

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta  
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Bakalářská práce

2015

Jitka Kolářová

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta  
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

## SPISOVÁ SLUŽBA VE STÁTNÍ SPRÁVĚ

Tvorba hybridních spisů a nakládání s nimi

Bakalářská práce

Autor: Jitka Kolářová  
Studijní program: B3928 – Technická podpora humanitních věd  
Studijní obor: 2612R066 – Počítačová podpora v archivnictví  
Vedoucí práce: Mgr. Jitka Rychlíková  
Odevzdáno: Hradec Králové, 2015

## Zadání bakalářské práce

**Autor:** Jitka Kolářová  
**Studium:** F12232  
**Studijní program:** B3928 Technická podpora humanitních věd  
**Studijní obor:** Počítačová podpora v archivnictví

**Název bakalářské práce:** **SPISOVÁ SLUŽBA VE STÁTNÍ SPRÁVĚ**  
**Název bakalářské práce AJ:** Filing service in the State Administration

### **Cíl, metody, literatura, předpoklady:**

Teoretická část práce se zaměřuje na platnou legislativu současné spisové služby, praktická část na analýzu vedení elektronické spisové služby Ministerstva vnitra a zejména na problematiku hybridních spisů, jejich vzniku, úlohy a životního cyklu na MV ČR. Cílem této práce je porovnat teoretický a praktický přístup k hybridním spisům, nakládání s nimi. Metody zpracování: analýza, porovnání.

BROM, B. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru Praktická příručka pro správu dokumentů. 1.vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320s.  
MATES, Pavel, SMEJKAL, V. Egovernment v České republice: Právní a technologické aspekty.2. podstatně přepracované a rozšířené vydání, Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.  
SULITKOVÁ, Ludmila. Archivnictví a spisová služba (on-line skripta). Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně. 2009. Dostupné z [www: http://www.ff.ujep.cz/archivnictvi](http://www.ff.ujep.cz/archivnictvi).  
PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Online: <http://www.bajecnysvet.cz/>  
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Předpis č. 645/2004 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Předpis č. 646/2004 Sb., vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Předpis č. 259/2012 Sb., vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. 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. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby věstník MV ČR č. 64/2012 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Předpis č. 500/2004 Sb., zákon správní řád.

**Garantující pracoviště:** Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Filozofická fakulta

**Vedoucí práce:** Mgr. Jitka Rychlíková  
**Datum zadání závěrečné práce:** 11.10.2014

## Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracovala (pod laskavým vedením vedoucí práce Mgr. Jitky Rychlíkové) samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 1. května 2015

.....

Jitka Kolářová

## Poděkování

Chtěla bych poděkovat Mgr. Rychlíkové za odbornou pomoc, podporu a značnou trpělivost v průběhu zpracování této práce. Dále děkuji Ing. Janě Nedobylové za poskytnuté pracovní zkušenosti a informace získané na základě konzultací.

V Hradci Králové dne 1. května 2015

.....

Jitka Kolářová

## Anotace

KOLÁŘOVÁ JITKA, *Spisová služba ve státní správě*. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2015, 79 stran bakalářské práce.

Tato bakalářská práce se zabývá tématem spisové služby ve státní správě.

Teoretickou část práce tvoří průřez legislativou archivnictví a spisové služby od 20. století až do dnešní podoby spisové služby vedené elektronicky, ve které se běžně můžeme setkat s hybridními spisy.

V praktické části práce analyzuji životní cyklus hybridních spisů na Ministerstvu vnitra, důvod jejich vzniku a nakládání s nimi. Cílem práce je porovnat teoretický přístup k hybridním spisům a jejich praktické užívání ve státní správě.

## Klíčová slova

Dokument v digitální podobě (pro účely této práce a běžné vyhledávání na internetu „digitální dokument“), dokument v analogové podobě (pro účely této práce a běžné vyhledávání na internetu „analogový dokument“), hybridní spis, autorizovaná konverze, spisová služba, konverze z moci úřední, elektronický podpis, metadata, digitální archivace.

## Annotation

KOLÁŘOVÁ, JITKA. *Filing Service in a State Administration*. Hradec Králové: Faculty of Arts, University of Hradec Králové, 2015, 79 pp. Bachelor Degree Thesis.

This bachelor's dissertation is concerned with the topic of file service in public administration. The theoretic part consists the overview of legislation of the archival science and the file services from 20th century to today's form of the file service managed electronic in which we can usually meet the hybrid files.

The practical part of dissertation analyze the life cycle of hybrid files in the Department of Ministry of the Interior of the Czech Republic, the reason of origin, the way of treatment them. The aim of bachelor's dissertation is to compare the theoretic attitude to the hybrid file and its practical usage in the administration.

## Keywords

Electronic document, analogue document, hybrid file, authorised conversion, file service, conversion from official power, electronic signature, metadata, digital preservation.

## Seznam použitých zkratk

AIP	Soubor informací pro archivaci
DIP	Soubor informací pro šíření
ERMS	Elektronický systém spisové služby
ISDS	Informační systém datových schránek
MoReq	Model requirements for the management of electronic records
MV	Ministerstvo vnitra
NDA	Národní digitální archiv
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OAIS	Open Archival Information System
PDF	Portable Document Format
PID	Prvotní identifikátor dokumentu
SIP	Soubor informací pro dodávání – od původce
XML	Extensible Markup Language



## Obsah

<b>1 Úvod</b> .....	<b>11</b>
<b>2 Cíl bakalářské práce</b> .....	<b>12</b>
<b>3 Legislativa ve spisové službě</b> .....	<b>12</b>
3.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady.....	13
3.2 Zákon o archivnictví a spisové službě.....	14
3.3 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	15
3.4 MoReq.....	18
3.5 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.....	18
3.6 Zákon o elektronickém podpisu.....	19
3.7 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi.....	21
3.8 Zákon o informačních systémech veřejné správy...	21
3.9 Správní řád.....	21
<b>4 Spisová služba</b> .....	<b>22</b>
4.1 Vývoj spisové služby.....	23
4.2 Výkon spisové služby.....	26
4.3 Spisový a skartační řád.....	28
4.4 E-Government a Portál veřejné správy.....	29
4.5 Elektronická spisová služba.....	30
<b>5 Základní pojmy spisové služby</b> .....	<b>31</b>
5.1 Dokument.....	31
5.1.1 Dokument v analogové podobě.....	33
5.1.2 Dokument v digitální podobě.....	33
5.1.3 Prvopis, stejnopis, druhopis.....	34

5.2	Vyvratitelná domněnka pravosti dokumentu.....	35
5.3	Metadata.....	35
5.4	Elektronický podpis.....	36
5.5	Elektronická značka.....	38
5.6	Rovnoprávnost dokumentů.....	39
5.7	Spis.....	39
5.8	Hybridní spis.....	40
5.9	Datové schránky.....	41
5.10	Převod dokumentů.....	42
5.10.1	Autorizovaná konverze.....	42
5.10.2	Převod dle zákona o archivnictví.....	44
5.10.3	Neautorizovaný převod.....	44
5.10.4	Dokumenty, které nelze konverzí nahradit.....	45
<b>6</b>	<b>Digitální archivace.....</b>	<b>45</b>
6.1	Dlouhodobá ochrana digitálních informací.....	45
6.2	Historie projektu Národní digitální archiv.....	46
6.3	Hlavní úkoly Národního digitálního archivu.....	47
6.4	Archivní portál.....	47
6.5	Skartační řízení.....	49
6.5.1	Dokumenty a spisy v listinných evidencích.....	49
6.5.2	Dokumenty a spisy v elektronických evidencích.....	49
<b>7</b>	<b>Spisová služba Ministerstva vnitra.....</b>	<b>53</b>
7.1	Působnost MV.....	53
7.2	Metodické návody.....	53
7.3	Spisový a skartační řád MV ČR.....	54
7.4	Vývoj spisové služby MV ČR.....	55
7.5	System elektronické spisové služby GINIS.....	57
7.5.1	Jednoznačná identifikace.....	59

7.5.2 Důsledné zachycení pohybu dokumentů.....	59
7.5.3 Centralizace spisové služby.....	59
7.6 Příjem a evidence dokumentů.....	60
7.6.1 Dokument v analogové podobě.....	60
7.6.2 Dokument v digitální podobě doručený prostřednictvím ISDS.....	61
7.6.3 Skartační řízení dokumentů v listinných evidencích.....	62
7.6.4 Skartační řízení dokumentů v elektronické evidenci.....	63
<b>8 Hybridní spisy MV.....</b>	<b>66</b>
8.1 Analýza vzniku hybridních spisů.....	66
8.2 Příčiny vzniku hybridních spisů.....	67
8.3 Porovnání teoretického přístupu k hybridnímu spisu s praktickým využíváním tohoto spisu.....	69
<b>9 Závěr.....</b>	<b>70</b>
<b>10 Seznam použitých pramenů a literatury...71</b>	
10.1 Monografické publikace.....	71
10.2 Zákony.....	72
10.3 Vyhlášky a novely:.....	75
10.4 Nařízení Evropské Unie:.....	75
10.5 Vládní nařízení a usnesení:.....	76
10.6 Ostatní internetové zdroje:.....	77

# 1 Úvod

Spisová služba ve státní správě je velmi široké a náročné téma pro vypracování bakalářské práce. Proto jsem se rozhodla zaměřit se v ní na hybridní spisy, které jsou původci snadno vytvářeny, ale dosud není zcela jasný konec jejich životního cyklu, zejména pak skartační řízení a následná možná archivace.

Zdrojem pro tuto práci je Právní řád České republiky obsahující příslušné právní předpisy a normy týkající se vymezené oblasti. Údaje, ze kterých bude práce vycházet, jsou zejména interní data a statistické přehledy Ministerstva vnitra, které mohou být veřejně publikovány a nepodléhají zvláštní ochraně.

Tvorbu hybridních spisů ve spisové službě vedené Ministerstvem vnitra jsem si zvolila díky svému čtyřletému působení na MV. Zde se setkávám v rámci práce na elektronické podatelně s různými dokumenty a také s tím, jak je zajištěn jejich oběh, podložený znalostí zákonů, metodik a systému pro elektronickou správu dokumentů v analogové a digitální podobě, který MV využívá.

Spisová služba je legislativně ukotvena v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, který byl od nabytí účinnosti již několikrát novelizován a jehož platné znění bylo publikováno pod číslem 329/2012 Sb. Vlastní výkon spisové služby popisuje novelizované znění vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vzhledem k rozvoji dokumentů v digitální podobě je velmi důležité stanovit jasná pravidla pro vedení spisové služby a ta dále metodicky podpořit, aby vznikaly dokumenty, které budou splňovat požadavky zákona, bude je možné digitálně archivovat a následně zpřístupňovat pomocí archivního portálu Národního archivu.

Dokumenty v digitální podobě postupně v mnoha sférách života nahrazují dokumenty v analogové podobě, státní úřady, finanční úřady, banky, poskytovatelé nejrůznějších služeb nás nepřímou nutí komunikovat s nimi také elektronicky. Tento vývoj se nedá zastavit, je na nás se s tímto směřováním vyrovnat, nastavit pravidla a chtít je dodržovat.

## 2 Cíl bakalářské práce

Tato bakalářská práce se věnuje podchycení legislativního základu spisové služby ve státní správě, hybridním spisům a jejich životnímu cyklu v systému elektronické spisové služby vedené na MV.

Oblast tvorby hybridních spisů a následná práce s nimi je využitelná nejen pro odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, který má v gesci spisovou službu jako takovou, ale i pro jiné původce hybridních spisů.

Cílem praktické části práce je zjistit, jakou úlohu dnes mají hybridní spisy ve veřejné správě, jak je s nimi nakládáno, zda mají zákonnou podporu a jestli mají mít hybridní spisy budoucnost ve spisové službě a následně i v oblasti archivace.

## I. Teoretická část

### 3 Legislativa ve spisové službě

První část této práce se věnuje platným zákonům, které se dotýkají problematiky státní správy, způsobů vedení spisové služby, nakládání s dokumenty v digitální podobě a jejich právními účinky, autorizovanou konverzí a v neposlední řadě otázkou hybridních spisů. Tak, jak se vyvíjela státní správa, rozvíjela se i snaha o efektivitu a rychlost jednání, možnost elektronické komunikace, následně zaručené elektronické komunikace. S objemem elektronických dat vzrostla přímo nutnost tyto zrovnoprávnit s analogovými, ale zároveň zajistit jejich neporušitelnost, čitelnost a pravost.

Dalším legislativním krokem se i tyto dokumenty v digitální podobě musí sjednotit a připravit na skartační řízení a následné ukládání do archivu.

Následující kapitoly jsou pouhým průřezem platnou legislativou a mají ukázat s ohledem na zvolené téma, jak se danou problematikou zákony zabývají.

### 3.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady

Dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014<sup>1</sup>, které vyšlo v roce 2014 v Úředním věstníku Evropské unie: „*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*“ Evropská unie podporuje moderní veřejnou správu založenou na důvěře v elektronickou komunikaci.

Podle 46. článku tohoto nařízení nesmějí být dokumenty v digitální podobě upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení jen proto, že má elektronickou podobu.

Dále podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 283/2014<sup>2</sup> z března roku 2014, mají být pro potřeby společného zájmu podporovány tyto infrastruktury digitálních služeb:

- Elektronické identifikace a ověřování
- Elektronického doručování dokumentů
- Automatizované překlady
- Podpora kritických digitálních infrastruktur
- Elektronické fakturace
- Přístup k digitálním zdrojům evropského dědictví
- Infrastruktura služeb bezpečnějšího internetu

---

1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. In: *Úřední věstník Evropské unie*. [online]. 2014 [cit. 2015-02-09] Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0910&rid=4>.

2 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 [cit. 2015-02-09] Dostupné z: <http://www.eurlex.cz/dokument.aspx?celex=32014R0283>

- Interoperabilní služby přeshraničního elektronického zadávání veřejných zakázek
- Interoperabilní přeshraniční služby elektronického zdravotnictví
- Evropská platforma pro propojení evropských obchodních rejstříků
- Přístup k informacím z veřejného sektoru pro opakované použití
- Interoperabilní přeshraniční on-line služby

Toto nařízení si klade za cíl součinnost, propojení, udržitelné zavádění, rozvoj, zkvalitnění a modernizaci transevropských infrastruktur digitálních služeb.

