

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Diplomová práce

Elektronizace spisové služby u Policie ČR

Bc. Šárka Urbíková

© 2018 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Šárka Urbíková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Elektronizace spisové služby u Policie ČR

Název anglicky

Electronization of reference service in the Police of the Czech Republic

Cíle práce

Diplomová práce je zaměřena na problematiku využívání elektronické spisové služby. Hlavním cílem práce je analýza zavedení a využití elektronické spisové služby u Policie ČR.

Dílní cíle práce jsou:

- charakterizovat informační struktury a procesy Policie ČR,
- analyzovat a porovnat činnost klasické a elektronické podatelny,
- formulovat doporučení pro efektivní využívání elektronické spisové služby.

Metodika

Teoretická část diplomové práce je založena na studiu odborné literatury, právních předpisů, interních aktů řízení a intranetových zdrojů Policie ČR. Praktická část je zaměřena na vypracování případové studie analyzující činnost klasické a elektronické podatelny. Na základě syntézy teoretických poznatků a výsledků praktické části budou formulovány závěry diplomové práce.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

E-government, elektronizace, datová schránka, e-podatelna, spisová služba

Doporučené zdroje informací

BROM Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, Praha: Linde Praha, 2013, ISBN 978-80-7201-913-7

GRIFFIN David, TREWORROW Philippa, HALPIN Edward, Developments in e-Government, IOS Press, 2007, EBOOK ISBN 978-1-58603-725-3

KUNT Miroslav, LECHNER Tomáš, Spisová služba, Praha: Leges, 2015, ISBN 978-80-7502-083-3

LECHNER Tomáš, Elektronický dokumenty v právní praxi, Praha: Leges, 2013, ISBN 978-80-87576-41-0

ŠPAČEK David, eGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení, C. H. Beck v Praze 2012, ISBN 978-80-7400-261-8

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Jan Jarolímek, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra informačních technologií

Elektronicky schváleno dne 31. 10. 2017

Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 1. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 12. 02. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Elektronizace spisové služby u Policie ČR" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 26. 3. 2018

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Janu Jarolímkovi, Ph.D. za vstřícnost, ochotu a trpělivost, kterou mi věnoval při zpracování této diplomové práce.

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

Elektronizace spisové služby u Policie ČR

Souhrn

Pro svou diplomovou práci jsem si zvolila téma „Elektronizace spisové služby u Policie ČR“. Hlavním cílem diplomové práce je objektivní zhodnocení elektronizace spisové služby a její postupné zavádění do praxe u Policie České republiky. Práce je rozdělena do dvou částí, na teoretickou a praktickou. V teoretické části je cílem charakterizovat základní pojmy týkající se elektronizace a výkonu spisové služby. Dále je zde popsán postupný vývoj elektronizace spisové služby u Policie České republiky. Praktická část DP se pak zaměřuje na zhodnocení stavu elektronizace spisové služby po zavedení ISDS na Krajském ředitelství policie Ústeckého kraje. Dílčím cílem je zde především porovnání pracovní činnosti centrální a elektronické podatelny. Na základě poznatků byly formulovány závěry práce.

Klíčová slova: Elektronizace, spisová služba, datová schránka, e-podatelna, Policie ČR, veřejná správa, ISDS, ETR, ETR-online, informační systém

Electronization of reference service in the Police of the Czech Republic

Summary

I chose the "Electronization of reference service in the Police of the Czech Republic" topic for my diploma thesis. The main thesis aim is an objective evaluation of the DMSS electronization and its gradual introduction into practice to the Police of the Czech Republic. The thesis is divided into two parts, theoretical and practical. In the theoretical part, the aim is to characterize the basic concepts of electronization and the DMSS performance of the Police. Then, there is the gradual development of DMSS electronization description at the Czech Police. The practical part of the thesis focuses on the evaluation of the state of DMSS electronization after the introduction of the ISDS at the Regional Directorate of the Police of the Ústí Region. The partial aim is primarily to compare the work of the classical and electronic registry office. Conclusions of the thesis were formulated on the base of the findings.

Keywords: Electronization, Document Management System Service, Data Mailbox, e-registry office, Police of the Czech Republic, public administration, ISDS, Records of criminal proceedings, RCP-online, information system

Obsah

1.Úvod	10
2.Cíl práce a metodika.....	12
3.Teoretická východiska	14
3.1 Charakteristika eGovernmentu.....	14
3.1.1 Pojem „eGovernment“	15
3.2 Přehled platné právní úpravy	16
3.3 Datové schránky.....	16
3.3.1 Informační systém datových schránek	17
3.3.2 Datová zpráva	18
3.4. Spisová služba.....	18
3.4.1 Dokument	19
3.4.2 Příjem dokumentů	20
3.4.3 Autorizovaná konverze dokumentů.....	21
3.4.4 Třídění a označení dokumentů	23
3.4.5 Jednoznačný identifikátor dokumentu.....	23
3.4.6 Rozdělování a oběh dokumentů	24
3.4.7 Evidence dokumentů	25
3.4.8 Vyřizování dokumentů	25
3.4.9 Uzavírání a ukládání dokumentů.....	26
3.4.10 Vyhotovení a podepisování dokumentů	27
3.4.11 Elektronický podpis.....	27
3.4.12 Odesílání a ukládání dokumentů	28
3.4.13 Skartační řízení	29
3.5 Vývoj elektronizace u Policie ČR.....	30
3.5.1 Policie České republiky	30
3.5.2 Reforma Policie	32
3.5.3 IX. Pilíř - „Dost bylo papíru“ aneb elektronizace práce policie.....	32
3.5.4 Výkon spisové služby.....	33
3.5.5 Podpisová kniha.....	34
3.5.6 Základní informační systém - ZIS	36
3.5.7 Evidence trestního řízení – ETR.....	36
3.5.8 Klient ISDS ETR.....	38
3.5.9 ETR – online.....	39
3.5.10 E-podatelná IS ETR.....	39
4.Případová studie	40
4.1 Časová náročnost podatelny	41
4.1.1 Práce centrální podatelny	41
4.1.2 Práce elektronické podatelny.....	43

4.1.3 Porovnání činností jednotlivých podatelů	46
4.2 Statistika odeslaných a doručených dokumentů	49
4.2.1 Vyhodnocení statistiky listinných dokumentů	50
4.2.2 Vyhodnocení statistiky DZ.....	51
4.3 Rozhovory s metodiky spisové služby a IS ETŘ	52
4.3.1 Vyhodnocení rozhovorů	52
5. Výsledky a diskuze.....	59
6. Závěr	66
7. Seznam použitých zdrojů	68
8. Seznam grafů, tabulek a schémat	71
9. Seznam použitých zkratk	73
10. Přílohy.....	74
Příloha č. 1 – Analýza činností elektronické podatelny	74
Příloha č. 2 – Vzor soupisky z centrální podatelny.....	79
Příloha č. 3 – Podrobná statistika přijatých a odeslaných dokumentů	80
Příloha č. 4 - Elektronické podpisy KŘP ÚL.....	84

1. ÚVOD

Elektronizace není v naší společnosti nic nového, existuje již řadu let, avšak v poslední době vnímáme nové formy zpracování informací, jak jejich sdílení a tak jejich šíření ve velkém množství a v neposlední řadě jejich rychlý přístup odkudkoliv. V této souvislosti se často hovoří o fenoménu „informační společnosti“. Vývoj informačních a komunikačních technologií (dále jen ICT) se stále zrychluje a ovlivňuje nás jak v soukromém životě, tak v i zaměstnání. Staly se zkrátka součástí našeho každodenního života, ať chceme nebo ne. Proto i státní správa musí reagovat na tyto změny. Musí využívat moderní ICT a také disponovat pracovníky s vyšší počítačovou gramotností. A aby její činnost byla rychlejší a efektivnější, je nutné jí elektronizovat. Tento proces se nazývá odborně eGovernment.

Policie České republiky (dále jen PČR), jako orgán veřejné moci (dále jen OVM), zaujímá zvláštní postavení, proto i její činnost v oblasti spisové služby je specifická a upravená vlastním spisovým řádem, který musí být v souladu s platnými právními předpisy. Spisová služba patří nejen u PČR mezi základní agendy podniku a je velice důležitá pro správné fungování správy dokumentů v organizaci. Problematika spisové služby je velmi složitá. Je však otázka, zda dochází její elektronizací k postupnému zjednodušení či nikoliv. V současnosti lze pozorovat značný nárůst objemu této agendy a vzniklých dokumentů. To vyžaduje více času a více pracovníků. Proto se postupně začal zavádět elektronický systém spisové služby (dále jen ERMS). PČR využívá více jak 70 informačních systémů (dále jen IS), přičemž nejvíce využívaným IS je právě systém ERMS, nazývaný „Evidence trestního řízení“ (dále jen ETR). Digitální technologie postupně pronikají do všech oblastí práce PČR a listinná podoba spisové služby postupně ustupuje.

Dalším důvodem elektronizace spisové služby je oblast problematiky prostorů pro uložení listinných dokumentů. Je však nutné poznamenat, že forma listinné spisové služby u PČR stále existuje. Na druhou stranu jsou zde i pracovníci, kteří mají stále tendence zachovávat dokumenty v listinné podobě. Kladu si otázku, proč tomu tak je? Může to být spojeno s neochotou se učit novým věcem nebo nedůvěrou k technice? Co když se data ztratí nebo je za pár let nikdo nebude schopen otevřít, protože budou uloženy v zastaralém formátu? Na otázku, zda je elektronizace pro společnost ulehčením života, je velmi těžké odpovědět. Vývoj ICT přinesl beze sporu spousty výhod a zjednodušení práce, na druhé straně také řadu nových opatření jako je například ochrana a zálohování dat.

Cílem této práce je porovnání teorie a praxe. Teoretická část práce nabízí vhled do celkové problematiky spisové služby a její elektronizace. První kapitola charakterizuje základní pojmy jako je eGovernment, datová schránka (dále jen DS), či datová zpráva (dále jen DZ). Další kapitola řeší problematiku spisové služby obecně. Teoretickou část uzavírá kapitola mapující vývoj elektronizace u PČR.

Praktická část práce se zabývá zhodnocením zavádění elektronické, neutajované spisové služby na Krajském ředitelství policie Ústeckého kraje (dále jen KŘP ÚL), a to zejména po zavedení „Klienta ISDS ETR“ - Informačního systému datových schránek (dále jen ISDS), ve srovnávacím období od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2017. V první části je porovnána časová náročnost centrální i elektronické podatelny, dále pak počty listinných a digitálních dokumentů, jak doručených, tak odeslaných.

Poslední kapitola uzavře práci celkovým vyhodnocením teoretické a praktické části, budou popsány přínosy, ale také případné nedostatky ERMS.

2.CÍL PRÁCE A METODIKA

Hlavním cílem diplomové práce je objektivní zhodnocení vývoje elektronizace spisové služby a její postupné zavádění do praxe u PČR. Pro lepší organizaci lze práci rozdělit do několika dílčích cílů:

- Analyzovat činnost pracovníků centrální podatelny
- Analyzovat činnost pracovníků elektronické podatelny
- Charakterizovat změny, které nastaly po zavedení ISDS a E-podatelny
- Porovnat počty přijatých a odeslaných elektronických a listinných dokumentů
- Zodpovězení otázky: „Došlo elektronizací ke zjednodušení a zefektivnění práce v oblasti spisové služby?“
- Formulovat doporučení pro efektivní využívání elektronické spisové služby

Teoretická část vymezuje základní pojmy nutné k pochopení problematiky elektronizace spisové služby se zaměřením na práci PČR. Zde budou zpracovávány především sekundární data získaná studiem odborné literatury, právních předpisů, interních aktů řízení (dále jen IAŘ), intranetových zdrojů PČR a z Internetu. Jako další nezbytný zdroj budou využity informace získané z odborné metodické pomoci a workshopů.

Pro praktickou část bude využita kvalitativní metoda výzkumu. Konkrétní data budou získávána pomocí případové studie. Bude použita kombinace více technik sběru dat, a to konkrétně analýza dokumentů ve spojení se zúčastněným pozorováním. Metoda pozorování bude využita především jako metoda podpůrná, která bude napomáhat při ověřování skutečnosti. Dále bude využita technika řízeného rozhovoru na téma „Spisová služba a její elektronizace“. Pro rozhovor budou vybráni tři zaměstnanci vykonávající metodickou činnost spisové služby. Případová studie bude provedena na KŘP ÚL.

Hlavním zdrojem získaných dat budou dále konzultace s administrativními a spisovými pracovníky podatelen, manažerem IS ETŘ a s metodiky pro spisovou službu a IS ETŘ. Další potřebná data budou získána přímo z Klienta ISDS a IS ETŘ. Výstupem bude podrobně analyzována činnost administrativních pracovníků obou podatelen, a to zejména rozbor jednotlivých pracovních úkonů, které pracovník podatelny provádí při vytváření, přijímání a odesílání listinných a digitálních dokumentů. Bude provedena komparace listinných a digitálních dokumentů v období od zavedení Klienta ISDS u PČR, tzn. od roku 2012 do konce roku 2017. Cílem je zjistit, zda stoupá počet elektronických podání.

Získaná data budou postupně v průběhu výzkumu analyzována v programu Excel kancelářského balíku Microsoft Office, a poté interpretována ve formě komplexního popisu v tabulkách, schématech či grafech.

Výsledkem praktické části bude porozumění procesu elektronizace spisové služby a hloubkový popis zkoumaných činností jednotlivých podatelen. Poskytne také podrobné informace o tom, jak se vyvíjí proces elektronizace a zda vede ke zjednodušení práce v oblasti spisové služby u PČR či nikoli.

3. TEORETICKÁ VÝCHODISKA

3.1 Charakteristika eGovernmentu

V současnosti literatura z oblasti zapojení moderních ICT do činnosti veřejné správy pracuje především s termíny e-government a e-governance. Tyto termíny se již staly mezinárodními, neznamená to však, že by byl jejich obsah chápán a přijímán literaturou vždy jednotně. Bez ohledu na autory používané označení existující terminologie vždy pracuje s obecným principem, že veřejná správa má sloužit veřejnosti a hledat cesty, jak s využitím ICT zdokonalit své vnitřní i navenek zaměřené aktivity. Cílovým stavem je zajistit anebo podpořit poskytování služeb veřejnosti zapojením nových technologií, a to i v oblastech, kde aktivity veřejné správy nabývají při působení na společnost vrchnostenských podob (tj. něco vynucují, nebo vyžadují procedury předepsané legislativou).

V české literatuře je v souvislosti s rozvojem národní politiky a legislativy e-governmentu odlišováno období do roku 1998, resp. 2000 a období následující. Rok 1998 je považován za zlomový s ohledem na koncepční přístup vlády, rok 2000 potom kvůli přijetí zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (dále jen ISVS), který nahradil situaci, kdy v oblasti ISVS neexistoval obecný zákon, ale jen řada speciálních právních předpisů. V roce 2000 byl dříve než zákon o ISVS přijat zákon o elektronickém podpisu (zák. č. 227/2000 Sb.), který nabyl účinnosti v říjnu 2000 a doplnil řadu právních předpisů. Odlišil e-podpis a zaručený e-podpis, u kterého vyžadoval, aby byl jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožnil identifikaci podepisující osoby ve vztahu k DZ, byl vytvořen a připojen k DZ pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, a byl k DZ připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

V programovém prohlášení vlády z roku 2007 zazníval cíl vytvořit Czech POINTy, kde bude možné z jednoho místa činit veškerá podání vůči OVM, získávat veškeré ověřené údaje vedené v dostupných centrálních registrech a evidencích a získávat informace o průběhu všech řízení, která jsou s danou osobou OVM vedena, či o jejich právech a povinnostech. Předpokládalo se předložení zákona o elektronické komunikaci ve veřejné správě, který by byl předpokladem projektu DS, a realizace koncepce zajištění jednotné komunikační infrastruktury veřejné správy (dále jen KIVS). Řada cílů z oblasti e-governmentu byla zakotvena v dokumentu *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – Strategie realizace Smart Administration v období 2007 – 2015*.

Zákon o e-governmentu (zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi) s sebou přinesl také první právní úpravu DS a jejich využívání v komunikaci mezi OVM a fyzickými a právnickými osobami a mezi OVM navzájem. Svými ustanoveními doplnil existující systém možností doručování dokumentů v listinné nebo digitální podobě. Jeho ustanovení se promítla i do znění jiných zákonů. Uvedme zejména zákon o e-podpisu, zákon o archivnictví a spisové službě, správní řád, občanský soudní řád a vyhlášky, které je specifikují. Zákon nabyl účinnosti 1. července 2009 a předpokládalo se, že DS nahradí klasický způsob komunikace a stanou se elektronickým úložištěm k doručování a provádění úkonů vůči OVM. [2]

3.1.1 Pojem „eGovernment“

Pojem e-Government je všeobecně znám jako správa věcí veřejných elektronickou cestou neboli elektronizace veřejné správy. V literatuře můžeme najít například tyto definice:

„Anglický pojem „Electronic government“ (E-Government), neboli elektronické vládnutí zahrnuje poskytování služeb elektronickou cestou svým občanům, podnikajícím osobám a vládním úřadům“. [3]

V. Lidinský uvádí charakteristiku tohoto pojmu následovně: *„eGovernment je využívání informačních technologií veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních informačních služeb“.* [4]

Ministerstvo vnitra České republiky (dále jen MVČR) definuje eGovernment takto: *„Myšlenkou tzv. eGovernmentu je správa věcí veřejných za využití moderních elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa k občanům přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější“.* [5]

Kolektiv autorů z Cevro Institutu charakterizovali tento pojem následovně: *„eGovernment, tedy „elektronické vládnutí“, je právě o tom, aby vše fungovalo, jak má. Efektivně, hladce, rychle, bezpečně, aktuálně, uživatelsky příjemně. Prostě harmonicky. Projekty jako jsou právě Datové schránky (ISDS), jsou hmatatelným důkazem, že to jde. Právě tyto projekty časem mohou být příčinou toho, že z Wikipedie zmizí tato definice byrokracie: „zdlouhavost, komplikovanost, nepřehlednost úředního jednání z hlediska klientů“, a*

zůstane tam pouze tato definice: „snaha o řízení velkých organizací správního i výrobního charakteru“. [6]

Pojem „elektronizace“ tedy poukazuje na skutečnost, že reprodukce digitálních dokumentů je uživateli zprostředkována elektronickými zařízeními, na kterých je fundamentálně závislá. Tato zařízení jsou zase fundamentálně závislá na elektřině. Absence dodávek elektrického proudu by zcela ochromila komunikaci digitálních informací ve společnosti. Právě koexistence fenoménů elektronizace a digitalizace informací se stala jádrem současné informační revoluce i všech otázek s ní spojených včetně problému trvalé udržitelnosti digitálního dědictví. [7]

