

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta

**Diplomová práce**

2020

Bc. Denisa Klempířová

Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta  
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

**Elektronická spisová služba ve veřejné správě**  
Diplomová práce

Autor: Bc. Denisa Klempířová

Studijní program: Historické vědy Mgr.

Forma studia: kombinovaná

Studijní obor: Archivnictví – modul Moderní systémy v archivnictví

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová, Ph.D.

Hradec Králové, 2020

Denisa Klempířová

## Zadání diplomové práce

**Autor:** Denisa Klempířová, Bc.

**Studium:** F18NK0007

**Studijní program:** N7105 Historické vědy

**Studijní obor:** Archivnictví

**Název diplomové práce:** Elektronická spisová služba ve veřejné správě

**Název diplomové práce AJ:** Document Record Management System in Public Administration

### Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Cílem práce je popis a analýza současného stavu spisové služby ve vybraných orgánech veřejné správy v České republice (obce II. typu a III. typu) a zhodnocení dopadů používaných procesů na archivnictví. Práce se bude zabývat vybranými procesy veřejné správy, jejichž činnosti souvisí se spisovou službou.

V teoretické části práce budou popsány základní pojmy spojené s tématem, přičemž se práce dále zaměří na vývoj elektronické spisové služby a na současné elektronické systémy spisové služby používané v ČR.

Další část práce se soustředí na analýzu spisové služby ve veřejné správě a na životní cyklus vybraných kategorií dokumentů (správní řízení, žádost o informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím) až po archivaci či skartaci. Jako podpůrný nástroj pro analýzu proběhne mezi zaměstnanci vybraných orgánů veřejné správy dotazníkové šetření.

BÁRTA Stanislav, Digitální archivnictví, Brno 2019, 134 s.

BROM Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů, Praha 2013, 255 s.

GRASSEOVÁ Monika, DUBEC Radek a HORÁK Roman, Procesní řízení ve veřejném sektoru: teoretická východiska a praktické příklady, Brno, 2008, 266 s.

GRULICH Petr, BORKOVCOVÁ Monika, Digitizing and Electronic Documents in Archiving. In: IBIMA 2015, New York, s. 2837-2844.

Kment Vojtěch, Elektronické právní jednání: analýza s důrazem na využití elektronického podpisu a elektronické pečeti podle práva EU, České republiky a Německa, Praha, 2018, 417 s.

Kunt Miroslav, Lechner Tomáš, Spisová služba, Praha, 2017, 384 s.

MATES Pavel, SMEJKAL Vladimír, E-government v České republice: právní a technologické aspekty, Praha, 2012, 464 s.

**Garantující pracoviště:** Katedra pomocných věd historických a archivnictví,  
Filozofická fakulta

**Vedoucí práce:** Ing. Monika Borkovcová, Ph.D.

Oponent: Mgr. Sylva Sklenářová, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 30.11.2019

**Prohlášení studenta**

Čestně prohlašuji, že tato práce je mým vlastním autorským dílem. Práci jsem vypracoval samostatně a uvedl jsem všechny prameny, literaturu a zdroje, které jsem při vypracování práce použil nebo z nich čerpal.

V Hradci Králové dne 31. 7. 2020

.....  
Denisa Klempířová

## **Poděkování**

Tímto děkuji paní Ing. Monice Borkovcové Ph.D. za odborné vedení, cenné rady a pomoc při zpracování diplomové práce. Mé poděkování patří také všem respondentům za jejich ochotu a čas, který věnovali dotazníkovému šetření.

## **Anotace**

KLEMPÍŘOVÁ, Denisa. Elektronická spisová služba ve veřejné správě. Hradec Králové. Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2020, 179 str., Diplomová práce.

Cílem práce je zmapování procesů ovlivňujících chod spisové služby u obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji se zaměřením na elektronické systémy spisové služby. V teoretické části je představena legislativa týkající se tématu včetně uvedení základních pojmů spojených se spisovou službou. Následně se práce zabývá správou elektronických dokumentů ve veřejném sektoru a procesy, které mají dopad na průběh skartačního řízení a archivnictví. Další část práce je věnována problematice spisové služby u vybraných původců se záměrem odhalit slabá místa v odborné správě dokumentů a nalézt vhodný způsob jejich nápravy. Odrazovým můstkem pro provedení analýzy je dotazníkové šetření. Práce se orientuje výhradně na elektronické systémy spisové služby a způsoby moderní správy dokumentů.

## **Klíčová slova:**

Spisová služba, Elektronický systém spisové služby, Dokument, e-Government, Obec

## **Annotation**

KLEMPÍŘOVÁ, Denisa. Document Record Management System in Public Administration. Hradec Králové. Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2020, 179 pp., Master Degree Thesis.

The aim of the work will be to map processes affecting the operation of file services in municipalities of II. and III. type in Hradec Králové and Pardubice regions with a focus on electronic file service systems. The theoretical parts will introduce legislation related to the topic, including the introduction of basic terms regarding the library. Subsequently, electronic documents in the public sector and processes that have an impact on the progress of shredding procedures and archiving will be dealt with. The next part of the work will address the issue to file services for selected authors with the intention of uncovering a weak points in the professional document administration and to discover appropriate ways to remedy them. The stepping stone for performing the analysis will be a questionnaire survey. The Work focuses on electronic systems, documents and modern document administration services.

## **Key words:**

Record Management, Document Record Management System, Record, e-Government, Municipality



## Obsah

Seznam zkratk .....	14
Úvod.....	15
1. Legislativa týkající se tématu .....	17
1.1. Zákon č. 499/2004 Sb., o Archivnictví a spisové službě .....	18
1.1.1. Vývoj zákona o archivnictví a spisové službě .....	18
1.2. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále NSESSS)..	21
1.3. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů .....	25
1.3.1. Informační systém datových schránek .....	25
1.3.2. Autorizovaná konverze .....	28
1.4. Czech Point .....	28
1.5. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech .....	29
1.5.1. Čerpání údajů ze základních registrů .....	30
1.5.2. Registr obyvatel (ROB).....	30
1.5.3. Registr osob (ROS) .....	31
1.5.4. Registr územní identifikace a nemovitostí (RUIAN).....	31
1.5.5. Registr práv a povinností (RPP).....	31
1.6. eIDAS.....	31
1.6.1. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.....	32
1.6.2. Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci .....	36
1.7. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.....	37
1.8. GDPR.....	37
1.9. Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby.....	39

1.10. Dopad vývoje legislativy na spisovou službu .....	40
2. Základní pojmy spojené se spisovou službou.....	41
2.1. Spisová služba.....	41
2.2. Původce.....	41
2.3. Elektronický systém spisové služby (eSSL) .....	42
2.3.1. Entita .....	42
2.3.2. Transakční protokol .....	42
2.3.3. Metadata.....	42
2.3.4. Identifikátor dokumentu.....	43
2.3.5. Číslo jednací.....	43
2.4. Samostatná evidence dokumentů .....	43
2.4.1. Rozhraní .....	44
2.5. Dokument.....	44
2.5.1. Komponenta .....	44
2.5.2. Koncept .....	45
2.5.3. Záznam.....	45
2.5.4. Prvopis, stejnopis, druhopis .....	46
2.5.5. Archiválie.....	46
2.5.6. Konverze dokumentů .....	47
2.6. Spis.....	48
2.6.1. Typový spis .....	48
2.7. Výstupní datový formát .....	49
2.8. Spisový řád.....	49
2.8.1. Spisový a skartační plán.....	49
2.9. Skartační řízení.....	50

2.9.1. SIP balíček .....	50
2.10. Spisovna .....	50
2.11. Archiv .....	51
2.12. Shrnutí .....	51
3. Procesy ve spisové službě .....	52
3.1. Podatelna .....	53
3.1.1. Úřední deska .....	53
3.1.2. Příjem dokumentů .....	54
3.1.3. Kontrola dokumentů po přijetí .....	56
3.1.4. Potvrzení přijetí dokumentu .....	59
3.1.5. Vstupní konverze dokumentů .....	59
3.1.6. Třídění dokumentů .....	59
3.1.7. Označení dokumentů .....	60
3.1.8. Evidence dokumentů .....	60
3.1.9. Rozdělení dokumentů .....	62
3.1.10. Oběh dokumentů .....	62
3.2. Výpravna .....	63
3.3. Schvalovatel/ Vedoucí v eSSL .....	64
3.3.1. Rozdělení dokumentů na oddělení .....	64
3.3.2. Schvalování a podepisování dokumentů .....	64
3.3.3. Řízení přístupů .....	65
3.4. Zpracovatel .....	66
3.4.1. Správa dokumentů .....	66
3.4.2. Správa spisů .....	72
3.4.3. Řízení přístupů na úrovni zpracovatele .....	73

3.4.4. Vypořádání dokumentů a spisů .....	73
3.5. Spisovna .....	76
3.5.1. Předání objektů na spisovnu .....	76
3.5.2. Správa objektů na spisovně .....	77
3.5.3. Příprava skartačního řízení .....	77
3.6. Správce .....	78
3.6.1. Spisový a skartační plán .....	78
3.6.2. Organizační struktura a reorganizace .....	78
3.6.3. Mazání entit .....	79
3.6.4. Zálohování a obnova dat .....	79
3.6.5. Kontrola stavu eSSL .....	79
3.7. Modelace procesů .....	80
3.8. Shrnutí .....	88
4. Obce II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji .....	89
4.1. Územní samosprávné celky .....	89
4.1.1. Obce s rozšířenou působností .....	90
4.1.2. Obce s pověřeným obecním úřadem .....	90
4.2. Spisová služba v Královéhradeckém a Pardubickém kraji .....	91
4.3. Shrnutí .....	92
5. Životní cyklus vybraných kategorií dokumentů .....	93
5.1. Žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím .....	93
5.1.1. Podání žádosti o informace .....	94
5.1.2. Posouzení žádosti .....	94
5.1.3. Odmítnutí žádosti o informace .....	95

5.1.4. Poskytnutí informace .....	96
5.2. Rozhodnutí ve správním řízení .....	98
5.3. Účetní doklady (faktury) .....	101
5.4. Smlouvy .....	103
5.5. Dopady správy specifických kategorií dokumentů na spisovou službu.....	104
6. Vlastní výzkum .....	105
6.1. Technika výzkumu .....	105
6.2. Harmonogram výzkumu .....	105
6.3. Předvýzkum .....	106
6.4. Čištění dat .....	106
6.5. Výsledky výzkumu .....	107
6.5.1. Software pro analytické zpracování dat .....	108
6.5.2. Ověření hypotéz .....	113
6.6. Shrnutí výzkumu .....	155
6.7. Dopady současného vedení spisové služby na archivnictví.....	157
6.8. Navrhované způsoby řešení .....	160
Závěr .....	163
Použité zdroje a literatura .....	165
Seznam tabulek .....	177
Seznam obrázků.....	178
Seznam grafů .....	179
Seznam příloh .....	179

## Seznam zkratek

AIS	Agendový informační systém
AIP	Archival information package
ArSSV	Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
ArSSZ	Zákon č. 499/2004 Sb., o Archivnictví a spisové službě
BPMN	Business process modeling notation
DIP	Dissemination information package
eIDAS	Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu
eSSL	Elektronický systém spisové služby
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
ISDS	Informační systém datových schránek
ISRZ	Informační systém základních registrů
ISVS	Informační systém veřejné správy
KDS	Krajská digitální spisovna
KZMÚ	Konverze z moci úřední
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NAČR	Národní archiv České republiky
NIA	Národní bod pro identifikaci a autentizaci
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OÚ	Osobní údaje
OVM	Orgán veřejné moci
SIP	Submission information package
SPŘ	Spisový řád
SŘ	Skartační řízení
SSL	Spisová služba
SSPL	Spisový a skartační plán
TC K	Technologická centra krajů
TC ORP	Technologická centra obcí s rozšířenou působností
ZDF	Změna datového formátu

## Úvod

Předkládaná práce si pokládá za cíl zmapovat problematiku spisové služby u obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji. Téma tohoto výzkumu bylo zvoleno na základě neuspokojivého stavu spisových služeb, na který dlouhodobě upozorňují archivy a Ministerstvo vnitra České republiky, které nechalo v roce 2018 provést analýzu spisových služeb u původců s celostátní působností. Bohužel tato analýza ukázala, že stávající stav, ve kterém se spisová služba nachází, je z dlouhodobého hlediska neudržitelný a je třeba provést zásadní kroky k nápravě. Autor této práce si pokládá za cíl, analyzovat stav spisových služeb v obcích II. a III. typu a zjistit, na jaké úrovni se jejich spisová služba nachází. Zamýšlená analýza bude provedena dotazníkovým šetřením a měla by především ukázat, s jakými elektronickými systémy spisových služeb vybraní původci pracují, zda jsou pro ně vyhovující, a rovněž v jakém stavu se na jejich úřadě organizace spisové služby nachází.

Teoretická část práce utvořená legislativním rámcem spisové služby, bude zaměřena výhradně na elektronické systémy a aktuální problematiku s nimi spojenou. Autor se zde tedy nebude zabývat vývojem spisové služby a archivnictvím před vydáním zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ani zde nebude detailně popisovat procesy spojené s vedením spisové služby v analogové podobě. Rovněž institut archivu zde bude představen pouze z pohledu dozorčího orgánu nad spisovou službou veřejnoprávních původců a vykonavatele skartačních řízení, i když je jeho role pro dlouhodobé uložení dokumentů významnější.

Úvodní kapitola se bude zabývat jak legislativním rámcem, jehož součástí jsou právní předpisy, na nichž je spisová služba přímo postavena, tak zákony navazujícími, tvořící český e-government. Celkem bude představeno devět stěžejních právních předpisů, které jsou klíčové pro soudobou elektronizaci veřejné správy a přímo se dotýkají spisové služby. Nastíněn bude tedy nejen novodobý vývoj spisové služby, ale také základní pojmy s ní spojené, objevující se v doprovodných zákonech.