### 3.2 Zákon o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a o změně některých zákonů, ze dne 30.6.2004 účinný od 1.1.2005 je pro výkon spisové služby a následné péče o dokumenty v ČR určené k trvalému uchování nejdůležitější oporou. Předmětem první části zákona je vymezit pojmy týkající se archivnictví, stanovit práva a povinnosti vlastníků a držitelů archiválií, jejich výběr, evidenci a využívání, dále zveřejnit soustavu archivů, práva a povinnosti zřizovatelů archivů, popsat spisovou službu, působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby a posledním bodem jsou správní delikty. Další části tohoto zákona nejsou z hlediska této práce podstatné, proto je zde nebudu zmiňovat.

Zákon č. 167/2012 Sb.<sup>3</sup>, kterým se mění původní znění zákona č. 499/2004 Sb., je dosud platnou úpravou zákona o archivnictví, účinná od 1.7.2012.

Zákon o archivnictví je zde z hlediska výkonu spisové služby upraven zejména ustanovením § 63 odst. 3, který zní: *„Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to*

---

<sup>3</sup> Zákon č. 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

*zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.“*

Další úpravu získal i § 69a odstavec 5, který vymezuje přesné použití kvalifikovaného časového razítka tak, aby mohl být dokument považovaný za pravý.

Zákon o elektronickém podpisu č. 227/2000 Sb. je zákonem č. 167/2012 Sb. upraven ve smyslu spisové služby a nutnosti užití uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím je činěn úkon při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy, nebo úkon činěný uvedenými osobami.<sup>4</sup> Dále je zde vysvětlen nově zavedený pojem „uznávaný elektronický podpis“ a „uznávaná elektronická značka“.

### 3.3 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

S účinností od 1. srpna 2012 vešla v platnost vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>5</sup> vedené veřejnoprávními původci popisující příjem, označování, kontrolu, evidenci dokumentů v analogové i digitální podobě, tvorbu spisu, odesílání a ukládání dokumentů, výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě, údaje o změně datového formátu a vedení spisové služby v mimořádných situacích.

Tato vyhláška byla s účinností od 1.1.2015 novelizována změnovou vyhláškou

---

<sup>4</sup> Dle § 11 odst. 1 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů slouží k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči státu, územnímu samosprávnému celku, právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, právnické osobě neuvedené v písmenech a) až c) a vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti, fyzické osobě vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti.

<sup>5</sup> Zákon č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby



č. 283/2014 Sb.<sup>6</sup> a změnilo se ustanovení o doručování a kontrole dokumentů, kontrole platnosti uznávaného elektronického podpisu, zaznamenávání zjištěných výsledků.

Z hlediska této práce je zásadní změna § 6 původní vyhlášky, který řeší převod doručených dokumentů do podoby, ve které původce vykonává spisovou službu. V zákoně<sup>7</sup> je uvedeno: „*Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.*“.

Rozšířen byl mimo jiné i § 12 o odstavce 4) a 5) upřesňující údaje o spisu vedených veřejnoprávními původci v elektronickém systému spisové služby:

V odstavci 4) je pro veřejnoprávní původce, kteří vedou evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby stanoven rozsah údajů vedených o spisu:

- jednoznačný identifikátor,
- stručný obsah,
- spisová značka,

---

6 Zákon č. 283/2014 Sb., kterým se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

7 §6 odst. 2 zákona č. 283/2014 Sb., kterým se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- datum založení a uzavření spisu,
- spisový znak,
- skartační režim,
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Odstavec 5) výše zmíněného § 12 upravuje znění zákona pro původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě.

Změnou prošel § 23 odstavec 7 zákona<sup>8</sup>, který zní: *„Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.“*

---

<sup>8</sup> Zákon č. 283/2014 Sb., kterým se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

### 3.4 MoReq

Specifikace požadavků stanovených Evropskou unií „Model requirements for the management of electronic records“<sup>9</sup>, tzv. MoReq®, obsahuje vzorové požadavky systému a souhrnný model metadat použitelný pro správu dokumentů, slouží jako jednotné vodítko organizacím při zavádění funkčního systému elektronické spisové služby „Electronic Records Management Systems“<sup>10</sup>, tzv. ERMS, a je použitelný i mimo Evropskou unii. Jde o seznam minimálních požadavků, které musí konkrétní ERMS splňovat, aby byl funkční a kompatibilní s jinými systémy.

Za existencí MoReq® a jeho doplnění o systémy testování a zpřístupňování, modelové spisové plány, metodiku uchovávání digitálních dokumentů a metadata – MoReq2® a nyní již i MoReq2010® stojí Forum DLM<sup>11</sup>, jehož cílem je zlepšit správu dokumentů v digitální podobě podobě. MoReq2® má být integrován do systémů pro správu analogových dokumentů a hybridních spisů a zajišťovat jejich spolupráci.

### 3.5 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby vycházel z evropské specifikace „Model requirements for the management of electronic records“, sjednotil parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě<sup>12</sup>, vytvořil podmínky pro uchování dokumentů a zajištění potřebných metadat. Standardizovat a stanovit požadavky na elektronické systémy spisové

---

9 Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů. Ministerstvo vnitra. [online]. 2014 [cit. 2015-03-10]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/projekty-moreq2.aspx>

10 Systém elektronické spisové služby

11 DLM Forum Foundation. 2010. MoReq2010®: In: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011. [cit. 2015-01-27] Dostupné z: [http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010\\_vol1\\_v1\\_1\\_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

12 BR0M, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů, s.40-41.

služby především veřejnoprávních původců<sup>13</sup> uložil zákon o archivnictví<sup>14</sup> Ministerstvu vnitra, které tak učinilo v částce 76/2009<sup>15</sup> věstníku MV z roku 2009. Roku 2012 vyšlo již 3. novelizované znění NSESSL, MV ho zveřejnilo prostřednictvím částky 64/2012<sup>16</sup>.

V kapitole 10.1 NSESSL<sup>17</sup> je uvedeno, že „věcné skupiny, spisy a díly mohou všechny obsahovat jakoukoli kombinaci dokumentů v digitální podobě a dokumentů v analogové podobě. Dokumenty v analogové podobě mohou společně existovat s dokumenty v digitální podobě, pokud

- a) spis nebo díl obsahuje pouze dokumenty v analogové podobě; v tomto případě je entita reprezentovaná fyzickou složkou na dokumenty (například spisová obálka) a v ERMS je evidována jejími identifikačními znaky; nebo
- b) spis nebo díl obsahuje jak dokumenty v digitální podobě, tak dokumenty v analogové podobě; dokumenty v analogové podobě jsou uloženy odděleně od dokumentů v digitální podobě a nemusí být uloženy v žádné fyzické složce vhodné pro spisovou správu (například technické výkresy jako přílohy spisů mohou být uloženy přímo ve fyzickém depozitu).“

### 3.6 Zákon o elektronickém podpisu

Na základě Směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy upravuje zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu<sup>18</sup> zejména používání a ověřování elektronického podpisu a elektronické značky, poskytování certifikačních služeb, jakožto prostředků umožňujících používání dokumentů v digitální podobě v souladu

---

13 Veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronické podobě dle §3 odst. 1 písm. a) až e) a l) až m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, dále krajům a hlavnímu městu Praze

14 § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

15 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009, dostupné z: <http://web.mv.cz/ol/vestnik/2009/index.html>

16 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012, dostupné z: <http://web.mv.cz/ol/vestnik/2012/index.html>

17 tamtéž

18 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších předpisů

s platnou legislativou a zajištění jejich autenticity a integrity. Tento zákon popisuje práva, která se podílejí na vytváření, používání a ověřování elektronických podpisů a zaručených elektronických podpisů jako prostředků, které umožňují používání elektronických dokumentů. Aby nebylo třeba měnit text zákona při každé změně technologie, je napsán obecněji a technologicky méně závisle.<sup>19</sup>

Zákon byl v roce 2004 novelizován<sup>20</sup> a zavedl pojem časové razítko, kvalifikované časové razítko a elektronická značka. Důležité bylo zejména zrovnoprávnění písemností označených elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo podepsaných uznávaným elektronickým podpisem s veřejnou listinou<sup>21</sup>.

Zákon o elektronickém podpisu byl upraven ještě jednou novelizací<sup>22</sup> v roce 2012 ve smyslu spisové služby a to z důvodu nutnosti zavedení a užívání uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím je činěn úkon při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy, nebo úkon činěný uvedenými osobami.<sup>23</sup> Dále je zde vysvětlen nový pojem „uznávaný elektronický podpis“ a „uznávaná elektronická značka“.

---

19 MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. E-government v České republice: Právní a technologické aspekty, s. 174.

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

21 § 11, odst. 2 zákona č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

22 Zákon č. 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

23 Dle § 11 odst. 1 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů slouží k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči státu, územnímu samosprávnému celku, právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, právnické osobě neuvedené v písmenech a) až c) a vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti, fyzické osobě vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti.

### 3.7 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s účinností od 1. července 2009 upravuje elektronické úkony činěné prostřednictvím datových schránek, informační systém datových schránek, autorizovanou konverzi dokumentů s cílem zefektivnit veřejnou správu a přiblížit ji veřejnosti.

Tento zákon spolu se zákonem o elektronickém podpisu je pro oblast hybridních spisů stěžejní, zejména ve stanovení využívání autorizované konverze pro převod dokumentů z jedné formy do druhé, dále z důvodu usnadnění a zjednodušení elektronické komunikace orgánů veřejné moci a upřednostnění dokumentů v digitální podobě a v neposlední řadě z důvodu, že výstupní dokument získaný z autorizované konverze má stejné právní účinky jako ověřená kopie vstupního dokumentu.

### 3.8 Zákon o informačních systémech veřejné správy

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, stanovuje práva a povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy.

Tento zákon se nevztahuje na všechny informační systémy orgánů veřejné moci. Vyjmuty jsou v určitých případech systémy Policie ČR, Vězeňské služby, Ministerstva financí, Národního bezpečnostního úřadu a Ministerstva obrany a zcela jsou vyjmuty informační systémy, které nakládají s utajovanými informacemi.

### 3.9 Správní řád

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád s účinností od 1. ledna 2006 upravuje postup orgánů veřejné moci v oblasti veřejné správy. Shrnuje zásady správního řízení, vysvětluje pojmy správní řízení, správní orgány, popisuje způsoby vedení úkonů správních orgánů, doručování dokumentů.

Dle § 37 odst. 4) správního řádu<sup>24</sup> je možno provést podání písemně, ústně nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem a současně s uvedeným poskytovatelem certifikačních služeb nebo připojeným certifikátem k podání.

## 4 Spisová služba

Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Stanovení původci musí dokumenty uchovávat a připravit ke skartačnímu řízení, tedy umožnit archivu výběr dokumentů k trvalé archivaci. Legislativa se ještě na začátku 21. století věnovala tématu spisové služby pouze ve smyslu dokumentů v analogové podobě, až s nástupem elektronické komunikace a zejména příchodem zákona o elektronickém podpisu<sup>25</sup> a zákona o autorizované konverzi<sup>26</sup> došlo k nutnosti změny i dalších předpisů týkajících se výkonu spisové služby, konverze dokumentů atd.

Spisová služba může být dle zákona o archivnictví<sup>27</sup> vedena v listinné nebo elektronické podobě, a to v plném nebo omezeném rozsahu podle typu příslušných původců. Stanovení veřejnoprávní původci (viz. bod 4.2) mají povinnost vést spisovou službu přednostně elektronicky.

U dokumentů v digitální podobě musí být zachována věrohodnost, neporušitelnost a čitelnost.

V rámci vedení spisové služby se za dokument v digitální podobě považuje celá datová zpráva, jejíž součástí musí být i požadovaná metadata. Kromě vlastního dokumentu se proto musí řešit také správa metadat (data, která zaznamenávají

---

24 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

25 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

26 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

27 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času)<sup>28</sup>, která jsou v případě výběru dokumentu k archivaci spojena s předávaným dokumentem a předána příslušnému archivu k archivaci.

Tomuto tématu se věnuje v současnosti dosud platný zákon č. 499/2004 Sb.<sup>29</sup>, jeho novela č. 190/2009 Sb.<sup>30</sup>, 167/2012 Sb.<sup>31</sup>, prováděcí vyhláška č. 259/2012.<sup>32</sup> a NSESSL<sup>33</sup>.

Na spisovou službu navazuje archivní služba, která se orientuje na činnosti spojené se správou a využíváním dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou. Tyto dokumenty přebírá příslušný archiv od různých původců za účelem jejich definitivního uložení.<sup>34</sup>

#### 4.1 Vývoj spisové služby

V roce 1950 Národní shromáždění Československé republiky se souhlasem prezidenta Antonína Zápotockého nařídilo Ústavním zákonem<sup>35</sup> úpravy veřejné správy v oblasti působnosti ministerstev a orgánů veřejné správy, zřízení a rušení ministerstev.

Následovalo nařízení vlády z roku 1954 o archivnictví<sup>36</sup>, které stanovilo MV ČSR kompetentním za organizaci a řízení archivnictví, za vydávání pokynů pro vedení archivních prací, kontrolu stavu a úschovu archivního materiálu, vedení evidence jednotného státního archivního fondu, řízení vědeckých prací státních archivů, dohled nad prováděním vyřazovacích prací a péči o zpřístupňování archivního materiálu. Poradním orgánem MV v otázkách archivně-odborných se stala vědeckou

28 § 2 odst. o) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

29 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

30 Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

31 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, a další související zákony

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

33 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012

34 SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba: Archivní materiál*, s. 3

35 Zákon č. 47/1950 Sb., O úpravách v organizaci veřejné správy

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



archivní rada. Členství v ní bylo čestné.

Česká národní rada vydala roku 1969 zákon o zřízení ministerstev<sup>37</sup>, ve kterém bylo MV ČSR stanoveno ústředním orgánem státní správy mimo jiné v oblasti archivnictví.

V tu dobu bylo stále ještě platné nařízení vlády<sup>38</sup> z roku 1954.

Roku 1974 byl Českou národní radou vydán nový zákon č. 97/1974 Sb. o archivnictví, který již podrobněji řešil archiválie, a popisoval je jakožto „*písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních a jiných orgánů a organizací i z činností jednotlivců a které vzhledem k svému významu historickému, politickému, hospodářskému nebo kulturnímu mají trvalou dokumentární hodnotu*“<sup>39</sup>.

Dále se zabíral před-archivní péčí o písemnosti, ochranou, reprodukcí a nahlížením do archiválií. Úkolem MV bylo navíc stanovit koncepci rozvoje archivnictví, sjednotit činnost archivů a stanovit metodiku archivní práce, zajistit mezinárodní vědeckou spolupráci v této oblasti, koordinovat a rozvíjet vědeckou činnost archivů a spolupodílet se na racionalizaci administrativy. Zvláštní zřetel měl brát „*k novým typům archiválií, které vznikají z jejich činnosti*“<sup>40</sup>.