3.2 Přehled platné právní úpravy

Seznam zákonů a vyhlášek, které byly využity k napsání této práce:

- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- NSESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby [1]

3.3 Datové schránky

Legislativní zakotvení problematiky DS přichází v době přípravy změn v oblasti samotné spisové služby, a to v souvislosti s preferencí správy dokumentů v digitální podobě. Pro zintenzivnění elektronické komunikace především vůči OVM, mezi nimi navzájem nebo alespoň u OVM na jedné straně jako odesílatele vůči dalším aktérům komunikace, byl do českého právního řádu uveden institut DS. [8]

V České republice se o vizi DS začalo uvažovat již v roce 2005. Mezi roky 2006 – 2008 byl přijat klíčový zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Systém DS byl spuštěn v roce 2009, od té doby probíhá jeho neustálý rozvoj. [6]

DS lze principiálně přirovnat ke schránce elektronické pošty. Mezi nimi není ovšem jakákoliv formální ani fyzická vazba. Každá DS představuje elektronické úložiště, které je určeno k doručování DZ potřebných jako podklady k úkonům OVM. DS zřizuje a spravuje MVČR. Každá DS je určena svou adresou, která je unikátní a schránku v celém systému ISDS jednoznačně identifikuje. Formální analogie DS se schránkou elektronické pošty končí u způsobu adresování. Pokud pomocí DS posíláte DZ nějakému OVM, píšete obvykle jakoby „celému orgánu“, nebývá zde možnost posílat DZ jednotlivým konkrétním úředníkům. Z DS OVM lze posílat DZ jiným OVM (z úřadu na úřad) a také fyzickým osobám, právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám. Ovšem je nutno mít na paměti, že fyzické osoby, právnické osoby a podnikající fyzické osoby mohou ve výchozím nastavení posílat DZ pouze do schránek OVM. ISDS není primárně určen ke komunikaci dvou fyzických osob a podobně. Cílem zavedení systému DS je tedy umožnit vést korespondenci s OVM v elektronické podobě. Tento systém plně nahrazuje klasický způsob doručování zásilek v listinné podobě. [9]

3.3.1 Informační systém datových schránek

Dne 1. 7. 2009 byl spuštěn ISDS a to na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. ISDS je ISVS ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. [10]

Tento nástroj je kvalitativně zcela odlišný od běžné e-mailové komunikace a způsobil nárůst elektronické komunikace ve veřejné správě, mezi OVM a soukromoprávními subjekty. [11]

V ISDS se vedou informace o DS, jejich uživatelích a veškeré manipulace s obsahem schránek vymezené v §14 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (bez toho, že by se kdokoli neoprávněný dostal dovnitř, tj. do obsahu DS samotných). MVČR zajišťuje průkaznost doručování DZ, přičemž jsou uchovány auditní logy, které umožňují posouzení neshod na okamžiku doručení DZ a samozřejmě i případných pokusů o útok na ISDS. Od 1. července 2010 byla do ISDS doplněna funkcionalita, která umožňuje ověřování pravosti uložených DZ. Pouze u OVM zákon připouští, aby měl OVM zřízeno více DS, a to na základě žádosti. Další DS se zřizuje zejména pro potřebu vnitřní organizační jednotky OVM nebo výkonu konkrétní

agendy nebo činnosti OVM. Je třeba ovšem upozornit, že tím nesmí dojít ke snížení právní jistoty účastníků, pokud by byli nuceni rozlišovat, do které konkrétní DS OVM zaslat svoje podání. Struktura používání jednotlivých DS je věcí příslušného OVM, jehož spisová služba i vnitřní postupy musí umět reagovat na doručení do každé DS tohoto orgánu. [12]

3.3.2 Datová zpráva

Z hlediska pojmoslovného se ještě čas od času objevuje diskuze srovnávající pojmy elektronický dokument a DZ. DZ se rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Tedy DZ, je-li např. strukturovanou jednotkou přenášenou ISDS, může v sobě obsahovat více dokumentů, a naopak dokument skládající se z více datových souborů (komponent) se tak vlastně skládá z více DZ. Každý z těchto dvou pojmů má z hlediska stavby právních předpisů své nezastupitelné místo a zcela jinou úlohu. Pokud bychom je přeci jen chtěli srovnávat, pak lze říci, že dokument je jasně ohraničená informační jednotka, zatímco DZ je technologická jednotka. [11]

V kontextu ISDS se jedná o soubor ve formátu ZFO obsahující strukturu předepsanou Provozním řádem ISDS. Zjednodušeně lze DZ ISDS popsat jako obálku, obsahující předepsané elementy (metadata) a přílohy, které do ní vkládá odesílatel. [13]

3.4. Spisová služba

„Jejím základním posláním je nastolit pořádek ve správě dokumentů a to hlavně jej udržet napříč celou organizací a po celou dobu životního cyklu dokumentu“. [14]

Spisová služba je nedílnou součástí téměř každé organizace. Oblast spisové služby upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Jednotlivými procesy se pak blíže zabývá vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Tento zákon byl již samozřejmě několikrát novelizován, z toho dvakrát velmi významně, a to v roce 2009 zákonem č. 190/2009 Sb. a v roce 2012 zákonem č. 167/2012 Sb. Citovaný zákon upřednostňoval až do června 2009 listinnou podobu dokumentu spisové služby. Nicméně rozvoj elektronických dokumentů si posléze vynutil naprosto zásadní změnu, která přístup k upřednostňované formě výkonu spisové služby otočila. Jednoznačně preferovanou podobou výkonu spisové služby je tedy forma elektronická, a to jak pro správu digitálních, tak listinných dokumentů. Dokument je dle citovaného zákona základní

jednotkou spisové služby, s níž se nakládá jako s celkem, ale která může mít (a typicky má) svou vnitřní (minimálně v elektronické podobě hierarchickou) strukturu. [11]

Celkově jde o pokračování již několikaletého trendu legislativních změn v oblasti fungování veřejné správy v ČR, kdy zákonné změny v oborech archivnictví a spisové služby již neprobíhají „autonomně“, ale naopak v úzké provázanosti s ostatními příbuznými záležitostmi, ať již jde o speciální problematiku správy elektronických dokumentů, správní právo, provoz DS, účetnictví, daňovou problematiku aj. Zásadním „katalyzátorem“ a „hybatelem“ této legislativní „expanze“ je snaha o elektronizaci veřejné správy v současné ČR, jinak řečeno rozvoj eGovernmentu, a to konkrétně v rámci zvýšeného úsilí zejména zhruba od roku 2004. [8]

Spisová služba má své jednotlivé fáze – příjem, označování, evidence, konverze, oběh a vyřizování, vyhotovení, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů.

3.4.1 Dokument

Při vymezování pojmu dokument je třeba vzít v úvahu skutečnost, že v různých právních předpisech se často vyskytují pojmy příbuzné, specializované či více konkrétní, jako např. písemnost, listina či DZ. Vlastní pojem dokument je však technologicky nejvíce neutrální. Velice podstatnou součástí dokumentu je také jeho původ či historie, která se v elektronické podobě vyjadřuje tzv. transakčním protokolem. Nejen z hlediska archivního, ale též z hlediska dokumentu jako důkazního prostředku je stejně důležité jako obsah dokumentu také to, jak, kde a kdy dokument vznikl a jak s ním bylo nakládáno. [11]

Dle spisového řádu PČR se dokumentem rozumí písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti policie nebo jí byl doručen, dokument může být v podobě:

- Informace zaznamenané na papírovém nebo jiném hmotném nosiči
- Informace tvořené obvykle binárními daty, které tvoří jeden informační celek doplněný zpravidla metadaty, a uchované v předepsaném datovém formátu [16]

Typologie digitálních dokumentů

Podle původu lze digitální dokumenty rozdělit do tří skupin: digitalizované dokumenty, výhradně digitální dokumenty a elektronické archiválie.

- Digitalizované dokumenty jsou typem reformátovaných dokumentů. Vznikly digitalizací listinných dokumentů (tištěné knihy, mapy, rukopisy apod.). Z hlediska dlouhodobé ochrany je určitou výhodou, že k nim existuje analogový protějšek reprezentující (víceméně) tentýž intelektuální obsah. V případě nevratné ztráty digitalizovaného dokumentu tak stále ještě existuje možnost získat informace z analogového zdroje.
- Výhradně digitální dokumenty jsou takové digitální dokumenty, které byly vytvořeny s předpokladem, že nebudou mít žádný analogový ekvivalent, ať už na úrovni vstupu nebo výstupu. Nepatří sem tedy ani digitalizované dokumenty (zde je vstupem analogový zdroj, např. tištěné noviny), ani dokumenty, které byly vytvořeny jako podklad pro tvorbu analogových materiálů (zde je výstupem tištěná kniha apod.). Elektronické archiválie jsou digitální dokumenty, které vznikly v rámci každodenního chodu nějaké organizace.
- Elektronické archiválie mají formální status, jejich vytváření, správa nebo ochrana jsou obvykle stanoveny legislativou. Tato kategorie zahrnuje například e-maily, podnikové databáze nebo intranetové webové stránky organizace. Pokud je praxí organizace převádět elektronické archiválie do tištěné podoby, nejedná se o výhradně digitální dokumenty. [7]

3.4.2 Příjem dokumentů

Základním místem pro příjem dokumentů je podatelna. V praxi mohou být určena různá specializovaná podací místa, které mohou zajišťovat příjem specifických forem dokumentů. Kromě toho může mít původce víc podatelen například při různé dislokaci budov původce. U některých subjektů mohou funkci podacího místa plnit určené organizační články, např. sekretariáty vedoucích pracovníků. [14]

Fyzický příjem podání označuje příjem listinných dokumentů. Stejným způsobem může být tímto přijat též digitální dokument, pokud dojde k podání na technickém nosiči. Příjem listinného dokumentu a zásilky doručené PČR přijímá určený pracovník centrální podatelny. Mimo její pracovní dobu přijímá tuto zásilku určený pracovník ostrahy a ukládá ji na určeném místě. Dále zajistí, aby byla bez zbytečného odkladu předána pracovníkovi podatelny nejpozději nejbližší pracovní den. V případě listinného podání se může jednat jak o běžné listovní zásilky, tak o balíky, cenné balíky, cenná psaní apod. Podstatná je u těchto zásilek kontrola, zda jsou všechny určeny příjemci. [16]

Pokud je veřejnoprávnímu původci, který vykonává spisovou službu podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. v listinné podobě, doručen dokument v digitální podobě, který podléhá evidenci, musí ho nejprve převést do analogové podoby a poté ho zavést do systému spisové služby. Převod dokumentu je možné provést dvěma způsoby:

- autorizovanou konverzí dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 Sb.,
- převodem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. [20]

Nejčastějšími elektronickými komunikačními kanály, jimiž je činěno podání, jsou DS a e-mailová komunikace. Pro příjem DZ musí být podatelna vybavena příslušnými prostředky. Pokud původce vykonává spisovou službu pomocí ERMS, je příjem DZ zpravidla přímou součástí tohoto systému. [14]

DZ a v ní obsažený digitální dokument je přijímán prostřednictvím DS, e-podatelný, e-mailové adresy nebo na technickém nosiči dat. Příjem DZ doručených DS se realizují prostřednictvím elektronické evidence dokumentů v rámci jednotlivých KŘP. DZ doručena e-podatelnou zajišťuje centrální podatelna Policejního prezidia. Obecně příjem DZ zajišťují pracovníci pověřený vedoucím. [16]

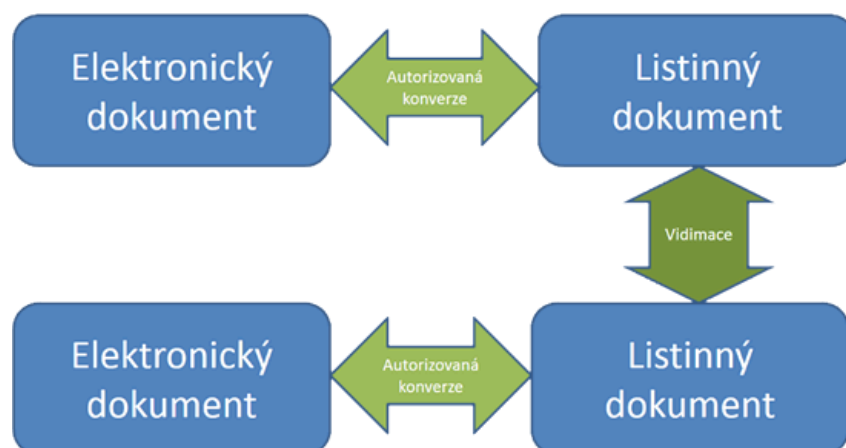
Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v ERMS, zpravidla převede doručený dokument v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. [20]

3.4.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí se rozumí:

- úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v DZ nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo
- úplné převedení dokumentu obsaženého v DZ do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky. [18]

Schéma č. 1 – Autorizovaná konverze



Zdroj: www.denik.obce.cz

Elektronické dokumenty mohou vznikat buď přímo v elektronické podobě, nebo konverzí z listinné podoby. Konverze z listinné do elektronické podoby se nazývá digitalizací a může probíhat mnohými způsoby, které ovlivňují také množství následného použití dokumentů. Obdobně konverze z elektronické do listinné podoby může probíhat různými způsoby. Digitalizace dokumentů může být prováděna různými způsoby, jejichž konkrétní výběr by se měl řídit zejména následnými potřebami využití. Typickým případem konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby je po technické stránce tzv. skenování. K tomu je využíváno snímací zařízení nazývané skener. Opačný proces k digitalizaci nemá své obecné jednoslovné pojmenování. Buď lze hovořit o konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby, nebo jednoduše o vytištění, což už je ale jeden z možných, i když nejčastějších, postupů. I pro konverzi z elektronické do listinné podoby existují různé důvody, i ona má svá technická specifika a své právní aspekty. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí buď na žádost, nebo z moci úřední. Konverzi z moci úřední provádějí OVM pro výkon své působnosti. Protože i zde platí ustanovení vyhlášky č. 193/2009 Sb., že autorizovaná konverze dokumentů se provádí výhradně prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, byla pro tyto účely zřízena speciální varianta CzechPOINT@Office. Aplikace CzechPOINT@office zpřístupňuje agendy, které vykonávají úřady a OVM pro výkon své působnosti. Přístup

k rozhraní Czech POINT@office není podmíněno tím, že příslušný OVM vykonává také službu kontaktního místa veřejné správy. [11]

3.4.4 Třídění a označení dokumentů

Třídění a označování přijatých zásilek je další podstatnou částí příjmu dokumentů na podatelně. Centrální podatelna označí listinnou zásilku od mimorezortních subjektů otiskem prezentačního razítka, kde se vyplní datum doručení a ve stanovených případech i čas doručení. V rámci organizačního článku se na doručený listinný dokument se uvádí otisk podacího razítka vždy tak, aby text dokumentu zůstal čitelný, zpravidla do pravé horní části dokumentu.[16]

Otisk podacího razítka je primárním označením přijatého listinného dokumentu, kterým se musí dokument označit bezodkladně po přijetí. Také dokument vytvořený původcem musí být vhodně označen. V tomto případě se nepoužívá otisku žádného razítka, ale označení je přímo součástí vyhotovení daného dokumentu. [14]

Dřívější podoba spisové služby vcházela z čísla jedacího (dále jen ČJ) jako jediného a základního identifikátoru dokumentu. Rozvoj elektronizace obecně postupně vede k prosazování tzv. bezvýznamných identifikátorů, jejichž identifikační funkce je zajištěna vazbou v příslušném databázovém systému, ale mimo něj z nich nelze nic o identifikované entitě vyčíst. V oblasti spisové služby se také začíná prosazovat tzv. jednoznačný identifikátor dokumentu (dále jen JID). [11]

3.4.5 Jednoznačný identifikátor dokumentu

„JID je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. JID musí být s dokumentem spojen.“ [15]

Vyhláška č. 259/2012 Sb. říká, že JID obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. [17] Co je však podstatné, je ona jednoznačnost pro dokument, kterou ČJ nezaručovalo. Doručený digitální dokument a vlastní dokument v listinné a digitální podobě podléhající evidenci v elektronické evidenci dokumentů se označuje JID. Například v systému ETŘ tvoří JID zkratka slov Policie České republiky „PCR“, první dvojčíslí kódu útvaru z centrálního číselníku, poslední dvojčíslí letopočtu a alfanumerický nebo numerický kód (například PCR9915A1B2C3D4E nebo PCR 6615123456789). Prostřednictvím JID je dokument spojen se záznamy v elektronické evidenci dokumentů a lze podle něho

dokument spravovat (například vyhledávat, zapůjčovat, ukládat). Při evidenci v elektronické evidenci dokumentů přiděluje dokumentu JID elektronická evidence dokumentů. Vlastní listinný dokument, který nebyl vyhotoven prostřednictvím elektronické evidence dokumentů (dokument nebyl vyhotoven v digitální podobě v elektronické evidenci dokumentů a následně vytištěn), označuje JID vygenerovaným elektronickou evidencí dokumentů při provádění evidenčního záznamu dokumentu v elektronické evidenci dokumentů pracovník, který vlastní dokument vyhotovil. JID přidělený elektronickou evidencí dokumentů zůstává při využití jejich funkcionalit nezměněn. U doručeného listinného dokumentu se za JID považuje vyplněný otisk podacího razítka. [16]

3.4.6 Rozdělování a oběh dokumentů

Pokud původce vede spisovou službu v listinné podobě, jsou na vstupu všechny dokumenty v digitální podobě vhodně konvertovány do listinné podoby a digitální dokumenty tak neobíhají. Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě v ERMS, musí být v tomto systému podporován oběh dokumentů. V případě digitálních dokumentů nedochází k fyzickému oběhu dokumentů, ale jsou prostřednictvím ERMS předávána práva k přístupu k jednotlivým dokumentům uloženým v centrálním úložišti ERMS. V případě listinných dokumentů či spisů musí ERMS umožnit uživatelům zaznamenávat operace předání a převzetí těchto entit, přičemž je vhodné při tomto procesu do metadat uložených v ERMS zaznamenat změnu fyzického uložení dokumentů a spisů. Jde o to, aby údaje o listinných entitách uložené v ERMS byly vždy aktuální a pravdivé. [14]

Oběh dokumentu (v listinné i v elektronické verzi) musí být zajištěn způsobem umožňujícím:

- sledovat veškeré úkony s dokumenty,
- určit osoby, které úkon provedly,
- určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Proces vyřizování probíhá celkově v rámci systému správy elektronických záznamů, který je obvykle úzce integrován s vlastním ERMS. [8]

3.4.7 Evidence dokumentů

V rámci vedení spisové služby je třeba evidovat všechna doručená i vlastní podání. Evidenci by měly podléhat převážně dokumenty úředního charakteru, kromě dokumentů:

