdy je znemožněna rekonstrukce a identifikace obsahu dokumentů.⁶⁶

⁶⁴ § 20 a 21 *Vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.*

⁶⁵ BITTNER, I. a kol., ref. 30, s. 87-88.

⁶⁶ § 17 a 18 *Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.*

PRAKTICKÁ ČÁST

4. SPISOVÁ SLUŽBA MINISTERSTVA VNITRA

V následující kapitole jsou teoretické poznatky týkající se spisové služby aplikovány na referenčním modelu spisové služby Ministerstva vnitra České republiky. V kapitolách je krátce shrnuta působnost Ministerstva jako orgánu státní správy, jsou zde uvedeny základní nástroje a metodika, které Ministerstvo využívá pro výkon (elektronické) spisové služby. Dále významné milníky ve vývoji elektronické spisové služby, které vedly až k současné podobě využívaného informačního systému, který bude popisován. Závěrem bude shrnuto nejdůležitější pozitivní i negativní stránky systému elektronické spisové služby jako celku.

4.1 Působnost Ministerstva vnitra České republiky

Ministerstvo vnitra České republiky funguje jako samostatný orgán od 1. ledna 1993, tedy svou činnost započalo současně se vznikem samostatné České republiky, kdy v plném rozsahu převzalo působnost tehdejšího Federálního ministerstva vnitra.

Působnost Ministerstva vnitra České republiky je upravena:

- a) § 44 Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- b) § 12 Zákona č. 122/1997 Sb., České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.

Dle ustanovení těchto zákonů Ministerstvo vnitra funguje jako ústřední orgán státní správy pro výkon vnitřních věcí státu, zejména v oblastech:

- veřejný pořádek a bezpečnost,
- evidence obyvatel, vedení matrik, správa občanských průkazů, cestovních dokladů atd.,
- veřejné sbírky a archivnictví,

- územní členění státu, udržování státních hranic, státní tajemství a státní symboly.

Ministerstvo vnitra má stejně jako ostatní orgány veřejné moci podle zákona povinnost vést **elektronickou formu spisové služby**.⁶⁷

4.2 Využívané metodiky

Ministerstvo vnitra dne 30. června 2014 vydalo **Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců**. Ten má sladit konkrétní prvky a požadavky na výkon elektronické spisové služby se zákonem danými parametry, zejména co se týče zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Metodický návod je koncipován jako soubor otázek a odpovědí, který se odvíjí od požadavků výše uvedených zákonů a je určen veřejnoprávním původcům, kteří si potřebují ověřit, že jimi vykonávaná spisová služba je v souladu s platnou právní úpravou. Také jej využívají kontrolní orgány jako podklad pro výkon kontroly provozování spisové služby u vybraných původců. Kontrolními orgány jsou např. Státní oblastní archiv, Ministerstvo vnitra, Nejvyšší kontrolní úřad, Národní archiv, atd.⁶⁸

Ministr vnitra v roce 2008 vydal nařízení, kterým byl stanoven **Spisový a skartační řád Ministerstva vnitra**.⁶⁹ Ten stanovil základní pravidla spojená s nakládáním s dokumenty v průběhu jejich životního cyklu tak, jak byly vymezeny v kapitole č. 3 (tedy pravidla pro příjem, evidenci, rozdělování, přidělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání dokumentů a v tomto případě i zapůjčování, kopírování a jazykové překlady).

⁶⁷ § 63, odst. 2) *Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*.

⁶⁸ Ministerstvo vnitra ČR: *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců* [online]. 30. 6. 2014, s. 3.

⁶⁹ *Nařízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád*.

Spisový a skartační řád dále řeší pravidla spojená s manipulací s razítky, pečetidly a pečetítky. Skartační řád jako součást nařízení potom řeší podobný postup v průběhu skartačního řízení a také skartační lhůty lišící se podle jednotlivých typů dokumentů.

4.3 Etapy vývoje spisové služby Ministerstva vnitra

V kapitole 2.1 byly uvedeny rozdíly v analogové a digitální podobě dokumentů, se kterými spisová služba operuje. Také u výkonu spisové služby Ministerstva vnitra je možné sledovat proces ve složení zpracovávaných dokumentů, kde původní listinnou formu dokumentů a související agendu postupně vystřídal různé typy sofistikovanějších informačních systémů.⁷⁰ Níže jsou uvedeny základní etapy vývoje, které byly určující pro nynější podobu výkonu elektronické spisové služby Ministerstva vnitra.

4.3.1 Roky 1993-2006

Zhruba do r. 2006 byla spisová služba vykonávána v analogové formě, tedy prostřednictvím podatelen a podacích deníků, resp. konkrétně šlo o tzv. listinné protokoly. Ministerstvo mělo k dispozici na všech svých podacích místech v jednotlivých útvarech asi 50 podacích deníků v listinné formě. Podací deníky jsme si ve zvláštní kapitole definovali jako primární evidenční nástroj. Vedení těchto deníků vycházelo z příslušné legislativy. Díky rozvoji e-Governemtu v systému veřejné správy bylo nutné přistoupit k postupné změně jak ve výkonu samotné veřejné správy, tak související spisové služby.

⁷⁰ Dále dle KOLÁŘOVÁ, J.: *Spisová služba ve státní správě: Tvorba hybridních spisů a nakládání s nimi* [online]. Hradec Králové, 2015.