Zákon řešil strukturu, podřízenost a organizaci archivů, péči o archivy a jejich členění na Státní ústřední archiv, Státní oblastní archivy, Archivy národních výborů, podnikové archivy a archivy zvláštního významu.

V osmdesátých letech, kdy tento zákon vznikal, se řešila pouze problematika písemností tedy dokumentů v analogové podobě. Vyhláškou MV<sup>41</sup> ČSR byla stanovena kritéria pro posuzování písemností jako archiválií, podrobnosti výkonu skartačního řízení a přehled druhů písemností, které lze zejména považovat za archiválie podle doby vzniku nebo podle obsahu.

---

37 § 12, odst. 1) zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky.

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

39 § 2 zákona č. 97/1974 Sb. o archivnictví.

40 § 13, odst. 1) písm. h) zákona 97/1974 Sb. o archivnictví.

41 Vyhláška č. 117/1977 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení

Česká národní rada roku 1992 vydala zákon č. 343/1992 Sb., kterým změnila a doplnila historicky první zákon zabývající se archivnictvím, zákon č. 97/1974 Sb. o archivnictví. Zde je upraven pojem archiválie jako „*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*“<sup>42</sup>.

Dne 31. prosince 1992 zaniklo v souvislosti s rozpadem federace i Federální MV a jeho působnost v plném rozsahu převzalo MV.

Vláda České republiky vydala v roce 2004 nový zákon o archivnictví<sup>43</sup>, který zrušil dosud platné zákony a vyhlášky v oblasti archivnictví<sup>44</sup>.

Odbor archivní správy a spisové služby byl pověřen v rámci Ministerstva vnitra výkonem těchto činností spojených se spisovou službou:

- „*řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví a výkon spisové služby, pro niž vykonává funkci správního úřadu,*
- *rozhoduje v dalších věcech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,*
- *vykonává státní správu a plní úkoly na úseku archivnictví a spisové služby v organizační složce ministerstva,*
- *provazuje podatelnu ministerstva a pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv (tzv. elektronická podatelna),*
- *zajišťuje činnost Vědecké archivní rady jako poradního orgánu ministerstva vnitra pro odborné a vědecké otázky archivnictví a výkonu spisové služby.*“<sup>45</sup>.

Díky nástupu elektronické komunikace i do oblasti veřejné správy bylo nutné tuto zahrnout i do legislativních nařízení, což se projevilo v novele zákona č. 190/2009

---

42 § 2 odst. 1 zákona č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

43 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

44 § 87 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

45 Činnost odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 2015 [cit. 2015-02-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>

Sb., o archivnictví a spisové službě, a v prováděcí vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Sbírka zákonů č. 329/2012 Sb.<sup>46</sup> naposledy zpřehlednila dosud provedené novelizace archivního zákona<sup>47</sup>.

V roce 2014 vyšel zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V souvislosti s narůstající elektronizací komunikace bylo nutné řešit také otázku kybernetického nebezpečí, proto byl vydán s účinností od 1.1.2015 zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů. Tento zákon upravuje působnost a pravomoc orgánů veřejné moci v oblasti kybernetické bezpečnosti, řeší způsoby zajištění bezpečnostních opatření a incidentů, vymezuje práva a povinnosti osob.

## 4.2 Výkon spisové služby

Podle zákona o archivnictví<sup>48</sup> znamená výkon spisové služby „*zajištění odborné správy dokumentů vzniklých 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.*“. MV bylo zákonem o archivnictví zmocněno ke stanovení podrobností výkonu spisové služby<sup>49</sup>.

Zákon o archivnictví<sup>50</sup> v § 63 odst.1 písm. a) a pozdější úpravy zákona<sup>51</sup> ukládají povinnost vykonávat spisovou službu těmto vybraným veřejnoprávním původcům (dále jen „VPP“) uvedeným v § 3 odst. 1 zákona o archivnictví:

- a) organizační složky státu,

---

46 Zákon č. 329/2012 Sb., Úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn

47 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

48 § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

49 § 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

50 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

51 Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

- b) ozbrojené síly,
- c) bezpečnostní sbory,
- d) státní příspěvkové organizace,
- e) státní podniky,
- f) vysoké školy,
- g) zdravotní pojišťovny,
- h) veřejné výzkumné instituce,
- i) právnické osoby zřízené zákonem.

a dále dle zákona o archivnictví § 63 odst. 1 písmena:

- a) kraje,
- b) hlavní město Praha,
- c) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- d) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Tito se společně nazývají dle zákona o archivnictví určenými původci pro výkon spisové služby.

Povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě mají podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona o archivnictví<sup>52</sup> tyto původci:

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- vysoké školy
- zdravotní pojišťovny

---

<sup>52</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

- právnické osoby zřízené zákonem
- hlavní město Praha
- kraje

Vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, i tito určení původci mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě.

Organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky a obce si mohou zvolit, jestli povedou spisovou službu v listinné nebo elektronické formě<sup>53</sup>.

Pro výkon veřejné správy, vedení spisové služby a zákony, které dál podporují elektronizaci komunikace veřejné správy má vliv i novela daňového zákona<sup>54</sup>, která ukládá tuto povinnost: „*správce daně zřídí z moci úřední daňovou informační schránku daňovému subjektu, jemuž byla zpřístupněna datová schránka a kterému dosud nebyla zřízena daňová informační schránka, a to bezodkladně po zpřístupnění datové schránky.*“. Tímto rozhodnutím, které nebylo pro uživatele datových schránek dobrovolné, znovu dochází k nárůstu elektronických dokumentů a tím také všech forem spisů, podle způsobu vedení spisové služby.

### 4.3 Spisový a skartační řád

Podle § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a v souladu s novelizovanou vyhláškou č. 259/2012 Sb.<sup>55</sup>, o podrobnostech výkonu spisové služby si každý původce vymezí výkon spisové služby, způsob nakládání s dokumenty po celou dobu jejich životního cyklu ve svém spisovém řádu, jehož součástí musí být spisový a skartační plán.

Spisový a skartační plán obsahuje seznam jednotlivých typů dokumentů zařazených do věcných skupin, pro které jsou zde stanoveny spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

<sup>53</sup> § 63, odst. 2) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

<sup>54</sup> § 69a, odst. 2) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

<sup>55</sup> Novela č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## 4.4 E-Government a Portál veřejné správy

E-Government v souvislosti s veřejnou správou znamená její modernizaci a elektronizaci s využitím informačních a komunikačních technologií za účelem efektivnější, rychlejší veřejné správy a úspory financí všech institucí. Zjednodušeně se dá říci, že se jedná o elektronickou veřejnou správu.

Základem dobrého fungování e-Governmentu bylo zavedení datových schránek a právní úpravy rovnoprávnosti dokumentů v digitální podobě s analogovými<sup>56</sup>.

Mezi nástroje e-Governmentu patří například Czech POINT<sup>57</sup>, Portál veřejné správy<sup>58</sup>, základní registry veřejné správy<sup>59</sup> (Registr územní identifikace adres a nemovitostí, Registr obyvatel, Registr osob, Registr práv a povinností, Datové schránky, Seznam orgánů veřejné moci).

Informační systémy veřejné správy slouží pro výkon veřejné správy, obsahují informace potřebné i pro jiné informační systémy veřejné správy.

MV zajišťuje rozvoj, výstavbu a metodické řízení informačních systémů veřejné správy pro efektivnější výkon veřejné právy podle zákona č. 365/2000 Sb.<sup>60</sup>

Vláda ČR schválila svým usnesením<sup>61</sup> ze dne 11. července 2007 Strategii Smart Administration. V oblasti e-Governmentu byla tato strategie implementována Strategií rozvoje služeb pro informační společnost<sup>62</sup>, která cíle Strategie Smart Administration rozdělila do pěti oblastí:

- Základní registry a identifikace (ROB, ROS, RPP, RUIAN)
- Univerzální kontaktní místo (asistovaná i samoobslužná komunikace s veřejnou správou, portál veřejné správy a jednotlivé agendové portály)

56 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

57 Český podací ověřovací informační národní terminál

58 § 6f zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

59 § 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

60 Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

61 Usnesení vlády ČR č. 757/2007, o strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby

62 Usnesení vlády ČR č. 854/2008, strategie rozvoje služeb pro informační společnost

- Zaručená a bezpečná elektronická komunikace mezi úřady a stejně tak mezi občanem a úřadem
- Vlastní služby pro informační společnost.
- Digitalizace dokumentů a dalších datových fondů a jejich archivace, zejména regionální digitalizační centra, národní digitální knihovna, evidence kulturních památek, národní digitální archiv.

Projekt e-Governmentu je plně v kompetenci MV.

Hlavním informačním zdrojem celého systému služeb v rámci e-Governmentu v ČR je Portál veřejné správy, jehož pilotní verze byla spuštěna v říjnu 2003 a ostrý provoz byl zahájen v roce 2004.

Portál veřejné správy slouží k elektronické komunikaci pro občany, podniky i instituce, kteří jeho prostřednictvím mohou komunikovat s veřejnou správou. Portál soustřeďuje informace o úřadech státní správy a samosprávy a zajišťuje dálkový a bezplatný přístup k aktuálním a ověřeným informacím a službám veřejné správy, včetně elektronických transakcí.

Smyslem projektu je zjednodušení administrativy, usnadnit komunikaci občanů či podnikatelů s veřejnou správou, zajistit jednoduchou a dálkově přístupnou výměnu ověřených informací a posílit transparentnost a důvěru ve veřejnou správu.

Portál obsahuje adresář veřejné správy, českou i evropskou legislativu, elektronický Obchodní věstník, náhled do katastru nemovitostí, Registr živnostenského podnikání, přehled veřejných zakázek aj.

#### 4.5 Elektronická spisová služba

Stanovení veřejnoprávní původci<sup>63</sup> musí nejpozději od 1. července 2010 vést spisovou službu v elektronické podobě. Přechodně za účelem implementace ustanovení o vedení spisové služby v elektronické podobě do 30. června 2012

---

63 Viz. kapitola 4.2

nemusela takto vykonávaná spisová služba splňovat požadavky NSESSL<sup>64</sup>.

Na českém trhu existuje několik aplikací zajišťujících výkon spisové služby, bohužel není nikým nezávislým ani kompetentním potvrzeno, že jsou tyto ve shodě s NSESSL a protože to neřeší žádný právní předpis, firmy tuto skutečnost dokládají pouze prohlášením.

Ředitel odboru archivní správy a spisové služby MV PhDr. Václav Babička vydal 4. ledna 2010 následující prohlášení týkající se této problematiky a z něhož plyne, že MV není k testování oprávněno: *„Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra nemá ze zákona žádné oprávnění k vydávání jakýchkoli atestů týkajících se elektronických systémů spisové služby. Nedisponuje žádným testovacím pracovištěm, které by mu umožňovalo ověřovat soulad systémů elektronické spisové služby jak s archivním zákonem nebo národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Nevydává tedy, ani nemůže vydávat, žádná oficiální prohlášení o souladu těchto produktů se zákonem 499/2004 Sb. ani národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.“*<sup>65</sup>.

Elektronický systém pro vedení spisové služby slouží jak pro správu dokumentů v analogové, tak i dokumentů v digitální formě a v současnosti je jednoznačně preferovaná digitální forma dokumentu.

## 5 Základní pojmy spisové služby

### 5.1 Dokument

V dříve platných zákonech se objevovaly často příbuzné termíny, např. soubor písemností, dokumenty archivní povahy, písemnost, které ve skutečnosti označovaly shodnou věc, jen s jiným náhledem.

Zákon č. 499/2004 Sb.<sup>66</sup> označuje jako dokument každou písemnou, obrazovou, zvukovou nebo jinou zaznamenanou informaci, ať již v podobě analogové či

---

64 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

65 Prohlášení ředitele odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra.

66 § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů



digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Výklad tohoto pojmu je do značné míry závislý na okolnostech, pro které se o něm hovoří, respektive na úloze, jakou má plnit.

Tato bakalářské práce se řídí výkladem zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění.

Slovem „dokument“ se také zabývá ve své knize *„Elektronické dokumenty v právní praxi“* autor Tomáš Lechner, kde ho podrobil detailnímu rozboru užití v zákonech s různou tematikou, jako například v trestním zákoníku, občanském soudním řádu či v obchodním zákoníku. Bohužel výklad termínu „dokument“ je jiný i v zákoně o archivnictví, už také proto, že zde plní jinou úlohu – dokument ve spisové službě, elektronický dokument, dokument k archivaci.

Nezbývá tedy než souhlasit s tím, co uvádí Tomáš Lechner: *„Český právní řád není skoro vůbec koordinován z hlediska terminologického. Jak patrně při tvorbě nových právních předpisů či jejich novelizaci se jen sporadicky přihlíží k tomu, jak jsou pojmově vystaveny jiné právní předpisy.“*<sup>67</sup>

Pokud je zaveden nějakým novým právním předpisem nový termín (např. dokument zákonem o archivnictví), trvá poměrně dlouho, než jsou terminologicky opraveny související právní předpisy. Zčásti je tomu tak proto, že pokud starší právní předpisy pracují se starými termíny (písemnost) soustavněji, pak by bylo nutné velmi rozsáhle je novelizovat.

Pojem dokument se jeví pro dnešní globální a elektronický svět jako neutrální. Z hlediska vedení spisové služby se slovo dokument považuje za základní jednotku spisové služby.

I přestože zákon o archivnictví již nerozlišuje ve svém výkladu dokument v analogové nebo digitální podobě, při výkonu spisové služby se od sebe musí odlišovat.

Významnými atributy dokumentu jsou jejich informační hodnota, stálost, čitelnost,

---

<sup>67</sup> LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*, s. 35.

ucelenost, funkce a struktura.

Každý dokument v analogové i digitální podobě musí být v rámci výkonu spisové služby identifikovatelný, lokalizovatelný a nezaměnitelný, proto se označuje jednoznačným identifikátorem.

### 5.1.1 Dokument v analogové podobě

U dokumentu v analogové podobě zajišťuje jeho autenticitu například vlastnoruční podpis, razítko, pečeť nebo úředně ověřený podpis.

Z hlediska archivní péče je pro tuto formu dokumentu charakteristická jeho plná závislost na nosiči. Informace se zaznamenává na nosič a je smyslově přímo vnímatelná.

Z originálu nelze jednoduše vytvářet kopie, které by byly zcela shodné s originálem. Pokud je to potřeba, ověří se kopie originálu určitého dokumentu pomocí vidimace<sup>68</sup>.

S každou další kopií se originál poškozuje, a má proto omezenou životnost.