- obsahující škodlivý kód (spam, viry),
- obsahující chybný formát,
- podléhající zvláštní evidenci (např. utajované informace),
- které se v instituci sice vyžívají, ale nevstupují do oblasti spisové služby (např. Sbírka zákonů, Věstníky ústředních úřadů státní správy apod.) [8]

Evidence dokumentů slouží k celkovému sledování životního cyklu dokumentu v rámci původce. V evidenci dokumentů jsou sledovány jak dokumenty vzniklé z činnosti původce, tak dokumenty původci doručené. Pokud původce vede spisovou službu v listinné podobě, je základní evidenční pomůckou podací deník jako přírůstková evidence s jasně definovanými pravidly postupného vytváření a vazbou k určitému období, kterým je typicky jeden kalendářní rok. Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě v ERMS, je touto základní evidenční pomůckou přímo sám ERMS. V rámci ERMS pak vystupuje pojem evidence dokumentů jako nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. [14]

3.4.8 Vyřizování dokumentů

Jádrem výkonu spisové služby je vyřizování dokumentů. Jedná se o shromažďování a posouzení relevantních informací a podnětů po věcné stránce a reakce na ně. Klíčovou roli zde hraje tzv. zpracovatel – fyzická osoba, jejímž úkolem je reakci připravit. Zpracovatel obecně odpovídá za včasné a správné vyřízení a je povinen se řídit pokyny nadřízeného. [14]

Příslušný zaměstnanec vyřizuje dokument:

- vytvořením definitivního dokumentu (spisu),
- postoupením jinému zpracovateli (spisovému uzlu) k definitivnímu vyřízení,
- vzetím na vědomí,
- záznamem na dokumentu,

- dalšími způsoby, které veřejnoprávní původce stanoví ve svém spisovém a skartačním řádu. [8]

Vyřizování digitálních dokumentů se děje prostřednictvím ERMS. V souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby je třeba zajistit „sledování veškerých úkonů s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny“. Zmíněná funkcionalita je zajišťována prostřednictvím tzv. transakčního protokolu. U listinných dokumentů se často používá pořízení záznamu na dokument, či původce v rámci celého procesu oběhu a vyřizování dokumentu (spisu) využívá tzv. referátník, který umožňuje na jeho spisové obálce konkrétně sledovat proces jeho vyřizování, včetně schválení a podmínek uložení. [8]

V ERMS jsou lhůty a další pokyny pro vyřízení vedeny v podobě metadat, některé systémy nabízejí i speciální moduly pro sledování plnění úkolů. Integrace takového modulu do ERMS je velmi výhodná, protože zefektivňuje řídicí činnost a podává celkový přehled o vyřizování dokumentů a úkolů jednotlivými pracovníky. [14]

3.4.9 Uzavírání a ukládání dokumentů

Spis se uzavře bezprostředně po vyřízení věci, ke které byl založen. Za úplnost a správnost uzavření spisu odpovídá hlavní zpracovatel. Uzavření spisu schvaluje příslušný vedoucí:

- v elektronické evidenci dokumentů prostřednictvím příslušné funkcionality této evidence
- v případě listinného dokumentu podepíše v ukládací doložce nebo na obálce spisu

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určené původci jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle, tato skutečnost se poznamenává v evidenci § 64 odst. 3. Uzavřené spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně prostřednictvím elektronické evidence dokumentů. Elektronická spisovna slouží k ukládání, vyhledávání, zapůjčování a nahlížení do uzavřených spisů pro celý útvar nebo pro jednotlivé organizační články do uplynutí jejich skartačních lhůt. V případě, že je ukládán hybridní spis (možnost evidovat

část dokumentu v listinné podobě a část dokumentu v ERMS), uloží se část spisu tvořená listinnými dokumenty ve spisovně a v elektronické spisovně se o tom učiní záznam [16]

3.4.10 Vyhotovení a podepisování dokumentů

Spisový řád by měl stanovit jednotná pravidla pro standardizovanou úpravu vyhotovovaných dokumentů. Proto často jednou z jeho příloh je vzor (resp. šablona) takového dokumentu na hlavičkovém papíře, který je používán pro dokumenty jak v listinné, tak i v digitální podobě. Pokud původce vede spisovou službu v listinné podobě, návrh vyřízení vyhotoví též v listinné podobě a po schválení svým statutárním zástupcem jej doručí adresátovi. Má-li ten zpřístupněnou DS, úřad zkonvertuje výsledný dokument do digitální podoby nejlépe pomocí autorizované konverze a následně jej prostřednictvím DS žadateli odešle. Jestliže původce vede spisovou službu v elektronické podobě, vyhotoví tedy výsledný dokument v digitální podobě a doručí jej do DS příjemce, pokud ji má aktivní. Adresátovi, který nedisponuje zpřístupněnou DS, připraví vyřízení záležitosti v listinné podobě a opatří je požadovanými náležitostmi podle § 69 odst. 1 správního řádu. [8]

Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Dále stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v listinné podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. [17]

3.4.11 Elektronický podpis

„Revoluce spočívá v nahrazení klasického podpisu na papíru podpisem elektronického dokumentu, při současném zvýšení bezpečnosti celé podpisové operace.“ [19]

Elektronický podpis, též označovaný jako ePodpis, zajišťuje podle platné legislativy tyto základní skutečnosti:

- autenticitu
- integritu
- nepopiratelnost
- časové ukotvení.

To znamená, že lze ověřit identitu podepisující osoby, za kterou se zaručuje nezávislá certifikační autorita, která elektronický podpis vytvořila, že během přenosu podepsaného dokumentu podepsal a s jeho obsahem souhlasí a prokazuje datum a čas podepsání dokumentu. [27]

K podepisování elektronickým podpisem lze použít uznávaný elektronický podpis, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti. Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí:

- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis
- kvalifikovaný elektronický podpis [28]

Využití elektronického podpisu je v praxi spojeno s certifikáty. Nedílnou součástí systémů využívající elektronický podpis a zejména zaručený elektronický podpis je proto poskytovatel certifikačních služeb, vydavatel certifikátů, tzv. certifikační autorita (dále jen CA). CA vystupuje při vzájemné komunikaci dvou subjektů jako třetí, nezávislý a důvěryhodný subjekt, který prostřednictvím jím vydaného certifikátu jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho šifrovacími klíči (daty pro vytváření a ověřování elektronického podpisu) a tím i s jeho elektronickým podpisem. [4]

České certifikační autority:

- Česká pošta, a. s. (PostSignum)
- První certifikační autorita a. s. (1. CA)
- eIdentity

3.4.12 Odesílání a ukládání dokumentů

Odesílání je třeba z hlediska pohledu spisové služby chápat jako širší oblast než jen doručování, jež je popisováno v jednotlivých procesních právních předpisech. Pod odesílání lze zařadit přípravu dokumentu k odeslání, jejímž výsledkem je vytvoření zásilky ať v klasické listovní podobě, nebo ve formě elektronické v podobě DZ, dále vlastní proces předání zásilky k přepravě. Který v případě, že je doručováno prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, souvisí s tvorbou podacích lístků, a v neposlední řadě

proces příjmu potvrzení o doručení v případech, kdy je toto potvrzení vyžadováno. Tak jako základním místem pro příjem dokumentů je podatelna, je pro jejich odesílání předurčena výpravna. U mnoha původců se jedná o totéž místo, které tak zajišťuje celkovou základní komunikaci původce s okolím. Odesílání dokumentů se děje prostřednictvím obdobných prostředků jako jejich příjem. Dříve než je dokument odeslán, musí být náležitě připraven. Tato příprava zahrnuje zejména vyhotovení, podepsání, doplněných potřebných příloh a přípravu zásilky a doplnění evidence dokumentů. [14]

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu **v elektronické podobě** v ERMS, je odesílání DZ součástí ERMS, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém: neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. [17]

3.4.13 Skartační řízení

Uchováním dokumentů jejich životní cyklus nekončí. Skutečným koncem je provedení výběru archiválií, kdy se oddělují dokumenty bezcenné od těch, které jsou určeny k trvalému uchování v archivu. [14]

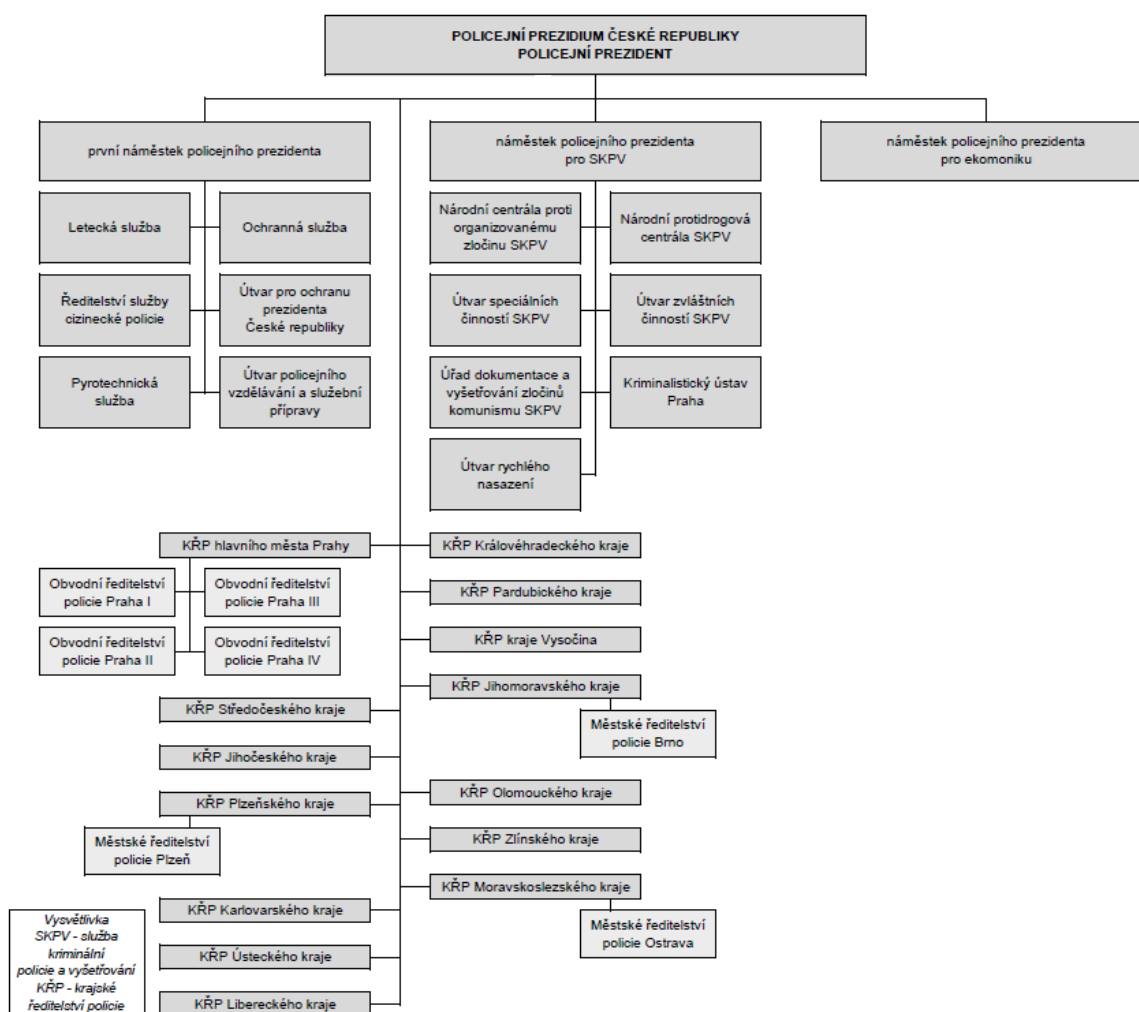
Skartační řízení se provádí v každém kalendářním roce. Posouzení předložených spisů ke skartačnímu řízení provádí nejméně tříčlenná skartační komise, kterou zřizuje vedoucí příslušného organizačního článku záznamem v ERMS. Pověřený pracovník vytvoří skartační návrh za celý útvar zpracovaný v digitální podobě. Poté se na základě protokolu o provedeném skartačním řízení předají všechny archiválie v listinné podobě k uložení do archivu. Ostatní dokumenty se bezodkladně zničí, listinné dokumenty se skartují a digitální dokumenty se vymažou ze systému.

3.5 Vývoj elektronizace u Policie ČR

Tato kapitola má za úkol charakterizovat jednotlivé kroky PČR vedoucí k postupné elektronizaci spisové služby. Než bude popsán vývoj elektronizace, tak by bylo vhodné představit PČR obecněji.

3.5.1 Policie České republiky

Schéma č. 2 – Organizační struktura PČR



Zdroj: www.policie.cz

Činnost PČR řídí Policejní prezidium v čele s policejním prezidentem. Policejní prezident odpovídá za činnost policie ministru vnitra. Policejnímu prezidiu jsou podřízeny jednak útvary s celostátní působností a jednak krajská ředitelství policie (dále jen KŘP). Útvary s celostátní působností zřizuje ministr vnitra na návrh policejního prezidenta. Krajská

ředitelství policie jsou zřízena zákonem č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky. Policejní prezidium zejména určuje cíle rozvoje policie, řeší koncepci její organizace a řízení a stanoví úkoly jednotlivých služeb. V rámci PČR působí:

- služba pořádkové policie
- služba dopravní policie
- služba cizinecké policie
- letecká služba
- pyrotechnická služba, ochranná služba
- služba kriminální policie a vyšetřování
- další specializované služby

Policejní prezidium rovněž analyzuje a kontroluje činnost policie, vytváří policejním útvarům podmínky pro plnění jejich úkolů a koordinuje jejich činnost při plnění úkolů, které přesahují jejich územní nebo věcnou působnost. Útvary s celostátní působností plní specifické a vysoce specializované úkoly na celém území státu. Některé poskytují specifický servis ostatním policejním útvarům, jiné se specializují například na odhalování organizovaného zločinu nebo korupce a závažné finanční kriminality, zajišťují ochranu prezidenta republiky a dalších ústavních činitelů nebo obstarávají policejní vzdělávání, služební přípravu a policejní sport. Krajská ředitelství policie jsou útvary s územně vymezenou působností. Slouží veřejnosti na vymezeném teritoriu. V rámci krajských ředitelství mohou působit další teritoriální útvary, které jsou jim podřízeny. Tyto zřizuje policejní prezident na návrh krajského ředitele. Existují v hlavním městě Praze a dalších velkých městech.

Zákonem o PČR je zřízeno 14 krajských ředitelství policie, jejichž služební obvody jsou shodné s územními obvody 14 vyšších územních samosprávných celků, tedy krajů České republiky. Každé krajské ředitelství policie je organizační složkou státu s účetní jednotkou. V čele každého krajského ředitelství policie stojí krajský ředitel. Útvary PČR zřízené v rámci působnosti krajských ředitelství policie jsou jejich vnitřními organizačními jednotkami. V hlavním městě Praze jde o čtyři obvodní ředitelství policie, v dalších krajích o městská ředitelství policie v Plzni, Brně a Ostravě. Organizačními články všech krajských ředitelství policie s výjimkou Krajského ředitelství policie hlavního města Prahy jsou územní odbory. Jejich služební obvody odpovídají územním obvodům okresů a jejich

sídly jsou někdejší okresní města. Služební obvody územních odborů krajských ředitelství policie, stejně jako služební obvody městských ředitelství policie se dále dělí na služební obvody obvodních oddělení. V hlavním městě Praze služební obvody obvodních ředitelství policie sestávají ze služebních obvodů místních oddělení. V rámci všech krajských ředitelství policie působí služba kriminální policie a vyšetřování, služba pořádkové, dopravní a cizinecké policie a služba policie pro zbraně a bezpečnostní materiál. Každé krajské ředitelství policie má mimo jiné vlastní personální odbor, odbor vnitřní kontroly a integrované operační středisko. O zvyšování odborné kvalifikace příslušníků a zaměstnanců krajských ředitelství policie se starají školní policejní střediska. Většina krajských ředitelství policie sousedí se zeměmi schengenského prostoru, a proto se tyto útvary také bezprostředně podílejí na mezinárodní policejní spolupráci.[21]

3.5.2 Reforma Policie

Rok 2006 a počátek roku 2007 byly věnovány důkladné analýze poměrů v PČR, identifikování a popsání těch nejpodstatnějších problémů, které PČR trápily. V dubnu 2007 byl odborné veřejnosti představen materiál „*Reforma Policie ČR a související problematiky vnitřní bezpečnosti*“, který shrnoval výsledky provedené analýzy a navrhl k široké diskusi možná řešení, častí i v několika variantách. Reforma PČR byla strukturována do 10 základních oblastí, tzv. pilířů Reformy.

3.5.3 IX. Pilíř - „Dost bylo papíru“ aneb elektronizace práce policie

Policejní organizace před Reformou byla charakterizována relativně vysokým stupněm vybavenosti klasickými prostředky výpočetní techniky. Tento pilíř měl za cíl odstranění překážek (hardwarových a softwarových), které brání využívání této techniky lépe než jen jako modernějších psacích strojů. Práci policie je nutno urychlit a zbavit papírování. Jedním z nástrojů je právě systém elektronického vedení spisů. Mezi **základní cíle** Reformy v této oblasti patřilo v průběhu roku 2008:

- vytvořit podmínky k elektronizaci trestních a přestupkových spisů a vybavení policie potřebnou technikou a informačním prostředím,
- vytvořit systém elektronického přenosu informací potřebných pro výkon služby (pokyny, interní akty řízení, informace apod.) až k jednotlivému policistovi.