4.3.2 Roky 2007-2008

Od roku 2007 se začalo intenzivněji pracovat na elektronizaci systému spisové služby, což zajišťovaly zejména tyto dva odbory:

- *Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra*, který měl na starosti metodiku,
- *Odbor centrálních informačních systémů Ministerstva vnitra*, který měl na starosti část technickou.

V roce 2007 bylo přijato rozhodnutí o implementaci softwaru, který zajišťoval postupnou konverzi analogové formy spisové služby do podoby elektronické. Na začátku roku 2008 měl být také spuštěn jednotný informační systém pro elektronické vedení spisové služby ve spolupráci se spol. Gordic, s. r. o.

Elektronický systém spisové služby byl pilotně (zkušebně) spuštěn 2. ledna 2008 a všechny listinné protokoly (podací deníky) byly nahrazeny centrálním informačním systémem, jenž pokryl základní evidenci dokumentů ve všech útvech Ministerstva vnitra.

Samozřejmostí bylo důkladné metodické a technické proškolení všech zaměstnanců, kteří měli se systémem spisové služby pracovat. Školení probíhala i formou mentoringu, tzn. zkušenější zaměstnanci, předávali know-how začátečníkům. Školení zajišťuje zejména Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra.

Intranetová síť Ministerstva vnitra zpřístupňuje všem zaměstnancům zvláštní sekci věnovanou elektronické spisové službě, kde jsou zveřejňovány všechny související informace, materiály, aktuality, dále pak je zde k nalezení školící a vzdělávací systém, kde jsou k nalezení instruktážní videa a soubory testovacích otázek zaměřené na praktickou práci se systémem elektronické spisové služby.

Na intranetových stránkách také existuje seznam odborných zaměstnanců z Odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, kteří jsou pověřeni mentoringem a poskytováním metodické pomoci přímo na místě u konkrétních osob na Ministerstvu.

4.3.3 Roky 2009-2012

Na jaře roku 2009 byl na zvolených útvarech Ministerstva vnitra "ostře" spuštěn elektronický systém spisové služby. Současně s tím byla ve stejném roce zřízena telefonická podpora metodiky práce se systémem formou „help“ linky. Tu měli na starosti opět pracovníci Odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra.

V červnu roku 2009 začala v systému spisové služby fungovat elektronická podatelna a zároveň byl spuštěn i elektronický oběh předem zvolených typů dokumentů. Vyloučeny byly např. dokumenty s citlivými a tajnými informacemi, které byly prostřednictvím odborů Ministerstva vnitra evidovány dle vnitřních předpisů analogovou formou v podacích denících.

V souvislosti s účinností zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byla na podzim r. 2009 otevřena a zpřístupněna datová schránka Ministerstva vnitra. Bylo zajištěno propojení jednotlivých informačních systémů datových schránek prostřednictvím modulu elektronické podatelny v sídle centrální podatelny Ministerstva. Prostřednictvím informačního systému datových schránek tak mohly být poprvé datové zprávy přijímány elektronickou cestou do elektronického systému spisové služby Ministerstva vnitra.

Na podzim roku 2009 tak Ministerstvo v podstatě přešlo na plnohodnotnou formu elektronické komunikace prostřednictvím fungujícího systému elektronické spisové služby a datové schránky.

V dalším období až do roku 2012 byl elektronický systém spisové služby několikrát doplněn o další funkční prvky vedoucí k zefektivnění v manipulaci s digitálními dokumenty a zjednodušení uživatelské práce. Na jaře roku 2010 byl v systému spisové služby testován nový modul, který měl umožnit autorizovanou konverzi z úřední moci. Šlo o tzv. registr autorizovaných konverzí a pro tento účel byla na centrální podatelně Ministerstva vnitra uvedena do provozu skenovací zařízení.

4.4 Elektronický systém GINIS

Ministerstvo vnitra v roce 2009 uzavřelo smlouvu⁷¹ se spol. Gordic spol. s r. o., která měla zajistit odpovídající systém pro elektronickou spisovou službu. Její informační systém GINIS byl pak dle Pokynu ministra vnitra č. 38/2009 z května 2009 ustanoven jako hlavní prostředek pro výkon elektronické spisové služby v souladu se zněním Spisového a skartačního řádu Ministerstva vnitra.

Společnost Gordic, s. r. o. systém elektronické služby mimo jiné spravuje i dalším českým ministerstvům, Správě Pražského hradu a Kanceláři prezidenta republiky, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a dalším podobným institucím. Hlavní myšlenkou společnosti je zajištění efektivního výkonu veřejné správy prostřednictvím výkonné, spravedlivé a ohleduplné služby občanovi.

V tabulce č. 1 bylo uvedeno, že pro výběr správného systému pro výkon spisové služby je nezbytná identifikace vstupních požadavků a procesů, které má elektronický systém zohlednit, aby fungoval správně. To se spol. Gordic, s. r. o. snažila dodržet následujícím postupem v návrhu projektu:

- 1) analýza procesů a legislativy,
- 2) studie proveditelnosti a projekt přípravy,
- 3) financování, propagace,
- 4) přípravné procesy a tvorba zadání projektu dle platné legislativy,
- 5) analýza, vývoj a implementace systému založená na odbornosti a zkušenosti,
- 6) pilotní provoz, který ověří splnění zadání a provedení zátěžových testů (pozn.: to na Ministerstvu vnitra proběhlo v r. 2008),
- 7) spuštění provozu
(pozn.: systém byl na Ministerstvu plně spuštěn v r. 2009).