### 5.1.2 Dokument v digitální podobě

Digitální informace tedy dokument není závislý na nosiči, nestárne a je zobrazitelný jen prostřednictvím technických zařízení a příslušného softwaru, plně závislý na elektrickém proudu.

Z digitálního objektu lze vytvářet nedegradující naprosto shodné instance, z nichž nelze stanovit originál.

Podle původu se dokumenty rozlišují na:

- zdigitalizované analogové, které mají analogový protějšek
- výhradně digitální dokumenty vytvořené s tím, že takové i zůstanou

Autenticita dokumentu poskytuje důvěryhodnost původu dokumentu, že je tím, za co se označuje, k čemuž slouží uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická

---

<sup>68</sup> § 6-9 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů.

značka a kvalifikované časové razítko. Používání elektronického podpisu zajišťuje integritu dokumentu a zároveň prokazuje podepisující osobu. Kvalifikované časové razítko potvrzuje datum a přesný čas doručení dokumentu a tím potvrzuje platnost elektronického podpisu v daném okamžiku doručení.

Autenticita dokumentu je dále zajištěna pomocí generování a ukládání transakčních protokolů. Transakční protokol zaznamenává nezměnitelným způsobem veškerou historii a informace o doručených i vlastních dokumentech, provedených operacích v elektronickém systému spisové služby, umožňuje jejich kontrolu a rekonstrukci v daném čase.

Dokumenty v digitální podobě lze z pohledu možnosti převodu do listinné podoby rozlišit na:

- dokumenty, které lze vytisknout a uchovat na papíře,
- dokumenty, které lze převést, ale není to vhodné,
- dokumenty, které nelze převést.

### 5.1.3 Prvopis, stejnopis, druhopis

Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>69</sup> rozlišuje pro výkon spisové služby u veřejnoprávních původců tyto pojmy:

- Prvopis – označení originálního dokumentu v analogové podobě s vlastnoručním podpisem,
- Stejnopis – jedno ze shodných vyhotovení dokumentu v analogové podobě se stejnými autentizačními prvky, stejnopisem je považováno také doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba. V digitální podobě se výše zmíněný stejnopis nazývá „replika“. Jedná se o identickou kopii digitálního dokumentu. Vzorový provozní řád archivu oprávněného

---

<sup>69</sup> § 16, odst. 3) novely č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

k ukládání archiválií v digitální podobě vydaný vyhláškou<sup>70</sup> MV vysvětluje pojem replika jako „řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen; do digitálního archivu je k evidenci archiválie vždy původcem předávána replika dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie“,

- Druhopis – obsahově shodný dokument s prvopisem, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale je označen autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem.

## 5.2 Vyvratitelná domněnka pravosti dokumentu

Zákon o archivnictví<sup>71</sup> považuje dokument v digitální podobě za pravý, pokud byl podepsaný uznávaným elektronickým podpisem oprávněnou osobou a navíc v době platnosti tohoto elektronického podpisu i kvalifikovaného certifikátu, na kterém je podpis založen, opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Stejně pravidlo vyvratitelnosti pravosti platí i pro uznávanou elektronickou značku a kvalifikovaný systémový certifikát. Pakliže dokument v digitální podobě nebude splňovat všechny uvedené podmínky, musí se jeho pravost nebo nepravost vyvrátit. K časové průkaznosti dokumentu slouží kvalifikované časové razítko, ke kontrole provedených operací slouží transakční protokoly<sup>72</sup> spisové služby.

## 5.3 Metadata

Termín „metadata“ vysvětluje § 2 písm. o) zákona o archivnictví<sup>73</sup> jako data popisující souvislosti, obsah a strukturu elektronických dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Rozlišují se tři druhy metadat:

---

<sup>70</sup> § 2 oznámení Ministerstva vnitra č. VMV č. 65/2012, kterým se zveřejňuje vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě.

<sup>71</sup> § 69a, odst. 5) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

<sup>72</sup> Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnilly dokument, spis příp. jinou entitu.

<sup>73</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

- metadata popisná (název, popis, autor, typ dokumentu) slouží k popisu obsahu dokumentu,
- uchovávací metadata (formát souboru, technické údaje o uložených digitálních objektech a činnostech s digitálním obsahem) pomáhají při výběru vhodného způsobu archivace a jejich prostřednictvím je zajišťována autenticita dokumentu,
- strukturální metadata sdružují všechny části informačního balíčku do jednoho logického celku, ukazují vzájemné souvislosti dokumentu.

Metadata jsou nezbytnou součástí dokumentu v digitální podobě po celou dobu jeho životního cyklu. Tyto údaje jsou získávány z elektronického systému spisové služby. Přehled jednotlivých metadat (viz. bod 6.1.6), která u dokumentu musí být zaznamenány, vycházejí z požadavků zákona o archivnictví<sup>74</sup>, prováděcí vyhlášky<sup>75</sup> a NSESSL<sup>76</sup>. Seznam těchto metadat byl vydán Národním archivem na základě přehledu požadavků zpracovaného Odborem archivní správy a spisové služby MV.

Primárně preferovaným výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).

## 5.4 Elektronický podpis

Elektronický podpis jsou data v elektronické podobě připojená k datové zprávě. Elektronický podpis slouží k identifikaci podepisující osoby a její autentizace, k ověření integrity podepisovaného dokumentu.

V oblasti komunikace s orgány veřejné správy a mezi orgány veřejné správy je zákonem<sup>77</sup> stanoveno, že *„k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči*

<sup>74</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

<sup>75</sup> Zákon č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>76</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

<sup>77</sup> §11 odst. 1) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

- 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,
- 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.“*

Zákon o elektronickém podpisu dále vymezuje pojmy elektronický podpis a zaručený elektronický podpis, povinnosti podepisující a označující osoby, povinnosti držitele certifikátu, náležitosti kvalifikovaných certifikátů.

Paragraf 65 odst. 7 zákona č. 167/2012 Sb.<sup>78</sup> nahrazuje složitý dosud užívaný výraz „zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb“ zkráceným „uznávaným elektronickým podpisem“, v případě elektronické značky založené na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nahrazuje „uznávanou elektronickou značkou“.

Použitím zaručeného elektronického podpisu, soukromého klíče a hashovací funkce je vytvořena šifrovaná podoba dokumentu – tzv. otisk dokumentu, který je k datové zprávě připojen pomocí dostupných technologických prostředků. Soukromý klíč má podepisující osoba pod svou výhradní kontrolou a chrání ho před zneužitím třetí osobou.

---

<sup>78</sup> 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

Pro ověření pravosti dokumentu slouží veřejný klíč, který je do páru generován k soukromému klíči za využití dostupné technologie, čímž je podpis chráněn proti padělání. Šifrovaný dokument se pomocí veřejného klíče dešifruje, porovná shodu s původním dokumentem.

Právní účinky uznávaných elektronických podpisů jsou rovnocenné vlastnoručnímu podpisu.

Ověřováním platnosti elektronického podpisu a certifikátu a ověřováním, zda byl tento certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb se zabývá vyhláška č. 212/2012 Sb.<sup>79</sup>.

Zaručený elektronický podpis zajistí, že dojde-li k jakékoliv dodatečné změně v podepsaném dokumentu, bude toto zjistitelné.

Jiří Peterka uvedl ve své knize<sup>80</sup>, že „pokud budeme požadovat právní závaznost elektronických podpisů a jejich srovnatelnost s vlastnoručními podpisy na listinných dokumentech, budeme potřebovat takové certifikáty, které jsou dostatečně důvěryhodné a současně jsou vhodně „ukotveny v zákoně“, aby se z nich daly odvozovat právní důsledky. A to jsou právě (a pouze) certifikáty kvalifikované. Ty mohou vydávat pouze takové certifikační autority, které jsou samy kvalifikované (tj. jsou to kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb) a tudíž samy splňují požadavky, kladené na ně zákonem.“

## 5.5 Elektronická značka

V roce 2004 byl novelizován zákon č. 227/200 Sb., o elektronickém podpisu zákonem č. 440/2004 Sb.<sup>81</sup> a zavedl nový termín „elektronická značka“.

Uznávaná elektronická značka jsou dle novelizovaného zákona o elektronickém

79 Zákon č. 212/2012 Sb., vyhláška o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka.

80 PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Kap. 4.3.

81 Zákon č. 440/2004 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

podpisu<sup>82</sup> „údaje jednoznačně spojené s označující osobou a umožňující její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu, tyto byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou a jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat“.

Pro elektronickou značku platí, že dokument byl takto označen oprávněnou osobou automatizovaně bez přímého ověření obsahu. Oprávněná může být jak fyzická, tak právnická osoba.

## 5.6 Rovnoprávnost dokumentů

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu zrovnoprávnil analogový a digitální dokument, což byl přelomový okamžik pro modernizaci veřejné správy v České republice. Paragraf 11 tohoto zákona<sup>83</sup> říká, že lze použít pouze uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko pro styk s orgány veřejné moci, nebo v komunikaci mezi orgány veřejné moci.

Takto označené dokumenty pak mají stejné právní účinky jako analogové dokumenty vydané těmito orgány.

## 5.7 Spis

Spis spojuje a organizuje dokumenty příslušné k jedné věci. Dokumenty v analogové podobě se spojují fyzicky do analogového spisu, dokumenty v digitální podobě se spojují pomocí metadat do digitálního spisu. Pokud se jedné věci týkají jak dokumenty v analogové podobě, tak i dokumenty v digitální podobě, k jejich propojení se používají odkazy<sup>84</sup> a jejich propojením vzniká smíšený tzv. hybridní spis. Dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>85</sup> se vytváří spisy buď spojováním dokumentů nebo prostřednictvím sběrného archu.

82 §2, odst. c) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

83 §2, odst. c) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

84 § 65, odst. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

85 Zákon č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby



Analogové spisy vytvářené spojováním vznikají při zaevidování a přidělení čísla jednacího dokumentu, pokud zpracovatel zjistí, že k dané věci již existuje dokument. Tyto se pak se propojí vzájemnými odkazy čísla jednacích obou dokumentů a celý spis se i fyzicky zkompletuje. Nedílnou součástí tohoto spisu je i soupis dokumentů ve spisu. Digitální spisy spojované vznikají stejně, propojované jsou pomocí odkazů metadat.

Spisy vytvořené pomocí sběrného archu vznikají tím, že se zaznamenají evidenční údaje v evidenci dokumentů a iniciační dokument se zaeviduje ve sběrném archu, za číslo jednacích se doplní pomlčka nebo lomítko 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<sup>86</sup>.

Spis lze při uzavírání vyřídit dle zákona o archivnictví<sup>87</sup> několika způsoby:

- dokumentem,
- postoupením,
- vzetím na vědomí,
- záznamem na dokumentu,
- případně dalšími způsoby stanovenými spisovým řádem původce.

## 5.8 Hybridní spis

Provázanost dokumentů v analogové a digitální podobě, dnešní postoj k rovnoprávnosti těchto typů dokumentů, přednostní využívání elektronické komunikace pro orgány veřejné moci, vede ke vzniku mnoha hybridních spisů. Podpora je dána zejména zákonem o archivnictví, zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákonem o elektronickém podpisu a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

---

<sup>86</sup> Metodický návod odboru archivní správy a spisové služby a odboru legislativy MV. Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování.

<sup>87</sup> §14 odst. 2) zákona č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

## 5.9 Datové schránky

Elektronická komunikace v oblasti veřejné správy na prahu 21. století neustále narůstá a tomuto trendu se postupně přizpůsobuje i veřejná správa.

Zpočátku nebyl vytvořen žádný oficiální systém k elektronické komunikaci. V roce 2000 byl vydán zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, který umožnil komunikaci s orgány veřejné moci v elektronické podobě za použití elektronického podpisu. Dle tohoto zákona mají orgány veřejné moci povinnost přijímat a odesílat datové zprávy se zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Cílem zřízení systému datových schránek bylo zefektivnit komunikaci mezi orgány veřejné moci a přiblížit výkon veřejné správy občanovi.

Datová schránka slouží k zaručené komunikaci zejména mezi orgány veřejné moci, vůči orgánům veřejné moci, a k doručování dokumentů fyzických osob, osob samostatně výdělečných a právnických osob<sup>88</sup>.

Dokument zasláný do datové schránky se považuje za doručený, pokud se do datové schránky přihlásila osoba s oprávněním k přístupu k tomuto dokumentu. I přesto, že se nemusí nikdo do datové schránky přihlásit, bude tento dokument, po uplynutí 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považovaný za doručený. V tomto případě se jedná o fikci doručení<sup>89</sup>. Náhradní doručení může být v určitých případech vyloučeno, pak se fikce doručení neuplatní.

Podle oficiálních statistik uváděných na internetových stránkách Datových schránek<sup>90</sup> bylo ke dni 19. lednu 2015 zřízeno na území České republiky 628 695 datových schránek, jejichž prostřednictvím bylo odesláno 240 624 716 datových zpráv.

---

<sup>88</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

<sup>89</sup> § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

<sup>90</sup> Statistiky datových schránek.

## 5.10 Převod dokumentů

Pro správný výkon spisové služby, užívání datových schránek a elektronickou komunikaci je nutné zajistit oboustranný převod dokumentů – analogové do digitálních a digitální do analogových, pokud to vyžaduje nebo umožňuje povaha dokumentu a způsob vedení spisové služby.

### 5.10.1 Autorizovaná konverze

Pro zajištění oboustranného převodu dokumentů vznikl institut autorizované konverze dokumentu, která se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Autorizovaná konverze dokumentů má optimalizovat elektronickou komunikaci mezi jednotlivými úřady a občany a také mezi úřady navzájem a zároveň zachovat dokumentu důvěryhodnost. Autorizovanou konverzí dokumentů se podle zákona o elektronických úkonech<sup>91</sup> rozumí:

- Konverze z listinné do elektronické podoby – výstupem konverze je dokument v elektronické podobě ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší
- Konverze z elektronické do listinné podoby – vstupní elektronický dokument musí být ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší

Dále se rozlišuje autorizovaná konverze podle subjektu, který je oprávněn ji činit:

- autorizovanou konverzi na žádost – slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů, provádějí ji všechna kontaktní místa veřejné správy<sup>92</sup>
- autorizovanou konverzi z moci úřední – sloužící pro výkon působnosti úřadu, dokumentů v jejich vlastnictví, provádí ji specializované pracoviště daného orgánu veřejné moci

---

91 § 22 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

92 § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Podle NSESSL<sup>93</sup> je výsledkem konverze nebo převedení dokumentu ztvárnění některých nebo všech komponent původního dokumentu a vyjadřuje transformaci dokumentu při použití odlišného formátu od původního.