Již od předložení Reformy se podařilo pokročit v zavádění systému elektronického trestního řízení, v roce 2008 k němu byla připojena všechna policejní ředitelství. Rozvoj tohoto systému pokračoval i dále, zvyšovala se jeho funkcionalita a uživatelský komfort. K rozvoji systému přispívá např. napojení na DS, větší propojení na poznatkové fondy policie, snaha o propojení ETŘ se státním zastupitelstvím. K rychlejší a efektivnější práci policistů v terénu přispělo i vybavení policistů v rámci Projektu P1000 novou informační a komunikační technikou, která umožňuje řešit věci bez nadbytečného papírování, přímo v terénu a tak šetřit čas i peníze jak policistům, tak i občanům. [22]

3.5.4 Výkon spisové služby

Oblast výkonu spisové služby upravuje u PČR Pokyn policejního prezidenta č. 170/2015, spisový řád, který musí být v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tento pokyn v souladu s právními předpisy upravující oblast výkonu spisové služby upravuje podrobnosti při přijímání, vyhotovování, podepisování, evidování, oběhu, rozdělování, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů doručených PČR a vzniklých z její činnosti, vytváření replik dokumentů v digitální podobě a podrobnosti skartačního řízení, včetně kontroly výkonu spisové služby. Archiv PČR dohlíží, aby výkon spisové služby u PČR byl v souladu s právním předpisem o archivnictví a spisové službě a IAŘ. Dohled nad výkonem spisové služby realizuje archiv policie metodickou, školicí a kontrolní činností. Každé KŘP má povinnost zřídit pracoviště odpovědné za výkon spisové služby. V rámci útvaru mohou být určeni koordinátoři spisové služby, kteří spolupracují s odpovědným pracovištěm při zajištění plnění úkolů na úseku výkonu spisové služby. Odpovědné pracoviště písemně vyhodnocuje nejméně jednou za rok stav a úroveň výkonu spisové služby. Vyhodnocení předkládá řediteli útvaru a archivu policie nejpozději do konce prvního čtvrtletí následujícího kalendářního roku. U PČR je povinnost evidovat všechny dokumenty v ERMS, tím je IS ETŘ. V evidenci se vedou povinně údaje o dokumentu a spisu stanovené právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby. Doručené a vlastní dokumenty se evidují v evidenci dokumentů bezprostředně po doručení, resp. při vzniku dokumentu pracovník podatelny, protokolista, a stanoví-li tak vedoucí, eviduje dokumenty zpracovatel. [16]

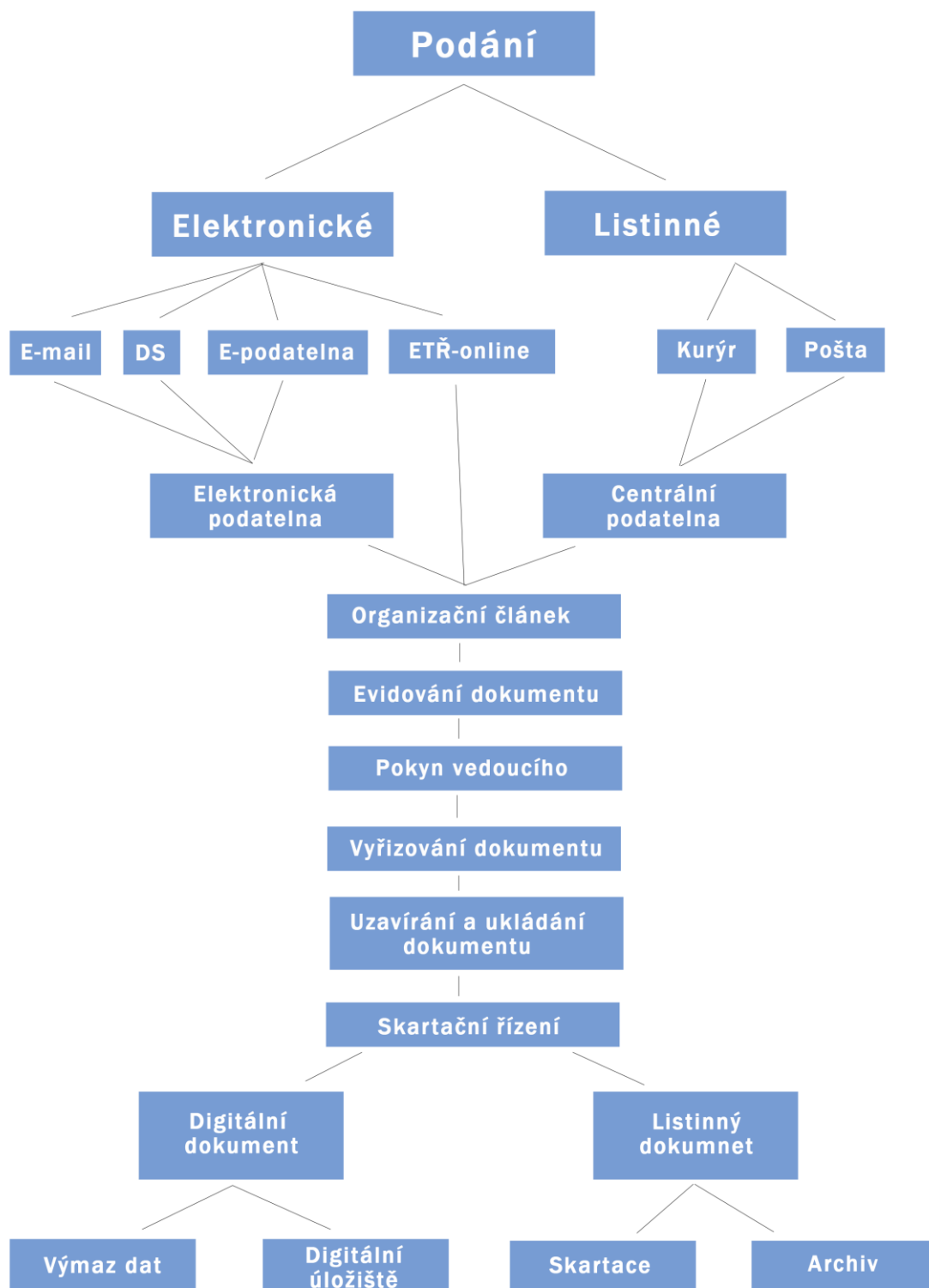
3.5.5 Podpisová kniha

Modul „Podpisová kniha“ slouží pro možnost podepsat digitální dokument prostředky IS ETŘ a k získání přehledu o procesu podepisování tohoto dokumentu v rámci PČR. Podepisováním vždy podepisující vyjadřuje, že se s obsahem digitálního dokumentu seznámil a navíc vyjadřuje svůj souhlas či nesouhlas s jeho obsahem. Vyplývá-li to z postavení podepisujícího, může též dokument schválit nebo neschválit. Schválený dokument však v IS ETŘ nenahrazuje uznávaný elektronický podpis.

Typy podpisu:

- souhlasím/seznámen – odsouhlasit digitální dokument a seznámit se s jeho obsahem může kterýkoliv uživatel IS ETŘ
- schvaluji – může pouze vedoucí, zástupce vedoucího či osoba oprávněná schvalovat

Schéma č. 3 – Dokument na vstupu na KŘP ÚL



Zdroj: vlastní zpracování

3.5.6 Základní informační systém - ZIS

Základní informační systém (dále jen ZIS) fungoval na KŘP ÚL v letech 2000 – 2007. V současné době se ještě stále z tohoto systému vyřazují dokumenty v rámci skartačního řízení. Jednací protokol (dále jen JP) byl určen především pro pracovníky spisové služby. Nahrazoval agendu vedenou v listinném JP. V JP byla vedena jedna společná řada čísel pro protokoly trestných činů (dále jen TČ), přestupkového řízení (dále jen PŘ) a obyčejných ČJ, a tak v počítačovém provedení odpadaly nejčastější důvody pro vedení samostatných knih. V systému byl každý spis potenciálním sběrným archem (dále jen SA) a bylo možno do něj zapisovat libovolný počet písemností. Do JP mohlo zapisovat najednou více uživatelů. Bylo možné tedy pracovat s několika spisy současně a přepínat se mezi nimi. Zároveň byla možnost provést převedení spisu k jinému. Ve spise mohl uživatel kdykoliv provádět změny a doplňovat údaje. U všech spisů byla vedena historie záznamu. [26]

3.5.7 Evidence trestního řízení – ETŘ

Systém ETŘ je informační systém s manuální a automatizovanou evidencí a aktualizací údajů a zpracování digitálních dokumentů provozovaný PČR na základě právních předpisů. Systém ETŘ provozují útvary PČR, kterým byla přidělena značka útvaru, údaje a digitální dokumenty se ukládají v lokálních databázích systému ETŘ těchto útvarů. Účelem systému ETŘ je dokumentování trestního, přestupkového a správního řízení u útvarů policie a jejich organizačních článků a zajištění výkonu spisové služby a správy dokumentů souvisejících s plněním úkolů, povinností a výkonem práv stanovených PČR právními předpisy a IAŘ. Systém ETŘ dále slouží k vedení stanovených evidencí a pomůcek. Umožňuje zpracování a elektronické uchování dokumentů a informací souvisejících se služebním a pracovním poměrem a dalších dokumentů, které souvisejí s plněním úkolů, povinností a výkonem práv stanovených PČR. Vývoj počtu zaevidovaných ČJ, PŘ a TČ zobrazuje graf č. 1. [23]

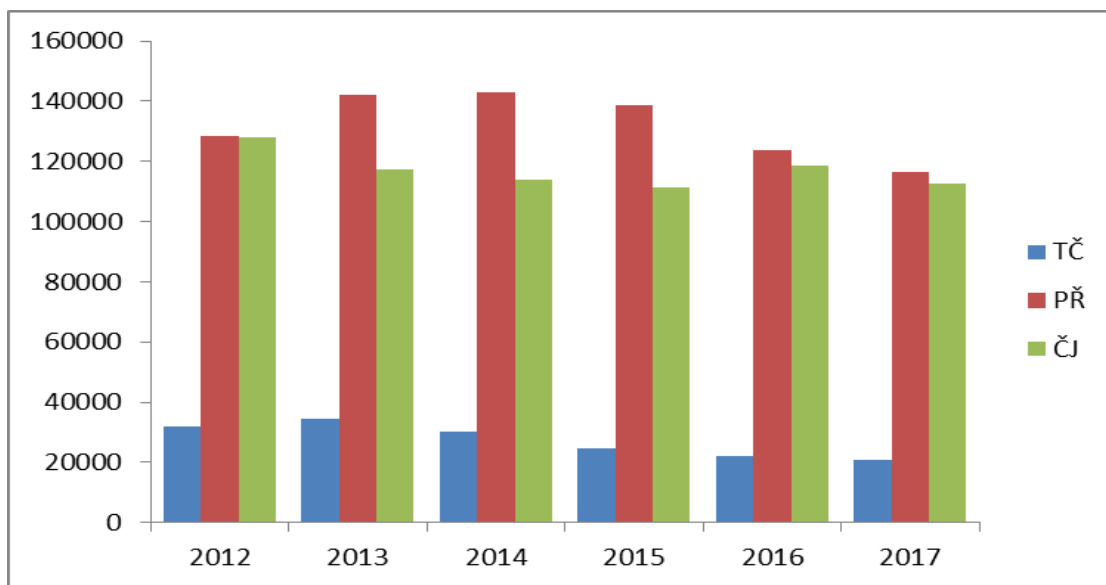
IS ETŘ byl celoplošně spuštěn do zkušebního provozu rozkazem policejního prezidenta dne 1. 8. 2008. Tento rozkaz zavedl u útvarů PČR a jejich organizačních článků evidenci dokumentů s rozlišením značky útvaru a zároveň ukončil vkládání nových záznamů do IS DTS a ZIS 2000. Z důvodu bezpečnosti jsou příjemcům rovněž nastaveny různé role a úroveň přístupu do systému ETŘ, diferencované podle organizačního celku a funkčního zařazení. Příjemce se přihlásí do systému svým přiděleným přihlašovacím jménem a heslem, které si zvolí a od tohoto okamžiku je každý jeho krok (akce) doslova

monitorován, což přispívá k bezpečnosti provozu systému. Jeden z největších přínosů IS ETR je v jeho kompatibilitě s ostatními IS. [24]

Hlavní funkcionality IS ETR:

- Evidence dokumentů a vedení spisové služby
- Zpracování a uchování formulářů
- Odesílání a příjem zpráv ze systému DS (ISDS), prostřednictvím E-podatelný a ETR-online
- Vytváření podkladů pro statistické vykazování trestné činnosti
- Lustrace osob vůči centrálním registrům, rejstříku trestu, databázi pátrání po osobách a motorových vozidlech
- Odesílání dat do dalších systémů v rámci PČR i dalších
- Vytváření elektronické podoby spisu (též tzv. "elektronického spisu" nebo ENKOS, což je zkratka pro elektronickou neověřenou kopii spisu)
- Evidence blokového řízení (pokut uložených v blokovém řízení, zejména v dopravě)
- Předávání celého spisu nebo jeho částí mezi jednotlivými články (kraji resp. celorepublikovými útvary PČR)
- Od 1. 10. 2016 předávání dat do ISEP - Informační systém Evidence přestupků [25]

Graf č. 1 – Vývoj počtu zaevidovaných ČJ, PŘ, TČ v IS ETŘ



Zdroj: IS ETŘ, vlastní zpracování

3.5.8 Klient ISDS ETŘ

Komunikaci mezi IS ETŘ a ISDS zajišťuje Klient ISDS ETŘ. Tento Klient ISDS ETŘ zajišťuje také příjem a odesílání zpráv ISDS přímo ze systému IS ETŘ. Každá instalace IS ETŘ je propojena pouze s odpovídající DS útvaru. Toto propojení zajišťuje právě výše uvedený Klient ISDS ETŘ. Pro práci se zprávami ISDS v ETŘ slouží modul „Datové zprávy“. V části „Doručovna“ tohoto modulu lze došlé zprávy ISDS přijaté pracovníky Podatelny ETŘ prostřednictvím Klienta ISDS dále postupovat na organizační články a evidovat k ČJ. Dále je zde možno došlé i odeslané zprávy ISDS vyhledávat. Každá instalace Klienta ISDS probíhá v samotném IS ETŘ a je napojena přímo z IS ETŘ na ISDS a konkrétní DS. Z tohoto důvodu je nutné zajistit, aby každý útvar, který bude k ISDS přistupovat, měl svou vlastní DS – 1 ETŘ = 1 DS, tzn. každé KŘP musí mít zřízenou vlastní DS. Součástí Klienta ISDS je také modul, který zajišťuje automatické načítání doručenek a automatické zjišťování stavu zpráv ISDS. Není tedy třeba tyto doplňkové služby hlídat, systém informuje uživatele automaticky. [25]

3.5.9 ETŘ – online

Zavedením nových možností ERMS poskytuje IS ETŘ novou funkcionalitu - odesílání celých spisů nebo vybraných dokumentů mezi jednotlivými organizačními články, tedy mezi jednotlivými ETŘ. Odesílání se realizuje přímo vlastními funkcionalitami ETŘ, bez nutnosti instalace klientských aplikací a bez využití e-mailu. Je možno odesílat a přijímat spisy a dokumenty přímo v ETŘ. Funkcionalita výrazně zjednodušuje, urychluje a zpřehledňuje odesílání a přijímání spisů a dokumentů mezi útvary PČR (mezi jednotlivými ETŘ). Cílem zavedení funkcionality "odesílání mezi ETŘ" je realizovat odesílání a přijímání spisů nebo jednotlivých dokumentů evidovaných v ERMS výhradně prostřednictvím funkcionalit ETŘ a nahradit současné zasílání těchto dokumentů e-mailem, resp. omezit nutnost odesílání listinných dokumentů. V současné době lze zasílat na podatelnu útvaru nebo na konkrétní organizační článek. [25]

3.5.10 E-podatelna IS ETŘ

PČR má zavedenu elektronickou podatelnu, kterou je možno přijímat veškeré DZ:

- epodatelna.policie@pcr.cz

Pro obsluhu této podatelny je dodán externí software, který umožňuje zpracování daného podání. Tato podatelna je umístěna v Internetu, což tedy znamená, že pokud přišla do této podatelny zpráva, bylo ji nutné vytisknout, popřípadě předat na přenosné médium a přenést z Internetu do Intranetu k zaevidování. V IS ETŘ je nově vytvořen modul „E-podatelna“ IS ETŘ, který umožňuje přímou komunikaci s touto podatelnou. Pomocí E-podatelny IS ETŘ je možno přijímat podání do IS ETŘ a odpovídat na daná podání z IS ETŘ. Elektronická podatelna je na policejním prezidiu zajišťována sw. HELIOS od f. Asseco Solutions. K tomuto SW bylo dodáno komunikační rozhraní, které umožňuje napojení externích systémů spisových služeb. [25]

4.PŘÍPADOVÁ STUDIE



Pro vypracování praktické části diplomové práce bylo zvoleno KŘP ÚL, nacházející se v centru města Ústí nad Labem. Sama autorka je zde od roku 2008 zaměstnaná na pracovní pozici administrativní a spisový pracovník, proto využila nejen svých znalostí, ale především znalostí a dlouholetých zkušeností některých zaměstnanců pracujících v oblasti spisové služby a IS ETR. Elektronizace spisové služby se u PČR stále vyvíjí, přičemž je nutné poznamenat, že ne vždy vše mělo a má hladký průběh vzhledem k odlišnosti a specifičnosti práce některých organizačních článků KŘP ÚL. Je to tedy otázka dlouhého vývoje a snahy oprostít se od starých zaběhlých zvyklostí a stále proškolovat a vzdělávat zaměstnance, aby byl výkon spisové služby rychlejší a efektivnější nejen směrem k občanům, podnikajícím osobám a OVM, ale aby byl komfortnější právě i mezi samotnými zaměstnanci PČR.

V rámci KŘP ÚL je zřízeno metodické pracoviště pro spisovou službu, které metodicky řídí:

- všechny organizační články spadající pod KŘP ÚL
- všechny územní odbory (dále jen ÚO): ÚO Děčín, ÚO Chomutov, ÚO Litoměřice, ÚO Louny, ÚO Most, ÚO Teplice, ÚO Ústí nad Labem.

Hlavní metodickou činnost mají na starosti v současné době 3 pracovníci. Toto pracoviště spolupracuje s Archivem PČR, které ho i metodicky řídí. Na KŘP ÚL je dále zřízena pozice manažera IS ETR, jehož hlavní náplní práce je komunikace se skupinou zhotovitele IS ETR. Momentálně není zřízena ani jedna pozice koordinátora pro spisovou službu. Všechny provedené analýzy se týkají pouze a výhradně neutajovaných dokumentů, jak

listinných tak elektronických. V práci autorka neuvádí názvy organizačních článků KŘP ÚL.





4.1 Časová náročnost podatelen





K získání dat byl proveden průzkum na pracovištích centrální a elektronické podatelny pro srovnávací období let 2012 – 2017. V této kapitole budou porovnány činnosti týkající se přijímání a odesílání listinných dokumentů a DZ přijímaných a odesílaných prostřednictvím ISDS. Cílem je zjistit, zda se práce obou podatelen postupnou elektronizací zjednodušuje a zrychluje či nikoliv. Další analýzy činností přijímání a odesílání DZ, tzn. prostřednictvím ETR online a E-podatelnou jsou popsány v příloze č. 1.

4.1.1 Práce centrální podatelny

Výstupem této podkapitoly je schéma zobrazující jednotlivé kroky pracovníků při příjmu a odesílání listinného dokumentu. Na základě počtu jednotlivých úkonů jsou v následující kapitole vyhodnoceny výsledky práce centrální podatelny a ostatních pracovníků, podílejících se na tomto procesu.