Projekt elektronické spisové služby je nyní plně funkční a zajišťuje elektronizaci výkonu všech agend resortu Ministerstva vnitra. Jeho hlavními rysy jsou:

⁷¹ Dále dle Ministerstvo vnitra: *Systém GINIS jako akcelerační kvality výkonu veřejné správy* [online]. 10. 2. 2010.

- automatické napojení na informační systém datové schránky,
- automatizovaná distribuce elektronických dokumentů ze systému datové schránky,
- úplný výkon spisové služby, tedy rovnocennost elektronických dokumentů s listinnými,
- umožňuje zpracovat dokumenty ve všech fázích životního cyklu,
- schopnost systému jednoznačně identifikovat a dohledávat dokumenty a zjišťovat jednoznačnou odpovědnost za daný dokument,
- umožňuje podporovat transparentní a měřitelný výkon všech agend Ministerstva vnitra.

Pokyn ministra vnitra č. 38/2009 mimo jiné také nařizoval, aby na každém odboru ministerstva byli k dispozici minimálně dva zkušení uživatelé systému k zajištění uživatelské podpory pro nové uživatele systému. Archivní a spisový odbor měl také zajistit průběžné doškolování zaměstnanců, aktualizaci metodiky, provoz podpůrné „help“ linky, atd.

Požadavky a základní principy systému, které se odvíjí zejména od Spisového a skartačního řádu Ministerstva vnitra a platné legislativy, jsou:

- jednoznačná identifikace, tedy přidělení čárového kódu každému dokumentu, ať už v analogové, tak v digitální podobě. U analogové formy jde o prosté nalepení vygenerovaného kódu, u elektronického dokumentu k přidělení kódu dojde po kontrole čitelnosti, kontrole antivirovým programem a ověření podpisu.
- zachycení pohybu dokumentu, tedy každá etapa pohybu dokumentu je doprovázena záznamem o čase a podpisem předávající a přebírající strany.
- centralizace spisové služby, která umožňuje fungování centrální databáze dokumentů, resp. jednoho elektronického podacího deníku, kde jsou evidovány jak analogové, tak digitální dokumenty.

4.5 Životní cyklus dokumentů v elektronické spisové službě Ministerstva vnitra

Následující část⁷² bude zaměřena na popis fungování elektronického systému spisové služby Ministerstva vnitra jako referenčního subjektu, přičemž budou aplikovány teoretické informace z kapitoly č. 3. Listinné formě spisové služby se bude tato část bakalářské práce věnovat velmi okrajově a jen pro úplnost v některých etapách životního cyklu dokumentů, protože jinak by práce ztratila na přehlednosti a ucelenosti a odbočila by od zvoleného cíle.

4.5.1 Příjem dokumentů

Dokumenty jsou Ministerstvu doručovány do centrální podatelny, dílčích podatelen, e-podatelny či datové schránky v digitální nebo listinné podobě těmito způsoby:

- a) *"držitelem poštovní licence,*
- b) *kurýrní službou Ministerstva,*
- c) *osobně,*
- d) *telefaxem,*
- e) *pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. e-mail)".*

Jsou-li dokumenty přijímány v analogové podobě, je podatelna povinna zkontrolovat zásilku jako celek, tedy z hlediska neporušenosti a bezpečnosti prostřednictvím rentgenového zařízení a zásilku přijmout proti podpisu v knize doručených dokumentů. Poté pracovník podatelny zásilku označí, zkontroluje formální náležitosti a zaregistruje ji do systému GINIS. Dále je pak dokument přidělen určenému odboru Ministerstva opět proti podpisu v předávacím protokolu.

Hlavní roli ve správě analogových dokumentů má centrální podatelna Ministerstva vnitra, která zajišťuje veškerý oběh dokumentů na území České republiky. Ministerstvo v případě manipulace s analogovými dokumenty pracuje

⁷² Kapitola zpracována dle *Nářízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád* (interní dokument).

v souladu s vyhláškou,⁷³ když usiluje o maximální převoditelnost do elektronické podoby. Jsou-li některé dokumenty obtížně převoditelné do digitální podoby, jsou alespoň pořizovány do informačního systému prostřednictvím skeneru, pokud to jejich formát či rozsah dovolí. Některé listiny, např. mapy, petice, územní plány, jsou do elektronické podoby převoditelné velmi obtížně.

Všechny dokumenty jsou do elektronické podoby převáděny ve formátu PDF tak, jak požaduje legislativa.⁷⁴

Digitální dokumenty, resp. datové zprávy, jsou doručovány prostřednictvím technických nosičů dat, informačních a komunikačních technologií (elektronickou poštou) a zejména pak prostřednictvím datové schránky.

Systém datových schránek jednotlivé datové zprávy zaregistruje a následně jim přidělí identifikační číslo. Odesílatel datové zprávy tak má přehled o stavu vyřízení jeho požadavku, navíc každý uživatel datové schránky je dle pravidel povinen sledovat průběžně její stav. Příjem datových zpráv je nezávislý na fungování listinných podatelen, je v provozu nepřetržitě. Elektronické dokumenty jsou při příjmu označovány elektronickým podacím razítkem se zákonnými náležitostmi.