Druhá kapitola již bude zaměřena na vymezení základních pojmů spojených přímo se spisovou službou, tak aby byl vytvořen základ znalostí pro detailní popsání procesů v elektronických systémech spisových služeb, které budou předmětem třetí kapitoly. Tyto procesy popíše možná trochu netradičně, neboť základním odrazovým můstkem bude Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb podepřený zákonem č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Přihlédnuto bude také ke stávajícím praktickým zkušenostem v oblasti spisové služby, které ve své publikaci Spisová služba, popisují Miroslav Kunt a Tomáš Lechner. Ty částečně doplní autor této práce, který si po dobu jednoho roku vyzkoušel roli konzultanta u jedné ze společností dodávající elektronický systém spisové služby, po které se rozhodl soukromoprávní sféru opustit a věnovat se problematice z pohledu veřejnoprávního původce, a proto nyní působí jako metodik spisové služby u jednoho z ústředních orgánů státní správy.

Čtvrtá kapitola této práce bude již zaměřena na seznámení čtenáře s vybranými původci, kteří jsou předmětem výzkumu, jenž proběhl v listopadu loňského roku za pomoci dotazníkového šetření. V následující páté kapitole pak budou představeny specifické kategorie dokumentů, s nimiž tito původci pracují.

Praktická část bude následně zpracována za pomoci analytického nástroje IBM SPSS a bude se snažit odpovědět na otázky způsobu vedení spisové služby u obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji. Cílem výzkumu bude především zjistit, s jakými elektronickými systémy spisových služeb vybraní původci pracují, jak jsou s nimi spokojeni a zda tyto systémy splňují požadavky pro správu dokumentů. Analyzován bude také současný stav organizačního zabezpečení spisové služby s přihlédnutím na zajištění vzdělávání, stav spisových řádů a konfiguraci elektronických systémů spisové služby.

Východiskem výzkumné části práce bude definování slabých míst v oblasti spisové služby a doporučení pro jejich nápravu. Tato doporučení mohou být užitečná zejména respondentům dotazníkového šetření, kterým bude práce po obhajobě zaslána, projeví-li o ní v rámci dotazníkového šetření zájem.



## 1. Legislativa týkající se tématu

Uvedení základní legislativy týkající se tématu je nezbytnou součástí této práce, neboť utváří rámec požadavků, které musí úřad při výkonu spisové služby splňovat. Představena bude jak legislativa, na které je spisová služba postavena, tak legislativa s ní přímo související. Čtenáři se možná bude zdát představení těchto „*doplňujících*“ právních předpisů zbytečné a zdlouhavé, ve skutečnosti se však jedná o jakousi mozaiku, jejíž dílky tvoří funkční celek, obecně známý jako e-government.

Pojem e-government, tedy de facto všechny níže uvedené právní akty zastřešuje. V ČR se poprvé začal používat zhruba po roce 1990, kdy byly vytvořeny první vhodnější podmínky pro rozvoj moderní výpočetní techniky a prosazení elektronizace veřejné správy rovněž přála pozitivní politická a společenská situace.<sup>1</sup> Přestože pojem e-government má řadu definic, nejužitečnější je s přihlédnutím k rozebírané problematice, vystihuje ta česká, která jej definuje jako „*transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy.*“<sup>2</sup> Právě transformace vnitřních a vnějších procesů je klíčová. Nelze totiž násilně „*našroubovat*“ nové ICT technologie přinášející nové procesy na procesy staré a zavedené. Celou transformaci veřejné správy tak lze popsat jako velmi složitý a dlouhodobý proces, při kterém je nutné změnit procesy stávající. K tomu je zapotřebí zajistit dostatečný finanční obnos pro nákup a vývoj kvalitních ICT řešení a zároveň umožnit konkurenční boj mezi dodavateli, ve kterém bude zajištěn prostor pro příchod nových hráčů. Neméně důležité pak je personální zabezpečení ICT projektů veřejné správy a odstranění resortismu. Podstatné je také zasazení se o lepší vztah občanů k elektronizaci veřejné správy, neboť bez těchto uživatelů

---

<sup>1</sup> Elektronizace veřejné správy však nebyla z počátku snadná a narážela na celou řadu komplikací způsobených neznalostí a nekoordinovaností. 1 Zvrat přišel až téměř na přelomu milénia, kdy byl vypracován Akční plán a v návaznosti na něj Koncepce budování informačních systémů veřejné správy. K tomu Pavel MATES – Vladimír SMEJKAL, *E-government v českém právu*, Praha 2006, s. 13.

<sup>2</sup> Pavel MATES – Vladimír SMEJKAL, *E-government v českém právu: Právní a technologické aspekty*, 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání, Praha 2012.

ICT řešení, by veškeré snahy státu vešly vniveč.<sup>3</sup> Elektronizace veřejné správy by však nikdy nebyla možná bez řádné legislativní opory.

### **1.1. Zákon č. 499/2004 Sb., o Archivnictví a spisové službě**

Zákon o archivnictví a spisové službě (dále ArSSZ) je z hlediska rozebíraného tématu klíčovým, právně totiž zakotvuje nakládání s dokumenty po celý jejich životní cyklus. Na poli předarchivní péče vymezuje základní principy spisové služby. Na úrovni archivnictví upravuje mimo jiné výběr a evidenci archiválií, jejich ochranu, soustavu archivů, působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a spisové služby a rovněž přestupky.<sup>4</sup> V současnosti jsou součástí ArSSZ dva prováděcí právní předpisy, a to vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která je pro účely této práce zásadní.

#### **1.1.1. Vývoj zákona o archivnictví a spisové službě**

Hlavním záměrem představení historického vývoje zákona o archivnictví a spisové službě je ukázka měnících se požadavků na původce dokumentů, kteří se museli se změnami v legislativě rychle vypořádat. Hlavním hnacím motorem pro novelizace archivního zákona přitom byla přijetí souvisejících právních předpisů, tvořících český e-government.

Zákon o archivnictví a spisové službě nabyl účinnost dne 1. ledna 2005 a do dnešních dnů zaznamenal již 17 novelizací. Původní znění zákona z roku 2004 ještě neuvádělo povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě, pouze uznávalo, že spisová služba se vykonává písemnou nebo elektronickou formou za pomoci výpočetní techniky, ale konkrétní pravidla pro práci v elektronických systémech uvedeny nebyly. Pouze tehdejší vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby stanovila, že elektronické dokumenty

---

<sup>3</sup> Tomáš LECHNER, *Ekonomické dopady implementace ICT ve veřejné správě: Důkazy z České republiky*, Politická ekonomie, č. 5, 2013, s. 677-678.

<sup>4</sup> Blíže §1 ArSSZ.

se skartačním znakem A a V, které není možné uložit ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a následné čtení, mají být nejpozději před zařazením do skartačního řízení vytištěny a opatřeny náležitostmi originálu platnými v době vyřízení dokumentu. Analogové dokumenty se skartačními znaky A a V pak měly být vytištěny na trvanlivém papíru,<sup>5</sup> který měl předejít degradaci způsobenou kyselostí běžných papírů.<sup>6</sup> Ve stejném roce byla také zveřejněna vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, která v sobě reflektovala zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Vyhláška tehdy zahrnovala, jak technické požadavky pro provoz elektronických podatelen, tak původcům mimo jiné ukládala povinnost ověřovat platnost uznávaných elektronických podpisů a elektronických značek po přijetí datové zprávy a rovněž obsahovala požadavek na odeslání potvrzující zprávy po přijetí datové zprávy skrze e-mail.<sup>7</sup> Do roku 2009, kdy čekaly oblast archivnictví a spisové služby zásadní změny, bylo provedeno šest novelizací ArSSZ, a to v souvislosti s novelizacemi ostatních právních předpisů. Spisová služba však jimi nebyla nijak citelně zasažena.<sup>8</sup>

Pro první významnou změnu v oblasti spisové služby se již dlouhou dobu připravovalo vhodné „*podhoubí*.“ V první řadě výkon spisové služby ovlivnilo vydání Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále NSESSS), jehož první verze vešla v účinnost spolu s novelizací ArSSZ, tedy 1. července 2009. Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve svém § 63 odst. 3 stanovil povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, a to pro organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Prahu. Dále pak byla stanovena tatáž povinnost, pokud obce a organizační složky

---

<sup>5</sup> Stanislav BÁRTA a kol., *Digitální archivnictví*, Brno 2019, s. 7.

<sup>6</sup> MVČR [Ministerstvo vnitra České republiky], *Metodický pokyn odboru archivní správy Čj.: AS-1686/2-2005*, Praha 2005, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/normy-a-metodiky-ktete-pozbyly-platnosti.aspx>), [citováno k 21. 3. 2020].

<sup>7</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>8</sup> Miroslav KUNT – Tomáš LECHNER, *Spisová služba, 2. aktualizované vydání*, Praha 2017, s. 27-29.

územních samosprávných celků vytvářely dokumenty uvedené v příloze č. 1 nebo 2 ArSSZ. Těmto původcům byla uložena povinnost do půl roku zahájit evidenci dokumentů v eSSL<sup>9</sup> a do jednoho roku pak jejím prostřednictvím spisovou službu vykonávat. Dále pak zákon definoval přechodnou lhůtu tří let, do které měly být spisové řády a eSSL uvedeny do souladu s archivním zákonem. V roce 2009 zároveň nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tím bylo od 1. července 2009 zahájeno doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek,<sup>10</sup> díky čemuž

se rapidně navýšil objem přijatých elektronických dokumentů. Ty měly být rovněž po přechodnou dobu tří let převáděny do analogové podoby, a to po uzavření spisu.<sup>11</sup> Sedmá novela ArSSZ přinesla také nový §69a, který se týkal zvláštního ustanovení o dokumentech v digitální podobě, zavedla pojem spisovna, změnu definice dokument a výkon spisové služby.<sup>12</sup> Prováděcí vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby pak byla nahrazena novou stejnojmennou vyhláškou č. 191/2009 Sb.

Následující novelizace ArSSZ byly přijímány zejména v souvislosti se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, kterým se však bude věnovat samostatná podkapitola této práce. Druhá významnější novelizace ArSSZ proběhla v roce 2012. Změnila celkem 67 paragrafů a 9 jich přidala. Hlavní příčinou změny archivního zákona bylo budování Národního digitálního archivu. Novelizovaný zákon tak v sobě již měl zakomponovaný koncept digitálního archivnictví. Novela také přinesla změnu původců, majících povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. Na výběr mezi elektronickým a analogovým způsobem vedení spisové služby tedy nakonec měly státní podniky, školy, veřejné výzkumné instituce, obce, organizační složky územních samosprávných celků, vytvářející dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 ArSSZ a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářející dokumenty uvedené

---

<sup>9</sup> Pokud ji neměli.

<sup>10</sup> S. BARTA a kol., *Digitální archivnictví*, s. 7.

<sup>11</sup> *Tamtéž*, s. 8.

<sup>12</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 29.

v přílohách č. 1 nebo 2 ArSSZ.<sup>13</sup> Podstatné v rámci novely ArSSZ bylo také zrušení vyhlášek č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách a č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Obě nahradila nová vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, která převzala některá ustanovení z vyhlášky o elektronických podatelkách a odstranila tak dosavadní legislativní roztržitost.<sup>14</sup>

Důležitá pro sledované téma pak byla také novelizace zákona o archivnictví a spisové službě v roce 2016, a to v návaznosti na nově vydaný zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.<sup>15</sup> Ten zavedl povinnost opatřovat elektronické dokumenty kvalifikovanými autentizačními prvky a díky němu byl také zrušen odstavec 4 v §69a ArSSZ, na základě něhož byla v oboru archivnictví aplikována tzv. domněnka pravosti elektronických dokumentů (podrobněji bude tato problematika rozvedena níže). Poslední citelnou změnu zaznamenal archivní zákon a vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby v roce 2019, kdy zákon reagoval zejména na nařízení GDPR, na jehož základě byla zavedena povinnost tvorby jmenných rejstříků a upraven provoz badatelný.

## **1.2. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále NSESSS)**

Národní standard definuje systémové požadavky, které musí eSSL původců splňovat. Základem pro vytvoření českého standardu byly evropské specifikace MoReq a MoReq2, které definovaly modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů. Za tvorbou obou doporučujících norem stálo fórum DLM<sup>16</sup> soustředící od roku 1994 odborníky z řad archivů, dodavatelů eSSL a poradenských společností.<sup>17</sup> Poprvé byl standard MoReq publikován v roce 2001 a vyvolal, nejen na evropském kontinentě, velký ohlas. V reakci na technologický

---

<sup>13</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 43.

<sup>14</sup> Tomáš LECHNER, *Elektronický dokument v právní praxi*, Praha 2013, s. 128-129.

<sup>15</sup> S. BÁRTA a kol., *Digitální archivnictví*, s. 8.

<sup>16</sup> DLM je zkratkou slov Document Lifecycle Management.

<sup>17</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 48.

pokrok pak byla v roce 2008 vydána jeho druhá verze doplněná o kapitoly nula, která již reagovala na národní a lingvistické odchylky a dávala jednotlivým státům možnost doplnit specifikaci svými požadavky. Ministerstvo vnitra České republiky následně překlad standardu MoReq2 a kapitoly nula zveřejnilo v listopadu roku 2010 na svých webových stránkách. Obsahem specifikace je mimo jiné zajištění obecných podmínek pro dlouhodobé uložení elektronických dokumentů, určení povinných metadat<sup>18</sup> a integrace informačních systémů.<sup>19</sup>

Souběžně s adaptací standardu MoReq2 již vznikala první verze českého Národního standardu, která byla zveřejněna ve Věstníku ministerstva vnitra roku 2009, na základě zmocnění v §70 odst. 2 novelizovaného zákona o archivnictví a spisové službě.<sup>20</sup> Jak bylo uvedeno výše, tato verze archivního zákona rovněž původcům stanovila lhůtu tří let, do které měly být eSSL původců vykonávající spisovou službu v elektronické podobě, uvedeny v soulad s NSESSS.