Schéma č. 4 - Zpracování doručeného listinného dokumentu





Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Pracovník České pošty, kurýr PČR 	1. KROK Doručí listinné zásilky na podatelnu KŘP ÚL	1 úkon
Pracovnice podatelny 	2. KROK Přijme od kurýra (pracovníka pošty) zásilku a potvrdí podpisem na soupiskách.	1 úkon
Pracovnice podatelny 	3. KROK Rozdělí doručené dokumenty podle jednotlivých organizačních článků	1 úkon
Pracovnice podatelny 	4. KROK Dokument označený ČJ zapíše do doručovací knihy konkrétního organizačního článku	1 úkon

Podatelna CELKEM		4 úkony
Pracovnice organizačního článku 	5. KROK Převzme na podatelně doručený dokument a potvrdí podpisem v doručovací knize	1 úkon
Vedoucí organizačního článku 	6. KROK Doručený dokument přidělí konkrétnímu zpracovateli k vyřízení, popřípadě dokument vyřizuje on sám	1 úkon
Zpracovatel nebo administrativní pracovnice 	7. KROK Listinný dokument opatří podacím razítkem organizačního článku a zaeviduje v IS ETŘ pod nové nebo již existující ČJ	1 úkon
Pracovnice spisovny 	8. KROK Listinný dokument uloží v místnosti, která je označená jako spisovna	1 úkon
CELKEM		8 úkonů

Zdroj: vlastní zpracování

Schéma č. 5 – Zpracování a odeslání listinného dokumentu

Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Zpracovatel nebo vedoucí organizačního článku 	1. KROK Vytvoří soubor v PC mimo IS ETŘ, vytiskne jej a podepíše	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	2. KROK Pracovnice listinný dokument zaeviduje v IS ETŘ pod nové nebo již existující ČJ (tento úkon může udělat i sám zpracovatel či vedoucí)	1 úkon
Pracovnice organizačního článku	3. KROK Dokument zapíše do doručovací knihy a odnese na podatelnu	1 úkon


		
Pracovnice organizačního článku 	4. KROK Dokument předá pracovníci na podatelně a nechá si potvrdit převzetí v doručovací knize	1 úkon
Pracovnice podatelny 	5. KROK Dokument s ČJ zapíše na soupisku a připraví k odeslání	1 úkon
Kurýr 	6. KROK Listinný dokument doručí příjemci (v rámci PČR na příslušné KŘP, Policejní prezidium, dokumenty mimo PČR na Českou Poštu)	1 úkon
Podatelna CELKEM		2 úkony
CELKEM		6 úkonů







Zdroj: vlastní zpracování

4.1.2 Práce elektronické podatelny

Výstupem této podkapitoly je schéma zobrazující jednotlivé kroky pracovníků při příjmu a odesílání DZ. Na základě počtu jednotlivých úkonů jsou v následující kapitole vyhodnoceny výsledky práce elektronické podatelny a ostatních pracovníků, podílejících se na tomto procesu.

Schéma č. 6 - Zpracování DZ doručené do ISDS







Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Datová schránka KŘP ÚL 	Veškeré DZ určené pro KŘP ÚL se automaticky překloupí do ISDS KŘP ÚL	x
Pracovnice podatelny obsluhující Klient ISDS	1. KROK Přihlásí se do Klienta ISDS a přepne se do záložky „Doručovna“, zde si zobrazí celý seznam doručených DZ na KŘP ÚL	1 úkon





		
Pracovnice podatelny obsluhující Klient ISDS 	2. KROK Zkontroluje správnost a čitelnost DZ, v případě správnosti vloží do IS ETŘ, v opačném případě DZ odmítne s uvedením důvodu (př.: špatný adresát, nečitelnost apod.) nebo postoupí jinému útvaru PČR (jiná KŘP)	1 úkon
Pracovnice Doručovny IS ETŘ 	3. KROK V IS ETŘ v záložce ISDS Podatelna označí řádek DZ a zobrazí detail s nabídkou možností zpracování (soubor již není nutné otevírat, v poznámce či na kartě vidíme ČJ)	1 úkon
Podatelna CELKEM		3 úkony
Pracovnice organizačního článku 	4. KROK V záložce „Organizační článek“ DZ zaeviduje pod nové nebo již existující ČJ nebo postoupí dále na jiný organizační článek (stejný postup dělá pracovnice ÚO v záložce „Územní odbor“)	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	5. KROK V JP přidělí DZ vedoucímu organizačního článku	1 úkon
Vedoucí organizačního článku 	6. KROK Přidělí konkrétnímu zpracovateli, který daný úkol vyřídí (záznamem, dokumentem apod.) nebo dokument vyřídí on sám	1 úkon
CELKEM		6 úkonů

Zdroj: vlastní zpracování

Schéma č. 7 – Zpracování a odeslání DZ z ISDS

Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku	1. KROK V IS ETŘ založí nový spis, do kterého vloží vytvořený soubor nebo přímo v ČJ vytvoří konkrétní formulář (v případě souboru musí do dokumentu vložit JID, ve formuláři to systém dělá automaticky)	1 úkon

		
<p>Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku</p> 	<p>2. KROK Soubor či formulář vloží vedoucímu organizačního článku do podpisové knihy (v případě jeho nepřítomnosti vloží do podpisové knihy jeho zástupci)</p>	<p>1 úkon</p>
<p>Vedoucí organizačního článku</p> 	<p>3. KROK Schválí soubor či formulář, popřípadě neschválí a vrátí zpět zpracovateli k přepracování či doplnění (v případě jeho nepřítomnosti schválí dokument jeho zástupce)</p>	<p>1 úkon</p>
<p>Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku</p> 	<p>4. KROK V náhledu ČJ zvolí možnost „Nová DZ“</p>	<p>1 úkon</p>
<p>Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku</p> 	<p>5. KROK V novém dialogovém okně vybere příjemce (osoby, firmy – ETR, nová osoba, číselník OVM) a ověříme DS adresáta, zda je aktivní</p>	<p>1 úkon</p>
<p>Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku</p> 	<p>6. KROK V dalším kroku vyplní obecné informace týkající se DZ (název věci, ČJ, doručení k rukám apod.)</p>	<p>1 úkon</p>
<p>Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku</p>	<p>7. KROK V dalším dialogovém okně vloží určený dokument či formulář</p>	<p>1 úkon</p>

		
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku 	8. KROK Potvrzenou a dokončenou DZ odešle do „Výpravny“ organizačního článku	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	9. KROK Provede odeslání DZ přímo do výpravny Klienta ISDS ETŘ	1 úkon
Pracovnice Výpravny Klient ISDS 	10. KROK V Klient ISDS v sekci „Výpravna“ označí DZ a odešle do DS adresáta	1 úkon
Podatelna CELKEM		1 úkon
CELKEM		10 úkonů

Zdroj: vlastní zpracování

4.1.3 Porovnání činností jednotlivých podatelen

Na základě schémat z předchozích dvou kapitol a počtů jednotlivých kroků při příjmu a odesílání listinných a digitálních dokumentů byly vyhodnoceny výsledky. Celkové počty úkonů a počty úkonů obou podatelen jsou zaznamenány v tabulkách č. 1 a 2.

Tabulka č. 1 – Počty úkonů centrální podatelny

Centrální podatelna	Doručené dokumenty	Odeslané dokumenty
Počet úkonů podatelny	4 úkony	2 úkonů
Celkový počet úkonů	8 úkonů	6 úkonů

Zdroj: centrální podatelna, vlastní zpracování

Na pracovišti centrální podatelny pracují 3 administrativní pracovníci a 3 kurýři. Jejím hlavním úkolem je příjem a odesílání listinných dokumentů a evidence došlých faktur. Doručené faktury se od roku 2007 vedou též v elektronické podobě. Dokumenty bez ČJ se nikde neevidují, nelze jej proto zpětně dohledat. Většinou se ale jedná o dokumenty s nedůležitým obsahem např. pozvánky, přání, časopisy apod. Naproti tomu se doručené i odeslané dokumenty s ČJ zapisují na tzv. soupisky (viz příloha č. 2) a poté do doručovacích knih jednotlivých organizačních článků. V souvislosti se zkvalitněním činnosti centrální podatelny a zvýšením čitelnosti doručených soupisek je od 1. 1. 2018 povinnost vést soupisky v elektronické podobě (nesmí být ručně psané), tzn., nejdříve se zaznamenají v PC a poté se soupisky vytisknou.

Tabulka č. 2 – Počty úkonů elektronické podatelny

Elektronická podatelna	Doručené dokumenty			Odeslané dokumenty		
	ISDS	E-podatelna	ETR-online	ISDS	E-podatelna	ETR-online
Počet úkonů podatelny	3	3	0	1	1	0
Celkový počet úkonů	6	7	4	10	7	6

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování

Elektronickou podatelnu obsluhují celkem 3 administrativní pracovníce (2 pracovníce doručovny a 1 pracovníce výpravny) a další 3 pracovníce jsou pověřeny zástupem v době jejich nepřítomnosti. Jejím hlavním úkolem je příjem a odesílání výhradně elektronických dokumentů prostřednictvím ISDS a IS ETŘ, tzn. E-podatelnou a ETŘ-online (pouze na svém organizačním článku). Komunikace prostřednictvím klasického emailu uvnitř PČR se již téměř nevyužívá. Touto cestou jsou přijímány pouze elektronické sbírky IAŘ doručované Policejním prezidiem. Odtud jsou přeposlány na právní oddělení, kde se zpracují a elektronicky uloží. Pro vedení elektronické spisové služby je tedy zásadní IS ETŘ. Uživatel systému ETŘ přistupuje k datům dle role, kterou mu určuje výhradně jeho přímý nadřízený v souladu se služebním zařazením. Vedoucí pracovník určuje oprávnění pro přístup do systému v rozsahu nezbytně nutném pro plnění služebních nebo pracovních úkolů příjemce a je plně odpovědný za jím stanovený rozsah. Roli přiděluje zásadně zpracováním registrační karty. Pracovníci elektronické podatelny zastávají roli sekretariátu, označované písmenem „S“.

Na základě analýzy získaných výsledků lze uvést, že při porovnání obou podatelen je celková náročnost práce při doručování i odesílání digitálních dokumentů menší, a to jak z hlediska počtu úkonů, tak z hlediska časového. Je nutné poukázat na to, že zásadní rozdíl v náročnosti je právě z pohledu času. Při příjmu listinných dokumentů je nutné počítat s časovou prodlevou, tzn. čas, po který je listinný dokument doručován poštou či kurýrní službou. Při doručení listinného dokumentu následuje samotný fyzický oběh dokumentů, který je také časově náročný. Jednotlivé pokyny a úkoly jsou pak vpisovány vedoucími organizačních článků přímo na dokument. To se může zdát velmi chaotické a nepřehledné. Takový dokument se může ke skutečnému příjemci (zpracovateli) dostat až za několik dní, což může způsobit například propadnutí lhůty. Při doručení i odesílání listinného dokumentu je zapotřebí spolupráce minimálně 5 pracovníků, kterými jsou zpravidla kurýr, pracovníce centrální podatelny, pracovníce organizačního článku, vedoucí organizačního článku a zpracovatel.

Vezme-li se v potaz celkový počet úkonů, znatelný rozdíl je ve srovnání doručeního dokumentu listinného a doručeního digitálního dokumentu prostřednictvím ETŘ-online s rozdílem 4 úkonů. Je tedy jasně prokazatelné, že v rámci PČR je pak velmi výhodné používat funkcionalitu „ETŘ-online“, která umožňuje zaměstnancům PČR elektronicky komunikovat nejen mezi jednotlivými organizačními články, ale také mezi jednotlivými KŘP. Ale i zde jsou výjimky, které nelze prostřednictvím tohoto modulu odesílat a

přijímat. Komunikaci prostřednictvím ETŘ-online lze také uskutečňovat s Vězeňskou službou ČR a Vojenskou policií ČR. Dále je nutné zdůraznit, že doručené dokumenty právě prostřednictvím ETŘ-online jdou mimo elektronickou podatelnu, jsou doručovány přímo na podatelnu konkrétního organizačního článku.

Při odesílání dokumentů byl zjištěn také významný rozdíl především ve srovnání listinných dokumentů z ISDS, a to s rozdílem 4 úkonů ve prospěch centrální podatelny. Z toho vyplývá, že při odesílání DZ prostřednictvím ISDS došlo k nárůstu počtu jednotlivých úkonů. Práce se rozšířila především o vyhledávání fyzických a právnických osob v číselníku a ověřování jeho aktivní DS. Je nutné vyhledat a vybrat toho správného adresáta. Přesto je tato DZ příjemci doručena mnohem rychleji než dokument listinný. Časová prodleva zde může nastat pouze v případě selhání IS nebo v případě výpadku elektřiny, což se moc často nestává. Pro tyto případy jsou vytvořeny zvláštní metodické postupy.

Stále více využívaným způsobem elektronické komunikace je modul „E-podatelna IS ETŘ“. Dříve se musel případný e-mail vytisknout nebo předat na přenosném médiu. Modul E-podatelna přímo komunikuje s elektronickou podatelnou policie PČR v Internetu a umožňuje tak rychlejší postoupení DZ na příslušný organizační článek. Tento způsob elektronické komunikace není však využívána v tak velkém rozsahu jako DS, neboť tato forma je využívána převážně ke komunikaci s fyzickými a právnickými osobami, kteří nemají DS. Počet úkonů při doručení DZ prostřednictvím E-podatelny je srovnatelný s počtem úkonů při příjmu DZ prostřednictvím ISDS.

Je ale potřeba brát v úvahu, že u PČR existuje stále mnoho typů dokumentů, které lze odesílat pouze v podobě listinné. Jedná se například o dokumenty obsahující utajované informace nebo dokumenty, které jsou mezi OVM z bezpečnostních důvodů doručovány jinou formou elektronické komunikace.

4.2 Statistika odeslaných a doručených dokumentů

Pověření pracovníci KŘP ÚL povinně vyhodnocují za předchozí rok celkový stav spisové služby. Součástí takového vyhodnocení jsou počty přijatých a odeslaných DZ, avšak ne ve srovnání s dokumenty listinnými. Cílem této kapitoly je tedy porovnat skutečné počty listinných a digitálních dokumentů, přijatých i odeslaných na KŘP ÚL za období 2012-2017 a poukázat tak na rostoucí vývoj elektronizace. Data byla získávána od pracovníků

centrální a elektronické podatelny. Podrobnější statistiky po jednotlivých měsících jsou zpracovány v příloze č. 3.

4.2.1 Vyhodnocení statistiky listinných dokumentů

Na pracovišti centrální podatelny nejsou vedeny žádné statistiky ohledně doručených a odeslaných listinných dokumentů. Data pro statistiku listinných dokumentů byla tedy získávána po dobu 6 měsíců ze soupisek zapůjčených na centrální podatelně. Jednotlivé dokumenty byly sčítány pro každý měsíc v daném kalendářním roce. Nejstarší uložené soupisky byly z roku 2012. Starší soupisky byly z důvodu uplynutí skartační lhůty v rámci skartačního řízení zničeny. Doručené dokumenty „zvenku“ byly sčítány z archů doporučené pošty. Souhrnné výsledky jsou zaznamenány v tabulce č. 3.

Tabulka č. 3 – Celkové počty doručených a odeslaných listinných dokumentů

Doručené a odeslané dokumenty MIMO PČR						
„R“	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Doručené	5770	4622	4285	3618	3289	3098
Odeslané	9690	7397	10405	8269	6405	6469
Doručené a odeslané dokumenty V RÁMCI PČR						
ČJ, PŘ, TČ	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Doručené	44676	39039	36675	32619	29672	28035
Odeslané	43589	38105	32997	31122	29804	27273

Zdroj: vlastní zpracování

Výsledky velmi podrobné statistiky jednoznačně ukazují, že počty doručených i odeslaných listinných dokumentů rok od roku postupně klesají. Je to způsobeno především využíváním elektronické komunikace prostřednictvím ISDS a ETŘ-online. Můžeme tedy konstatovat, že práce na centrální podatelně stále ubývá. Bylo zjištěno, že podatelna přijme a odešle denně asi 150 listinných dokumentů. Nicméně je velmi důležitá v případech, kdy lze doručovat dokumenty pouze v listinné podobě.

4.2.2 Vyhodnocení statistiky DZ

Statistika DZ doručených a odeslaných prostřednictvím DS byla získána přímo z Klienta ISDS v sekci „statistika“ doručených a odeslaných DZ. Zde bylo získání dat velmi rychlé a jednoduché. Data pro počty dokumentů přijaté a odeslané E-podatelnou byla získána přímo v modulu E-podatelna. Získání dat v modulu ETŘ-online bylo mnohem složitější. Komplikovanost je dána vysokým počtem takovýchto dokumentů a také přísně stanovenými přístupovými rolemi v IS ETŘ, proto z pozice autorky nebylo možné dopočítat počet dokumentů za celé KŘP ÚL. Počty byly zúženy na doručené a odeslané dokumenty pouze v rámci jednoho organizačním článku KŘP ÚL. Souhrnné výsledky jsou zaznamenány v tabulce č. 4.

Tabulka č. 4 - Celkové počty doručených a odeslaných DZ

Doručené DZ na KŘP ÚL						
DZ	2012	2013	2014	2015	2016	2017
ISDS	44459	103644	118576	125013	141883	143150
E - podatelna	45	467	1619	2188	2633	3128
ETŘ - online	x	x	1408	1683	1737	1772
Odeslané DZ z KŘP ÚL						
ISDS	144320	171713	184459	184833	192441	190735
E - podatelna	8	1523	3631	3493	6330	6072
ETŘ - online	x	x	486	375	398	398

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování

Z průzkumu je zřejmé, že počet doručených i odeslaných DZ stále narůstá a to zejména prostřednictvím ISDS. Tato skutečnost je dána především tím, že OVM jsou ze zákona povinni takto činit. Pracovnice elektronické podatelny přijme v průměru 500 – 600 DZ denně, výpravnou projde v průměru 700 - 1000 DZ denně. Méně je pak využívána pro elektronickou komunikaci E-podatelna, ale i zde počet přijatých a odeslaných dokumentů stále stoupá. V rámci PČR pak stále narůstá elektronická komunikace formou ETŘ-online. Tato forma elektronické komunikace má nahrazovat nejen listinnou formu komunikace, ale také komunikaci prostřednictvím klasického emailu. Můžeme tedy konstatovat, že práce na

elektronické podatelně stále přibývá a elektronická komunikace je mezi zaměstnanci PČR rok od roku více využívána.

4.3 Rozhovory s metodiky spisové služby a IS ETR

V rámci diplomové práce byla pro získání dalších informací zvolena technika řízeného rozhovoru se zaměstnanci KŘP ÚL. Hlavním cílem těchto rozhovorů bylo především zjistit názor metodických pracovníků na celkový rozvoj elektronizace spisové služby a jejich zkušenosti s tím spojené. Mezi dotazované respondenty patří 3 pracovníce KŘP ÚL, které mají v náplni práci, i mimo jiné, právě metodickou činnost v oblasti výkonu spisové služby a IS ETR. Nejedná se však o jejich hlavní činnost. Rozhovory jsou vedeny pouze z oblasti neutajované spisové služby.