Autorizovaná konverze napomáhá tomu, aby bylo možné v co nejvyšší míře využívat ze strany orgánů veřejné moci elektronickou komunikaci a tím snižovat podíl listinné korespondence, pokud to umožňuje povaha dokumentu, pokud má adresát zřízenou datovou schránku a pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. V případě fyzické, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby záleží na tom, jestli mají zpřístupněnou datovou schránku a také na povaze úkonu.

Oba dokumenty – vstupní i výstupní dokument z autorizované konverze tyto zrovnoprávňuje a potvrzuje jejich shodu ověřovací doložkou, která musí splňovat zákonné náležitosti dle § 25 zákona<sup>94</sup>. Každá ověřovací doložka se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek, kde ji lze vyhledat a zobrazit.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, upravuje technické náležitosti provádění autorizované konverze, snímacího zařízení a tiskárny.

Dokument vzniklý autorizovanou konverzí má stejné právní účinky jako ověřená kopie analogového dokumentu.

V souvislosti s hybridními spisy napomáhá autorizovaná konverze dodržování zákona, a to dle § 13 odst. 5 zákona č. 167/2012 Sb. <sup>95</sup>následovně: „*Původce, který nevykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, převede dokument v digitální podobě určený k výběru archiválií mimo skartační řízení do výstupního datového formátu stanoveného prováděcím právním předpisem a opatří ho metadaty stanovenými prováděcím právním*

---

93 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, odd. 1) s. 14

94 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

95 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

*předpisem podle § 19 písm. g), a to nejpozději při přípravě výběru archiválií mimo skartační řízení. Pokud dokument nelze převést do stanoveného datového formátu a opatřit ho metadaty, a to ani ve spolupráci s příslušným archivem, dokument jeho původce převede do analogové podoby.“*

### 5.10.2 Převod dle zákona o archivnictví

Podle zákona o archivnictví<sup>96</sup> lze pro účely výkonu elektronické spisové služby měnit datový formát dokumentu v digitální podobě, převádět dokument v analogové podobě do digitální podoby a naopak, pokud je zachována věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost při provádění změny datového formátu nebo převodu.

Dokument v digitální podobě vzniklý jedním z uvedených způsobů je opatřen doložkou obsahující údaje o provedené změně formátu nebo převodu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení nebo změnu formátu a opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem. Neprokáže-li se opak, i tento dokument v digitální podobě se považuje za pravý, tedy uplatní se zde dle zákona o archivnictví vyvratitelná domněnka pravosti<sup>97</sup>

### 5.10.3 Neautorizovaný převod

Neautorizovaný převod dokumentu má účinky prosté kopie, a na rozdíl od autorizované konverze a převodu dle zákona o archivnictví nemá ověřovací doložku.

Jedná se o skenování dokumentů v analogové podobě a tisk dokumentů v digitální podobě.

---

<sup>96</sup> § 69a zákona 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

<sup>97</sup> § 69a, odst. 55) zákona 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

#### 5.10.4 Dokumenty, které nelze konverzí nahradit

Zákon o autorizované konverzi<sup>98</sup> také uvádí, u kterých dokumentů konverzi nelze provést. Jsou to především dokumenty, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, vkladní knížka, šek atd.)

## 6 Digitální archivace

Digitální archivace tj. zajištění dlouhodobé ochrany archiválie jsou činnosti díky kterým zůstávají elektronické informace srozumitelné, autentické a čitelné v dlouhodobém horizontu.

Digitální archivace zahrnuje kromě již vzniklých elektronických dokumentů také oblast digitalizace analogových dokumentů, a to zejména ohrožených analogových dokumentů, významných cenných a badatelsky zajímavých dokumentů.

Archivace, ať už analogová nebo digitální, je poslední fází životního cyklu vybraného dokumentu a s tím související správné a zákonné vedení elektronické spisové služby, které má předcházet zajištění dlouhodobé ochrany digitálních informací.

Projekt úspěšného e-Governmentu je spjat s velkým množstvím dokumentů v digitální podobě, které je třeba archivovat. Bez zajištění dlouhodobé ochrany těchto dokumentů a jejího důsledného zakotvení v legislativě je pojem e-Governmentu bezpředmětný.

### 6.1 Dlouhodobá ochrana digitálních informací

Dlouhodobá ochrana digitálních informací zahrnuje ochranu digitálního objektu a ochranu jeho trvalé přístupnosti, tedy ochranná opatření, která jsou nutná zajistit proti degradaci elektronických nosičů, technologickým selháním a formátovým rizikům. Digitální objekty jsou ohroženy zejména fyzickou a chemickou degradací

---

<sup>98</sup> § 24, odst. 5) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

nosičů.

Zastarávání technologie, hardwarová dysfunkce, ale také výpadky elektrického proudu jsou dalším rizikovým faktorem ochrany informací v dlouhodobém horizontu. V další rovině ochrany dokumentu v digitální podobě hrají roli formátová rizika spojená s jeho zastaráváním, vlastnickými právy u proprietárních formátů<sup>99</sup> a uzavřenu formátovou specifikací.

Z možných řešení zajištění dlouhodobé čitelnosti dokumentů uložených v digitálním archivu (zapouzdření, rekonstrukce technologického prostředí, emulace, migrace, virtuální počítač) byla v českém prostředí zvolena metoda migrace formátů. Jedná se o způsob úpravy formátů, při které se převedou pomocí migrační technologie výchozí formáty dokumentů do preferovaných formátů vhodných pro dlouhodobou archivaci. Již samotným používáním preferovaných formátů by se významně snížila nutnost dodatečné migrace v rámci archivace.

Podpora dlouhodobého ukládání a archivace elektronických dokumentů byla dána Usnesením vlády ČR již v Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 – 2010<sup>100</sup>, jehož cílem bylo usnadnit a zrychlit zavádění elektronických nástrojů do procesu elektronického zadávání veřejných zakázek.

## 6.2 Historie projektu Národní digitální archiv

Projekt Národního digitálního archivu vycházel ze standardu OAIS (ISO 14721: 2003 – Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci archivu pro uložení elektronických dokumentů a je na něm budována většina digitálních archivů.

O vytvoření Národního digitálního archivu rozhodla vláda svým Usnesením<sup>101</sup> č. 500

---

<sup>99</sup> Např. Aplikace Microsoft Office, formát PDF

<sup>100</sup> Usnesení vlády České republiky ze dne 10. května 2006 č. 500 o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 – 2010.

<sup>101</sup> Usnesení vlády České republiky ze dne 10. května 2006 č. 500 o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 – 2010.

ze dne 10. května 2006. Vybudování Národního digitálního archivu od té doby řešil Národní archiv v Praze ve spolupráci s MV.

Dne 10. května 2008 schválila vláda ČR svým Usnesením<sup>102</sup> č. 447 čerpání finančních prostředků na vybudování Národního digitálního archivu a ukládalo ministru vnitra nárokovat poměrnou část nákladů projektu z evropských strukturálních fondů v rámci Integrovaného operačního programu a zabezpečit počínaje rokem 2011 finanční prostředky na financování provozních nákladů na chod Národního digitálního archivu.

Následně vláda ČR 14. května 2008 schválila seznam záměrů strategických projektů pro čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů Evropské unie v rámci Smart Administration<sup>103</sup>.

### 6.3 Hlavní úkoly Národního digitálního archivu

Národní digitální archiv měl soustředit archiválie vzniklé v digitální podobě z oblasti státní správy, a to na dvou geograficky oddělených úložištích.

Národní archiv byl pověřen zákonem o archivnictví<sup>104</sup> realizací projektu Národního digitálního archivu řešící problematiku přijímání, dlouhodobého uchovávání a zpřístupňování archiválií vzniklých výhradně v digitální podobě. Projekt NDA byl v roce 2014 zrušen.

### 6.4 Archivní portál

Součástí projektu NDA bylo i zřízení modulu „archivní portál“ informačního systému určeného pro přístup ke službám digitálního archivu, mimo jiné příjmu archiválií v digitální podobě a k přístupu k nim.

---

102 Usnesení vlády České republiky ze dne 21. dubna 2008 č. 447 k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu.

103 Usnesení vlády České republiky ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů Evropské unie v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu.

104 Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.



Tento archivní portál je zákonem o archivnictví<sup>105</sup> označován jako „národní portál“. Národní portál se stal předmětem samostatné zakázky a 23. července 2014 rozhodl Národní archiv o výběru nejvhodnější nabídky, dosud však neuzavřel s uchazečem smlouvu.

Národní portál, jehož správcem je dle zákona<sup>106</sup> Národní archiv, je výchozím rozhraním pro komunikaci úřadů i veřejnosti s archivy, umožňuje výběr a příjem archiválií a metadat v digitální podobě.

Národní portál má zajistit dlouhodobou digitální archivaci, umožnit dálkový přístup k archiváliím v digitální podobě a dokumentům v digitální podobě vzniklým jako digitální reprodukce z archiválií v analogové podobě jak veřejné správě, tak badatelské veřejnosti.

Národní archiv je povinen dle zákona o archivnictví<sup>107</sup> trvale ukládat a pečovat o archiválie, zabezpečit neporušenost obsahu a čitelnost archiválií v digitální podobě náležející do jeho péče a do péče Archivu bezpečnostních složek, státních oblastních archivů a vybraných archivů, které nejsou digitálními archivy a neukládají digitální archiválie.

Původce musí pro potřeby dlouhodobé ochrany archiválií zajistit, aby si dokumenty uložené ve spisovně uchovaly svoji autenticitu, integritu a čitelnost, bez ohledu na svoji formu, až do provedení výběru dokumentů určených k archivaci Národním archivem.

Pro zpřístupňování archiválie v analogové podobě prostřednictvím národního portálu je zpravidla využívána digitální reprodukce, která je výstupem převodu dokumentu v analogové podobě do podoby digitální způsobem zajišťujícím shodu mezi oběma dokumenty a jejich věrohodnost, aniž by integrita vzniklého dokumentu byla garantována zvláštními technologickými nástroji

---

105 §18b odst. 3) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

106 §18b zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

107 § 46, odst. 3 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

## 6.5 Skartační řízení

Podle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>108</sup> si veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve svém spisovém řádu.

Požadavky na provádění skartačního řízení v elektronické podobě byly upraveny zejména novelizací zákona č. 645/2004 Sb.<sup>109</sup> a NSESSL.

### 6.5.1 Dokumenty a spisy v listinných evidencích

U evidovaných dokumentů v analogové podobě v podacích denících případně samostatných evidencích vedených v listinné podobě probíhá skartační řízení následovně:

Veřejnoprávní původce sestaví seznam dokumentů v analogové podobě k posouzení ve skartačním řízení, který je uspořádán podle spisových znaků, zvláště dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „A“. Dokumenty označené znakem „V“ původce sám posoudí a zařadí dle hodnoty do skupiny „S“ nebo „A“.

Seznam obsahuje celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Společně se seznamem dokumentů k posouzení předloží veřejnoprávní původce územně příslušnému archivu skartační návrh.

### 6.5.2 Dokumenty a spisy v elektronických evidencích

U evidovaných dokumentů a spisů v elektronických evidencích v elektronických systémech spisové služby případně samostatných evidencích vedených v elektronické podobě probíhá skartační řízení následovně:

---

<sup>108</sup> §20 odst. 3) novely č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>109</sup> Novela č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.

Veřejnoprávní původce sestaví seznam dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby, jimž uplynuly skartační lhůty a zašle územně příslušnému archivu skartační návrh, jehož součástí je souhrn SIP balíčků (SIP<sup>110</sup> „je balíček informací, který producent poskytuje repositáři. Podoba dodavatelských balíčků a forma jejich poskytování je předmětem úmluv mezi repositářem a producentem a je specifikována v depozitních dohodách“<sup>111</sup>) obsahující pouze metadata podle schématu XML bez datových souborů a vytvořených elektronickým systémem spisové služby zvlášť pro každý jednotlivý spis, díl typového spisu nebo pro dokument, pokud je vložen přímo do věcné skupiny.

Následně archiv provede vyznačení výběru archiválií přímo v příslušných metadatach, které obdržel prostřednictvím SIP balíčků. Skartační protokol od archivu poté obsahuje seznam dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení, které se zpět vrací také formou XML dávky od archivu.

Zjistí-li příslušný archiv během posuzování skartačního řízení, že některé dokumenty nejsou opatřeny všemi náležitostmi, jejich původce je povinen tyto doplnit nebo provést autorizovanou konverzi těchto dokumentů do analogové podoby. Územně příslušný archiv předá převzaté archiválie v digitální podobě po jejich zaevidování Národnímu archivu.

U předávaných dokumentů zkontroluje přebírající archiv validitu datového formátu replik dokumentů v digitální podobě a validitu balíčků SIP proti příslušnému schématu XML, autenticitu, integritu, výskyt škodlivého kódu, následně jsou jim přiřazeny další archivní a technické informace, informace o duševních právech. Tím vzniknou archivní balíčky (AIP<sup>112</sup>), obsahující všechny náležité informace pro zajištění dlouhodobé ochrany informačního obsahu.

Validitu dle příslušných XML schémat lze zkontrolovat na internetových stránkách Národního archivu <http://digi.nacr.cz:8080/CheckXml.aspx>.

---

110 Submission information package - soubor informací pro dodávání – od původce

111 CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. Kapitola 7.3.3.1

112 Archival information package - Soubor informací pro archivaci

Výstupní datové formáty jsou stanoveny vyhláškou<sup>113</sup>:

1. *Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí:*
  - a) *datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,*
  - b) *datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,*
  - c) *datový formát pro předávání do digitálního archivu.*
2. *Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable*
  - a) *Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).*
3. *Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je*
  - a) *datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),*
  - b) *datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),*
  - c) *datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).*
4. *Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je*
  - a) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),*
  - b) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),*
  - c) *datový formát Graphics Interchange Format (GIF).*
5. *Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je*

---

<sup>113</sup>§ 23 novely č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

- a) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),*
  - b) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),*
  - c) *datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).*
6. *Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.*
7. *Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.*
8. *Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.“*

Validitu formátu PDF/A lze ověřit na internetových stránkách Národního archivu <http://digi.nacr.cz/validatorPDF/index5.php>. Pro badatelské účely vytváří archiv uživatelské balíčky (DIP<sup>114</sup>) obsahující pouze požadované digitální dokumenty bez archivačních informací.

---

114 Dissemination information package - Soubor informací pro šíření

## II. Praktická část

### 7 Spisová služba Ministerstva vnitra

#### 7.1 Působnost MV

MV je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci státu, zejména v oblastech veřejného pořádku, vnitřní bezpečnosti, evidence obyvatel, sdružování, archivnictví, požární ochrany, pobytu cizinců, státních hranic atd.