V době, kdy byl Národní standard zveřejněn, však bylo jasné, že bude třeba pracovat na jeho dalších úpravách, neboť například XML schémata pro přenos dokumentů a metadat vycházející ze standardu MoReq2, byla shledána jako nevyhovující.<sup>21</sup> První verze NSESSS byla tedy již k 1. lednu 2011 nahrazena druhým zněním, které původních 574 povinných požadavků redukovalo na 439.<sup>22</sup> Základní text standardu obsahoval 12 částí zahrnujících Základní pojmy; Přehled požadavků na ERMS; Spisový plán a organizace spisů; Kontrolu a bezpečnost; Ukládání a vyřazování dokumentů; Příjem a evidenci dokumentů; Odkazování mezi entitami; Vyhledávání, výběr a znázornění; Správcovské funkce;

---

<sup>18</sup> Metadaty jsou popisná data dokumentu, podrobněji viz níže.

<sup>19</sup> MVČR, *Kapitola "0" - národní specifikace schválená řídicím výborem specifikace MoReq2*, Praha 2010, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/normy-a-metodiky-ktere-pozbyly-platnosti.aspx>), [citováno k 26. 6. 2020].

<sup>20</sup> MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka 76/2009, s. 1., dostupné online ([file:///C:/Users/Klemp%C3%AD%C5%99ov%C3%A1/Downloads/76vmv%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Klemp%C3%AD%C5%99ov%C3%A1/Downloads/76vmv%20(2).pdf)), [citováno k 26. 6. 2020].

<sup>21</sup> MVČR, *Kapitola „0“*, s. 3.

<sup>22</sup> Sdružení CNZ [Co po Nás Zbude], *Pracovní skupina NSESSS*, dostupné online (<http://www.cnz.cz/odborne-aktivity/pracovni-skupina-nsesss/aktualni-zneni-nsesss/druhe-zneni-nsesss/>), [citováno k 19. 6. 2020].

Účelové moduly; Dokumentaci životního cyklu ERMS a Metadata.<sup>23</sup> Spolu s druhým zněním byly zveřejněny také dvě přílohy, které zahrnovaly Metadatové modely a Schémata XML. Právě ty se později staly předmětem sporů.

Situaci okolo nevyhovujícího standardu bylo třeba řešit, proto začátkem roku 2012 vznikla na Ministerstvu vnitra pracovní skupina k NSESSS. Její organizaci pak koncem dubna téhož roku převzalo sdružení CNZ.<sup>24</sup> Jejími členy byli příslušníci Ministerstva vnitra, archivů a zástupci dodavatelů eSSL.<sup>25</sup> Ti se při svém prvním jednání usnesli na tom, že mnohé požadavky aktuálního znění NSESSS jsou z technického hlediska neproveditelné, či s ohledem na český legislativní rámec SSL, zbytečné. Vzhledem k blížícímu se konci lhůty tří let pro splnění požadavků NSESSS, byla rychle provedena oprava, a v částce č. 64/2012 Ministerstvem vnitra zveřejněna třetí novelizovaná podoba s účinností od 11. července 2012. Tato verze také stanovila značně upravenou podobu XML schémat pro přenos elektronických dokumentů a jejich metadat mezi eSSL a dále pak pro export a import spisových a skartačních plánů. Důležité však bylo zejména stanovení komunikačního modelu pro elektronická skartační řízení zahrnující XML schéma pro tvorbu datových balíčků SIP, datových balíčků SIP tvořených záznamy popisných metadat a schéma pro komunikaci s archivem, tedy zaslání rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory národního digitálního archivu.<sup>26</sup> Na schůzi pracovní skupiny konané dva měsíce po zveřejnění třetí verze NSESSS, byl již položen základ pro tvorbu Best Practices mezi dodavateli AIS. Záměrem tohoto ujednání je stanovení pravidel pro napojení AIS na eSSL rozhraním. Jednání pracovní skupiny také došlo k závěru, že musí být

---

<sup>23</sup> MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka č. 101/2010, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>), [citováno k 19. 6. 2020].

<sup>24</sup> Sdružení CNZ, bylo zaregistrováno Ministerstvem vnitra roku 2008, avšak počátek jeho činnosti lze datovat od roku 2003.

<sup>25</sup> Sdružení CNZ, *Pracovní skupina NSESSS*.

<sup>26</sup> MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka č. 64/2012, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>), [citováno k 22. 6. 2020].

stanoven seznam povinných požadavků eSSL, na základě kterého by bylo možné provést kontrolu eSSL ze strany archivů.<sup>27</sup> Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců byl nakonec zveřejněn 18. července 2014 na stránkách ministerstva vnitra,<sup>28</sup> kde lze v současnosti také nalézt jeho aktualizovanou verzi ze září roku 2018.<sup>29</sup>

V době vzniku této práce byla platná již čtvrtá verze NSESSS, kterou zveřejnilo Ministerstvo vnitra částkou č. 57/2017 s účinností od 4. července 2017. Poslední verze Národního standardu je koncipována do 11 částí, ty obsahují Základní pojmy; Příjem a evidenci dokumentů; Spisový plán a organizaci spisů; Odkazování mezi entitami; Vyhledávání, výběr, znázornění a ztvárnění; Ukládání a vyřazování dokumentů; Kontroly a bezpečnost; Správcovské funkce; Rozhraní k propojení informačních systémů spravujících dokumenty; Dokumentaci životního cyklu eSSL a Metadata. Zásadně se v nové verzi NSESSS odrazilo evropské nařízení eIDAS, díky němuž se elektronický dokument právně dostal na roveň dokumentu analogového a díky byl zásadně upraven původní požadavek na napojení skenovací linky pro digitalizaci příchozích analogových dokumentů. K další významnější změně oproti předchozím verzím došlo po stránce terminologie, kdy původní zkratku ERMS (z anglického překladu elektronický systém pro správu dokumentů) vystřídala obecnější zkratka eSSL (elektronický systém spisové služby). Dále byl zrušen pojem záznam a zaveden pojem koncept, označující rozpracovaný dokument. V nové verzi NSESSS byly také již odstraněny doporučující nepovinné požadavky. Poměrně důležitým se stal nárok na úpravu XML schémat,<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> Sdružení CNZ, *Zápis z jednání pracovní skupiny k NSESSS z 18. 12. 2012*, dostupné online ([http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2016/10/NSESSS\\_20120918\\_zapis.pdf](http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2016/10/NSESSS_20120918_zapis.pdf)), [citováno k 22. 6. 2020].

<sup>28</sup> Kontrolní seznam požadavků na eSSL lze nalézt na webových stránkách CNZ, dostupné online (<http://www.cnz.cz/odborne-aktivity/kontrolni-seznam-pozadavku-na-erms/>).

<sup>29</sup> MVČR, *Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>).

<sup>30</sup> Nově mezi schémata přibylo také XML schéma pro tvorbu transakčního protokolu, jehož tvorbě byla do té doby ponechávána značná míra benevolence.



kteřá měla být dodavateli implementována do jednoho roku od nabytí účinnosti čtvrtého znění NSESSS.<sup>31</sup>

### **1.3. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**

Zákon č. 300, který nabyt účinnosti 1. července 2009, patří v oblasti digitalizace veřejné správy mezi zlomové, přinesl totiž hned dvě důležité právní úpravy. Tou první bylo zavedení informačního systému datových schránek, který měl zajistit elektronickou komunikaci mezi OVM a uložil jim a dalším subjektům povinnost si datovou schránku zřídit. Tou druhou pak bylo právní zakotvení autorizované konverze dokumentů, díky níž lze dokumenty převádět z podoby analogové do elektronické a naopak, a to se stejnými právními účinky, jako jejich vstup.<sup>32</sup>

#### **1.3.1. Informační systém datových schránek**

Správce informačního systému datových schránek (dále ISDS) je Ministerstvo vnitra a provozovatelem Česká pošta, s. p.. Služba je zpoplatněna na základě smlouvy mezi ministerstvem a držitelem poštovní licence ze státního rozpočtu. Cena jedné datové zprávy zaslané skrze ISDS se v roce 2019 pohybovala okolo 4,50 Kč.<sup>33</sup> V celkovém souhrnu od zahájení provozu do roku 2019 Ministerstvo vnitra ušetřilo na nákladech za doručování 14 miliard korun, přitom celková investice od spuštění ISDS představuje zhruba 3,5 miliardy korun.<sup>34</sup>

V ISDS jsou zaznamenány informace o identifikátorech datových schránek, jejich vlastnících, oprávněných osobách, datech zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění, či zrušení atd. Datovou schránkou je důvěryhodné elektronické

---

<sup>31</sup> Znění národního standardu a přílohy jsou dostupné na: <https://www.MVCR.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

<sup>32</sup> §1 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>33</sup> Částka je vyměřena dle objemu odeslaných zpráv. Přitom cena jedné datové zprávy se na začátku provozu ISDS pohybovala okolo 15 Kč. K tomu Tisková zpráva Ministerstva vnitra z 1. 7. 2009, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/revoluce-v-komunikaci-datove-schranky-jsou-od-1-7-2009-realitou.aspx>), [citováno k 4. 7. 2020].

<sup>34</sup> Tisková zpráva Ministerstva vnitra ze 7. 11. 2019, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/datove-schranky-po-10-letech-usetrene-miliardy-i-zasadni-narust-uzivatelu.aspx>), [citováno k 4. 7. 2020].

úložiště dokumentů a její jedinečnost je zaručena identifikátorem, složeným z alfanumerického kódu. Vlastníci datových schránek jsou pak dále rozděleni v ISDS dle typu subjektů. Mezi typy subjektů zřízených zákonem se řadí OVM a fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby v roli OVM, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, advokáti, daňový poradci, insolvenční správci a statutární auditoři. Na vlastní žádost je datová schránka zřízena subjektům typu fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba na žádost (tj. spolky, nadace, církve...) a schránka OVM zřízená na žádost.<sup>35</sup> Zřízení datové schránky a zaslání datových zpráv je pro všechny typy subjektů zdarma, za předpokladu, že komunikují s OVM.

Komunikuje-li osoba, vůči OVM prostřednictvím své datové schránky, má doručená datová zpráva stejné právní účinky, jako kdyby byla vlastnoručně podepsána. Fikci podpisu však nelze aplikovat, je-li tvůrcem dokumentu OVM.<sup>36</sup> Vykonává-li OVM spisovou službu v elektronické podobě, měl by být ISDS napojen na eSSL rozhraním.<sup>37</sup> Tím je zaručeno, že přijaté datové zprávy budou automatizovaně staženy do eSSL a rovněž z eSSL automatizovaně vypraveny. Doručování je prováděno vnitřním šifrovaným komunikačním kanálem, který zaručuje bezpečnost přenášených informací.<sup>38</sup> Má-li adresát zřízenou datovou schránku, musí ji OVM použít pro doručování vždy, umožňuje-li to povaha doručovaného dokumentu, a pokud jiný právní předpis nestanoví způsob doručení veřejnou vyhláškou nebo na místě. Velikost zasílané datové zprávy je omezena na 20 MB. U datových schránek zřízených po 1. listopadu 2018 je kapacita již navýšena na 50 MB.<sup>39</sup> Dokument je do datové schránky dodán okamžikem,

---

<sup>35</sup> Datové schránky, *Typy datových schránek*, dostupné online (<https://www.datoveschranky.info/chci-datovku/typy-datovych-schranek>), [citováno k 5. 7. 2020].

<sup>36</sup> Tereza DRÁBKOVÁ, *Doručování ve správním řízení se zaměřením na elektronické formy komunikace*, Praha 2017, s. 67.

<sup>37</sup> Datové schránky, *Provozní řád datových schránek*, s. 6., dostupné online ([https://www.datoveschranky.info/documents/5905891/0/provozni\\_rad\\_isds.pdf](https://www.datoveschranky.info/documents/5905891/0/provozni_rad_isds.pdf)), [citováno k 5. 7. 2020].

<sup>38</sup> §2 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>39</sup> *Provozní řád datových schránek*, s. 16.

kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná či pověřená osoba.<sup>40</sup> Nepřihlásí-li se tato osoba ve lhůtě 10 dnů od dodání dokumentu do datové schránky, je zpráva doručena fikcí. Přitom má doručení datovou schránkou stejné právní účinky jako doručení 'do vlastních rukou. Z důvodu bezpečnosti však mohou OVM pro doručování použít také jinou formu doručování.<sup>41</sup>

Vzhledem k době, kdy tato práce vznikala, si autor k datovým schránkám dovolí připojit ještě jednu poznámku. Od spuštění ISDS v roce 2009 byl nárůst uživatelů datových schránek spíše pozvolný.<sup>42</sup> Avšak za doby celosvětově šířící se epidemie viru SARS-CoV-2, kdy byla vláda ČR nucena uzavřít řadu podniků a provozoven ekonomicky činných subjektů, došlo k rekordnímu navýšení počtu nově zřízených datových schránek. Od začátku roku 2020 do konce dubna téhož roku bylo podáno přes 46 000 žádostí, což představuje 80% všech žádostí podaných za rok 2019.<sup>43</sup>

Typ datové schránky	2015	2018	2019
<b>Celkem</b>	<b>65,4</b>	<b>79,8</b>	<b>93,7</b>
zřízeny ze zákona	28,5	32,9	31,2
zřízeny na žádost	36,8	46,9	62,5
<b>podle typu subjektů</b>			
orgán veřejné moci	0,1	0,1	0,1
právnícká osoba	30,4	34,7	33,7
podnikající fyzická osoba (OSVČ)	17,7	17,5	21,3
nepodnikající fyzická osoba	17,2	27,6	38,7

Tabulka 1 Nově zřízené datové schránky v ČR (v tis.)<sup>44</sup>

<sup>40</sup> Oprávněná osoba, tzn. Osoba, které je datová schránka zřízena, může udělit přístup osobě pověřené do své datové schránky. Rozsah oprávnění pověřené osoby se logicky liší od práv oprávněné osoby, např. je jí systémově zabráněno číst datové zprávy určené do vlastních rukou. Podrobně na webových stránkách portálu datových schránek, dostupné online (<https://www.datoveschranky.info/poverene-osoby-a-administratori>), [citováno k 13. 6. 2020].