Pokud je datová zpráva doručena libovolným elektronickým komunikačním kanálem systémem přijata, je podrobena kontrole antivirovým programem, dojde k ověření elektronických podpisů, případně jiných forem autorizace, systém zkontroluje nezávadnost obsahu. Pokud je vše v pořádku, datová zpráva je zaregistrována, je jí přiřazeno identifikační číslo a je dále distribuována na určený odbor Ministerstva vnitra. Tyto procesy se dějí automaticky bez zásahu lidského faktoru.

⁷³ § 4, odst. 2) *Vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.*

⁷⁴ § 23, odst. 2) *tamtéž.*

Obrázek č. 2

Příklad přijaté datové zprávy

Informace o doručení datové zprávy.
Tato zpráva je automaticky generovaná, neodpovídejte na ni, prosím.

Ministerstvo vnitra potvrzuje, že Vaše datová zpráva:
označená (charakteristika) obsahu zprávy: Dotaz k archivnímu Věstníku MVČR,
byla doručena na elektronickou adresu podatelny Ministerstva vnitra
na adresu el. podatelny - posta@mvcr.cz,
dne 12.1.2016 05:54:05
a byla označena identifikátorem dokumentu **MVCRX02RWL52.**

Tato zpráva potvrzující doručení datové zprávy není potvrzením splnění
náležitosti podání podle jiných právních předpisů. Pokud bude zjištěno,
že datová zpráva v tomto smyslu nemá předepsané náležitosti nebo trpí-li
jinými vadami, pomůže Vám Ministerstvo vnitra zjištěné nedostatky identifi-
kovat; v tomto případě budete vyzván k jejich odstranění, k čemuž Vám bude
poskytnuta přiměřená lhůta.

Ministerstvo vnitra

Zdroj: Vlastní e-mailová korespondence s e-podatelnou Ministerstvem vnitra ČR.

4.5.2 Evidence a oběh dokumentů

Jak bylo naznačeno výše, dokumenty jsou v maximální možné míře centralizované do elektronického systému spisové služby GINIS prostřednictvím registrace datových zpráv a také pomocí převodu analogových dokumentů na digitální.

Zápis dokumentu vždy obsahuje prvotní identifikátor dokumentu, datum převzetí, číslo jednací odesílatele dokumentu, je-li uvedeno, název útvaru Ministerstva, kterému byl dokument předán. Dokumenty jsou v chronologickém pořadí dle toho, jak byly podatelnu přijaty, registrovány do elektronického jednacího protokolu. Zaměstnanec pověřený evidencí jednacího protokolu, zapisuje tyto nejdůležitější údaje:

- a) označení Ministerstva („MV“),
- b) pořadové číslo zápisu dokumentu v jednacím protokolu,
- c) bližší označení útvaru ministerstva (maximálně 4 alfanumerické znaky), bližší označení dalšího evidenčního místa útvaru (např. na úrovni oddělení, maximálně jeden alfanumerický znak),
- d) označení roku, v němž je dokument evidován, ve čtyřmístné podobě (XXXX).

V systému se pak dokumenty pomocí identifikačních čísel přiřazují do jednotlivých spisů a pověření zaměstnanci mají možnost s těmito dokumenty pracovat dle interních pravidel Ministerstva. Systém umožňuje fulltextové vyhledávání, zpřístupňuje historii nakládání s dokumenty, umožňuje rychlý převod dokumentů mezi odbory, takže je jasné, že systém elektronické spisové služby znamená znatelnou úsporu času oproti fyzické manipulaci s dokumenty.

Každý dokument či spis je ve správě pověřeného zaměstnance, dokud nedojde k uzavření případu. V systému lze uzavřít pouze kompletní spis a na základě toho startuje skartační lhůta dnem 1. ledna následujícího roku po uzavření spisu.

Elektronické dokumenty jsou tedy zaevidovány s pomocí jednoznačného identifikátoru a elektronického podacího razítka. Dále Ministerstvo využívá tzv. referátník (viz příloha č. III), což je elektronická šablona, která umožní záznam základních údajů o dokumentu a navrhuje způsob jeho vyřízení a uložení. Takto evidovaný elektronický dokument se dále odesílá příslušnému útvaru Ministerstva k dalšímu vyřízení a učiní se o tom záznam v elektronickém jednacím protokolu. Další koloběh dokumentů zajišťuje informační systém GINIS.

4.5.3 Vyřizování a podepisování dokumentů

Vyřízením dokumentu se pro účely Ministerstva vnitra rozumí "*vyřízení věci prostředky informačních a komunikačních technologií nebo listinnou formou či ústně.*" Dokumenty jsou vyřizovány v co nejkratší lhůtě s využitím interního označení:

- "**Blesk**", které musí být vyřízeny okamžitě po přijetí v podatelně,
- "**Pilné**", které mají přidělený termín vyřízení,
- **Ostatní**, které se vyřizují v co nejkratší lhůtě, ale ta není pevně stanovena (maximální doba je 30 dnů).

Vyřizování elektronických dokumentů v systému funguje většinou prostřednictvím referátníků, kam zaměstnanci připisují stavy vyřízení, případně další pokyny a žádosti o další stanoviska. K vyřízenému dokumentu je pak

připojeno elektronické podací razítko a ten je pak odeslán prostřednictvím prostředků informačních a komunikačních technologií. Dokumenty jsou podepisovány standardně pomocí zaručeného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka či elektronickou značkou.