4.3.1 Vyhodnocení rozhovorů

Zaměstnancům byly položeny následující otázky:

1. Jaké je vaše pracovní zařazení??

Tabulka č. 15 – Pracovní zařazení metodických pracovníků na KŘP ÚL

Zaměstnanci	Organizační článek	Krajské ředitelství policie
1. pracovnice	Vedoucí oddělení metodického pracoviště spisové služby	KŘP ÚL
2. pracovnice	Bezpečnostní referent, Metodické pracoviště pro spisovou službu	KŘP ÚL
3. pracovnice	Bezpečnostní referent, Metodické pracoviště pro spisovou službu	KŘP ÚL

Zdroj: metodické pracoviště spisové služby, vlastní zpracování

2. otázka: Jak často poskytlujete metodickou pomoc a jakou formou?

Komentář: Obecně se všechny pracovnice shodly na tom, že metodická pomoc je poskytována průběžně. Nelze však jednoznačně říci, jak často. Záleží vždy na aspektech v daném čase, kterými jsou:

- poskytování metodické pomoci při aktualizaci IS ETŘ
- naprogramování nových funkcionalit, které se týkají spisové služby
- při nástupu nového zaměstnance
- novelizace či změna spisového řádu PČR
- vyžádání metodiky ze strany vedoucích jednotlivých organizačních článků
- metodika může být též doporučena ze strany metodických pracovníků na základě vyhodnocení výsledků z namátkových kontrolních výpisů chyb v IS ETŘ
- při zjištění dalších nedostatků v oblasti spisové služby a IS ETŘ

Od jednotlivých aspektů se odvíjí i jejich forma. V roce 2016 byla v rámci KŘP ÚL poskytnuta následující metodická pomoc viz tabulka č. 16.

Tabulka č. 16 – Metodická činnost poskytnutá v průběhu roku 2016

Forma metodické pomoci	Obsah metodické pomoci	Časová náročnost	Počet
Metodická pomoc pro nástupy nových pracovníků	Tato metodická pomoc probíhá formou praktického školení IS ETŘ na učebně, přímo u počítačů, kde si účastníci prakticky vyzkouší práci v tomto systému.	4 hodiny	6
Praktická školení spisové služby a IS ETŘ na vyžádání vedoucích pracovníků	Tato forma metodické pomoci probíhá rovněž v učebně přímo u PC, ale je obsahem postavena na konkrétních požadavcích proškolených. Ti si přinesou konkrétní nejasnosti a dotazy	2-3 hodiny	7

	a na ty je celá metodická činnost zaměřena.		
Metodické návody, upřesnění některých postupů v souvislosti s naprogramováním nových funkcionalit v IS ETŘ	V těchto případech se metodická činnost provádí písemně, zpracováním metodického návodu, který je na všechny dotčené organizační články distribuován pod ČJ prostřednictvím modulu spolupráce v IS ETŘ.	Individuálně, samostatně dle potřeby	5
Průběžné kontroly v systému ETŘ přes kontrolní výpisy, položky spisové služby a položky pro skartační řízení	Na základě výsledků z těchto kontrolních sestav se metodická činnost zaměřuje na jejich vznik a následné odstranění. Pomoc k odstranění nedostatků je provedena osobně s konkrétní administrativní pracovníci, kde byly nedostatky zjištěny.	1 hodina	Po celý rok
Pracovní setkání metodického pracoviště s administrativními pracovníci všech evidenčních míst v kraji	Toto se koná formou dvoudenního IMZ, kde se zúčastnění dozvědí o oblastech, ve kterých se neustále vyskytují administrativní chyby a jak se jich vyvarovat, proberou se všechny zpracované metodické návody a formou diskuze se řeší dané nejasnosti a nesrovnalosti v IS ETŘ.	2 dny	1
Workshopy	Jedná se o pracovní setkání pracovníků vždy pouze jednoho organizačního článku s metodiky. Není vhodný pro začátečníky, ale slouží pro další vzdělávání a prohlubování znalostí.	2-3 hodiny	5

Zdroj: metodické pracoviště spisové služby, vlastní zpracování

Pracovnice se dále shodly na tom, že drobná metodická pomoc je poskytována po celý rok téměř denně, buď přímo při osobním setkání se zaměstnancem, nebo telefonickou formou. Zaměstnanci jsou o plánovaném školení informováni dopředu formou dokumentu rozeslaného na jednotlivé organizační články v kraji. Ke všem školením je využívána učebna s výpočetní technikou, kde je umožněna praktická činnost. Pravidelnou metodickou činností je každoroční pořádání pracovního setkání metodického pracoviště s administrativními pracovníci všech evidenčních míst v rámci KŘP ÚL. Toto se koná formou dvoudenního IMZ, kde se zúčastnění dozvědí o oblastech, ve kterých se neustále vyskytují administrativní chyby a jak se jich vyvarovat, proberou se všechny zpracované metodické návody a formou diskuze se řeší dané nejasnosti a nesrovnalosti v IS ETŘ.

V letošním roce pak byly zavedeny jako nová forma metodické činnosti workshopy. Jedná o pracovní setkání pracovníků vždy pouze jednoho organizačního článku s metodiky. Workshop není vhodný pro úplné začátečníky, ale slouží pro další vzdělávání a prohlubování znalostí. V průběhu workshopu není představována teorie, jelikož se předpokládá, že každý z účastníků má určitý teoretický základ a je schopen s ním pracovat. Zúčastnění pracovníci si připraví konkrétní dotazy a problémy z jejich praxe, přinesou si konkrétní spisy k projednání a díky interaktivním formám spolupráce mezi účastníky se snažíme dojit k tomu, že si účastníci odnesou více praktických znalostí pro svou další praxi.

3. otázka: Jakou formu dokumentu pracovníci KŘP ÚL více využívají? Elektronickou či listinnou?

Komentář: Pokud se jedná o komunikaci s ostatními OVM, je zde jasná a viditelná převaha digitální formy dokumentů, neboť je to uloženo zákonem č. 499/2012 Sb., o archivní a spisové službě. Při komunikaci s fyzickými osobami v rámci trestního a správního řízení není ve většině případů, (pokud nemá DZ) komunikace možná jiným způsobem než listinnou formou (trestní spisy, výsledky). Veškerá činnost prováděná v rámci PČR by měla být formou elektronickou. Forma elektronické komunikace však není v plné míře využívána. Je to z toho důvodu, že to v praxi není možné. Například v rámci řešení personálních věcí, přestupků nebo vedení trestního řízení jsou zde typy dokumentů, které je nutné vést zároveň v listinné podobě. Je ale možné tyto dokumenty převést dle

zákona č. 300/2012 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi do IS ETŘ. Některé dokument jsou tedy vedeny a ukládány duplicitně.

4. otázka: Jaké jsou konkrétní argumenty pro současnou preferenci elektronické spisové služby?

Komentář: Metodické pracovnice se jednoznačně shodly na tom, že elektronická komunikace je rychlejší ve zpracování a doručování dokumentů. Dále nemalým přínosem je úspora finančních prostředků za kancelářské potřeby (papír, toner, sponky, obálky) a snížení administrativních úkonů. Pracovnice nejčastěji zmiňovaly následující aspekty:

- ekologické aspekty - úspora papíru,
- ekonomické aspekty - úspora papíru, úspora za poštovné
- časová úspora - odesílání digitálních dokumentů je rychlejší
- personální aspekty - v souvislosti s množstvím spisů, které jsou u PČR zpracovány, se digitalizací snižuje administrativní náročnost na obsluhu spisoven a náročnost následného každoročního skartačního řízení.

5. otázka: Jaké nejčastější chyby se vyskytují při kontrole spisové služby? Vyjmenujte konkrétní chyby.

Komentář: Pracovnice se shodly, že se některé chyby přes veškerou kontrolní a metodickou činnost stále opakují. Dále je nutné zdůraznit, že se vyskytují i chyby, které jsou ale typické jen pro konkrétní organizační článek. Je to dáno tím, že každý článek má svá specifika, a proto je zde nutné přistupovat k metodické pomoci individuálně. Jedna z největších chyb je, že zpracovatel vede dokument pouze v listinné podobě, přestože má možnost vést dokument elektronicky v IS ETŘ. Vlastní dokument je tedy nezaevidovaný. Dalším velkým nedostatkem je převažující komunikace přes e-mail u některých organizačních článků. Dokument by měl být správně zaevidovaný v IS ETŘ a využita funkcionality ETŘ-online, což je možnost elektronické komunikace mezi jednotlivými organizačními články, ale i mezi jednotlivými KŘP v rámci PČR. Dalším velkým nedostatkem z pohledu elektronizace spisové služby je vytvoření digitálního dokumentu

mimo IS ETR, následné vytištění dokumentu z důvodu podepsání dokumentu a naskenování do IS ETR.

Další chyby:

- listinné dokumenty vzniklé především z dokumentů digitálních (např. vytištěné datové zprávy) nebyly opatřeny vyplněným podacím razítkem
- doručený listinný dokument nelze zničit poté, co byl naskenován a vložen do systému ETR (přesto je dokument zničen)
- ke schvalování (podepisování) digitálních dokumentů v rámci policie není využívána funkcionality systému ETR „Podpisová kniha“
- při odesílání digitálních dokumentů není využíván ISDS, i když má adresát zřízenou a zpřístupněnou DS
- dokumenty zaevidované v jednom spise spolu nesouvisí
- bylo založeno ČJ bez evidenčního zápisu v JP
- u spisů postoupených v rámci protokolu
- nezaevidování vlastního dokumentu
- způsob vyřízení dokumentu neodpovídá skutečnému způsobu vyřízení
- dokumenty nejsou vyřízeny nebo uzavřeny

6. Jaké má podle vás zavedení elektronické spisové služby největší nedostatky?

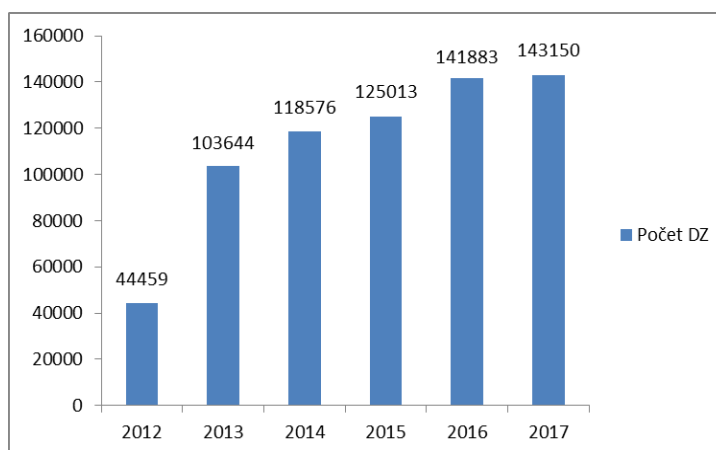
Komentář: Před spuštěním ISDS bylo nutné proškolení všechny zaměstnance používající IS ETR. Zavedení ISDS je spojováno také s velmi vysokými vstupními náklady na pořízení hardwaru a softwaru, dále s náklady průběžnými spojené s údržbou a aktualizací. Další nevýhoda je často spatřována v problematice týkající se elektronických podpisů. Zřízení elektronického podpisu je finančně náročné a platnost je omezena na jeden rok. Zaměstnanců, které by jej potřebovali, jsou všeobecně u PČR tisíce. Dosavadní elektronické podpisy navíc mají platnost do 18. září 2018 a dle nařízení eIDAS musí být do této doby zřízeny nové kvalifikované elektronické podpisy. Podrobný seznam elektronických podpisů dle pracovních pozic je vložen v příloze č. 4. Dále je spatřována i nevýhoda při elektronické komunikaci směrem k fyzické osobě a to v tom případě, pokud

tato fyzická osoba bude chtít dokument použít pro další potřebu například pro komunikaci s dalšími OVM. Fyzická osoba je pak nucena daný dokument dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi převést do listinné podoby autorizovanou konverzí a vyzvednout na pracovišti Czech Point. Tím dané osobě vzniká časová prodleva a s tím spojené finanční náklady.

5.VÝSLEDKY A DISKUZE

Zavedení ISDS s sebou přineslo mnoho výhod a zjednodušení práce, ale v první řadě ještě před jeho spuštěním spoustu povinností. Jsou jimi především prostředky vynaložené na pořízení, rozvoj a provoz ISDS. Patří sem zejména zřízení datové schránky KŘP ÚL, elektronické značky a kvalifikované časového razítka. Musel být pořízen nový hardware a software. Musely být sestaveny nové metodické postupy týkající se změn ve spisové řádě PČR. Další důležitou podmínkou úspěšného provozu ISDS bylo postupné proškolení všech zaměstnanců, kteří jsou uživateli IS ETR. Pro potřeby přijímání a odesílání DZ byla zřízena elektronická podatelna. Od zavedení Klienta ISDS ETR v roce 2012 počet doručených i odeslaných DZ u KŘP ÚL stále stoupá. Například počet doručených DZ se prostřednictvím ISDS od roku 2012 více jak ztrojnásobil. Tímto způsobem je elektronickou podatelnou přijato 500-600 DZ denně a vypraveno až 1000 DZ denně.

Graf č. 2 – Počet doručených DZ prostřednictvím ISDS na KŘP ÚL
v letech 2012 - 2017

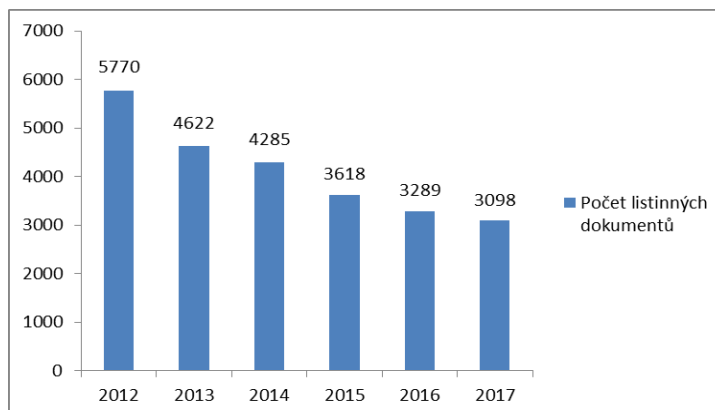


Zdroj: vlastní zpracování

Průzkum jednoznačně ukazuje, že práce elektronické podatelny přibývá a centrální podatelny ubývá. Listinnou formu komunikace z velké části nahradila komunikace elektronická. To však neznamená, že by práce centrální podatelny postupně vymizela. Naopak, centrální podatelna zde musí fungovat v případě, že konkrétní organizační článek nemůže dokument či jeho přílohu odeslat jinak než v listinné podobě. Z grafu č. 3 je viditelný pokles doručených listinných dokumentů „zvenku“ na KŘP ÚL v letech 2012 – 2017. Denně je přijato a odesláno z centrální podatelny asi 150 listinných zásilek. Stejně

tomu tak je i u odeslaných dokumentů mimo PČR. Počet odeslaných digitálních dokumentů mimo PČR stoupá a počet odeslaných listinných dokumentů klesá.

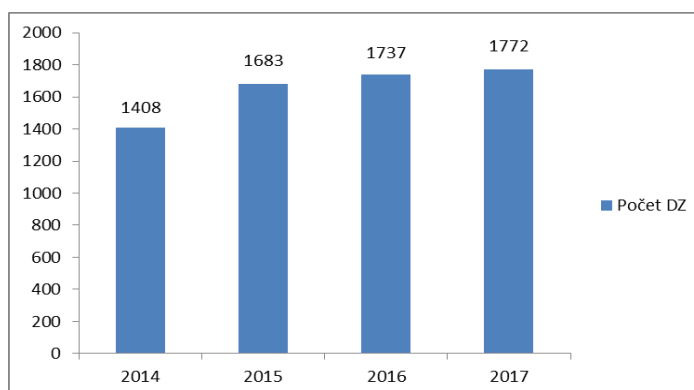
Graf č. 3 – Počet doručených listinných dokumentů „zvenku“ na KŘP ÚL



Zdroj: vlastní zpracování

Další možností elektronické komunikace mimo PČR prostřednictvím E-podatelny. I v tomto případě je zaznamenán růst počtu doručených i odeslaných DZ, avšak ne v tak velké míře jako je tomu u DS. Elektronická podatelna přijme prostřednictvím E-podatelny asi 10 DZ denně a vypraví asi 20 DZ denně. Zvláštní formou elektronické komunikace uvnitř PČR je funkcionalita ETR-online. Jedná se o komunikaci pouze mezi jednotlivými útvary PČR. Účelem je především nahrazení listinné komunikace, ale také klasického emailové komunikace. Tento druh komunikace je v provozu od roku 2014.

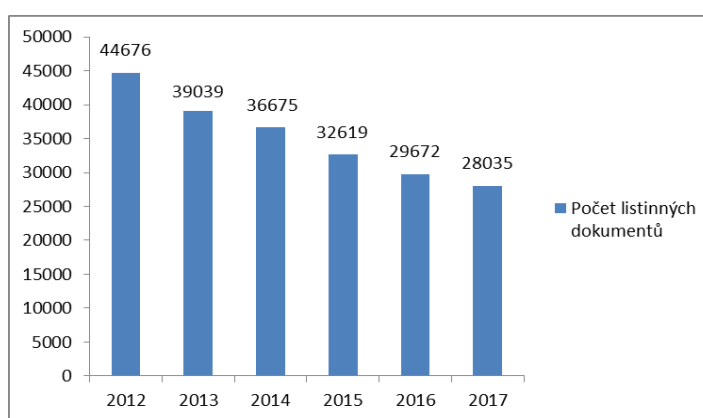
Graf č. 4 – Počet doručených DZ prostřednictvím ETR-online v letech 2014 - 2017



Zdroj: vlastní zpracování

Klasický email se uvnitř PČR téměř nevyužívá. Listinná forma v rámci PČR však stále přetrvává. Není totiž možné, aby byla elektronická forma spisové služby plně využita a listinná forma komunikace tak úplně vymizela. Je zde mnoho překážek. Brání tomu zejména specifická práce některých organizačních článků PČR, jako například vedení trestního řízení, které vyžaduje v praxi vést trestní spis i v podobě listinné. Některé dokumenty jsou tedy vedeny duplicitně a bude tomu tak nejspíš i do budoucna. V grafu č. 5 je zaznamenán pokles listinné komunikace mezi pracovníky PČR.