<sup>41</sup> §17 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>42</sup> Celkový počet DS za rok 2016 činil 90,5 tis, za rok 2017 79,9 tis, za rok 2018 79,8 tis. Z nichž vždy převažovaly DS právnických osob. K tomu ČSÚ [Český statistický úřad], *Informační společnost v číslech 2020*, dostupné online (<https://www.czso.cz/csu/czso/informacni-spolecnost-v-cislech-2020>), [citováno k 5. 7. 2020].

<sup>43</sup> Webové stránky Czech Point, dostupné online (<https://www.czechpoint.cz/public/novinky/>), [citováno k 5. 7. 2020].

<sup>44</sup> Zdroj ČSÚ, zpracování vlastní.

### 1.3.2. Autorizovaná konverze

Autorizovaná konverze dokumentů slouží k úplnému převedení dokumentu z analogové formy do digitální, nebo naopak. Výstup autorizované konverze má stejné právní účinky, jako jeho vstup. Ke zkonvertovanému dokumentu je vždy neoddělitelně připojena konverzní doložka s pořadovým číslem provedené konverze, díky které lze provedený úkon ověřit.<sup>45</sup> Technické náležitosti pro provedení autorizované konverze z moci úřední, jsou stanoveny prováděcí vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Konverzi mohou na žádost provést pracovníci Czech Pointu nebo advokáti, OVM jsou oprávněny ji provádět pro svou potřebu.<sup>46</sup>

Způsob konverze	2010	2015	2019
<b>Konverze dokumentů celkem</b>	<b>91</b>	<b>441</b>	<b>620</b>
z elektronické do listinné podoby	83	302	239
z listinné do elektronické podoby	8	139	381

Tabulka 2 Počet Konverzí dokumentů na Czech Pointu (v tis.)<sup>47</sup>

### 1.4. Czech Point

Czech Point neboli Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál je právně zakotven v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Czech Point vznikl za účelem přiblížení veřejné správy občanům ve formě univerzální podatelny, ověřovacího místa a informačního centra. Občan tak má možnost na jednom místě získat údaje, které o něm stát v centrálních evidencích vede<sup>48</sup>, ověřit zde podpisy a dokumenty, zažádat o autorizovanou konverzi dokumentů a učinit podání ke kterémukoli úřadu veřejné správy.

<sup>45</sup> Dle §26 zákona č. 300/2008 Sb., jsou údaje o provedení konverze uchovány po dobu 10 let.

<sup>46</sup> §23 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>47</sup> Zdroj ČSÚ, zpracování vlastní.

<sup>48</sup> Jsou prováděny např. výpisy z Katastru nemovitostí, Veřejného, rejstříku, Živnostenského rejstříku, Rejstříku trestů, bodového hodnocení řidiče, Insolvenčního rejstříku, Základních registrů...

Poprvé byl Czech Point zkušebně spuštěn v roce 2007 na radnici městské části Prahy 13, následně byl zahájen jeho provoz k 1. lednu 2008 s 1 113 kontaktními místy.<sup>49</sup> Aktuálně jsou jeho služby dostupné na více než 7 212 místech, z nichž se 40 nachází v zastupitelských úřadech mimo ČR.<sup>50</sup>

Kontaktní místa	2010	2015	2019
<b>Celkem</b>	<b>6 911</b>	<b>7 423</b>	<b>7 934</b>
na obecních a městských úřadech	5 571	5 926	6 398
na poštovních úřadech	943	979	951
na notářských úřadech	308	387	439
na ostatních místech	89	131	146

Tabulka 3 Počet Kontaktních míst veřejné správy v ČR<sup>51</sup>

## 1.5. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

Informační systém základních registrů (dále ISZR) je právem označován za základní kámen e-governmentu. Původně vznikl za účelem vést centrálně evidenční údaje o fyzických osobách, právnických osobách a cizincích na území ČR, tak aby občané své údaje nemuseli duplicitně předávat každému OVM při zahájení řízení. Zkušební provoz byl spuštěn v roce 2010 a v témže roce byla uvedena v život také Správa základních registrů, jako nový správní úřad podřízený Ministerstvu vnitra. Jejím úkolem je mimo jiné zajištění bezproblémového provozu ISZR a vazby mezi jednotlivými registry, dále pak realizace vazeb mezi agendovými informačními systémy a ISZR.<sup>52</sup> Dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb., smí také Správa základních registrů poskytovat služby vytvářející důvěru. Dále pak na základě zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, vydává Správa základních registrů identifikační

<sup>49</sup> MVČR, *Procesní modelování agend, Czech Point*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/webpm/clanek/dokumenty-ouvs-czech-point.aspx>), [citováno k 22. 6. 2020].

<sup>50</sup> MVČR, *Norské fondy, Czech Point*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/norskefondy/docDetail.aspx?docid=21932237&doctype=ART>), [citováno k 22. 6. 2020].

<sup>51</sup> *Zdroj ČSÚ, zpracování vlastní.*

<sup>52</sup> §7 zákona č. 111/2009 Sb.

certifikáty občanských průkazů a zajišťuje autentizaci jejich držitelů při přihlášení k národního bodu pro identifikaci a autentizaci (dále NIA), jehož správcem je Správa základních registrů od roku 2020.<sup>53</sup>

### **1.5.1. Čerpání údajů ze základních registrů**

Z pohledu uvedení základních registrů v život je velmi důležité ustanovení v §5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., který ukládá povinnost OVM při své činnosti využívat referenční údaje ze základních registrů. Aby tak mohly činit, musí své agendy a činnostní role nejprve ohlásit v RPP a následně zažádat o přístup svých AIS k ISZR. Jednotlivé osoby vykonávající činnostní role, pak musí být zavedeny v Jednotném identitním prostoru (JIP). Referenční údaje lze také čerpat pomocí datových schránek a Czech Pointu, nejedná se ovšem o ideální způsob čerpání údajů.<sup>54</sup>

### **1.5.2. Registr obyvatel (ROB)**

Registru obyvatel bude věnována větší míra pozornosti, neboť od roku 2018 je stěžejním pro Národní bod pro identifikaci a autorizaci (NIA). Registr eviduje údaje o občanech ČR a cizincích, kteří jsou na území ČR registrováni,<sup>55</sup> a to v rozsahu jméno (případně jména); příjmení; adresa místa pobytu a adresa pro doručování; datum, místo a okres narození; datum, místo a okres úmrtí; státní občanství; číslo a druh elektronicky čitelných identifikačních dokladů; údaje o datové schránce.<sup>56</sup> Dále pak je v ROB uveden údaj o agendovém identifikátoru fyzické osoby (tzv. AIFO), který slouží k identifikaci osoby v rámci ISZR a AIS.<sup>57</sup>

---

<sup>53</sup> Správa základních registrů ČR, Sekce „O nás“, dostupné online (<https://www.szrcr.cz/cs/urad/o-nas>), [citováno k 22. 6. 2020].

<sup>54</sup> Správa základních registrů ČR, *Podmínky pro připojení agentových informačních systémů do ISZR*, s. 15-16., dostupné online ([https://szrcr.cz/images/dokumenty/dulezite/Podminky\\_pro\\_pripojeni\\_agendovych\\_informacnich\\_systemu\\_do\\_ISZR\\_verze\\_2.08\\_final\\_170206.pdf](https://szrcr.cz/images/dokumenty/dulezite/Podminky_pro_pripojeni_agendovych_informacnich_systemu_do_ISZR_verze_2.08_final_170206.pdf)), [citováno k 22. 6. 2020].

<sup>55</sup> Na základě trvalého, dlouhodobého či přechodného pobytu, víza nebo poskytnutého azylu. Blíže §17 zákona č. 111/2009 Sb.

<sup>56</sup> § 18 zákona č. 111/2009 Sb.

<sup>57</sup> §9 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb.

V ROB jsou rovněž obsaženy provozní údaje o tom, kdo a kdy údaje o fyzické osobě čerpal či je editoval.<sup>58</sup> Správcem údajů je Ministerstvo vnitra.<sup>59</sup>

### **1.5.3. Registr osob (ROS)**

Registr osob eviduje údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, OVM a jejich organizačních jednotkách, zahraničních osobách a svěřeneckých fondech.<sup>60</sup> Správcem údajů je Český statistický úřad.

### **1.5.4. Registr územní identifikace a nemovitostí (RUIAN)**

Registr územní identifikace a nemovitostí je veřejně přístupný a eviduje údaje o územích, krajích, obcích, parcelách či ulicích. Správcem údajů je Český úřad zeměměřický a katastrální.

### **1.5.5. Registr práv a povinností (RPP)**

Registr práv a povinností eviduje práva a povinnosti OVM, soukromoprávních uživatelích údajů, agendách, právech a povinnostech fyzických a právnických osob. Správcem údajů je Ministerstvo vnitra.

## **1.6. eIDAS**

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu, známé jako eIDAS,<sup>61</sup> vzniklo za účelem zajištění důvěryhodnosti elektronických transakcí v rámci Evropské unie. Aby se tak mohlo stát, nařízení zakotvilo sjednocení používání elektronických autentizačních prostředků a zavedlo tzv. kvalifikované elektronické autentizační prvky, zajišťující důvěryhodnost elektronických dokumentů. Těmito prvky je kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaná elektronická pečeť a kvalifikované časové razítko.

Nařízení pak dále specifikuje požadavky na elektronickou identifikaci, kdy by jednotlivé členské státy měly implementovat prostředky pro elektronickou

---

<sup>58</sup> §18 zákona č. 111/2009 Sb.

<sup>59</sup> § 20 zákona č. 111/2009 Sb.

<sup>60</sup> §25 zákona č. 111/2009 Sb.

<sup>61</sup> Z anglického Electronic Identification and Services

identifikaci osob.<sup>62</sup> Nařízení také řeší požadavky na elektronické doporučené doručování, které musí být prováděno pouze kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru,<sup>63</sup> a stanovuje požadavky na kvalifikované certifikáty pro autentizaci internetových stránek.<sup>64</sup>

Nařízení eIDAS je komplexním nařízením zahrnujícím také technické specifikace pro splnění požadavků, díky tomu je v jednotlivých státech přímo použitelné bez nutnosti další implementace. Nařízení č. 910 nabylo účinnosti již na podzim roku 2014, s tím, že některé zásadní pasáže vstoupily v platnost až 1. července 2016. K tomuto datu byl v České republice zveřejněn adaptační zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce s přechodnou dvouletou lhůtou, který zrušil do té doby platný zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Až v září roku 2016 vešel v platnost doprovodný změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, známý jako tzv. „*tlustoch*.“ K 1. červenci 2018 pak nabylo účinnosti také zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci.

### **1.6.1. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce**

Jak bylo uvedeno výše, zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce do českého právního prostředí adaptoval evropské nařízení eIDAS a účinnosti nabylo dne 19. září 2016. Veřejnoprávním původcům ve svém znění uložil povinnost dokumenty, kterými právně jednají, opatřit kvalifikovanými autentizačními prvky. Pro správné pochopení, kdy mají být kvalifikované autentizační prvky k dokumentu připojeny, je nutné vysvětlit pojem právní jednání. To charakterizuje takové chování osoby, které vyvolává právní následky. Ty jsou pak z takového právního jednání zřejmé a vyplývají buď ze zákona, dobrých mravů, zvyklostí či zavedené praxe stran. Při tom je vždy základem právního jednání vůle

---

<sup>62</sup> eIDAS, Obecné důvody pro přijetí nařízení, Bod 13, dostupné online (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>), [citováno k 28. 7. 2020].

<sup>63</sup> eIDAS, Článek 44.

<sup>64</sup> eIDAS, Článek 45.



projevená navenek. K právnímu jednání je tedy zapotřebí navenek projevená vůle s právními následky.<sup>65</sup> Pokud veřejnoprávní původce právně nejedná, může za účelem autentizace použít zaručený či uznávaný elektronický podpis nebo pečeť.<sup>66</sup>

- **Elektronický podpis**

Elektronické podpisy jsou založeny na kryptografických algoritmech, využívajících dva páry klíčů – veřejný a soukromý. Nejprve je nad podepisovanými daty vytvořen otisk, tzv. hash, ten je následně zašifrován pomocí algoritmu soukromým klíčem. K dešifrování pak dochází za pomoci veřejného klíče, díky němuž může druhá osoba ověřit, že dokument podepsal skutečně držitel soukromého klíče, a že se text od podpisu nezměnil.<sup>67</sup> Elektronický podpis jako takový, nařízení eIDAS dělí do čtyř úrovní, kterými jsou kvalifikovaný elektronický podpis, uznávaný elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, uznávaný elektronický podpis a prostý elektronický podpis. Úroveň těchto podpisů se liší dle toho, pro jaký právní úkon má být podpis použit.