4.5.4 Odesílání a ukládání dokumentů

Odesílání elektronických dokumentů na odpovídajících datových nosičích nebo v odpovídajícím formátu zajišťují e-podatelný, přičemž odesílaný dokument musí splňovat předepsané náležitosti:

- do předmětu zprávy je uvedeno číslo jednací přidělené při vstupní evidenci,
- do textu zprávy je umístěn odesílaný dokument či průvodní dopis,
- je připojen zaručený elektronický podpis či elektronická značka,
- odeslaný dokument je uložen v informačním systému a je učiněn záznam o odeslání v jednacím protokolu i referátníku.

Vyřízené elektronické dokumenty jsou ukládány v elektronické spisovně včetně potvrzení doručení a připojených podpisů. Musejí být dále zabezpečeny proti změně nebo zničení až do doby skartačního řízení. Dokumenty jsou také opatřeny spisovým a skartačním znakem a je jim přidělena příslušná skartační lhůta.

4.5.5 Vyřazování a skartace

Na Ministerstvu vnitra jsou předmětem poslední fáze života dokumentů jak analogové, tak digitální dokumenty.

Skartační řízení v případě listinných dokumentů respektuje relevantní zákonnou úpravu a samozřejmě také spisový a skartační řád Ministerstva vnitra. V souladu s §15 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby jsou dokumenty opatřovány skartačními znaky "V", "A", "S" pro jejich další umístění (viz příloha č. IV). Komise (nejméně tříčlenná) tedy stanoví, zda dojde k prodloužení skartační doby, archivaci, či finálnímu zničení dokumentu.

U elektronických dokumentů v systému GINIS zatím ještě k této fázi nedošlo, protože je v běhu relativně krátce, ale již je plánováno pilotování elektronického skartačního řízení. Princip bude podobný jako u analogových dokumentů, tzn., že pověřená skartační komise vyhodnotí daný digitální spis včetně dokumentů určených k archivaci případně skartaci, označí je výše uvedenými symboly a podle toho dojde k jejich dalšímu umístění.

4.6 Zhodnocení fungování elektronické spisové služby

Jak vyplývá z výše uvedeného textu, významným milníkem byl pro systém spisové služby Ministerstva vnitra nový elektronický systém GINIS, který měl automatizovat oběh dokumentů ve všech fázích jejich životního cyklu. Jak bylo uvedeno v kapitole 1.3.2., každý elektronický systém spisové služby či jakýkoliv jiný informační systém by měl vždy zohlednit vstupní požadavky zadavatele. Ten by měl definovat všechny činnosti a procesy, které potřebuje automatizovat a zároveň dodržet literu zákona, který navíc přichází s novými změnami, což by systém též měl být schopen zohlednit. V kapitole věnované elektronickému systému GINIS, který ministerstvo vnitra začalo využívat, bylo zjištěno, že byla provedena velmi důkladná analýza spisové služby v prostředí ministerstva, což umožnilo precizní návrh odpovídajícího systémového rozhraní. Navíc systém nebyl zaveden "najednou" a "naostro", ale ke spouštění docházelo v etapách a využíval se i tzv. pilotní provoz, který pomohl vychytat chyby a nepřesnosti ve fungování a zároveň umožnil souběžné zaškolování zaměstnanců ministerstva.

Elektronizace spisové služby logicky vedla jednak k časové, ale i k obrovské nákladové efektivitě, i když i v tomto systému je možné nalézt jistě řadu nedostatků. Mezi hlavní je možné zařadit to, že dokumenty nejsou ještě zcela digitalizované, tj. mnohdy existují jak v analogové, tak v digitální podobě a tím pádem dochází k duplicitním činnostem při manipulaci s dokumenty. Také ne všechny dokumenty lze digitalizovat, jak bylo uvedeno výše, proto se od listinné formy dokumentů a související agendy nedá zcela upustit. Problémy ve fungování systému GINIS mohou zcela logicky působit i neplánované výpadky, případně nekompetentní a nedostatečně odborná práce se systémem ze strany

zaměstnanců, což se ministerstvo snaží eliminovat prostřednictvím „help“ linky určené přímo pro řešení problémů a nejasností v práci se systémem.

Klady elektronického systému spisové služby je možné nejlépe ilustrovat řečí čísel, konkrétně na případu datových schránek. Např. v r. 2011, tedy zhruba za dva roky fungování systému datových schránek, odeslali jejich uživatelé celkem 50 milionů datových zpráv. Během každého pracovního dne je pak odesláno cca 130 000 datových zpráv a počet neustále roste. Nejen odesílání, ale také téměř stoprocentní počet aktivně vyzvedávaných zpráv svědčí o tom, že uživatelé práci s elektronickým systémem dobře zvládají. Navíc díky datovým schránkám uživatelé ušetřili oproti listinné komunikaci více než půl miliardy Kč, nemluvě o časové úspoře.⁷⁵

Ministerstvo vnitra datové zprávy přijímá i jinými kanály, zejména pak elektronickou poštou, ale samozřejmě i prostřednictvím České pošty či jiných kurýrních služeb. Nevýhodou těchto kanálů může být zejména to, že odesílatel datové zprávy sice obdrží potvrzení o přijetí (pokud je vše v pořádku), ale dále nemá přehled o tom, co se dále s dokumentem děje či za jak dlouho dojde k vyřízení, případně kdo danou věc právě vyřizuje. To by mohlo být dalším podnětem pro zlepšení systému elektronické spisové služby.