Působnost MV vymezuje §12 kompetenčního zákona č. 2/1969 Sb.<sup>115</sup>

MV patří mezi orgány veřejné moci, které podle zákona o archivnictví<sup>116</sup> mají povinnost vést spisovou službu elektronicky.

#### 7.2 Metodické návody

Odbor archivní správy a spisové služby MV zajišťuje metodickou podporu v rámci MV a také ostatním původcům v rámci ČR. MV vydává metodické pokyny závazné jak pro MV, tak pro ostatní veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu dle zákona<sup>117</sup>.

MV vydalo 30. června 2014 Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců<sup>118</sup>, který má ověřit shodu s klíčovými požadavky platných zákonů, zejména zákona o archivnictví<sup>119</sup>, vyhlášky č. 259/2012 Sb.<sup>120</sup>, a NSESSL<sup>121</sup>. Tento návod je

---

115 Zákon č. 2/1969 Sb., zákon České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky.

116 Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

117 Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

118 Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.

119 Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

120 Novela č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

121 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 76/2009.

soubor otázek založený na požadavcích výše uvedených zákonů.

Nicméně platí i nadále prohlášení ředitele odboru archivní správy a spisové služby<sup>122</sup> o tom, že MV neposuzuje, zda jsou tyto systémy ve shodě s NSESSL.

### 7.3 Spisový a skartační řád MV ČR

Dne 25. ledna 2008 vydal ministr vnitra nařízení<sup>123</sup>, kterým vydal spisový a skartační řád pro MV. Tento vymezil základní pojmy spojené se správou dokumentů, stanovil konkrétní pravidla pro nakládání s dokumenty během jejich příjmu, evidence, rozdělování, přidělování, oběhu, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání, půjčování, pořizování kopií a překladů dokumentů.

Nařízení řeší také pravidla pro nakládání s razítky, pečetidly a pečetítky. Jeho součástí je i skartační řád, ve kterém je popsán postup skartačního řízení v rámci MV a jehož součástí je i spisový plán MV, ve kterém jsou uvedeny spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty podle jednotlivých typů dokumentů.

Skartační znak pro dokument trvalé hodnoty je „A“, dokument určený k posouzení jeho hodnoty během skartačního řízení je označen znakem „V“, a dokument bez trvalé hodnoty určený ke skartaci je označen písmenem „S“. Skartační lhůta je popsána číslem za skartačním znakem a vyjadřuje počet let, po které je dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí následuje skartační řízení a následná skartace nebo archivace dokumentu. Skartační lhůta začíná běžet vždy 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo spisu, které je spouštěcí událostí pro zahájení odpočítávání skartační lhůty.

Konečné označení spisu vychází z jednotlivých dokumentů, které jsou součástí spisu. Pokud jsou ve spisu dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, získá celý spis konečné označení skartačním znakem a lhůtou podle dokumentu ve spisu s nejdelší skartační lhůtou a nejvyšším skartačním znakem v pořadí A-V-S. Spis je nejpozději v okamžiku jeho vyřízení označen spisovým znakem, skartační lhůtou

---

<sup>122</sup> Prohlášení ředitele odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra.

<sup>123</sup> Nařízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád.

a skartačním znakem, které jsou vzájemně provázány podle spisového plánu.

#### 7.4 Vývoj spisové služby MV ČR

Původně byla spisová služba na MV vedená v listinné tedy analogové podobě ve formě podacích deníků (dříve listinných protokolů), které jsou základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě. Řídila se platnou legislativou pro správu dokumentů. Z důvodu rozvoje e-Governmentu ve veřejné správě došlo k posunu ve výkonu státní správy a nutně také ke změnám ve vedení spisové služby.

V květnu roku 2007 přijalo vedení MV rozhodnutí o nasazení softwaru umožňujícího postupný přechod ve způsobu vedení spisové služby z listinné do elektronické podoby, dále bylo rozhodnuto zabezpečit zavedení jednotného informačního systému pro vedení spisové služby v elektronické podobě a to od 1. ledna 2008. Toto bylo sjednáno a provedeno firmou GORDIC.

Na implementaci elektronické spisové služby se podílí od počátku odbor archivní správy a spisové služby MV, který odpovídá za metodickou část, a odbor centrálních informačních systémů MV, odpovídající za technickou část.

Dne 2. ledna 2008 byl zahájen provoz elektronického systému spisové služby MV všech podacích místech útvarů MV (zprvu přetrvávalo vedení asi 50 listinných podacích deníků) včetně tehdejší Inspekce ministra vnitra. Tím byly nahrazeny listinné jednací protokoly jedním centrálním elektronickým a byla pokryta základní evidence dokumentů na úrovni útvarů MV, a to včetně Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR (do dnešní doby se zachovaly pouze jednotky agend, které jsou dosud vedeny v podacích denících).

V průběhu počátků implementace probíhalo zaškolování zaměstnanců v elektronickém systému spisové služby MV. Probíhala i školení pokročilých uživatelů, kteří měli být metodickou podporou všem ostatním zaměstnancům. Školení probíhají i v současné době a to přímo odbornými zaměstnanci odboru archivní správy a spisové služby MV.



Byly vytvořeny webové stránky spisové služby MV v intranetové síti MV, na které jsou mimo jiné průběžně vkládány veškeré metodické a další související materiály ke spisové službě MV a k elektronickému systému spisové služby.

Současně byli na všech hlavních objektech MV určeni konkrétní zaměstnanci odboru archivní správy a spisové služby MV, kteří poskytují metodickou pomoc v elektronickém systému spisové služby přímo na místě u konkrétních zaměstnanců MV.

Uživatelé elektronického systému spisové služby MV využívají funkcionalitu systému, kterou je elektronický vzdělávací systém v rámci samostudia, který obsahuje názorná videa a testovací otázky v práci se systémem.

V květnu roku 2008 již bylo do práce se systémem zapojeno cca 1700 zaměstnanců MV.

Přelomový byl však rok 2009, kdy byl zahájen ostrý provoz elektronické spisové služby na vybraných útvarech, jež si vyžadoval v dubnu téhož roku zřízení metodické podpory uživatelům, kterou zajišťuje dodnes odbor archivní správy a spisové služby MV prostřednictvím telefonní „help linky“.

Od 1. července 2009 byl účinný zákon o elektronických úkonech<sup>124</sup>, proto již v červnu 2009 byl spuštěn provoz elektronické podatelny v systému a byl zahájen oběh vybraných typů elektronických dokumentů v tomto systému.

Evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby se netýká dokumentů s utajovanými informacemi. Odbory MV nakládající s utajovanými informacemi, evidují tyto dokumenty mimo elektronickou spisovou službu, dle interních předpisů a dle principů pro evidenci analogových dokumentů v podacích denících.

Dne 2. září 2009 byla aktivována datová schránka MV, následně proběhlo napojení systému na ISDS prostřednictvím speciálního modulu e-podatelná na pracovišti centrální podatelny tak, aby bylo umožněno přijímat datové zprávy z ISDS do elektronického systému spisové služby MV a odesílat datové zprávy ze systému

---

<sup>124</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

do ISDS.

Dále bylo jednotlivým uživatelům systému umožněno dohledávání aktivních datových schránek subjektů pomocí kartotéky externích subjektů systému. Od 1. listopadu 2009 došlo k přechodu na úplnou elektronickou komunikaci MV prostřednictvím systému se všemi subjekty s aktivní datovou schránkou, vyplývající ze zákona č. 300/2008 Sb.<sup>125</sup>.

V letech 2010 – 2012 došlo k úpravám systému a rozvoji dalších funkcionalit, k celkovému zefektivnění práce s dokumenty v digitální podobě a zvýšení uživatelské přívětivosti. Docházelo k doškolování uživatelů pro práci s novými funkcionalitami systému. K 12. lednu 2010 pracovalo v systému již 1982 uživatelů. V březnu 2010 byl otestován nový modul elektronické spisové služby k provádění autorizované konverze z moci úřední, tzv. registr autorizovaných konverzí, a k tomuto účelu byly zprovozněny skenery na centrální podatelně MV.

V roce 2012 bylo rozhodlo MV<sup>126</sup> investovat do rozvoje systému<sup>127</sup>. Vzhledem k tomu, že MV mělo na základě provedené analýzy efektivního výkonu spisové služby velké množství dokumentů uložených ve spisové službě, a bylo obtížné v reálném čase je zpracovat, bylo doporučeno zakoupit moduly pro hromadné zpracování dokumentů a zajištění optimalizačních opatření.

V následujících letech se do vývoje elektronické spisové služby neinvestovalo, pouze se zajišťovala funkčnost systému.

## 7.5 Systém elektronické spisové služby GINIS

MV uzavřelo smlouvu s firmou GORDIC spol. s r. o. na zajištění systému spisové služby. Firma GORDIC spol. s r. o. vytváří a dodává software v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví, svým uživatelům poskytuje komplexní podporu.

---

<sup>125</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

<sup>126</sup> Analýza efektivního výkonu spisové služby včetně návrhu možných optimalizačních opatření v rámci rezortu Ministerstva vnitra, Interní dokument. Příloha č.1 k č.j. MV-89872-10/AS-2011. Praha, 2011.

<sup>127</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012.

Ministr vnitra svým pokynem z 15. května 2009<sup>128</sup> stanovil „*systém elektronické spisové služby GINIS jako základní prostředek pro vedení spisové služby v elektronické podobě v souladu s nařízením Ministerstva vnitra č. 5/2008, kterým se vydává spisový a skartační řád.*“.

Tento pokyn ukládá povinnost náměstkům ministra vnitra, vrchním ředitelům sekcí, ředitelům útvarů Ministerstva vnitra a generálnímu řediteli Hasičského záchranného sboru České republiky přijmout opatření umožňující všem zaměstnancům MV pracovat v systému elektronické spisové služby GINIS, nejdéle do dvou měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto pokynu, zajistit na každém odboru alespoň dva zkušené uživatele systému elektronické spisové služby GINIS (dále jen „GINIS“), kteří zajistí podporu a asistenci novým uživatelům GINIS.

Zaměstnanci mají GINIS využívat pro příjem, evidenci, rozdělování předávání, oběh dokumentů a jejich vyřizování.

Pokyn ministra dále udává řediteli odboru archivní správy a spisové služby MV zajistit průběžné vzdělávání zaměstnanců v oblasti elektronické spisové služby GINIS, zabezpečení provozu linky odborné pomoci pro GINIS, vydávání metodik k užívání GINIS a rozhodnutí o udělování výjimek z vedení evidence dokumentů v systému GINIS z technických, legislativních nebo personálních důvodů.

NSESSL stanovil kritéria, povinnosti a pravidla pro elektronickou spisovou službu, bohužel však nebyl stanoven žádný orgán, který by kontroloval a rozhodoval o shodě s NSESSL.

Proto stejně jako ostatní firmy nabízející elektronickou spisovou službu, tak i firma GORDIC spol. s r. o. vydala pouze své vlastní prohlášení o shodě<sup>129</sup> elektronického systému spisové služby s NSESSL:

*„Informační systém spisové služby GINIS® je vyvíjen a udržován ve shodě s povinnými požadavky aktuální verze Národního standardu pro elektronické spisové*

---

128 Pokyn Ministra vnitra č. 38/2009, interní dokument č.j. MV-3209-31/AS-2009

129 Prohlášení o shodě elektronického systému spisové služby s Národním standardem elektronické spisové služby. ASI informační technologie s. r. o..

*služby (NSESS), vydaného na základě zmocnění §70 odst. 2 zákona 499/2004 Sb.*“, které jediné má potvrzovat a garantovat shodu s NSESSL.

Základními požadavky na elektronický systém spisové služby GINIS jsou:

#### 7.5.1 Jednoznačná identifikace

Spisová služba GINIS zabezpečuje požadavek jednoznačné identifikace použitím jednoznačného prvotního identifikátoru dokumentu (chráněný autorskými právy MV), tzv. PID. Identifikátor je u analogových dokumentů nalepen jakožto čárový kód přímo na dokument, u dokumentů v digitální podobě je v okamžiku jejich příjmu, po provedené kontrole čitelnosti, antivirové kontrole, ověření podpisu, v rámci evidence dokumentu označen identifikátorem, který dokumenty vygeneruje systém.

#### 7.5.2 Důsledné zachycení pohybu dokumentů

Pohyb dokumentů od jejich zaevidování až po vyřazení z evidence se děje štafetovým způsobem, kdy jsou dokumenty předávány proti elektronickému nebo fyzickému podpisu předávajícího a přebírajícího ze spisového uzlu na jiný spisový uzel se zaznamenáním přesného času provedené akce. Přesný metodický postup určují konkrétně závazné metodiky pro práci se systémem vydávané odborem archivní správy a spisové služby a obecné principy jsou dány ve spisovém a skartačním řádu MV.

#### 7.5.3 Centralizace spisové služby

Systém GINIS umožňuje vést centralizovanou spisovou službu v jednom podacím deníku, se soustředěním metadat a identifikátorů v jedné centrální databázi.

Spisová služba MV je vedena primárně v elektronickém systému spisové služby, kde jsou evidovány jak dokumenty v digitální, tak i dokumenty v analogové podobě. Zároveň s touto hlavní evidencí jsou vedeny ještě evidence, které jsou definovány ve spisovém a skartačním řádu MV. A to hlavně v listinné podobě ve formě podacích deníků, ale také ve formě samostatných evidencí v listinné podobě. K vedení spisové

služby jsou neoprávněně na MV využívány i agendové informační systémy veřejné správy podle zákona č.365/2000 Sb., které však nesplňují požadavky kladené na systémy elektronické spisové služby, ale historicky byly dlouhodobě k těmto účelům využívány a jejich odbourávání jde velmi pomalu, protože se většinou jedná o rozsáhlé agendy.

## 7.6 Příjem a evidence dokumentů

Dokument může být buď přijatý cestou centrální podatelny od jiného původce nebo vzniklý z činnosti MV.

### 7.6.1 Dokument v analogové podobě

Prvním krokem příjmu dokumentu v analogové podobě v rámci podatelny je kontrola neporušenosti a bezpečnostní kontrola obsahu zásilky pomocí rentgenu, následně je dokument jednoznačně označen, zkontrolován po formální stránce, zaregistrován do GINISU a přidělen příslušnému odboru MV.

MV má povinnost vést elektronickou spisovou službu a podle § 6 odst. 2) vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>130</sup> by se měli dokumenty v analogové podobě zpravidla převádět do digitální podoby dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.<sup>131</sup> autorizovanou konverzí nebo dle § 69a zákona o archivnictví<sup>132</sup> jiným způsobem převedení.

Centrální listinná podatelna MV zajišťuje příjem, evidenci, distribuci a redistribuci všech dokumentů, vypravování zásilek na Krajská ředitelství policie, vypravování doporučených zásilek mimo MV, konverzi dokumentů z moci úřední pro celé MV atd.