Nejvyšším stupněm je kvalifikovaný elektronický podpis, který je vydán kvalifikovanou certifikační autoritou. Pro podepsání je použit kvalifikovaný certifikát v kombinaci s kvalifikovaným prostředkem. Kvalifikovaný certifikát osvědčuje to, že podpis skutečně patří podepisujícímu. Za pravdivost takového údaje zodpovídá kvalifikovaný vydavatel. Kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických podpisů<sup>68</sup> je hardwarovým prostředkem, nejčastěji jde o USB token, čipovou kartu nebo nový občanský průkaz s čipem. Na tomto kvalifikovaném prostředku je uložen soukromý klíč pro elektronický podpis.<sup>69</sup> Kvalifikovaným elektronickým podpisem s připojeným kvalifikovaným časovým razítkem jsou povinny podepisovat dokumenty OVM, a to pokud právně jednají.<sup>70</sup>

---

<sup>65</sup> Vojtěch KMENT, *Elektronické právní jednání: analýza s důrazem na využití elektronického podpisu a elektronické pečeti podle práva EU, České republiky a Německa*, Praha 2018, s. 14-15.

<sup>66</sup> Blíže v §7 a §10 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>67</sup> T. LECHNER, *Elektronické dokumenty v právní praxi*, s. 67-70.

<sup>68</sup> Označován zkratkou QSCD z anglických slov Qualified Signature Creation Device

<sup>69</sup> Jiří PETERKA, *eIDAS a el. podpisy (7): jak poznáme, o jaký podpis jde?*, e-archiv, dostupné online (<https://www.earchiv.cz/b16/b0808001.php3>), [citováno k 27. 6. 2020].

<sup>70</sup> §5 a §11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

Uznávaný elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, se od kvalifikovaného elektronického podpisu liší tím, že podepisující není držitelem kvalifikovaného prostředku pro tvorbu podpisů. Podpisy jsou tvořeny tedy pouze na základě vydaných certifikátů kvalifikovaných certifikačních autorit. Jelikož podepisující nedoručí soukromý klíč pro podepsání na fyzickém prostředku, jedná se o nižší úroveň záruky. Uznávaný elektronický podpis může být proto použit pro jednání fyzických či právnických osob vůči OVM, nebo jej mohou OVM využít v případech, kdy podepisovaným dokumentem právně nejednají.

V případě uznávaného elektronického podpisu, nejsou kladeny žádné požadavky na vydavatele certifikátů. Takovéto podpisy nacházejí často využití v komerční sféře.

Nejnižší úroveň záruky poskytují prosté elektronické podpisy. Neexistuje totiž záruka, že daná osoba je skutečně osobou, za kterou se vydává a takovýto podpis nijak nezaručí integritu podepisovaných dat.

- **Kvalifikovaná elektronická pečeť**

Zatímco kvalifikovaný elektronický podpis je určen pro právní jednání fyzických osob či právnických osob zastupujících určitou organizaci, je elektronická pečeť určena výhradně právnickým osobám, a to jako důkaz o původu a integritě dat.<sup>71</sup> Proto lze pečeť použít nejen za účelem ověření původu dokumentu, ale také k autentizaci softwarových kódů či serverů.<sup>72</sup> Dle ustanovení §8 a §11 odst. 2 zákona č. 296/2016 Sb., jsou OVM povinny opatřit dokument kvalifikovanou elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem v případech, kdy právní jednání nevyžaduje podpis.

- **Kvalifikované časové razítko**

Dle nařízení eIDAS je účelem kvalifikovaných časových razítek, důvěryhodné spojení dat v elektronické podobě s časovým okamžikem, přičemž je zaručeno, že uvedená data v elektronické podobě existovala před tímto časovým okamžikem.<sup>73</sup> Časová razítka mají však ještě jednu důležitou úlohu, a to

---

<sup>71</sup> Bod 59, Obecné důvody pro přijetí nařízení eIDAS.

<sup>72</sup> Bod 65, Obecné důvody pro přijetí nařízení eIDAS.

<sup>73</sup> Článek 41, eIDAS.

zakonzervování dokumentů v čase. Jak bylo totiž uvedeno výše, kvalifikované certifikáty pro elektronické podpisy a pečete jsou vydávány s omezenou platností jednoho roku, aby bylo zabráněno, že nebude prolomen hashovací algoritmus, proto, je-li zároveň na dokument aplikováno kvalifikované časové razítko, dojde k prodloužení možnosti ověření platnosti elektronického podpisu či elektronické pečete na dobu, po kterou je platné kvalifikované časové razítko, zpravidla jde o lhůtu 5 let.<sup>74</sup> Aby byla zachována digitální kontinuita elektronických dokumentů, vedli mezi sebou informatici a archiváři dlouhá léta spory. Zatím, co informatici viděli nutnost se o elektronické dokumenty dlouhodobě starat a expirující časová razítka přerazítkovat, archiváři se odráželi od tzv. vyvratitelné domněnky pravosti zakotvené v §69 odst. 5 ArSSZ. Ta v praxi znamenala, že dokumenty opatřené uznávaným elektronickým podpisem či uznávanou elektronickou značkou, stačilo v době platnosti certifikátů, na nichž byly založeny, opatřit kvalifikovaným časovým razítkem pouze jednou a takové dokumenty měly poté být pokládány za pravé po neomezeně dlouhou dobu. Spor vyřešilo až nařízení eIDAS, jelikož na základě výše zmíněného doprovodného zákona č. 298/2016 Sb., byl odstavec 5 v §69a ArSSZ zrušen. Nelze-li tedy dnes u nějakého staršího dokumentu ověřit platnost elektronického podpisu, kterým byl kdysi opatřen, pak nemůže být prokázána ani jeho autenticita, a tudíž takový dokument nelze přijmout jako podklad pro soudobá řízení, je-li z povahy jeho věci elektronický podpis vyžadován.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> K elektronickým kvalifikovaným prvkům blíže V. KMENT, *Elektronické právní jednání*, 417 s.

<sup>75</sup> Jiří PETERKA, *Po 16 letech existence přestává platit zákon o elektronickém podpisu*, dostupné online (<https://www.lupa.cz/clanky/po-16-letech-existence-prestava-platit-zakon-o-elektronickem-podpisu/>), [citováno k 4. 7. 2020].

### 1.6.2. Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

Kvalifikované elektronické podpisy sice zajišťují integritu dat a autorizaci držitele kvalifikovaného certifikátu, neumožňují však jeho identifikaci.<sup>76</sup> Právně je elektronická identifikace osob zakotvena v zákoně č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci. Tento zákon rovněž do českého právního prostředí adaptuje nařízení eIDAS.

Za účelem elektronického identifikování osob byl zřízen informační systém Národního bodu pro identifikaci a autentizaci, známý pod zkratkou NIA. Ten zároveň slouží jako komunikační bod mezi ostatními národními identitními systémy členských států EU. Portál českého národního bodu lze nalézt na webových stránkách [eidentita.cz](https://eidentita.cz).

Na NIA jsou skrze rozhraní napojeny kvalifikované systémy, které musejí splnit podmínky akreditace, o jejíž udělení rozhoduje Ministerstvo vnitra.<sup>77</sup> Správcem NIA je Správa základních registrů, která pro účely ztotožnění identifikovaných osob čerpá údaje z ROB. V NIA jsou rovněž vedeny identifikátory prostředků pro elektronickou identifikaci s údaji o úrovni jejich záruky (LoA).<sup>78</sup> Úrovně záruky jsou dle nařízení eIDAS rozděleny do tří úrovní - nízké, značné a vysoké. V současné době jsou v NIA registrováni tři poskytovatelé identit, a to občanský průkaz s čipem (vysoká úroveň záruky), NIA ID (značná úroveň záruky) a identifikační certifikát I. CA (vysoká úroveň záruky).<sup>79</sup>

NIA pak funguje jako prostředník mezi uživateli a kvalifikovanými poskytovateli služeb, kterými jsou důvěryhodní poskytovatelé identit (Identity Provider – IdP) a důvěryhodní poskytovatelé služeb (Service Provider – SeP). Proces elektronické identifikace probíhá tak, že poté, co uživatel požádá o určitou službu u důvěryhodného poskytovatele služeb (SeP), je připravena SAML, žádost obsahující požadovanou úroveň záruky LoA, pro poskytnutí služby

---

<sup>76</sup> Kvalifikovaný certifikát totiž může být vydán i pro zvolený pseudonym jeho držitele. Identifikaci pak provádí sama certifikační autorita a OVM tak nemůže podepisující osobu na základě uvedeného jména identifikovat.

<sup>77</sup> §5 zákona č. 250/2017 Sb.

<sup>78</sup> §21 zákona č. 250/2017 Sb.

<sup>79</sup> Seznam poskytovatelů identit, dostupné online (<https://info.eidentita.cz/idp/>), [citováno dne 6. 7. 2020].

a uživatel je přesměrován k přihlášení do NIA, kde si zvolí příslušného poskytovatele identit (IdP), který odpovídá požadované úrovni záruky LoA. Následně uživatel provede ověření své osoby u zvoleného poskytovatele identit, pokud je u něj úspěšně ověřen, předá tuto informaci NIA, která osobu dále ztotožní v ISZR. Kompletní výsledek ověření je pak předán důvěryhodnému poskytovateli služeb (SeP).<sup>80</sup>

## 1.7. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Správní řád je základním legislativním předpisem upravující náležitosti správního řízení.<sup>81</sup> Zákon upravuje procesy správních orgánů a k dalším zákonům přistupuje subsidiárně. Pro účely této práce je důležité uvést, že správní řád rovněž definuje zásady pro podání, tvorbu spisů a nahlížení do nich, doručování a stanovuje lhůty pro vyřízení dokumentů.

## 1.8. GDPR

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), známé pod zkratkou GDPR (General Data Protection Regulation), nabylo účinnosti dne 25. května 2018. Účelem jeho vydání bylo zajištění ochrany osobních údajů osob, a to v souvislosti se zvyšující se mírou technologického rozvoje a globalizace.<sup>82</sup> Osobními údaji jsou dle tohoto nařízení veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné osobě. Přitom se tyto údaje dále dělí na obecné a citlivé. Obecnými osobními údaji jsou např. jméno, pohlaví, věk, datum narození, telefonní číslo, fotografie nebo identifikační údaje vydané státem. Mezi citlivé osobní údaje se pak řadí např. údaje o rasovém původu, náboženském vyznání, politických názorech či zdravotním stavu, také genetické

---

<sup>80</sup> Eidentita, *Příručka k využití služeb národní identitní autority pro poskytovatele služeb veřejné správy*, s. 13, dostupné online ([https://www.eidentita.cz/Resources/SeP\\_p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka\\_1v5\\_20181127.pdf](https://www.eidentita.cz/Resources/SeP_p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka_1v5_20181127.pdf)), [citováno k 4. 7. 2020].

<sup>81</sup> §1 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>82</sup> GDPR, Obecné důvody pro přijetí, Bod 6, dostupné online (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>), [citováno k 28. 7. 2020].

a biometrické údaje.<sup>83</sup> Pro identifikované či identifikovatelné osoby zavedlo nařízení GDPR termín subjekty údajů. Aby mohl soukromý a veřejný sektor osobní údaje subjektů údajů zpracovávat, musí splnit zásady zákonnosti, korektnosti a transparentnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezení uložení, integrity, důvěrnosti a odpovědnosti správce a zpracovatele. Pro OVM je důležité především zpracování osobních údajů za účelem zákonnosti, ke kterému jsou oprávnění na základě splnění právní povinnosti a splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.<sup>84</sup> To znamená, že na rozdíl od soukromoprávních původců nemusí OVM žádat o svolení subjektu údajů ke zpracování jeho osobních údajů, jestliže existuje právní předpis, na základě kterého jsou osobní údaje zpracovávány.<sup>85</sup>

Oblasti spisové služby se nařízení GDPR zásadně dotklo hned ve dvou rovinách. Tou první je evidence osobních údajů, která má být zajištěna jmennými rejstříky. Ty musí být samostatnou funkční částí eSSL, napojenou na ISZR.<sup>86</sup> Přístup k osobním údajům, vedených v ISZR, je omezen na základě ohlášené agendy a činnostní role Správě základních registrů, čímž je zaručeno, že OVM k osobním údajům přistupuje skutečně ze zákonem stanového důvodu.<sup>87</sup> Evidované osobní údaje pak musí být zničeny tři roky po provedení skartačního řízení tak, jak definuje novelizovaný ArSSZ.

Druhá rovina se týká samotných dokumentů, v nichž jsou osobní údaje obsaženy. Ty musí veřejnoprávní původce spravovat v souladu s ArSSZ. To mimo jiné znamená, že k jednotlivým dokumentům mají být řádně připojovány spisové znaky, a to nejen v rámci eSSL, ale také v samostatných evidencích

---

<sup>83</sup> GDPR, *Co považuje GDPR za osobní údaje*, dostupné online (<https://www.gdpr.cz/gdpr/osobni-udaje/>), [citováno k 6. 7. 2020].

<sup>84</sup> Pavel MATES – Tomáš LECHNER, *GDPR a správní řád*, Správní právo, s. 96-98.

<sup>85</sup> MVČR, *Metodika GDPR - ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců*, s. 5, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>), [citováno k 8. 7. 2020].

<sup>86</sup> Nevykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, anebo vede-li některé samostatné evidenční pomůcky v analogové podobě, musí být také v analogové podobě veden jmenný rejstřík.