Funkčnost elektronického systému spisové služby tak, jak byla definovaná v praktické části, bylo tedy možné ověřit i vlastní korespondencí s Ministerstvem vnitra (formou e-mailu). Mohlo by se zdát, že na jednoduchý dotaz či žádost by stačila prostá odpověď pověřeného zaměstnance či zaslání přílohy s požadovaným dokumentem. I v tomto případě byla datová zpráva (prvotní e-mail) zaregistrována jednoznačným identifikátorem, viz obrázek č. 2 a následná odpověď byla striktně dle předpisů: předmět zprávy obsahoval název spisu a seznam příloh obsahoval průvodní dopis označený přiděleným čárovým kódem. Je však možné si také položit otázku, jestli není systém až moc komplikovaný i u těchto jednoduchých případů. Ovšem z pohledu druhé strany, těžko najít vhodnější formu komunikace, která by organizaci zajišťovala centralizaci

⁷⁵ NOVÁK, P., SELICHAROVÁ, M.: *Uživatelé odeslali 50 milionů datových zpráv, ušetřili tak přes 500 milionů korun*. Ministerstvo vnitra [online]. 2015.

elektronických datových zpráv, které by nezůstávaly v e-mailové schránce jednoho zaměstnance, ale které budou prostřednictvím specifických prvků přístupné všem oprávněným zaměstnancům v centrálním elektronickém informačním systému.

ZÁVĚR

Bakalářská práce se tedy zabývala elektronickou spisovou službou jako součástí výkonu spisové služby orgány veřejné správy. Problematika je poměrně obtížně uchopitelná díky relativně složité a často novelizované legislativě, proto byla snaha pracovat se dvěma hlavními celky - životní cyklus dokumentů a metoda výběru a implementace informačního systému pro výkon elektronické spisové služby.

Bylo zjištěno, že digitalizace se promítla do všech etap životního cyklu dokumentů a instituce veřejné správy jsou díky rozvoji informačních a komunikačních technologií nuceny své vnitřní procesy stále více přizpůsobovat novým typům elektronických komunikačních nástrojů, aby těžily jak z poklesu administrativní a časové zátěže, tak měly možnost kvalitnější a interaktivnější komunikace s veřejností. Je ovšem nutné, aby si každá organizace svůj informační systém dobře navrhla, často ve spolupráci se specializovanými agenturami a zohlednila jak legislativní požadavky, tak svá vlastní pravidla a každodenní činnosti, které potřebuje digitalizovat.

Na příkladu Ministerstva vnitra České republiky bylo kromě jednotlivých fází životního cyklu dokumentů v elektronické spisové službě poukázáno na postupně narůstající vliv elektronické komunikace ve výkonu spisové služby, která vyžadovala zavedení jednotného a funkčního informačního systému, který by většinu procesů zautomatizoval a umožnil snazší práci s dokumenty ve všech fázích jejich životního cyklu od přijetí, až po vyřazení a skartaci. Bylo zjištěno, že šlo o úkol na několik let, než byl informační systém (GINIS) plně spuštěn a i teď má před sebou nové úkoly.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

- [1] BITTNER, I. a kol.: *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované a přepracované vyd., Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4.
- [2] BROM, B.: *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013. 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- [3] BUDIŠ, P.: *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.
- [4] HAJZLEROVÁ, I.: *Spisová služba ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2007. 115 s. ISBN 978-80-87173-13-8.
- [5] KUNSTOVÁ, R.: *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- [6] LECHNER, T.: *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
- [7] MATES, P., SMEJKAL, V.: *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
- [8] Ministerstvo vnitra: *Nářízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád*. 2008 (interní dokument).
- [9] SVOBODA, P. a kol.: *Právní a daňové aspekty e-obchodu*. Praha: Linde, 2001. 464 s. ISBN 8072013114.

Seznam použitých internetových zdrojů

- [1] Česko: *Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ze dne 20. července 2012*. Sbírka zákonů: Česká republika, 2012. Dostupné např. z <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259#f4749152>>.

- [2] Česko: *Vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ze dne 1. 12. 2014.* Sbírka zákonů, Česká republika, 2014. Dostupné např. z <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2014-283>>.
- [3] Česko: *Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách ze dne 29. července 2004.* Sbírka zákonů: Česká republika, 2004. Dostupné např. z <http://crypto-world.info/pravo/podpis/pravo/496_04.htm>.
- [4] Česko: *Zákon č. 122/1997 Sb., České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky ze dne 4. června 1997.* Sbírka zákonů: Česká republika. 2012. Dostupné např. z <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1997-122>>.
- [5] Česko: *Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ze dne 25. dubna 2012.* Sbírka zákonů: Česká republika 2012. Dostupné např. z <<http://www.sagit.cz/info/sb12167>>.
- [6] Česko: *Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ze dne 29. 6. 2000.* Sbírka zákonů: Česká republika. 2000. Dostupné např. z <<http://ftp.aspi.cz/opispdf/2000/068-2000.pdf>>.
- [7] Česko: *Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ze dne 17. července 2008.* Sbírka zákonů: Česká republika, 2008. Dostupné např. z <www.mvcr.cz/soubor/sb098-08-pdf.aspx>.
- [8] Česko: *Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ze dne 14. září 2000.* Sbírka zákonů: Česká republika, 2000. Dostupné např. z <<http://www.sagit.cz/info/sb00365>>.
- [9] Česko: *Zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.* Sbírka zákonů: Česká republika, 2004. Dostupné např. z <<http://www.sagit.cz/info/sb04440>>.
- [10] Česko: *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004.* Sbírka zákonů: Česká republika, 2004. Dostupné např. z <www.mvcr.cz/soubor/uplne-zneni-zakona-c-499-2004-sb.aspx>.