Je prakticky nereálné převádět všechny dokumenty jakýmkoliv způsobem do digitální podoby, vzhledem k množství a rozsahu některých dokumentů – například různé petice, mapy, územní plány obcí.

<sup>130</sup> Novela č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>131</sup> § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

<sup>132</sup> §69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Proto jsou některé analogové dokumenty na pracovištích centrální podatelny MV alespoň skenovány (neautorizovaný převod) do GINISU, avšak v závislosti na počtu stran, rozměru dokumentu a povaze dokumentu, dle interních pravidel MV:

- dokumenty do 10 potištěných stran,
- dokumenty, které nejsou označeny jiným čárovým kódem,
- dokumenty a jejich přílohy do rozměru A4,
- dokumenty a jejich přílohy o formátu větším než A4 (do formátu A3) nebo dokumenty nad 10 potištěných stran na žádost útvaru ministerstva.

Tyto naskenované dokumenty jsou v digitální podobě ve výstupním datovém formátu PDF/A podle § 23 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>133</sup>, neobsahují údaje týkající se převedení dokumentu podle § 24 vyhlášky<sup>134</sup>.

Skenování dokumentů není povinné podle zákona, avšak je snaha dokumenty převést do elektronické podoby pro snazší práci s nimi v GINISU. K tomuto opatření přistoupilo MV z důvodu velkého objemu přijímané korespondence obsahující velké množství složek, dokumentů, které v praxi nelze skenovat s daným počtem zaměstnanců.

Analogové dokumenty jsou fyzicky předávány na základě podpisu v doručovací knize nebo v předávacím seznamu, ať již byly naskenovány či nikoliv.

## 7.6.2 Dokument v digitální podobě doručený prostřednictvím ISDS

Dokument v digitální podobě (resp. datová zpráva) doručovaný prostřednictvím datové schránky získá od systému ISDS hned při jeho odeslání jednoznačný identifikátor, tzv. ID datové zprávy, díky němuž má odesílatel přehled o dodání do schránky příjemce, doručení a převzetí.

---

<sup>133</sup> Novela č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>134</sup> tamtéž

Dodání do datové schránky příjemce je automatické, časově neomezené (s výjimkou plánovaných odstávek ISDS), zcela nezávislé na pracovní době zaměstnanců, jako je to v případě příjmu analogových dokumentů. K doručení dojde v okamžiku, kdy je dokument přístupný elektronické podatelně. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.

K doručení datové zprávy ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.<sup>135</sup> a převzetí pověřenou osobou s právem přístupu ke zprávě a zaznamenání tohoto časového údaje se využívá zejména při výběrových řízeních, veřejných zakázkách.

Příjem elektronického dokumentu spočívá v jeho antivirové kontrole, ověření podpisů, časových razítek, kontrole obsahu dokumentu – zajištění čitelnosti, tvorbě případné negativní odpovědi, registrace dokumentu, přidělení jednoznačného identifikátoru dokumentu, přidělení dokumentu na konkrétní odbory MV neprodleně po zaevidování.

Nespornou výhodou je úspora času, zachování veškeré historie nakládání s dokumentem a rychlá redistribuce v případě potřeby na jiný odbor.

Dokud nejsou dokumenty a spisy vyřízeny, zůstávají u zaměstnance, který je vyřizuje a je zodpovědný za jejich správné vyřízení a uzavření. Vyřídit a uzavřít lze v GINISU pouze hromadně celý spis. Od okamžiku vyřízení a uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta, resp. od 1. ledna následujícího roku.

### 7.6.3 Skartační řízení dokumentů v listinných evidencích

Na MV jsou stále vedeny listinné evidence v podobě podacích deníků a samostatné evidence v listinné podobě na základě výjimek udělených odborem archivní správy a spisové služby MV a zakotvených ve spisovém řádu MV.

Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají ve fyzické spisovně určené pro analogové dokumenty.

---

<sup>135</sup> §8, odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Skartační řízení u analogových dokumentů se řídí obecně závaznými postupy uvedenými v zákoně o archivnictví<sup>136</sup>, v prováděcí vyhlášce<sup>137</sup> a spisovým a skartačním řádem<sup>138</sup>.

Dokumenty/spisy se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí do skupiny se skartačním znakem "A" (v příloze skartačního návrhu se tato skutečnost vyznačí jako "V/A"), nebo "S" (v příloze skartačního návrhu se tato skutečnost vyznačí jako "V/S"), případně zda u nich dojde k prodloužení skartační lhůty.

Přílohy skartačních návrhů u dokumentů / spisů vedených na základě jiných právních předpisů, musí být vždy vypracovány příslušnými zaměstnanci útvaru v programu MS Office Excel, přičemž musí být rozděleny do dvou skupin obsahujících skartační znaky "A"; "V/A" (první skupina) a "S"; "V/S" (druhá skupina). Tyto předkládané dokumenty do skartačního řízení budou v seznamu řazeny podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení/uzavření dokumentu / spisu a v něm vzestupně podle spisového znaku.

#### 7.6.4 Skartační řízení dokumentů v elektronické evidenci

Kromě elektronického systému spisové služby GINIS není na MV vedena žádná samostatná evidence v elektronické podobě. Nicméně v případě skartačního řízení v elektronickém systému spisové služby MV připravuje zkušební provoz, protože dosud se elektronické skartační řízení neprovádělo a proto se nyní připravují podmínky pro jeho spuštění.

Úkony skartačního řízení se dle metodického pokynu ke skartačnímu řízení<sup>139</sup> v případě dokumentů/spisů evidovaných v GINISU provádějí prostředky tohoto systému. Elektronickému spisu či dokumentu opatřenému všemi náležitostmi, po kontrole úplnosti zaměstnanec přiřadí správný spisový znak, na který je již

---

136 Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

137 Novela č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

138 Nařízení Ministerstva vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád. Interní akt MV ČR.

139 Metodický pokyn ke skartačnímu řízení pro rok 2015.



navázán i skartační znak a skartační lhůta, z aktuálně platného spisového plánu. Řádně opatřený spis či dokument všemi náležitostmi je předán k uložení do modulu spisovny, která je určena k uložení, vyhledávání spisů původcem a k provádění skartačního řízení. Ve spisovně jsou uloženy vyřízené dokumenty a uzavřené spisy až do doby skartačního řízení, které nastane po uplynutí jejich skartačních lhůt.

Dokumenty/spisy, jež jsou vedeny v GINISU, skartační komise<sup>140</sup> předloží k posouzení archivářům se skartačním znakem "V". Archiváři provedou odbornou archivní prohlídku a rozhodnou, zda dokumenty/spisy zařadí do skupiny se skartačním znakem "A" (v Protokolu o provedeném skartačním řízení tuto skutečnost vyznačí jako "V/A") nebo "S" (v Protokolu o provedeném skartačním řízení tuto skutečnost vyznačí jako "V/S").

Po odborné archivní prohlídce vyhotoví archiváři Protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze vyznačí dokumenty/spisy vybrané jako archiválie (skartačním znakem "A"; "V/A"), u kterých určí lhůtu pro jejich předání do správního archivu MV (v tomto případě slouží správní archiv MV jako mezistupeň před definitivním předáním dokumentů/spisů vybraných jako archiválie do Národního archivu). Současně vydají souhlas ke zničení dokumentů/spisů, které jsou ve skartačním návrhu označeny (skartačním znakem "V/S"; "S"), protože nemají trvalou dokumentární hodnotu.

Jak již bylo řečeno výše, skartační řízení se neprovádí v souladu s platnou legislativou, protože tyto všechny úkony by měly probíhat v rámci předávání SIP balíčků.

Skartační řízení se za rok 2014 a i za 2015 provádí provádělo pouze u čistě analogových dokumentů a spisů.

Elektronické skartační řízení dosud na MV nebylo realizováno, neboť dokumenty nejsou ve výstupních formátech pro dlouhodobé ukládání archiválií, nejsou tedy validní dle validátoru Národního archivu, dokumentům a spisům chybí příslušná

---

<sup>140</sup> Skartační komise má nejméně tři členy; zřizuje ji písemnou formou ředitel útvaru, z jehož činnosti dokumenty / spisy vznikly, nebo jím pověřený zaměstnanec

stanovená metadata pro archivaci, nicméně se intenzivně připravuje zkušební elektronické skartační řízení.

Problematika validity dokumentů se týká zejména velkého množství elektronických podání, na kterých můžeme demonstrovat časovou náročnost změny datových formátů dokumentů, pokud tyto nejsou ve výstupním formátu určeném pro archivaci dokumentů:

Od 1.1.2009 do 31.12.2014 registrovala elektronická podatelna MV 55 410 elektronických podání (mailů). Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem je zajímavé zjištění, kolik času by zabralo převedení těchto dokumentů do požadovaného formátu PDF/A. U jednoho dokumentu by ruční převod trval cca 5 minut.

Jednoduchým výpočtem lze dojít k závěru, že by tento postup zabral 4617,5 hodin  $[(55410 \times 5) / 60 = 4617,5 \text{ hodin}]$ .

Za stejnou dobu přijalo MV 1 014 873 datových zpráv. Z přehledů v systému GINIS nelze přesně zjistit, zda a kolik připojených souborů jsou již v požadovaném výstupním formátu.

Za předpokladu, že cca 50% z celkového počtu přijatých datových zpráv obsahuje soubory, které nejsou v předepsaných formátech pro ukládání, bude trvat jejich převedení cca 42 285 hodin (při stejných výpočetních postupech jako u mailů).

System Ginis nastavený pro MV nedokáže hromadně generovat SIP balíčky, tudíž je velmi obtížné v reálném čase zpracovat jednotlivé dokumenty, které jsou zde uloženy.

## 8 Hybridní spisy MV

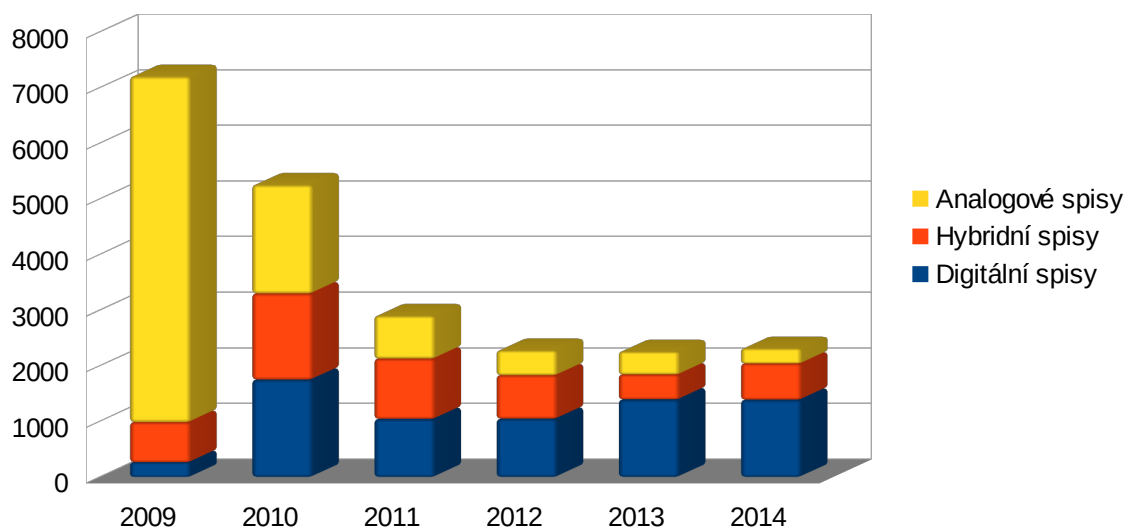
Na MV stejně tak jako u jiných veřejnoprávních původců mohou v systémech elektronické spisové služby vznikat hybridní spisy.

### 8.1 Analýza vzniku hybridních spisů

Od 1.1.2009 do 31.12.2014 zaevidovalo MV celkem 1 329 442 dokumentů. Z tohoto počtu tvoří 19% dokumentů v analogové podobě (257 545).

Vzhledem k tomuto množství jsem si k analýze hybridních spisů vybrala pouze spisy patřící odboru archivní správy a spisové služby MV, a to ve stejném časovém úseku.

*Grafické znázornění vývoje spisů odboru archivní správy a spisové služby MV ČR*



V letech 2009 – 2014 na tomto odboru vzniklo a v jeho vlastnictví je celkově 22 205 spisů, z toho přibližně 24% tvoří hybridní spisy (5 242), bez ohledu na současný stav spisu.

V tabulce č. 1 uvádím počty jednotlivých druhů spisů, které vznikly a jsou ve vlastnictví odboru archivní správy a spisové služby MV za období let 2009 až 2014.

Tabulka 1: Přehled formy spisů Odboru archivní správy a spisové služby MV

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	celkem
Digitální spisy	266	1750	1042	1046	1395	1389	6888
Hybridní spisy	721	1551	1087	784	448	651	5242
Analogové spisy	6216	1954	771	448	414	272	10075
							22205

## 8.2 Příčiny vzniku hybridních spisů

Prozkoumáním spisů ve vlastnictví odboru archivní správy a spisové služby MV jsem zjistila, že od roku 2009 se změnil poměr dokumentů v analogové podobě vůči dokumentům v digitální podobě.

Tendence vzniku analogových spisů nebo jejich následné nepřevedení do elektronické podoby klesá, spisy se vyhotovují z větší části již pouze v podobě digitální.

Je otázkou, jestli je akceptována tato verze skutečně, a nedochází ke zbytečnému násobnému tisknutí dokumentů u držitelů konkrétního digitálního spisu. I přes zavedení elektronické spisové služby totiž nedošlo k úbytku spotřeby papíru v rámci MV, což je dáno většinou tím, že zaměstnanci jsou stále zvyklí pracovat s papíry a také tím, že věkový průměr zaměstnanců MV je poměrně vysoký a proto je jejich adaptace na digitální komunikaci a dokumenty delší a tím také často porušují zákony.

Hybridní spisy si v průběhu let 2009-2014 drží své místo a jejich počet je v meziročním srovnání nejvyrovnanější, i když v porovnání s digitálními spisy se jejich počet snižuje.