<sup>87</sup> Tomáš LECHNER, *GDPR ovlivnilo i základní registry*, Systém Online č. 3, 2019, dostupné online (<https://www.systemonline.cz/it-pravo/gdpr-ovlivnilo-i-zakladni-registry.htm>), [citováno k 8. 7. 2020].

dokumentů. Na základě připojených spisových znaků a k nim navázaných skartačních režimů je pak zajištěno, že dokumenty budou uchovány pouze po nezbytně dlouhou dobu, tak jak vyžaduje nařízení GDPR.<sup>88</sup> Proto ve veřejném sektoru nelze plně aplikovat právo subjektu údajů na to, být zapomenut, jak vyplývá z článku 17 odst. 3 GDPR. Zničení dokumentu mimo řádné skartační řízení by bylo totiž hodnoceno, jako přešůpek na poli archivnictví a spisové služby. Stejně tak by bylo přešůpkem anonymizování originálů dokumentů, neboť by došlo k jejich nevratnému zničení.<sup>89</sup>

### **1.9. Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby**

Zákon o právu na digitální služby v současnosti patří k nejnovějšímu zákonu, který se spisové služby přímo dotýká. Na jeho základě vznikl Katalog služeb, ve kterém musí OVM do konce roku 2020 uvést jednotlivé úkony v rámci svých agend s informacemi, zda lze tyto úkony činit elektronicky. Na základě takto definovaných úkonů, pak mohou uživatelé, kterými jsou fyzické a právnické osoby, nárokovat své právo na poskytnutí služeb v elektronické podobě. Stejně tak, jim zákon dává právo na vydání osvědčení digitálního úkonu za strany OVM.<sup>90</sup>

Ve vztahu k zákonu č. 111/2009 Sb., o základních registrech je nutné zmínit, že zákon o právu na digitální služby zakazuje, aby OVM vyžadovaly po osobách ty údaje, které jsou již v ISZR uvedeny.<sup>91</sup> Uživatelé služeb pak mají právo přistupovat k údajům o nich vedených v ISZR a AIS prostřednictvím portálu veřejné správy.<sup>92</sup>

Z hlediska spisové služby je zásadní ustanovení v §4 odst. 3 zákona č. 12/2020 Sb., které říká, že pokud OVM nezveřejní elektronický formulář prostřednictvím Ministerstva vnitra a neumožní-li tak za pomoci elektronické identifikace automatické doplnění osobních údajů, může uživatel svou žádost zaslat na jakémkoliv formuláři a v jakémkoliv výstupním datovém formátu.

---

<sup>88</sup> Avšak pokud je ve skartačním řízení dokument vybrán za archiválii, je archiv oprávněn trvale uložit dokument obsahující osobní údaje.

<sup>89</sup> MVČR, *Metodika GDPR*, s. 6-11.

<sup>90</sup> §5 zákona č. 12/2020 Sb.

<sup>91</sup> §7 zákona č. 12/2020 Sb.

<sup>92</sup> §11 zákona č. 12/2020 Sb.

Veřejnoprávním původcům tak hrozí, že pokud bude podání učiněno například ve formátu XML, který je výstupním datovým formátem, nebudou mít vhodný SW pro jeho znázornění.

### **1.10. Dopad vývoje legislativy na spisovou službu**

Z uvedeného přehledu vývoje legislativního rámce spisové služby je patrné, že celý obor si prošel od roku 2004, kdy byl poprvé vydán zákon o archivnictví a spisové službě, překotným vývojem. Archivní legislativa musela reagovat na tlak digitalizace společnosti a s ní spojené přijímání nových zákonů. Podstatné bylo zejména přijetí zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, díky kterému se navýšil objem přijatých elektronických dokumentů ve veřejné správě a donutil OVM komunikovat prostřednictvím ISDS. Neméně důležitý byl vzápětí vydaný zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, na základě kterého měly OVM napojit své AIS včetně eSSL na ISZR.

Pokud původci nereagovaly pružně v implementaci nových procesů, mohlo je zaskočit vydání nařízení eIDAS, účinné od roku 2018. To stanovilo požadavek na důvěryhodnost elektronických transakcí, následkem čehož se v archivní legislativě objevil nový způsob konverzí dokumentů, a to dle § 69 ArSSZ. Nové nařízení eIDAS následně musel zapracovat také NSESSS, který do té doby uváděl požadavek na digitalizaci analogových dokumentů pomocí skenovacích linek, bez důrazu na autorizovaný převod. V aktuálním znění NSESSS je tak patrný také obrat v metodice vedení spisové služby.

Celkově se způsob správy elektronických dokumentů od vydání ArSSZ v roce 2004 změnil poměrně razantně. Na vývoj legislativy museli pružně reagovat především dodavatelé eSSL, aby byli schopni původcům nabídnout sofistikovaný systém splňující aktuální požadavky. Zároveň však také měli provádět školení u původců dokumentů v době, kdy nebylo zcela jasné, jakým směrem se bude další vývoj legislativy ubírat. To zda, a do jaké míry ovlivnilo toto období chod spisových služeb původců, bude předmětem výzkumné části této práce.



## **2. Základní pojmy spojené se spisovou službou**

Následující kapitola tvoří důležitý mezník předložené práce, neboť má za úkol uvést výše nastíněný legislativní základ do souvislostí se spisovou službou a představit tak její základní pojmy, jejichž pochopení bude nezbytné pro představení následující kapitoly zabývající se procesy ve spisové službě.

### **2.1. Spisová služba**

Spisová služba je souborem činností zajišťující odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti původce nebo jeho právního předchůdce. Mezi tyto činnosti patří příjem dokumentů, jejich evidence, rozdělování, oběh a vyřizování. Rovněž však také vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů, jejich ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.<sup>93</sup> Za poměrně obecnou definicí výkonu spisové služby však stojí celá řada legislativně podpořených procesů. Jejich hlubší nástin je však předmětem třetí kapitoly této práce.

### **2.2. Původce**

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl anebo mu byl doručen.<sup>94</sup> Zákon o archivnictví a spisové službě původce rozděluje na soukromoprávní a veřejnoprávní, které pak dále dělí na původce určené. Určení původci musejí spisovou službu vykonávat v plném rozsahu. Mezi tyto původce se dle §63 odst. 1 ArSSZ řadí také obce II. a III. typu, které jsou předmětem tohoto výzkumu. ArSSZ také uvádí původce, kteří musí vést spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, jde o organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Prahu. Ostatní veřejnoprávní původci, mezi které se řadí též obce II. a III. typu, si mohou vybrat mezi způsobem vedení spisové služby v elektronické či analogové podobě.<sup>95</sup>

---

<sup>93</sup> §2 písm. l, ArSSZ.

<sup>94</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 86.

<sup>95</sup> §63 odst. 3, ArSSZ.

## **2.3. Elektronický systém spisové služby (eSSL)**

Elektronický systém spisové služby je systém určený ke správě dokumentů, který dokumenty eviduje, zaznamenává veškeré změny s nimi provedené, zajišťuje jejich důvěryhodné a dlouhodobé uložení. Mimoto komunikuje s dalšími systémy na základě rozhraní, které umožňuje dokumenty mezi systémy odesílat, přijímat a spravovat. Jak bylo uvedeno výše, musí takovýto systém splňovat požadavky kladené NSESSS.

### **2.3.1. Entita**

V rámci eSSL je entitou jím spravovaný objekt. Jedná se tedy o věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, koncepty a dokumenty.<sup>96</sup>

### **2.3.2. Transakční protokol**

Transakční protokol je důvěryhodný zápis všech operací, které byly v eSSL provedeny. Tyto informace pak umožňují dohledání a kontrolu těchto operací, stavu entit a činnosti uživatelů.<sup>97</sup> Transakční protokol by měl být automaticky ukládán a ztvárněn v datovém formátu PDF/A nebo XML v rámci stanoveného časového úseku, kterým je však nejdéle jeden den. Zároveň by měl být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a časovým razítkem. V rámci automatizace tohoto procesu je však vhodné užít kvalifikovanou elektronickou pečeť.<sup>98</sup>

### **2.3.3. Metadata**

Metadata jsou data, která popisují dokument. Jejich funkcí je zaznamenání souvislostí, obsahu a struktury dokumentů v průběhu času.<sup>99</sup>

---

<sup>96</sup> NSESSS, s. 4.

<sup>97</sup> NSESSS, s. 9.

<sup>98</sup> MVČR, Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím pro veřejnoprávní původce, s. 13. dostupné online (file:///C:/Users/Martin/Downloads/Methodicky\_pokyn\_k\_elektronickym\_podpisum\_a\_pecetim\_pro\_VP\_v2i.pdf), [citováno k 16. 5. 2020].

<sup>99</sup> NSESSS, s. 6.

#### **2.3.4. Identifikátor dokumentu**

Je zpravidla alfanumerický znak pevně spojený s entitou v eSSL za účelem zaručení jeho neměnnosti a jedinečnosti. V případě jednoznačné identifikace dokumentů, plní tento identifikátor funkci uvedenou v §64 odst. 2 ArSSZ, takto přidělený identifikátor tedy jednoznačně identifikuje dokument v rámci systému. Je tvořen zkratkou původce spolu s alfanumerickým kódem.<sup>100</sup> Při příjmu dokumentů se jednoznačným identifikátorem označují pouze dokumenty, které jsou přijaty k zaevidování.<sup>101</sup>

#### **2.3.5. Číslo jednací**

Číslo jednací (dále čj.) je označení dokumentu zaevidovaného v eSSL. Čj., je složeno z označení původce nebo jeho zkratky, pořadového čísla zápisu v základní evidenční pomůcce za určené časové období, kterým je zpravidla kalendářní rok, případně označení organizační součásti původce. Jsou-li spisy tvořeny sběrným archem, je pod čj. zaevidován pouze iniciační dokument.<sup>102</sup>

### **2.4. Samostatná evidence dokumentů**

V samostatné evidenci dokumentů jsou evidovány dokumenty, nepatřící do základní evidenční pomůcky. Výčet samostatných evidencí musí být vždy uveden ve spisovém řádu původce, spolu s uvedením, jakým způsobem jsou tyto dokumenty označeny a zda je samostatná evidence v elektronické nebo analogové podobě.<sup>103</sup> Pro samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě se dle NSESSS používá pojem Informační systémy spravující dokumenty (ISSD). Toto označení se však významově kryje se zkratkou AIS, označující Agendové informační systémy. Protože NSESSS zavedl označení ISSD až ve svém posledním znění z roku 2017, bude v rámci této práce použito zažité označení AIS, které zavedl již zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.<sup>104</sup>

---

<sup>100</sup> NSESSS, s. 5.

<sup>101</sup> §64 odst. 4, ArSSZ.

<sup>102</sup> §11 odst. 1, ArSSV.

<sup>103</sup> §8 odst. 2, ArSSV.

<sup>104</sup> §2 zákona č. 111/2009 Sb.

### **2.4.1. Rozhraní**

Všechny AIS musí splňovat požadavky kladené NSESSS, pokud je nesplňují, musí být systémy propojeny rozhraním.<sup>105</sup> Rozhraní je tvořeno dvěma částmi, synchronní a asynchronní. Synchronní rozhraní je založeno na okamžitém přenosu dat z jednoho IS do druhého, proto je závislé na online dostupnosti služeb. Naopak asynchronní rozhraní pracuje s dávkami dat, která jsou přenášeny v rámci předem definovaných časových okamžiků. Při tom musí být splněna podmínka, že s daty smí pracovat pouze IS, mající je v aktuálním držení.<sup>106</sup>

## **2.5. Dokument**

Dokument je základní jednotkou spisové služby. Zákon o archivnictví a spisové službě jej definuje jako každou písemnou, obrazovou, zvukovou nebo jinou zaznamenanou informaci. Dokumentem tedy může být písemnost, fotografie, zvukový záznam, video, nebo i databázový soubor. Dle způsobu zápisu informace na její nosič se dokumenty dělí na analogové a elektronické. Analogové dokumenty jsou se svým nosičem informace pevně spojeny a znehodnocením nosiče dochází též ke ztrátě informace. Příkladem takového nosiče může být papír, kamenná destička, nebo i reliéf na průčelí budovy. Naproti tomu elektronický dokument s nosičem informace pevně spojen není, tvoří jej totiž proud bitů, kterým jsou „1“ a „0“, interpretovaný pomocí výpočetní techniky. Informaci tak lze přenést na jiný nosič bez její ztráty. Díky tomu může mít elektronický dokument nespočet replik a každá z nich má vlastnosti prvopisu dokumentu. Pro dokumenty vznikající primárně v elektronické podobě, se vžil termín digital born dokumenty.<sup>107</sup>

### **2.5.1. Komponenta**

V rámci eSSL je dokument tvořen jednou nebo více komponent. Ty se pak dělí na hlavní komponentu, kterou většinou bývá průvodní dopis, žádost či stížnost a přílohy, které jsou součástí dokumentu a vztahují se k hlavní komponentě. Vždy je třeba mít na paměti, že příloha a hlavní dokument jsou spolu neoddělitelné

---

<sup>105</sup> Mimo to je centrální správa dokumentů s připojenými AIS efektivnější, jelikož jsou dokumenty vedeny centrálně na jednom místě.

<sup>106</sup> NSESSS, s. 58-59.

<sup>107</sup> Radim POLČÁK a kol., *Právo informačních technologií*, s. 228.

spojeny, navzdory tomu, že komponenta může být spravována samostatně. V praxi si lze komponentu představit jako datový soubor,<sup>108</sup> obsažený v doručené datové zprávě, např. v e-mailu, nebo též jako fyzickou přílohu analogového dokumentu.

### 2.5.2. Koncept

Konceptem je rozpracovaný dokument, který tvoří jedna nebo více komponent. V rámci eSSL slouží koncept k zaznamenání prvotní informace a má přidělený jednoznačný identifikátor. Koncept může mít neomezený počet verzí, z nichž musí eSSL umožnit výběr té, která se má stát dokumentem. Uživatel by měl mít možnost zvolit, zda se jím stane jedna z verzí, každá z jeho verzí, anebo mohou být všechny jeho verze jedním dokumentem.<sup>109</sup> Aby se z konceptu mohl stát dokument, musí dojít k jeho fixaci. Té je dosaženo tím, že je koncept opatřen elektronickými autentizačními prvky, typicky v rámci schvalovacího procesu.<sup>110</sup>

### 2.5.3. Záznam

Záznamem je zaznamenání prvotní informace. Z pohledu SSL jde o informaci, která ještě nebyla zabezpečena proti změnám, zatříděna ani zaevidována.<sup>111</sup> Oblast účetnictví pak pracuje s pojmem účetní záznam, který definuje jako „*data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví.*“<sup>112</sup> Ve zkratce lze uvést, že tak jako jsou dokumenty základní jednotkou spisové služby, jsou účetní záznamy základní jednotkou účetnictví.