- [11] Česko: *Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád ze dne 24. června 2004*. Sbírka zákonů: Česko, 2004. Dostupné např. z <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>>.
- [12] Československo: *Vládní nařízení č. 29/1954, o archivnictví ze dne 7. května 1954*. Sbírka zákonů: Československo, 1954. Dostupné např. z <<http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=29&r=1954>>.
- [13] Československo: *Ústavní zákon č. 47/1950 Sb., o úpravách v organizaci veřejné správy ze dne 18. května 1950*. Sbírka zákonů: Československo, 1950. Dostupné např. z <<http://ftp.aspi.cz/opispdf/1950/021-1950.pdf>>.
- [14] Československo: *Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví ze dne 17. října 1974*. Sbírka zákonů: Československo, 1974. Dostupné např. z <<http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=97&r=1974>>.
- [15] Československo: *Zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví ze dne 29. dubna 1992*. Sbírka zákonů: Československo, 1992. Dostupné např. z <<http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=343&r=1992>>.
- [16] Evropská Unie: *Narřízení č. 910 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*. Úřední věstník Evropské unie [online]. 2014 [cit. 7. 1. 2016]. Dostupné např. z <<http://register.consilium.europa.eu/doc/srv?l=CS&f=PE%2060%202014%20INIT>>.
- [17] Evropská Unie: *Narřízení Evropského parlamentu a Rady č. 283/2014 o hlavních směrech transevropských telekomunikačních sítí a o zrušení rozhodnutí č. 1336/97/ES*. Úřední věstník Evropské unie [online]. 2015 [cit. 7. 1. 2016]. Dostupné např. z <<http://www.eurlex.cz/dokument.aspx?celex=32014R0283>>.
- [18] KOLÁŘOVÁ, J.: *Spisová služba ve státní správě: Tvorba hybridních spisů a nakládání s nimi* [online]. Hradec Králové, 2015 [cit. 10. 1. 2016]. Dostupné z <<https://theses.cz/id/pktgtz/STAG83110.pdf>>.
- [19] Ministerstvo vnitra ČR: *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců* [online]. 30. 6. 2014 [cit. 12. 1. 2016]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-navod-pro-kontrolu-vykonu-erms-v-1-3-pdf.aspx>>.

- [20] Ministerstvo vnitra ČR: *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012 [online]. 5. 1. 2016 [cit. 7. 1. 2016]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.
- [21] Ministerstvo vnitra: *Systém GINIS jako akcelerator kvality výkonu veřejné správy* [online]. 10. 2. 2010 [cit. 12. 1. 2016]. Dostupné z <<https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiPqJvM5KPKAhUEqxokKHeqqBIgQFggfMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mvcr.cz%2Fsoubor%2Fginis-jako-akcelerator-kvality-vykonu-verejne-spravy.aspx&usg=AFQjCNEXq38HF4hk4ADFhырTLcy6lATLRg&sig2=XSR4R7U0wRjE3RDd3WoeRQ>>.
- [22] NOVÁK, P.: *Ministerstvo vnitra zahájilo projekt Národní digitální archiv*. Ministerstvo vnitra [online]. 2015 [cit. 2. 1. 2016]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-zahajilo-projekt-narodni-digitalni-archiv.aspx>>.
- [23] NOVÁK, P., SELICHAROVÁ, M.: *Uživatelé odeslali 50 milionů datových zpráv, ušetřili tak přes 500 milionů korun*. Ministerstvo vnitra [online]. 2015 [cit. 14. 1. 2016]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/clanek/uzivatele-odeslali-50-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-pres-500-milionu-korun.aspx>>.
- [24] TUŠEROVÁ, L.: *E-government a jeho projevy v českém právu* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2008 [cit. 30. 12. 2015]. Dostupné z <<http://www.law.muni.cz/sborniky/dp08/files/pdf/sprava/tuserova.pdf>>.

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Zjednodušené schéma životního cyklu dokumentů	278
Obrázek č. 2: Příklad přijaté datové zprávy	52

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Proces výběru systému elektronické spisové služby	21
Tabulka č. 2: Podporované datové formáty elektronické spisové služby	31

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. I: Vzor podacího razítka.....	647
Příloha č. II: Jednací protokol	658
Příloha č. III: Referátník.....	669
Příloha č. IV: Spisový a skartační řád Ministerstva vnitra - výňatek.....	60
Příloha č. V: Etapy životního cyklu dokumentů dle zákona	61

PŘÍLOHY

Příloha I.

Vzor podacího razítka

Název útvaru ministerstva	
Došlo	dne
.....	
Č. j.	
Počet listů/příloh.....	

Zdroj: Nařízení Ministerstva vnitra č. 5/2008, příloha č. 5 (interní dokument).

Příloha III.