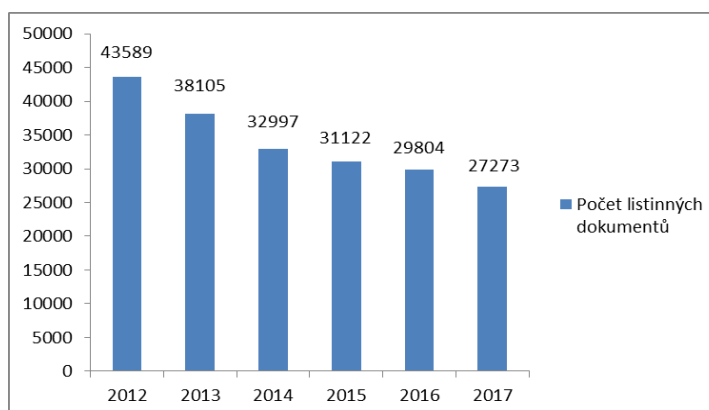
Graf č. 5 – Počet doručených listinných dokumentů v rámci PČR na KŘP ÚL



Zdroj: vlastní zpracování

Stejně tomu tak je i u odeslaných listinných dokumentů z KŘP ÚL na ostatní útvary PČR. V grafu č. 6 je viditelný pokles těchto dokumentů.

Graf č. 6 – Počet odeslaných listinných dokumentů v rámci PČR z KŘP ÚL



Zdroj: vlastní zpracování

Informační systém ETR a elektronická spisová služba přinesla beze sporu pro uživatele KŘP ÚL spousty výhod, ale i nevýhod. Po přihlášení do IS ETR se každému uživateli zobrazí tzv. „rychlý panel“. Zde má uživatel na jedné stránce celkový přehled pohybu všech ČJ na svém organizačním článku. V levé části rychlého panelu se uživateli zobrazují přidělená ČJ a ČJ, ve kterých má uživatel zadanou spolupráci. V pravé části rychlého panelu se pak zobrazují například dokumenty k seznámení nebo podpisu. Dále je zde přehled DZ k přijetí. Nevýhodu autorka spatřuje především v tom, když má zpracovatel přidělené velké množství ČJ. V tuto chvíli se pak rychlý panel stává nepřehledným.

Další výhodou je možnost vedení tzv. „přehled zpracovatelů“ v každém ČJ. V ČJ lze vždy zadat hlavního zpracovatele, ale také zpracovatele vedlejší a řídit tak tím přístupy do tohoto ČJ. Dále lze určit časový úsek platnosti a tím omezit přístup do spisu jen na určitou dobu. Určování zpracovatele je nezávislé na tom, kde je spis veden a na tom, na jakém organizačním článku je zpracovatel zařazen. Velkým nedostatkem v tomto směru je možnost „ukončení“ všech zpracovatelů v daném ČJ. Takový spis pak nemá přidělený žádný zpracovatel a „visí“ jaksí někde ve „vzduchoprázdnu“. Tato chyba lze zjistit pouze při spisové kontrole z kontrolních výpisů. Může tak lehce dojít k propadnutí lhůty či nesplnění zadaného pokynu vedoucím pracovníkem.

Další velkou výhodou IS ETR je možnost vkládání „pokynů, úkolů či lhůt“ k vyřízení daného dokumentu. U každého pokynu je zaznamenán autor pokynu, datum vložení a text pokynu. Uživatelé mají též možnost sledovat plnění zadaného pokynu nebo úkolu. Systém zaznamenává datum splnění pokynu a autora, který pokyn splnil, včetně připojených případných poznámek k plnění pokynu.

V rámci útvaru lze předávat spisy mezi jednotlivými organizačními články. Jedná se o funkcionalitu „postoupení spisu v rámci JP“. Výhodou je, že jedna věc je tak zaevidována vždy jen pod jedním ČJ. V rámci jednoho KŘP tak nevzniká více ČJ pro jednu věc. Kromě předávání celého spisu i se všemi dokumenty (formuláře a soubory) lze využívat i připojování jednotlivých dokumentů ve spisu k jinému ČJ. Spis lze předávat i mezi jednotlivými KŘP.

Zpracovatel již nemusí zpracovávat soubor mimo IS ETR. Systém ETR obsahuje několik druhů typových „formulářů“, do kterých uživatel vpisuje. Každý formulář je určen ke konkrétnímu úkonu (žádosti, poučení, úřední záznamy, protokoly, potvrzení, usnesení aj). Každá šablona umožňuje načítání již jednou zapsaných dat u spisu (popis, osoby, věci, atd.), obsahuje možná poučení, umožňuje dopisovat další text, nabízí případné volby několika variant skladby vět či celých odstavců. Dle požadavků jsou vytvářeny další

šablony pro zajištění zpracování dalších oblastí. Formulář může být tvořen a uchováván (veden u spisu v ETŘ) pouze v elektronické podobě (není-li nutné jej vytisknout a vlastnoručně podepsat). Nevýhodou je pouze nehezky vzhled při jeho vytištění.

Druhou možností jsou „připojené soubory“. Dokumenty pořízené mimo systém ETŘ (tedy vytvořené mimo typové formuláře ETŘ nebo získané elektronickou cestou e-mailem či DS) nebo oskenované papírové dokumenty lze kdykoliv připojit ke spisu. Tím se stávají součástí spisu i se všemi výhodami – sdílení v rámci společného prostoru všem oprávněným osobám. Zpracovatelé se velmi často dopouští té chyby, že vytvoří soubor mimo IS ETŘ, poté soubor vytisknou a naskenují do IS ETŘ. V tomto případě se smysl elektronizace zcela vytrácí.

Výkon elektronické spisové služby dále zjednodušuje tzv. „avizace“. Zpracovatel je v tomto případě seznámen o veškerých změnách ve vedeném ČJ. Pokud je v ČJ zadáno více zpracovatelů, nemusí díky této funkcionalitě zpracovatel spisu neustále sledovat, kontrolovat a hledat případné změny ve spisu, které vytvořili ostatní oprávnění zpracovatelé. Nedostatkem této funkcionality je, že veškeré změny jsou avizovány na hlavním panelu pouze hlavnímu zpracovateli, nikoliv zpracovatelům vedlejším.

Založením „spolupráce“ lze vyžádat součinnost ostatních organizačních článků. Stejný úkol může uživatel přidělit několika organizačním článkům najednou. Zadavatel spolupráce si může také určit, které dokumenty bude mít úkolovaný k nahlédnutí a zda může v rámci spolupráce vytvářet nové formuláře nebo soubory. Lze stanovit i lhůtu splnění úkolu. Úkolovaný organizační článek může plněním úkolu pověřit kteréhokoliv svého pracovníka a vyžaduje-li to povaha úkolu, může v rámci plnění úkolu zadat spolupráci dalším organizačním článkům – tzv. hierarchická spolupráce. Tuto další úroveň spolupráce zakládá v rámci jemu zadaném úkolu – nezakládá tedy nové ČJ. Díky tomu je v jednom ČJ evidováno celé řešení úkolu všech organizačních článků (systém rozlišuje, kolik dokumentů v daném spise bylo vytvořeno kterým organizačním článkem, a to i podle zařazení zpracovatele jednotlivých dokumentů). Systém automaticky hlídá a signalizuje plnění úkolů a stanovených lhůt, což může zadavatel spolupráce sledovat na rychlém panelu. Má tak zpětnou vazbu o plnění zadávaných úkolů.

S výkonem elektronické spisové služby je také spojena problematika podepisování dokumentů. Dokumenty pro vnitřní potřebu PČR, které nemusejí být elektronicky podepsány, se podepíší, resp. „schválí“ funkcionalitou v systému ETŘ v „podpisové knize“. Možnost schválení dokumentu mají všichni vedoucí jednotlivých organizačních článků. Vedoucí jednotlivých organizačních článků si navíc sami stanovují okruh

dokumentů, které je nutné opatřit elektronickým podpisem i v rámci PČR. Digitální dokument odesílaný mimo PČR by měl být vždy opatřen elektronickým podpisem. Kritickým faktorem je, že tuto možnost však nemají všichni vedoucí pracovníci. Jedná se o zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, který má momentálně na KŘP ÚL 51 zaměstnanců. V letošním roce 2018 se počet elektronických podpisů navýší o dalších 18 elektronických podpisů. Dle evropského nařízení eIDAS je však povinnost pro OVM od 18. září 2018 používat pouze kvalifikované elektronické podpisy. Záruku u tohoto typu elektronického podpisu musí být poskytnuta opět kvalifikovanou certifikační autoritou. Znamená to, že certifikát zůstane stejný, změna však bude ve způsobu uložení certifikátu, který bude muset být generován a uložen na kvalifikovaném prostředku, kterým bude čipová karta nebo USB token. Pro potřeby spisové služby by u doručených digitálních dokumentů měl zajistit ověření elektronických podpisů evidenční systém spisové služby, tzn. IS ETR. V současné době ale tuto kontrolu provádí pouze v případě převedení dokumentu podle §69a. DZ odesílané mimo PČR prostřednictvím DS jsou dále v systému automaticky opatřeny elektronickou pečeti útvaru. Kritický faktor je spatřován zejména v počtu elektronických podpisů. Zaměstnanců, které by ho potřebovali je mnoho. Problém je ale finanční náročnost a časová omezenost kvalifikovaného certifikátu na dobu 1 roku.

Pro efektivnější výkon elektronické spisové služby v rámci celého KŘP ÚL by bylo vhodné využít možnosti zřídit pozice koordinátorů pro spisovou službu. Na každém územním odboru by byli umístěni 2 koordinátoři, z toho jeden koordinátor pro problematiku služby kriminální policie a vyšetřování a druhý koordinátor pro oblast pořádkové služby. Krajské metodické pracoviště by pak řídilo a školilo těchto 14 koordinátorů na územních odborech Chomutov, Děčín, Litoměřice, Louny, Most, Teplice a Ústí nad Labem. Toto pracoviště by pořádalo více společných pracovních porad, školení a workshopů. Cílem by bylo zejména sjednocení postupů v rámci KŘP ÚL a lepší dohled nad výkonem spisové služby.

S metodickou činností souvisí činnost kontrolní. Chybí zde častější kontroly spisové služby jako zpětná vazba všem pracovníkům. Tím by zamezilo často se opakujícím chybám. Problém je zejména v preferování starých postupů. U některých zaměstnanců totiž stále převažuje výkon spisové služby listinnou formou, u jiných zase přetrvává odesílání dokumentů v rámci PČR i mimo PČR e-mailem. Je nezbytné, aby byl při odesílání dokumentů využíván v rámci policie IS ETR a mimo policii ISDS, pokud má adresát

zřízenou a zpřístupněnou DS. Zaměřit se především na to, aby nebyly dokumenty, pokud to však není nutné, vytvářeny duplicitně. Je nutné všem zaměstnancům vštípit myšlenku, že smyslem elektronizace je zbytečně dokumenty netisknout.

Častější proškolení pracovníků vedoucích JP by též vedlo k efektivnější práci v oblasti spisové služby. Tito pracovníci by se měli dozvědět i o tématech jako „efektivní veřejná správa“ či „eGovernment“. Dále by se měli častěji vzdělávat v oblasti ICT. Je zde totiž nutným předpokladem vysoká počítačová a informační gramotnost a někteří pracovníci mají v této oblasti nedostatky. Je to ale většinou spojené s neochotou učit se něco nového a nechtějí, jak se říká, vybočit ze starých kolejí. Neochotu učit se novým postupům můžeme sledovat zejména u starších lidí nebo u zaměstnanců, kteří pracují pro PČR již delší dobu. Zde by měl své zaměstnance motivovat k lepším pracovním výkonům především vedoucí pracovník. Dále by se měl zvýšit počet workshopů jako nového typu metodické činnosti. Jeho velkou výhodou je zaměření se na řešení problematiky spisové služby konkrétního organizačního článku. Další možné řešení pro zlepšení situace v oblasti spisové služby by bylo úplné nahrazení klasických školení pouze workshopy. Musel by být ale navýšen počet metodických pracovníků.

Z kontrolních činností je patrné, že výkon spisové služby u KŘP ÚL je realizován v souladu s normami upravující výkon spisové služby a chyby zjištěné kontrolou nemají zásadní vliv na výkon spisové služby. Nesystémová je skutečnost, že se na metodické činnosti a sjednocování výkonu spisové služby u KŘP ÚL podílí více pracovišť. Nepřehlednost do výkonu spisové služby vnáší nepřesné vymezení míst, kde jsou evidovány dokumenty v rámci KŘP. Další kritické faktory autorka sleduje v možných personálních změnách, které ale nelze dopředu předvídat, dále nejednotnost výkladu zákona, v mnoha případech též nedůsledná práce, nedodržování správných metodických postupů, nedostatečná vůle pracovat v IS ETR a nedůvěra v něm.

6.ZÁVĚR

Hlavním cílem diplomové práce bylo objektivní zhodnocení vývoje elektronizace spisové služby a její postupné zavádění do praxe u PČR. Prvním IS pro spisovou službu byl IS ZIS, fungující od roku 2000. Zásadním obdobím pro vývoj elektronizace u PČR byl rok 2006 a počátek roku 2007, které byly věnovány důkladné analýze poměrů PČR. Výsledkem byla Reforma PČR a jedním z jejích nástrojů byl právě systém elektronického vedení spisů. Rok 2008 znamenal spuštění zkušebního provozu IS ETŘ.

K výrazným změnám a zvýšení míry elektronizace došlo již v roce 2009 a to spuštěním ISDS. V této době byla na KŘP ÚL zřízena elektronická podatelna. Počátky přijímání a odesílání DZ u KŘP ÚL prostřednictvím DS jsou spojeny s IS GINIS. Ten byl však v roce 2012 nahrazen Klientem ISDS ETŘ. Před jeho spuštěním musely být vynaloženy prostředky na jeho pořízení, rozvoj a provoz. Musela být zřízena datová schránka KŘP ÚL a pořízen nový hardware a software. Byly vypracovány nové metodické postupy a proškoleni všichni uživatelé IS ETŘ. Některým pracovníkům musely být zřízeny elektronické podpisy. Od září 2018 je navíc PČR povinna dle nařízení eIDAS přejít na kvalifikované elektronické podpisy, což je spojeno s dalšími výdaji. Na KŘP ÚL momentálně vlastní elektronických podpisů 51 zaměstnanců, pro dalších 18 se připravuje.

Hlubkový popis zkoumaných činností jednotlivých podatelů ukazuje, že elektronizací se práce na KŘP ÚL celkově zrychlila, směrem ven i uvnitř PČR. Avšak nelze říci, že by se zjednodušila. Je nutné také poukázat na to, že v současné době ani do budoucna není možné zelektronizovat veškerou práci PČR, neboť to v praxi není možné. Jsou zde dokumenty, které nelze vést jinak než v podobě listinné. Týká se to zejména problematiky personálních věcí, přestupků nebo vedení trestního řízení.

Celkové vyhodnocení počtu dokumentů ukazuje, že v letech 2012-2017 došlo k výraznému snížení doručených i odeslaných listinných dokumentů a zároveň ke zvýšení doručených a odeslaných DZ jak mimo PČR tak uvnitř PČR. Elektronická podatelna denně přijme 500-600 DZ a vypraví 700-1000 DZ. Na KŘP ÚL bylo za rok 2017 doručeno „zvenku“ necelých 4000 listinných dokumentů a více jako 148 tisíc DZ. Zvýšila se též komunikace prostřednictvím E-podatelny, denně je přijato asi 10 DZ a vypraveno asi 20 DZ. Od roku 2014 se na KŘP ÚL využívá funkcionality ETŘ-online jako nová možnost elektronické komunikace mezi pracovníky PČR. Lze ji též využít ke komunikaci s Vězeňskou službou nebo Vojskou policií ČR.

Velkým přínosem IS ETR ze strany uživatele jsou jednotlivé funkcionality toho systému. Patří mezi ně „rychlý panel“, „avizace“, „evidenci zpracovatelů“, „spolupráce“, vkládání „pokynů, úkolů či lhůt“, „postoupení spisu v rámci protokolu“, vytváření dokumentu ve „formulářích“ přímo v IS ETR. Dále je zde možnost schválení dokumentu v tzv. „podpisové knize“ přímo v IS ETR. Tyto všechny funkce mají i své drobné nedostatky a je důležité je stále vylepšovat ve prospěch všech uživatelů.

Kritickým faktorem je nedostatek metodických pracovníků a nevyužití možnosti vytvořit pozice koordinátora pro spisovou službu. Pro efektivnější výkon spisové služby by bylo tedy vhodné vyčlenit finanční prostředky na zřízení 14 koordinátorů na celé KŘP ÚL. Z nedostatku těchto pracovníků pak plynou další problémy, jako je nepřesné vymezení evidenčních míst, nejednotnost výkladu předpisů, nepřesné dodržování metodických postupů, nedostatek kontrol a nedostatek proškolení zaměstnanců v tak potřebné výši. Dalšími kritické faktory jsou spatřovány zejména v zastaralosti počítačového vybavenosti KŘP ÚL, která zpomaluje práci zaměstnanců. Dále je to nedostatečná vůle některých pracovníků pracovat v IS ETR a nedůvěra v něm.

Především je nutné s metodiky komunikovat a spolupracovat, nepovažovat je pouze za „kritiky“. Metodici jsou zde proto, aby všem zaměstnancům pomáhali a usnadňovali práci, ne naopak. Je důležité, aby oddělení vykonávající metodickou činnost začalo být vnímáno jako pracoviště všemi žádané a všeobecně uznávané. Jako pracoviště, které má za cíl pomáhat a vzdělávat všechny zaměstnance v oblasti spisové služby a dosáhnout tak vyšší míry elektronizace v rámci celého KŘP ÚL. Přes všechny nedostatky a problémy spojené s procesem elektronizace je důležité, aby se zaměstnanci dále vzdělávali a svou činností přispívali ke správnému výkonu spisové služby s cílem vytváření efektivní veřejné správy.

7. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

[1] ASPI – automatizovaný systém právních norem, u-aspi.pcr.cz: 6665, právní stav sledován k 31. 12. 2017

[2] ŠPAČEK, David., eGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení, v Praze: C. H. Beck, 2012, ISBN 978-80-7400-261-8

[3] SOLIMAN S. Khalid., AFFISCO F. John., E-Government, Emerald, Group Publishing, Limited, 2006, ISBN-1-84544-900-2

[4] LIDINSKÝ, Vít, BUDIŠ Petr, LOEBL Zbyněk, PROCHÁZKOVÁ Barbora, ŠVARCOVÁ Ivana, eGovernment bezpečně, Praha: Grada, 2008,

[5] MVČR, eGovernment, [online], [cit. 2017-10-18]
<http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

[6] CEVRO INSTITUT, Datové schránky – Historický vývoj a současná podoba 2014, Praha 2015, ISBN 978-80-87125-29-8

[7] CUBR, Ladislav, Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů, Praha: Národní knihovna České republiky 2010, ISBN 978-80-7050-588-5

[8] BROM Bohumír., Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromé sektoru, Praha: Linde Praha, 2013, ISBN 978-80-7201-913-7

[9] LAPÁČEK, Jiří, Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady, Brno: Computer Press, 2012, ISBN 978-80-251-3680-5

[10] DATOVÉ SCHRÁNKY, ISDS, [online], [cit 2017-10-18],
<https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/o-informacni-system-datovych-schranek>

[11] LECHNER, Tomáš, Elektronické dokumenty v právní praxi, Praha: Leges, 2013, ISBN 978-80-87576-41-0

[12] SMEJKAL, V., Valášek, M., Jak na datovou schránku – praktický manuál pro každého, Linde Praha 2012, ISBN 978-80-86131-80-1

[13] DATOVÉ SCHRÁNKY, Slovník pojmů, [online], [cit. 2017-10-18],
dostupné z: < <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/slovník-pojmu> >

[14] KUNT Miroslav, LECHNER Tomáš, Spisová služba, Praha: Leges, 2015, ISBN 978-80-7502-083-3

[15] Zákon 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě

[16] Pokyn Policejního Prezidenta č. 170/2015, Spisový řád Policie České republiky

[17] Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

[18] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi

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

[20] MVČR, SPISOVÁ SLUŽBA, Metodiky, Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucí spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání [online], [cit. 2017-10-18],
dostupné z: < <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx> >

[21] POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY, [online], [cit. 2017-10-18],
<<http://www.policie.cz/clanek/o-nas-policie-ceske-republiky-policie-ceske-republiky.aspx>>

[22] CEVRO Institut, Reforma Policie České republiky aneb pomáhat a chránit, Praha 2012, ISBN 978-80-8725-15-1

[23] Pokyn Policejního Prezidenta č. 66/2014, o informačním systému ETR

[24] MICHÁLEK Luděk, Přehled informačních systémů využívaných službou kriminální policie a vyšetřování policie České republiky, Praha 2012, ISBN 978-80-7251-386-4

[25] ETR wiki, Informační portál systému ETR, [intranet], [cit. 2017-10-19],
dostupné z: < <http://etrwiki.pcr.cz/> >

[26] ROZKAZ ŘEDITELE č. 146/2003 Policie České republiky správy Severočeského kraje k zajištění vedení jednacích protokolů pomocí výpočetní techniky

[27] 202020, [online], [cit. 2018-01-12], dostupné z: < <http://202020.cz/elektronicky-podpis-skoncil-je-tu-nova-evropska-elektronicka-identita/>>

[28] Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

[29] ZHÁNĚL Jiří, HELLEBRANDT Vladimír, SEBERA Martin, Metodologie výzkumné práce, Masarykova univerzita 2014, ISBN 978-80-210-6696-0

8. SEZNAM GRAFŮ, TABULEK A SCHÉMAT

Seznam grafů:

Graf č. 1 – Vývoj počtu zaevidovaných ČJ, PŘ, TČ v IS ETR

Graf č. 2 – Počet doručených DZ prostřednictvím ISDS na KŘP ÚL

Graf č. 3 – Počet doručených listinných dokumentů „zvenku“ na KŘP ÚL

Graf č. 4 – Počet doručených DZ prostřednictvím ETR-online

Graf č. 5 – Počet doručených listinných dokumentů v rámci PČR na KŘP ÚL

Graf č. 6 – Počet odeslaných listinných dokumentů v rámci PČR z KŘP ÚL

Seznam tabulek:

Tabulka č. 1 – Počty úkonů centrální podatelny

Tabulka č. 2 – Počty úkonů elektronické podatelny

Tabulka č. 3 – Celkové počty doručených a odeslaných listinných dokumentů

Tabulka č. 4 – Celkové počty doručených a odeslaných DZ

Tabulka č. 5 – V rámci PČR doručené na KŘP ÚL

Tabulka č. 6 – „R“ doručené na KŘP ÚL

Tabulka č. 7 – Odeslané dokumenty v rámci PČR

Tabulka č. 8 – Odeslané dokumenty na Expozitory

Tabulka č. 9 – Odeslané dokumenty mimo PČR

Tabulka č. 10 – Doručené DZ do ISDS

Tabulka č. 11 – Odeslané DZ z ISDS

Tabulka č. 12 – Doručené a odeslané DZ prostřednictvím E-podatelny

Tabulka č. 13 – Doručené DZ do ETR – online

Tabulka č. 14 – Odeslané DZ z ETR – online

Tabulka č. 15 – Pracovní zařazení metodických pracovníků na KŘP ÚL

Tabulka č. 16 – Metodická činnost poskytnutá v průběhu roku 2016

Tabulka č. 17 – Přehled elektronických podpisů na KŘP ÚL

Seznam schémat:

Schéma č. 1 – Autorizovaná konverze

Schéma č. 2 – Organizační struktura PČR

Schéma č. 3 – Dokument na vstupu na KŘP ÚL

Schéma č. 4 – Zpracování doručeného listinného dokumentu

Schéma č. 5 – Zpracování a odeslání listinného dokumentu

Schéma č. 6 – Zpracování DZ doručené do ISDS

Schéma č. 7 – Zpracování a odeslání DZ z ISDS

Schéma č. 8 - Zpracování DZ doručených do E – podatelny

Schéma č. 9- Zpracování a odeslání DZ z E – podatelny

Schéma č. 10 - Zpracování DZ doručených do ETŘ – online

Schéma č. 11 – Zpracování a odeslání DZ z ETŘ – online

9. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

CA – certifikační autorita

ČJ – číslo jednací

DS – datová schránka

DZ – datová zpráva

ERMS – elektronický systém spisové služby

ETRŘ – evidence trestního řízení

ICT – informační a komunikační technologie

IMZ – instrukčně metodické zaměstnání

IS – informační systém

ISDS – informační systém datových schránek

ISVS – informační systém veřejné správy

JID – jednoznačný identifikátor dokumentu

JP – jednací protokol

KIVS – komunikační infrastruktura veřejné správy

KŘP – krajské ředitelství policie

KŘP ÚL – Krajské ředitelství policie Ústeckého kraje

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky

OVM – orgán veřejné moci

PČR – Policie České republiky

PŘ – přestupkové řízení

R – doporučená pošta

SA – sběrný arch

TČ – trestný čin

ÚO – územní odbor






ZFO – nativní formát typu XML aplikace 602XML Filler


ZIS – základní informační systém

10.PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Analýza činností elektronické podatelny






Schéma č. 8 - Zpracování DZ doručených do E – podatelny



Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Pracovnice PP Praha	1. KROK Pracovník přijímá veškeré DZ doručené do e-podatelny PČR, poté rozesílá jednotlivé DZ na konkrétní KŘP	1 úkon
Pracovnice KŘP ÚL IS ETŘ 	2. KROK V IS ETŘ v levé liště zvolí možnost Datové zprávy, Doručovna, dále záložka E-podatelná Poté klikne na konkrétní DZ	1 úkon
Pracovnice KŘP ÚL IS ETŘ 	3. KROK Zkontroluje správnost souboru a určí, pro který organizační článek je DZ určena (určí z ČJ nebo z obsahu DZ)	1 úkon
Pracovnice KŘP ÚL IS ETŘ 	4. KROK DZ postoupí dále na konkrétní organizační článek, do pole pro poznámku je možné uvést odkaz na ČJ nebo jinou poznámku	1 úkon
Podatelna CELKEM		3 úkony
Pracovnice organizačního článku 	5. KROK Na rychlém panelu v „Oznámení – Elektronické zprávy“ v sekci ePodatelna označí DZ k přijetí Zobrazí se konkrétní DZ a zkontroluje její správnost	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	6. KROK DZ zaeviduje pod nové nebo přiřadí již k existující ČJ	1 úkon
Pracovnice organizačního článku	7. KROK DZ přidělí konkrétnímu zpracovateli či vedoucímu organizačního článku ke zpracování	1 úkon

		
Celkový počet úkonů		7 úkonů

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování





Schéma č. 9- Zpracování a odeslání DZ z E – podatelny

Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Zpracovatel 	1. KROK Zpracovatel vytvoří v ČJ formulář v IS ETŘ (nebo vytvoří soubor mimo IS ETŘ do ČJ)	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovníce organizačního článku 	2. KROK Formulář či soubor vloží do podpisové knihy vedoucímu organizačního článku	1 úkon
Vedoucí organizačního článku 	3. KROK Formulář či přiložený soubor schválí v podpisové knize (popřípadě nechválí a vrátí k přepracování)	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovníce organizačního článku 	4. KROK V IS ETŘ zvolí v ČJ možnost „náhled“ a dále funkcionalitu „e-podatelna“	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovníce organizačního článku 	5. KROK Po zobrazení dialogového okna zvolí možnost „vytvořit zprávu“ a v dalším dialogovém okně vyplní potřebné informace – emailovou adresu příjemce, předmět a text zprávy	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovníce organizačního článku	6. KROK Vloží vedoucímu schválený formulář či soubor a zvolí možnost „dokončit“	

článku 		1 úkon
Pracovnice Výpravny IS ETR 	7. KROK Na rychlém panelu v „Oznámení – Elektronické zprávy“ v sekci ePodatelna označí DZ k odeslání, DZ označí a zvolí možnost „odeslat vybrané“	1 úkon
Podatelna CELKEM		1 úkon
CELKEM		7 úkonů

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování






Schéma č. 10 - Zpracování DZ doručených do ETR – online


Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Pracovnice organizačního článku 	1. KROK Na rychlém panelu v „Oznámení – Elektronické zprávy“ v sekci dokumenty z jiného ETR označí DZ k přijetí	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	2. KROK Zobrazí se konkrétní DZ a otevře ikonku otevření průvodního dopisu a zkontroluje správnost souboru (nebo je zde možnost zobrazení informace o souboru)	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	3. KROK Klikne na tlačítko „přijmout“ a zobrazí se možnost pro evidování nového nebo již existujícího ČJ	1 úkon
Pracovnice organizačního článku 	4. KROK DZ přidělí konkrétnímu zpracovateli či vedoucímu organizačního článku ke zpracování	1 úkon

CELKEM		4 úkony
---------------	--	----------------

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování

Schéma č. 11 – Zpracování a odeslání DZ z ETŘ – online

Pracovníci:	Jednotlivé kroky:	Časová náročnost:
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku 	1. KROK Zpracovatel vytvoří v ČJ formulář v IS ETŘ (nebo vytvoří soubor mimo IS ETŘ do ČJ)	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku 	2. KROK Formulář či soubor vloží do podpisové knihy vedoucímu organizačního článku	1 úkon
Vedoucí organizačního článku 	3. KROK Formulář či přiložený soubor schválí v podpisové knize (popřípadě nechválí a vrátí k přepracování)	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku 	4. KROK V IS ETŘ zvolí v ČJ možnost „náhled“ a dále funkcionalitu „ETŘ-online“	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku 	5. KROK V dialogovém okně „odeslání do jiného ETŘ“ vyplníme potřebné údaje – příjemce, věc a informace k předání	1 úkon
Zpracovatel nebo pracovnice organizačního článku	6. KROK Vloží vedoucím schválený formulář či soubor, průvodní dopis označí jako hlavní dokument a	

článku 	přílohy jako dokumenty vedlejší	1 úkon
CELKEM		6 úkony

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování

Příloha č. 3 – Podrobná statistika přijatých a odeslaných dokumentů

Listinné dokumenty:

Tabulka č. 5 - V rámci PČR doručené na KŘP ÚL

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	4093	3668	3174	2750	2366	2531
Únor	3907	3034	2877	2852	2643	2481
Březen	4267	3329	2966	3060	2827	2663
Duben	3926	3441	3116	2916	2640	1957
Květen	3898	3448	3339	2821	2600	2369
Červen	3727	2837	3056	2720	2662	2621
Červenec	3660	2941	3865	2631	1973	1971
Srpen	3671	3020	2956	2411	2532	2355
Září	3073	3117	2999	2616	2493	2059
Říjen	3877	3646	3056	2852	2333	2642
Listopad	3823	3503	2738	2566	2555	2354
Prosinec	2754	3055	2533	2424	2048	2032
CELKEM	44676	39039	36675	32619	29672	28035

Zdroj: soupisky z centrální podatelny, vlastní zpracování

Tabulka č. 6 - „R“ doručené na KŘP ÚL

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	533	430	331	322	270	215
Únor	456	380	451	282	283	215
Březen	536	378	512	300	262	260
Duben	439	503	389	256	338	277
Květen	554	503	302	280	308	275
Červen	434	327	330	302	279	237
Červenec	437	412	354	298	211	235
Srpen	653	303	276	289	289	249
Září	364	283	345	315	257	320
Říjen	503	328	365	396	276	294
Listopad	521	392	297	330	263	256
Prosinec	340	383	333	248	253	265
CELKEM	5770	4622	4285	3618	3289	3098

Zdroj: soupisky z centrální podatelny, vlastní zpracování

Tabulka č. 7 – Odeslané dokumenty v rámci PČR

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	3859	3381	3069	2501	2289	2435
Únor	4348	3149	2881	2839	2627	2328
Březen	4470	3229	3216	2734	2488	2588
Duben	3575	3019	2981	2617	2653	2208
Květen	3920	3704	2599	2713	2604	2526
Červen	3596	2925	2809	2633	2637	2599
Červenec	3411	2750	2819	2575	2191	2356
Srpen	3438	3159	2569	2374	2506	1183
Září	3101	3131	2559	2423	2530	2043
Říjen	3927	3411	2621	2652	2327	2478
Listopad	3187	3319	2427	2783	2677	2515
Prosinec	2757	2928	2447	2278	2275	2014
CELKEM	43589	38105	32997	31122	29804	27273

Zdroj: soupisky z centrální podatelny, vlastní zpracování

Tabulka č. 8 – Odeslané dokumenty na Expozitory

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	65	40	47	5	29	82
Únor	132	115	41	28	19	19
Březen	70	36	50	32	22	54
Duben	53	128	56	27	12	157
Květen	106	73	47	47	33	25
Červen	80	76	45	24	23	44
Červenec	284	59	54	27	40	57
Srpen	63	67	85	52	26	67
Září	99	48	72	25	13	25
Říjen	90	121	21	11	47	36
Listopad	146	79	52	29	21	12
Prosinec	49	36	26	16	44	65
CELKEM	1237	878	596	323	329	643

Zdroj: Kniha odeslaných expozitur z centrální podatelny

Tabulka č. 9 – Odeslané dokumenty mimo PČR („R“ + obyčejná pošta)

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	658	595	714	656	967	429
Únor	601	515	961	526	466	515
Březen	1058	508	908	563	514	523
Duben	684	733	605	487	512	511
Květen	647	494	615	484	449	528
Červen	810	522	558	535	474	429
Červenec	781	541	604	498	400	407
Srpen	648	479	1384	383	441	455
Září	533	486	1143	1174	412	542

Říjen	705	531	807	1554	405	354
Listopad	653	587	607	482	497	621
Prosinec	675	528	903	604	539	512
CELKEM	8453	6519	9809	7946	6076	5826

Zdroj: poštovní archy z centrální podatelny, vlastní zpracování

Datové zprávy:

Tabulka č. 10 - Doručené DZ do ISDS

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	0	8766	10342	10086	11222	12486
Únor	224	8299	10359	10406	11989	11333
Březen	333	8545	10832	11821	12718	14147
Duben	1	9473	10573	11626	12533	11417
Květen	0	9388	9352	9978	13290	13007
Červen	1002	7981	9251	11147	12793	12283
Červenec	6229	8140	10151	10071	9545	9678
Srpen	6637	8208	8739	8627	11793	11747
Září	6656	8580	10227	10596	11690	11270
Říjen	9014	10015	10593	10924	11913	13445
Listopad	8912	9459	9863	10654	12513	12863
Prosinec	5451	6790	8294	9077	9884	9474
CELKEM	44459	103644	118576	125013	141883	143150

Zdroj: Klient ISDS statistika, vlastní zpracování

Tabulka č. 11 - Odeslané DZ z ISDS

MĚSÍC/ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Leden	13166	14634	16757	16344	14937	17202
Únor	11373	13554	15477	15314	16686	15909
Březen	12400	14166	16815	17812	18231	18487
Duben	11360	15922	16763	17145	17244	15228
Květen	11562	14299	14299	15057	17260	17588
Červen	11089	12168	14756	16192	17163	16298
Červenec	11460	14780	15662	15006	13687	13318
Srpen	12369	13710	13268	13293	16074	15972
Září	10698	14763	16144	15634	16434	14524
Říjen	15487	16995	17204	15684	16284	17352
Listopad	14682	15136	14412	15167	16115	16905
Prosinec	8674	11586	12902	12185	12326	11952
CELKEM	144320	171713	184459	184833	192441	190735

Zdroj: Klient ISDS statistika, vlastní zpracování

Tabulka č. 12 – Doručené a odeslané DZ prostřednictvím E-podatelny

ROK	2012	2013	2014	2015	2016	2017
DORUČENÉ	45	467	1619	2188	2633	3128
ODESLANÉ	8	1523	3631	3493	6330	6072

Zdroj: IS ETR, vlastní zpracování

Tabulka č. 13 – Doručené do ETR – online (organizační článek)

MĚSÍC/ROK	2014	2015	2016	2017
Leden	110	138	139	157
Únor	106	138	126	149
Březen	105	160	156	190
Duben	114	155	169	138
Květen	116	138	190	147
Červen	131	134	131	144
Červenec	129	121	102	123
Srpen	105	98	148	148
Září	108	134	158	148
Říjen	131	167	138	140
Listopad	131	152	150	161
Prosinec	122	148	130	127
CELKEM	1408	1683	1737	1772

Zdroj: IS ETR, vlastní zpracování

Tabulka č. 14 – Odeslané DZ z ETR – online (organizační článek)

MĚSÍC/ROK	2014	2015	2016	2017
Leden	41	41	23	53
Únor	57	29	37	37
Březen	39	28	45	35
Duben	60	36	29	23
Květen	35	27	33	27
Červen	36	33	30	38
Červenec	41	33	23	17
Srpen	41	21	32	40
Září	40	27	44	31
Říjen	43	30	31	40
Listopad	33	38	42	35
Prosinec	20	32	29	22
CELKEM	486	375	398	398

Zdroj: IS ETR, vlastní zpracování

Příloha č. 4 - Elektronické podpisy KŘP ÚL

Tabulka č. 17 – Přehled elektronických podpisů na KŘP ÚL

KŘP ÚL	Počet podpisů	Územní odbory	Počet podpisů
Ředitel KŘP	1	Spisový pracovníci	
Náměstci KŘP	1	ÚO Děčín	1
Vedoucí oddělení	3	ÚO Chomutov	2
Administrátoři	3	ÚO Litoměřice	2
Finanční referent	1	ÚO Louny	2
Referenti majetkové správy	8	ÚO Most	3
Finanční referenti	2	ÚO Teplice	3
Účetní	5	ÚO Ústí nad Labem	2
Personalisté	2		
Spisový pracovníci	3	Personalisté	
		ÚO Děčín	1
		ÚO Chomutov	1
		ÚO Litoměřice	1
		ÚO Louny	1
		ÚO Most	1
		ÚO Teplice	1
		ÚO Ústí nad Labem	1
CELKEM	29		22

Zdroj: elektronická podatelna, vlastní zpracování