---

<sup>108</sup> Spisovenská terminologie se však záměrně takovému označení vyhýbá, neboť by mohlo dojít k záměně za pojem spis. Komponenta je tedy definována jako odlišný bit stream, který sám o sobě nebo v kombinaci s jinými bit streamy tvoří dokument. K tomu *Kapitola „0“*, s. 5.

<sup>109</sup> NSESSS, požadavek č. 2. 1. 29.

<sup>110</sup> Radim POLČÁK a kol., *Právo informačních technologií*, s. 228.

<sup>111</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 70.

<sup>112</sup> §4 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

#### **2.5.4. Prvopis, stejnopis, druhopis**

Dle počtu vyhotovení dokumentu a způsobu opatření autentizačními prvky se vzniklé dokumenty dělí na:

- **Prvopis**

Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo elektronickým kvalifikovaným podpisem.

- **Stejnopis**

Stejnopisem je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba.

- **Druhopis**

Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, rovněž je s prvopisem obsahově shodný, ale projev vůle není osvědčen podpisem téže osoby.

#### **2.5.5. Archiválie**

Archiválií je dokument vybraný v rámci skartačního nebo mimo skartačního řízení, k trvalému uložení do archivu. Archiválií se může stát dokument, který je významný vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané hospodářským, politickým, právním, historickým, kulturním a informačním významem. Stejně jako archiválie jsou posuzovány i pečetidla a razítka. Archiválie pak tvoří archivní fondy či archivní sbírky a jsou zaevidovány v evidenci archiválií.<sup>113</sup>

---

<sup>113</sup> §2 písm. f) ArSSZ

### 2.5.6. Konverze dokumentů

Konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu z analogové podoby do elektronické a naopak. Konverzi lze provést dvojím způsobem:

- **Autorizovaná konverze z moci úřední**

Jak bylo uvedeno výše, součástí konvertovaného dokumentu je konverzní doložka vytvořená přes Czech Point office. Doložka je centrálně evidovaná a výstup konverze má stejnou platnost jako její vstup. Vstup dokumentu pak lze po uplynutí tří let skartovat bez zařazení do skartačního řízení, pokud je skartační lhůta nižší než tři roky, lze dokument skartovat dříve.<sup>114</sup>

- **Konverze dle §69a zákona o archivnictví a spisové službě**

Konverzní doložka je vytvořena úřadem a připojena k dokumentu. Jejím účelem je zabezpečit věrohodnost dokumentu, čitelnost jeho obsahu a rovněž zabezpečit jeho neporušitelnost a bezpečnost procesu jeho převodu či změny datového formátu.<sup>115</sup> Použita je tedy, jak pro převedení dokumentu z analogové podoby do digitální a naopak, tak pro změnu datového formátu.

V případě změny formy dokumentu, má výstup takovéto konverze platnost ověřené kopie dokumentu a vstup konverze musí být uchován po celou dobu života dokumentu.

- **Prostá konverze**

Prostou konverzí dokumentu je rozuměno jeho naskenování či vytištění bez připojení doložky, která by úkon ověřila. Do vydání čtvrté verze NSESSS však metodika spisové služby s takovými převody dokumentů počítala.<sup>116</sup> Výstupem prosté konverze je však kopie, nemající žádné právní účinky.

---

<sup>114</sup> NAČR [Národní archiv České republiky], Oznámení č. 4/2019 Digitalizace (zdravotnické) dokumentace a možnost případného ničení vstupu, in: Informační list Národního archivu, dostupné online ([https://www.NACR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList\\_201904-opr.pdf](https://www.NACR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201904-opr.pdf)), [citováno k 18. 7. 2020].

<sup>115</sup> § 69a odst. 1 ArSSZ.

<sup>116</sup> MVČR, Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, částka 64/2012, část 5. 6 Skenování a zobrazování.

## 2.6. Spis

Spis slučuje dokumenty týkající se stejné věci. Jeho identifikátorem je spisová značka. Stejně jako dokumentům, musí být také spisům přiřazen spisový znak, ten musí být shodný také se všemi dokumenty vloženými do spisu. Dokumenty jsou do spisu řazeny chronologicky, pokud spisový řád původce neurčí jinak. Spisy mohou být tvořeny následujícími způsoby:

- **Sběrným archem**

Je-li spis ve spisové službě tvořen sběrným archem, zaeviduje se pod čj. iniciační dokument, jehož čj. následně převezme spisová značka a další dokumenty jsou do spisu vkládány pod týmž čj. s pořadovým číslem vložení za pomlčkou.<sup>117</sup>

- **Priorací (spojováním)**

Je-li spis tvořen priorací, jsou všechny dokumenty zaevidovány pod čj., a vzájemně jsou spojeny pomocí odkazů.<sup>118</sup>

### 2.6.1. Typový spis

Typové spisy jsou obdobou klasických spisů, jejich struktura je však složitější, z praktického hlediska si je lze představit jako spis ve spisu. Struktura je tedy tvořena součástmi, které se dále dělí na díly. Součásti jsou tvořeny dle typů dokumentů, může jít např. o Vznik služebního poměru, Smlouvy, Vzdělávání, Příjmy, Lékařské prohlídky, Ukončení služebního poměru. Díly pak definují rozsah, kterým zpravidla bývá časové období. Typové spisy se využívají u agend, kde se tytéž procesy stále opakují a lze předem předvídat, jaké dokumenty budou do spisu vkládány. Často tyto spisy obsahují velké množství dokumentů a vedeny jsou i několik let. Typicky jsou zakládány pro stavební dokumentaci budov, personální agendu, či auditní spisy. Na rozdíl od běžných spisů, je jednoznačným identifikátorem typových spisů jejich název.

---

<sup>117</sup> § 11 odst. 1 ArSSV.

<sup>118</sup> § 12 odst. 2 ArSSV.



## 2.7. Výstupní datový formát

Výstupní datové formáty slouží k dlouhodobému a důvěryhodnému uložení elektronických dokumentů. Jejich důvěryhodnost spočívá ve veřejně dostupné specifikaci, která zajišťuje porozumění formátu i po mnoha letech, dále v jejich rozšířenosti a nezávislosti na konkrétním HW a SW.<sup>119</sup> Výčet výstupních datových formátů je uveden v §23 ArSSV a jedná se o PDF/A, PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF, MPEG-2, MPEG-1, GIF, MPEG-1 Audio Layer II, MPEG-2 Audio Layer, MPEG-1 Audio Layer III, MPEG-2 Audio Layer II, WAV, PCM, XML, ISDOC.<sup>120</sup>

## 2.8. Spisový řád

Spisovým řádem je vnitřní předpis původce upravující procesy ve spisové službě. Určení původci jej musí vždy vydávat. Jeho součástí je pak spisový a skartační plán.

### 2.8.1. Spisový a skartační plán

Je hierarchické uspořádání věcných skupin doplněných o spisové znaky a skartační režimy. Organizačně složitější původci mohou mít více spisových a skartačních plánů.<sup>121</sup>

- **Spisový znak**

Spisovým znakem je numerické označení věcné skupiny, které určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu.

- **Skartační režim**

Skartační režim určuje, co se má s dokumentem stát po jeho vyřízení. Skládá se ze skartačního znaku a skartační lhůty. Např.:

S/1 – určen ke skartaci po 1 roce

V/2 – určen k posouzení archivem po 2 letech

A/3 - určen k archivaci po 3 letech

---

<sup>119</sup> Natálie OSTRÁKOVÁ, *JPEG 2000 jako archivní formát obrazových dat*, in: Knihovna: knihovnická revue, Národní knihovna České republiky, Praha, č. 1, 2018, r. 29., s. 5-6.

<sup>120</sup> §23 ArSSV

<sup>121</sup> NSESSS, požadavek č. 3. 1. 13

- **Spouštěcí událost**

Spouštěcí událostí je zpravidla okamžik vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu a znamená, že se skartační lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího roku.<sup>122</sup>

## **2.9. Skartační řízení**

Skartačním řízením je proces, během něhož jsou vyřazovány dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační řízení provádí vždy fyzická osoba, která vytvoří z těchto dokumentů skartační návrh a předloží jej místně příslušnému archivu, který rozhodne, zda bude dokument vybrán k trvalému uložení.

### **2.9.1. SIP balíček**

SIP balíček (Submission Information Package) je datový výstup ze spisové služby ve formátu XML, obsahující metadata a dokumenty. SIP balíčky se předávají archivu v rámci elektronického skartačního řízení a jsou tvořeny dle šablon definovaných v přílohách 1 - 4 NSESSS.

## **2.10. Spisovna**

Spisovna slouží k ukládání uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do provedení skartačního řízení. Během plynutí skartačních lhůt pak slouží také k vyhledávání a zapůjčování uložených objektů.

- **Spisovna pro uložení analogových dokumentů**

Spisovna nesmí být ohrožena povodněmi a její prostory musí splňovat stavebně technické podmínky, mezi které patří zabezpečení proti průniku vody, páry, splaškové kanalizace a nebezpečných chemických látek. Pro spisovnu musí být dále zpracována požární dokumentace a v jejích prostorách musí být práškové hasicí přístroje. Objekty uložené ve spisovně musí být umístěny v regálech a prostor musí být zabezpečen proti přístupu neoprávněných osob.<sup>123</sup>

---

<sup>122</sup> §15 odst. 4 ArSSV.

<sup>123</sup> §68 ArSSZ.

- **Elektronická spisovna**

Elektronická spisovna je funkční součástí eSSL. Jejím základním referenčním modelem je model OAIS, který definuje předávání dat od producenta (tj. původce) do archivu, ve formě SIP balíčků. Dále pak kontrolu SIP balíčků archivem a tvorbu AIP balíčků, jejich dlouhodobou správu a případný výdej ve formě DIP balíčků.<sup>124</sup>

## **2.11. Archiv**

Archiv slouží k ukládání archiválií a péči o ně.<sup>125</sup> Archiválie veřejnoprávních původců jsou ukládány ve veřejných archivech. Archiválie v elektronické podobě jsou uloženy v Národním digitálním archivu, péče o ně však nadále přísluší veřejnému archivu.<sup>126</sup>

## **2.12. Shrnutí**

Uvedený výčet pojmů týkajících se spisové služby rozhodně není kompletní, to však jeho cílem ani nebylo. Podstatné souvislosti a rozvedení uvedených pojmů totiž bude předmětem následující kapitoly.

---

<sup>124</sup> Model OAIS je mnohem složitější, pro účely této práce je však uvedený popis dostačující. K tomu M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 272-274.

<sup>125</sup> §2 písm. c) ArSSZ.

<sup>126</sup> §15 odst. 2 a 3 ArSSZ.

### 3. Procesy ve spisové službě

Procesem lze rozumět postupný tok činností nebo aktivit, které přetváří vstupy na výstupy.<sup>127</sup> Při zavádění procesního řízení musí být zajištěna trvalá a jednoznačná podpora vrcholového managementu OVM, pokud se tak nestane, hrozí, že bude procesní řízení ohroženo.<sup>128</sup> V oboru spisové služby je stěžejní správné definování procesů při správě dokumentů a důsledná implementace eSSL. U jednotlivých původců se mohou procesy ve spisové službě do jisté míry lišit v závislosti na potřebách dané organizace, vždy by ale měly odpovídat požadavkům legislativy a měly by být zaznamenány ve spisovém řádu, který původci vydávají jako svou závaznou interní směrnici. V zásadě se procesy ve správě dokumentů dají rozdělit do pěti základních modulů, a to na základě procesů, které uživatel či skupina uživatelů v rámci své role vykonává. Mezi tyto základní moduly patří podatelna, zpracovatel/referent, schvalovatel, spisovna a správce.<sup>129</sup> Každá tato role se liší na základě přidělených oprávnění a přístupů uživatelů v rámci eSSL. Konkrétnímu uživateli však mohou být přidělena i další oprávnění nad rámec přiřazené role. Následující text si tedy pokládá za cíl přiblížit obecné procesy pro jednotlivé moduly.

---

<sup>127</sup> Definice procesů, dostupné online (<https://managementmania.com/cs/proces>), [citováno k 7. 12. 2019].

<sup>128</sup> Monika GRASSEOVÁ a kol., *Procesní řízení ve veřejném sektoru*, s. 48.

<sup>129</sup> Toto rozdělení na jednotlivé moduly má historický základ ve spisových manipulacích, které se skládaly z dílčích orgánů- podatelny, písárny, výpravny a spisovny – registratury. K tomu Tomáš Kalina, *Úvahy (nejen) do archivnictví: sborník studií a dalších textů Tomáše Kaliny připravený při příležitosti jeho životního jubilea*, Praha 2013, s. 232.

### **3.1. Podatelna**

Podatelnu je místo určené k příjmu dokumentů, a to jak analogových, tak elektronických, proto každá podatelna musí být vybavena technickým zařízením, umožňujícím příjem dokumentů v elektronické podobě. U některých původců, kteří disponují více budovami, se lze setkat také s větším počtem podatelen či sekretariátů, které jsou oprávněny dokumenty přijímat. Spisový řád by však v takových případech měl definovat kompetence centrální podatelny a pobočkových podatelen či sekretariátů. Neměl by také opomenout popsat způsob předávání dokumentů mezi těmito celky, jelikož se v praxi nezdá stávat, že dokumenty mezi podatelny putují chaoticky a opomíjí se již forma dokumentu, se kterým je manipulováno.