Referátník

Referátník	
Název útvaru:	Poř. č.:
Odb./Odd.	Označení stupně utajení – naléhavosti:
	Referent:
	Tel. linka: Datum:
Č. j.	Předchozí dokumenty:
Zároveň vyřízeno:	
Věc:	
Lhůta k vyřízení:	Před schválením:
Spisovno, předlož zнову dne:	
Pokyny pro manipulaci	
Vyhotoveno vvýtiscích a odeslán výtisk č.	
Do podatelny došlo dne.....	Schválí :
V protokole poznamenal dne.....	
Dokument má listů	
Spisový znak:	
Skartační znak:	Zkontroloval.....dne.....
Skartační lhůta:	Vypravil.....dne.....

MV č. skl. 12/A3

Zdroj: Nařízení Ministerstva vnitra č. 5/2008, příloha č. 8 (interní dokument).

Příloha IV.

Spisový a skartační plán Ministerstva vnitra - výňatek

Spisový a skartační plán

Kód	Popis	Sk. znak	Sk. lhůta	Poznámka
VEDENÍ A ORGANIZACE MINISTERSTVA				
Záležitosti ministra, náměstků ministra a ředitele kabinetu ministra				
011.1	Příkazy ministra	A	5	
011.2	Rozhodnutí ministra	V	5	
011.3	Opatření a sdělení ministra	S	1	
011.4	Informace pro ministra	A	5	
012	Poradci ministra			
012.1	- jmenování	A	5	
012.2	- analýzy, posudky a závažné dokumenty	A	5	
012.3	- ostatní	S	5	
013	Projevy, přednášky, tiskové konference, články	A	5	
013	Publikační činnost ministra	A	5	
015	Veřejné funkce	V	5	
016	Přijetí u ministra, delegace, návštěvy	V	5	
017	Čestné ceny, dary	S	5	
018	Zahraniční ceny ministra			
018.1	- příprava	S	5	
018.2	- zprávy, hodnocení	A	5	
019	Reprezentační fond	S	5	
020	Záštity různým akcím	V	5	
021	Záležitosti náměstků			
021.1	- příkazy a rozhodnutí náměstků	V	5	
021.2	- opatření náměstků	S	1	
021.3	- intervence	S	5	
021.4	- pozvání, přijetí, návštěvy, delegace	V	5	
021.5	- publikační činnost	V	5	
022	Korespondence ministra (včetně pozvánek, přání apod.)	V	5	
Inspekce ministra vnitra				
031	Kriminalistika			
031.1	Nasazení a použití podpůrných pátracích prostředků a operativní techniky	V	5	
031.2	Pohřešované osoby			
031.2.1	- nevypátrané případy	V	20	
031.2.2	- vypátrané případy	S	5	
031.3	Pohřešované věci	S	1	
031.4	Sledování	V	5	
031.5	Evidence krycích dokladů útvarů a organizačních článků včetně záznamů o provedení instrukcí nebo speciálních odborných školení a hlášení ztrát, zneužití či odcizení	V	10	po SVM
031.6	Evidence zvláštních zmocnění policisty při plnění úkolů zvláštní povahy Policie České republiky, služby kriminální policie a vyšetřování	V	5	po SVM
031.7	Hlášení o narušení akcí s prostředky nástrahové techniky a objektů napojených na pulty centralizované ochrany	S	1	
032	Kriminalisticko-technická a expertizní činnost			
032.1	- atesty uzamykacích mechanismů	S	5	
032.2	- daktyloskopické stopy z míst dosud neobjasněných trestných činů	V	10	
032.3	- fotografická dokumentace (negativy, mapy)	V	5	
032.4	- negativy nevyžádané			

A = Dokumenty, u kterých se prověřuje, zda mají být předmětem další archivace
 S = Dokumenty, u kterých se prověřuje, zda jsou pro úřední činnost nepotřebné
 V = Dokumenty, u kterých se prověřuje zařazení do skupiny A a S

Zdroj: Nařízení Ministerstva vnitra č. 5/2008, příloha č. 12 (interní dokument).

Příloha V.

Etapy životního cyklu dokumentů dle zákona

Výkon spisové služby dle prováděcího právního předpisu	Výkon elektronické spisové služby dle Národního standardu
<ul style="list-style-type: none">a) příjem dokumentů,b) označování a evidenci dokumentů,c) vedení jmenných rejstříků a využívání údajů v nich vedených,d) rozdělování dokumentů,e) oběh dokumentů,f) vyřizování dokumentů,g) vyhotovování dokumentů,h) podepisování dokumentů a užívání razítek,i) odesílání dokumentů,j) ukládání dokumentů,k) podrobnosti zpracování a strukturu spisového a skartačního plánu,l) vyřazování dokumentů,m) výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,n) spisovou rozlukou,o) strukturu údajů záznamu o výsledku ověření uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka,p) údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu	<ul style="list-style-type: none">a) příjem dokumentů,b) označování a evidenci dokumentů,c) vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů,d) ukládání dokumentů,e) vyřazování dokumentů a výběr archiválií,f) dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby,g) spisový a skartační plán,h) transakční protokol,i) správcovské funkce,j) metadata.

Zdroj: Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby; § 70 Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Ivo Vaik

Obor: Evropská hospodářská správa

Forma studia: kombinované studium

Název práce: Elektronický systém spisové služby

Rok: 2016

Počet stran textu bez příloh: 56

Celkový počet stran příloh: 5

Počet titulů českých použitých zdrojů: 9

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 24

Vedoucí práce: JUDr. Zdeněk Fiala Ph.D.