Hlavní důvody vzniku hybridního spisu lze rozdělit na následující kategorie:

1. na základě zákonného podkladu pro výkon elektronické spisové služby hybridní spis vznikne:
  - pokud se doručený analogový dokument naskenuje nebo jakkoli převede do digitální podoby,

- pokud je podání provedeno elektronicky a doplněno o analogové přílohy, protože ne všechny dokumenty lze na pracovišti centrální podatelny MV ČR do elektronické podoby převést.
2. bez zákonného nebo znalostního podkladu hybridní spis vznikne:
- pokud je podání analogového dokumentu doplněno o elektronické přílohy na technickém nosiči dat, ale analogový dokument není převeden do digitální podoby,
  - v Ginisu jen formálně, pokud se při práci v systému elektronické spisové služby zvolí špatná forma dokumentu. V tomto případě se nejedná fakticky o hybridní spis, ale systém spis tak vyhodnotí, protože pracuje pouze s informacemi, které jsou mu uživatelem poskytnuty,
  - pokud se přijme dokument v digitální podobě, ale odpověď se vytvoří v podobě analogové i přesto, že adresát je držitelem datové schránky a povaha dokumentu to umožňuje. Toto vychází z neznalosti právních předpisů a nedůslednost příslušných zaměstnanců,
  - pokud se vytvoří dokument v digitální podobě, je převeden autorizovanou konverzí dokumentu z moci úřední do analogové podoby a tento analogový výstup je odeslán listinně i přesto, že adresát je držitelem datové schránky a povaha dokumentu to umožňuje.
  - pokud se vytvoří dokument v analogové podobě s vlastnoručním podpisem, je převeden autorizovanou konverzí dokumentu z moci úřední do digitální podoby a s tímto elektronickým výstupem je dál nakládáno i přesto, že by bylo možné vytvořit přímo dokument v digitální podobě.

Obecně lze říci, že většina hybridních spisů MV vzniká z neznalosti či ignorace právních předpisů, ať už ze strany vlastních zaměstnanců, tak i ze strany ostatních subjektů, které s MV komunikují.

### 8.3 Porovnání teoretického přístupu k hybridnímu spisu s praktickým využíváním tohoto spisu

Pravidla pro práci v GINISU jsou zaměstnanci MV porušována, a to i přes metodickou podporu poskytovanou odborem archivní správy a spisové služby MV.

Pokyn ministra<sup>141</sup> o přednostním užívání elektronické spisové služby není zpravidla kontrolováno a zaměstnanci nejsou nuceni pravidla dodržovat, finanční sankce jim nehrozí, osobní zodpovědnost neexistuje.

Řada zaměstnanců se nechce učit novým pracovním postupům a šíře státního aparátu je taková, že než dojde na represe, zaměstnanec již u MV nepracuje. Vstupní i následné vzdělávání je prováděno, ale stanovené postupy nejsou zpravidla dodržovány. I přes kontroly výkonu spisové služby, které provádí odbor archivní správy a spisové služby MV, které mají převážně metodický záměr, se dlouhodobě nedaří špatně naučenou praxi zaměstnanců MV napravit.

Hybridní spisy v souvislosti s výkonem elektronické spisové služby zde jistě budou mít své místo i nadále.

Praktické využívání hybridních spisů je alespoň na MV poměrně časté. Vzhledem k tomu, že dosud na MV neprobíhalo elektronické skartační řízení, tak ještě není do důsledku vidět mnoho praktických problémů, které přinese. Problémy nastanou v okamžiku ukládání analogových částí těchto spisů fyzicky do spisoven a poté ve skartačním řízení do Národního archivu, pokud budou vybrány jako archiválie.

Hybridním spisům by se dalo částečně vyvarovat, pokud by u dokumentů v analogové podobě, u nichž to jejich povaha umožňuje, byla provedena autorizovaná konverze do digitální podoby a dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>142</sup> by byl původní dokument v analogové podobě uložen pouze na 3 roky a poté vyřazen mimo skartační řízení. Tím by z hybridních spisů vznikly

---

141 Pokyn Ministra vnitra č. 38/2009, interní dokument č.j. MV-3209-31/AS-2009

142 § 6, odst. 2) novely č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

digitální spisy a odboural by se tím problém s analogovými částmi hybridního spisu. Doručených dokumentů v analogové podobě je stále příliš mnoho a není technické ani personální zajištění, aby se autorizovaná konverze mohla provádět opravdu u všech těchto dokumentů. A dalším důvodem je také výstup z autorizované konverze, kterým není datový formát pro ukládání dokumentů PDF/A. MV nemá dosud dořešen převod dokumentů PDF do PDF/A. Prakticky se do spisoven ukládají hybridní spisy. Povinnost převést všechny doručené analogové dokumenty do elektronické podoby není, vymezuje se „zpravidla“.

Důležité je, zajistit motivaci zaměstnanců pro užívání v GINISU všech modulů, funkcí a aplikací tak, aby vznikaly dokumenty, které nebude problém archivovat.

## 9 Závěr

Státní správou se šíří elektronická komunikace, digitální dokumenty, elektronické podpisy stejně tak celou společností, která je na prahu 21. století „elektronizována“. Proto se není možné divit, že i do výkonu státní správy zasahují tyto prvky a ovlivňují následně další nezbytné úkony, které musí každý podstoupit, pokud chce komunikovat, přijímat poštu či vykonávat nařízení.

V současnosti se MV potýká s řadou přijímaných dokumentů v elektronické podobě, které jsou později určené k archivaci, po celou dobu svého životního cyklu nemusí být a nejsou ve výstupních formátech, což má být řešeno při uzavírání spisů.

Otázkou je, zda je možné zajistit jejich validitu, a to i zpětně pro dokumenty přijaté nebo vzniklé z vlastní činnosti MV, při daném objemu těchto dokumentů.

Jedním z možných řešení se nabízí změna formátu dokumentů do výstupních formátů již v okamžiku jejich příjmu v rámci činnosti centrální podatelny. I tento postup však není časově ani technologicky jednoduchý.

MV ho proto dosud nezvolilo; výsledkem je však hromadění elektronických a hybridních spisů, které nejsou v předepsaných datových formátech určených pro ukládání a případnou následnou archivaci dokumentů, resp. spisů.

Domnívám se, že i přes nejasné nakládání s hybridními spisy a variace výkladu zákonů mají hybridní spisy své místo ve spisové službě a to nejen ve státní správě.

Měl by však být sjednocen přístup k těmto spisům již v rámci vedení spisové služby a dále pokud tyto byly vybrány za archiválie.

Myslím si, že z praktického hlediska by spis měl mít buď analogovou nebo čistě digitální formu, aby nebyla část spisu nebyla fyzicky uložena v archivu a druhá ve virtuálním digitálním světě. Všeobecné nízké povědomí o technických a finančních nárocích na zabezpečení dlouhodobé ochrany dat, nejednotnost ve výkladu zákonů a výkonu spisové služby může vést až k trvalým ztrátám informací.

Dokumenty v digitální podobě jsou nosiče dnešních informací, a ty jsou základem povědomí budoucí společnosti o historických událostech.



## 10 Seznam použitých pramenů a literatury

### 10.1 Monografické publikace

- BROM, Bohumír. *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.
- CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vydání, Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, 154 s. ISBN 9788070505885.
- LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
- MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
- PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Jiří Peterka. 1. vydání, Praha : CZ.NIC. 430 s. Kapitola 4.3. ISBN 978-80-904248-3-8. Dostupné z: <http://www.bajecnysvet.cz/obsah/4x3.php>

### 10.2 Zákony

- Československo. Ústavní zákon č. 47 ze dne 18. května 1950, o úpravách v organizaci veřejné správy. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1950, částka 21. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/1950/021-1950.pdf>
- Československo. Zákon č. 2 ze dne 8. ledna 1969, o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1969, částka 1. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/1969/001-1969.pdf>.
- Československo. Zákon č. 97 ze dne 17. října 1974, o archivnictví. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1974, částka 18. Dostupné z:

<http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw? cz=97& r=1974>.

- Československo. Zákon č. 343 ze dne 29. dubna 1992, kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1992, částka 72, s. 1978-1981. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-343>.
- Česko. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 68, s. 3290-3304. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2000/068-2000.pdf>.
- Zákon č. 365 ze 14. září 2000., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 99, s. 4666-4671. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>
- Česko. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004. Správní řád. In: *Sbírka zákonů, Česko*. 2004, částka 174. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sr-11209-pdf.aspx>
- Česko. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173, s. 9742-9780. Dostupné z: [www.mvcr.cz/.../zakon-c-499-2004sb-ve-zneni-zakona-c-167-2012sb-pdf.asp](http://www.mvcr.cz/.../zakon-c-499-2004sb-ve-zneni-zakona-c-167-2012sb-pdf.asp)
- Zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 144. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakon-c-227-2000-sb-o-elektronickem-podpisu.aspx>.

- Česko. Zákon č. 21 ze dne 20. prosince 2005, o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2005, částka 11. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-21>
- Česko. Zákon č. 36 ze dne 31. ledna 2006, o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2006, částka 17, s. 322-344. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-36>.
- Česko. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98, s. 4491-4500. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb098-08-pdf.aspx>
- Česko. Zákon č. 111 ze dne 26. března 2009, o základních registrech. In: *Sbírka zákonů, Česko*. 2009, částka 33, s. 1267-1287. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb033-09-pdf.aspx>.
- Česko. Zákon č. 280 ze dne 22. července 2009 Sb., daňový řád. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 87, s. 4038-4104. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-280>
- Česko. Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2009, částka 57. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-190>
- Česko. Zákon č. 167 ze dne 25. dubna 2012, 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 (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: *Sbírka*

*zákonů, Česká republika*. 2012, částka 60. Dostupné z:  
<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-167>.

- Česko. Zákon č. 212 ze dne 13. června 2012 o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 75. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-212>
- Česko. Zákon č. 329/2012 Sb., Úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 120. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw? cz=329&r=2012>
- Česko. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2010, částka 174, s. 9782-9827. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?o=4&t=201>

### 10.3 Vyhlášky a novely:

- Československo. Vyhláška č. 117 ze dne 27. listopadu 1974, kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1974, částka 21. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw? cz=117&r=1974>.
- Česko. Vyhláška č. 213 ze dne 13. června 2012., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 75. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-213>
- Česko. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 88, s. 3351-

3364. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.

- Česko. Novela č. 283 ze dne 1. prosince 2014, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2014, částka 115, s.3273-3280. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/vyhlaska-c-259-2012-o-podrobnostech-vykonu-s-pisove-sluzby-novela-pdf.aspx>

#### 10.4 Nařízení Evropské Unie:

- Evropská Unie. Nařízení 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. In: *Úřední věstník Evropské unie*. [online]. 2014 [cit. 2015-02-09] Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0910&rid=4>.
- Evropská Unie. Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 283/2014 o hlavních směrech transevropských telekomunikačních sítí a o zrušení rozhodnutí č. 1336/97/ES. In: *Úřední věstník Evropské unie*. [online]. 2015 [cit. 2015-02-09] Dostupné z: <http://www.eurlex.cz/dokument.aspx?celex=32014R0283>

#### 10.5 Vládní nařízení a usnesení:

- Československo. Vládní nařízení č. 29 ze dne 7. května 1954, o archivnictví. In: *Sbírka zákonů, Československo*. 1954, částka 17. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1954-29>.
- Usnesení vlády České republiky ze dne 10. května 2006 č. 500 o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 – 2010. In: *Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí, Česká republika*. 2006, částka 4, s.259-263. [online]. 2014 [cit. 2015-03-10]. Dostupné z: [http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-vlady-pro-organy-kraju-a-](http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-vlady-pro-organy-kraju-a)

organy-obci-rok-2006.aspx

- Česko. Ministerstvo vnitra. Usnesení vlády ČR č. 757/2007 o strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2014 [cit. 2015-02-10] Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/smart-admin-web-legislativa-legislativa.asp>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Usnesení vlády České republiky ze dne 14. května 2008 č. 536 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů Evropské unie v rámci Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu. *Vláda ČR*. [online] 2015 [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/djv-agenda?date=2008-05-1>
- Usnesení vlády České republiky ze dne 21. dubna 2008 č. 447 k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu. *Vláda ČR*. [online] 2015 [cit. 2015-02-11] Dostupné z: <https://apps.odok.cz/djv-agenda-list?year=2008>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Usnesení vlády ČR č. 854/2008 Strategie rozvoje služeb pro informační společnost. *Ministerstvo vnitra*. [online] 2014. [cit. 2015-02-10] Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/smart-admin-web-legislativa-legislativa.aspx>

## 10.6 Ostatní internetové zdroje:

- Česko. Ministerstvo vnitra. Činnost odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2015 [cit. 2015-02-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Metodický návod odboru archivní správy

a spisové služby č.j. *AS-196/2-2007*. Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování. In: *Metodiky Ministerstva vnitra*. 2007. [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>.

- Česko. Ministerstvo vnitra. Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2010 [cit. 2015-02-04]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Metodický pokyn ke skartačnímu řízení pro rok 2015. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2015 [cit. 2015-04-05]. Dostupné z: [http://www.mv.cz/UserFiles/File/oasss/ssl/2015\\_Metpokproskart.pdf](http://www.mv.cz/UserFiles/File/oasss/ssl/2015_Metpokproskart.pdf)
- Česko. Ministerstvo vnitra. Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů. *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2014 [cit. 2015-03-10]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/projekty-moreq2.aspx>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Nařízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád. [online]. 2008 [cit. 2015-04-14]. Dostupné z: <http://web.mv.cz/ol/vestnik/2008/index.html>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV č. 76/2009, kterým se zveřejňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Věstník Ministerstva vnitra*. 2009, částka 76 [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV č. 64/2012, kterým se zveřejňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Věstník Ministerstva vnitra*. 2012, částka 64 [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

nitra.aspx

- Česko. Ministerstvo vnitra. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV č. 65/2012, kterým se zveřejňuje vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě. In: *Věstník Ministerstva vnitra*. 2012, částka 65 [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Prohlášení ředitele odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. *Ministerstvo vnitra* [online]. 2010 [cit. 2015-02-04]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prohlaseni-reditele-odboru-archivni-spravy-a-spisove-sluzby-ministerstva-vnitra-ve-veci-atestu-elektronicky-systemu-spisove-sluzby.asp>
- Česko. Ministerstvo vnitra. Statistiky datových schránek. *Ministerstvo vnitra*. [online] 2014 [cit. 2015-02-05] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/statistiky-id34635>
- DLM Forum Foundation. 2010. MoReq2010®: In: *Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules*, 2011. [cit. 2015-01-27] Dostupné z: [http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010\\_vol1\\_v1\\_1\\_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)
- Prohlášení o shodě elektronického systému spisové služby s Národním standardem elektronické spisové služby. ASI informační technologie s. r. o. [online]. 2012 [cit. 2015-02-05]. Dostupné z: <http://gordic.asi.cz/clanky/w18109265273704102012>
- SULITKOVÁ, Ludmila. Archivnictví a spisová služba: Archivní materiál [online]. 2009 [cit. 2014-10-17]. Dostupné z: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>