#### **3.1.1. Úřední deska**

Informace o provozu podatelny a podmínky pro příjem dokumentů musí být zveřejněny na úřední desce či na webových stránkách původce. V principu dobré správy je však optimální zveřejňovat tyto informace jak na fyzické úřední desce, tak prostředky umožňující dálkový přístup. Při tom samozřejmě musí být dbáno na to, aby byly informace v analogové i elektronické formě shodné. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby vyžaduje, aby veřejnoprávní původce zveřejnil minimálně tyto informace:

- Adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů uložených na technických nosičích dat.
- Úřední hodiny podatelny.
- Elektronickou adresu podatelny.
- Identifikátor datové schránky, kterou má původce zřízenou a zpřístupněnou a identifikátory dalších datových schránek, pokud je má původce zřízeny pro své vnitřní organizační jednotky či agendy.
- Další možnosti elektronické komunikace, pokud je úřad připouští.

- Výčet datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce elektronické dokumenty přijímá.
- Přehled typů přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v elektronické podobě a jejich technickou specifikaci.
- Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byla zjištěna přítomnost škodlivého kódu, nebo u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu.
- Způsob, jakým budou řešeny zjištěné vady dokumentů.<sup>130</sup>

### 3.1.2. Příjem dokumentů

Způsobů, jakým může podání původce přijmout, je vícero. V zásadě lze příjem podání rozdělit na tři základní typy dle formy přijímaného dokumentu:

- **Fyzický příjem dokumentů**

Fyzicky lze přijmout buď analogové dokumenty či přenosné technické nosiče dat. K předání pak může dojít prostřednictvím doručovatele poštovních služeb nebo osobně. Před samotným převzetím dokumentu od doručovatele poštovních služeb by měl pracovník podatelny zkontrolovat, zda je zásilka skutečně adresována uvedenému úřadu a zda není její obal poškozen. Pokud by již na tomto místě zjistil, některou z uvedených skutečností, měl by převzetí zásilky zamítnout. Rovněž by měl pracovník podatelny zamítnout převzetí dokumentu doručeného na technickém nosiči dat, na kterém není možné dokument přijmout.<sup>131</sup>

- **Příjem dokumentů prostředky elektronické komunikace**

V případě elektronické komunikace je obdobou zásilky datová zpráva tvořící jakýsi kontejner, složený z jednotlivých komponent. V případě doručení datovou schránkou tvoří „*Obálku podání*“ kontejnerový formát zfo, v případě doručení e-mailem se jedná o formáty eml či msg.<sup>132</sup> V eSSL je příjem datových zpráv zpravidla jeho součástí nebo na něj má automatizovanou vazbu.<sup>133</sup>

<sup>130</sup> §2 odst. 3 ArSSV.

<sup>131</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 89-90

<sup>132</sup> Webový portál datových schránek, dostupný online (<http://www.datoschranky.cz/datova-zprava.htm>), [citováno k 14. 12. 2020].

<sup>133</sup> §2 odst. 2 ArSSV.

Po přijetí datové zprávy, by měl eSSL automaticky identifikovat datový formát přijatého dokumentu a jeho komponent,<sup>134</sup> a následně provést jejich převedení do výstupního datového formátu.<sup>135</sup>

V poslední době se začíná rozšiřovat také příjem dokumentů skrze specializované webové portály, a to v souvislosti se zahájením provozu NIA, o které bylo pojednáno v úvodní kapitole. Díky nim mohou být veškeré náležitosti podání již kontrolovány automatizovaně. Elektronické dokumenty jsou pak do eSSL přeneseny skrze rozhraní a celý proces jejich zpracování může být navíc podpořen implementací workflow. Prozatím se jedná o nejmodernější způsob zajištění správy dokumentů, který na své uživatele zatím spíše čeká.

- **Podání učiněná ústně či telefonicky**

Při podání, které bylo učiněno ústně či telefonicky dokument, teprve vzniká, jelikož takto učiněné podání musí být zaznamenáno do protokolu a následně zaevidováno v eSSL.<sup>136</sup> Vyžaduje-li to věc, ve které bylo podání učiněno, mělo by být následně do pěti dnů podatelem podepsáno.<sup>137</sup>

- **Dokumenty přijaté mimo podatelnu**

Jak již bylo uvedeno výše, místem primárně sloužícím pro příjem dokumentů je podatelna. Může se však také stát, že podání bude učiněno mimo podatelnu. Často se tak děje díky zveřejněným kontaktům zaměstnanců na webových stránkách původce, kde bývá uvedeno funkční zařazení v rámci instituce, telefonický kontakt a e-mailová adresa. Pro řadu podatelů je pak tedy snadnější využít přímého kontaktu na zaměstnance, než zasílat podání oficiální cestou. Rovněž může být podání učiněno během osobní schůzky, buď předáním dokumentu, anebo ústně. Ve všech uvedených případech však musí být předáno podatelně k zaevidování, anebo musí být zaevidováno přímo zaměstnancem v eSSL, je-li k tomu v rámci systému oprávněn.<sup>138</sup>

---

<sup>134</sup> NSESSS, požadavek 2. 1. 15.

<sup>135</sup> NSESSS, požadavek 5. 3. 1 písm. a).

<sup>136</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 100-101.

<sup>137</sup> § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>138</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 87.

### 3.1.3. Kontrola dokumentů po přijetí

Kontrola dokumentů je důležitým bodem, navazujícím na příjem dokumentů. Podatelna při ní musí zjistit, zda dokument splňuje veškeré náležitosti pro příjem a v případě, že nikoliv, musí stanovit další postup. Kontrola dokumentů se pak bude samozřejmě lišit dle toho, v jaké formě je dokument přijat.

- **Kontrola analogových dokumentů**

Jak bylo uvedeno výše, první kontrola probíhá ještě před přijetím samotného dokumentu. Je-li zásilka přijata k dalšímu zpracování, musí pracovník podatelny rozhodnout, zda je oprávněn ji otevřít. Prvním případem, kdy se zásilka neotevívá, je její přímé adresování pracovníkovi úřadu. Pokud je jeho jméno uvedeno nad adresou úřadu, podatelna zásilku předá adresátovi. Jestliže ten zjistí, že jde o dokument úředního charakteru, zajistí jeho bezodkladné zaevidování. V případě, že je jméno (nebo jména) fyzické osoby uvedeno vedle názvu úřadu nebo pod ním, podatelna zásilku otevře a pokračuje v další kontrole podání.<sup>139</sup> Druhým případem, kdy podatelna zásilku neotevívá, je přítomnost utajovaných informací nebo informací s nimiž není vhodné, aby se seznámila nekompetentní osoba. Například jde o výběrová řízení na služební místa nebo výběrová řízení u veřejných zakázek, v takových případech bývá obálka označena slovy „*Neotvírat.*“<sup>140</sup>

Pracovník podatelny dále zkontroluje kompletnost a čitelnost doručeného dokumentu. Pokud zjistí, že dokument je neúplný či nečitelný, informuje o této skutečnosti odesílatele a vyzve jej k nápravě za předpokladu, že lze určit odesílatele doručeného dokumentu. Pokud odesílatele nelze určit, pak dokument dále nezpracovává.<sup>141</sup>

Pokud je dokument přijat osobním předáním na technickém nosiči dat, který veřejnoprávní původce přijímá, měl by nejprve manuálně ověřit, zda neobsahuje škodlivý kód a dále pak uložit obsažený dokument do eSSL. Poté je s tímto dokumentem nakládáno, jako s dokumentem elektronickým. Pokud je

---

<sup>139</sup> §5 odst. 1 ArSSV.

<sup>140</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 89-90.

<sup>141</sup> §4 odst. 1 ArSSV.



součástí takového podání průvodní dopis v analogové podobě, měl by být vhodným způsobem převeden do podoby elektronické.<sup>142</sup> Po uložení dokumentu z technického nosiče dat bývá vzápětí nosič navrácen podateli.<sup>143</sup>

U dokumentů v analogové či elektronické podobě je nutné také zkontrolovat jejich čitelnost. Dále pak jejich kompletnost, a to zda podání náleží místně příslušnému úřadu. Pokud úřad zjistí, že dokument není kompletní nebo mu místně či věcně nepřísluší, zpravidla jej zaeviduje a určí další postup.

- **Kontrola elektronických dokumentů**

- a) Přítomnost škodlivého kódu**

Prvním důležitým bodem kontroly elektronických dokumentů je ověření, zda neobsahují škodlivý kód, tedy program, který by mohl přivodit poškození vnitřní sítě. Pokud kontrola ukáže přítomnost škodlivého kódu, musí být nakažené soubory zničeny. Pokud je infikována pouze část komponent dokumentu, původce ji odstraní a zbytek dokumentu ponechá. O detekované přítomnosti škodlivého kódu informuje úřad podatele a vyzve jej k nápravě.<sup>144</sup> Vykonává-li úřad spisovou službu v elektronické podobě, měl by eSSL buď přímo obsahovat program pro detekci škodlivého kódu, nebo by měl být nakonfigurován tak, aby s takovým programem funkčně komunikoval.<sup>145</sup>

- b) Datový formát**

U elektronických dokumentů je třeba dále kontrolovat, zda jsou doručeny ve formátu, ve kterém podatelna umožňuje příjem. Výčet datových formátů, ve kterých původce dokumenty v elektronické podobě přijímá, musí zveřejnit na úřední desce. Zákon o archivnictví a spisové službě pak vyžaduje, aby původce zajistil příjem alespoň takových formátů, které jsou stanoveny jako výstupní datové formáty, nebo které jsou výstupem autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě.<sup>146</sup>

---

<sup>142</sup> Pokud to povaha dokumentu umožňuje, měl by být zkonvertován.

<sup>143</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 90-91.

<sup>144</sup> MVČR, *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby*, s. 13

<sup>145</sup> NSESSS, požadavek 7.4.1.

<sup>146</sup> §64 odst. 1 ArSSZ.

Původci by měli být obezřetní, a to zejména pokud komponentu dokumentu tvoří nějaký spustitelný soubor, nejčastěji s příponou exe nebo URL odkaz pro stažení souboru, jelikož jejich otevření by mohlo způsobit vážné kybernetické ohrožení bezpečnosti úřadu.

### **c) Přítomnost a platnost kvalifikovaných autentizačních prvků**

Původce dále musí zkontrolovat, zda je doručený elektronický dokument opatřen kvalifikovanými autentizačními prvky, tedy kvalifikovaným elektronickým podpisem či zaručeným elektronickým podpisem, založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem. Výsledek kontroly by měl obsahovat minimálně informace o:

- Názvu poskytovatele certifikačních služeb.
- Době, na kterou byl certifikát vydán, případně datum a čas jeho zneplatnění.
- Jméne nebo jménech a příjmení držitele certifikátu.
- Výsledek, datum a čas ověření jednotlivých autentizačních prvků. Byl-li k ověření užit také seznam zneplatněných certifikátů, mělo by být uvedeno jeho číslo.<sup>147</sup>

V eSSL by měla být kontrola přítomnosti kvalifikovaných autentizačních prvků součástí systému.<sup>148</sup> Správné vyhodnocení výsledku kontroly se však neobejde bez řádně vyškolených pracovníků podatelny. V souvislosti s kontrolou podpisů, musí mít také původce na paměti, že pokud je dokument doručen skrze ISDS, platí zde tzv. fikce podpisu, avšak vždy záleží na tom, kdo je vlastníkem datové schránky. Nezřídka se totiž stává, že její vlastník zašle prostřednictvím ISDS podání jiné osoby. Pokud je dokument doručen skrze e-podatelnu, měl by být podepsaný alespoň zaručeným elektronickým podpisem, jde-li o podání

---

<sup>147</sup> §4 ArSSV.

<sup>148</sup> NSESSS, požadavek 2.5.2

učiněné vůči OVM. Pokud se ovšem jedná o podnět či žádost o informace dle zákona č. 106, elektronický podpis vyžadovat nelze.<sup>149</sup>

#### **3.1.4. Potvrzení přijetí dokumentu**

Byl-li dokument původci doručen na elektronickou adresu podatelny, potvrdí podatelna na základě kontroly dokumentu, že byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. V potvrzující zprávě musí být uveden datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.<sup>150</sup> Tato zpráva bývá zpravidla automatizovaně generována eSSL, a proto by měla být opatřena kvalifikovanou elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem.<sup>151</sup>

#### **3.1.5. Vstupní konverze dokumentů**

Jak bylo uvedeno výše, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů je jedním ze základních pilířů e-governmentu, proto by vstupní konverze dle tohoto zákona měla proběhnout vždy, pokud to povaha dokumentu umožňuje.<sup>152</sup> Zákon o archivnictví a spisové službě původci ponechává na výběr, zda zvolí autorizovanou konverzi z moci úřední, nebo konverzi dle 69a zákona o archivnictví a spisové službě.<sup>153</sup> Je-li konverze prováděna automatizovaně, měl by být opět její výstup opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem.<sup>154</sup>

#### **3.1.6. Třídění dokumentů**

Během třídění dokumentů musí podatelna rozhodnout, které dokumenty budou zaevidovány a které nikoliv. Typy dokumentů, které nepodléhají evidenci,

---

<sup>149</sup> MVČR, *Vyřizování elektronických podání, podnětů a jiných písemností podle správního řádu s důrazem na vyřizování úkonů bez uznávaného elektronického podpisu*, s. 5 -8., dostupné online (<http://www.MVCR.cz/MVCRen/ViewFile.aspx?docid=21919722>), [citováno k 7. 12. 2019].

<sup>150</sup> §4 odst. 8 ArSSV.

<sup>151</sup> MVČR, *Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím*, s. 13.

<sup>152</sup> Případy, ve kterých nelze analogový dokument do digitální podoby převést vymezuje zákon č. 300/2008 Sb.

<sup>153</sup> §6 odst. 2 ArSSV.

<sup>154</sup> MVČR, *Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím*, s. 13.

musí původce uvést ve svém spisovém řádu. Typicky se jedná o doručené sbírky zákonů a vyhlášek, reklamní letáky, noviny, časopisy či pozvánky.<sup>155</sup> U pozvánek je však třeba dbát na to, aby nebyly úředního charakteru. Poměrně komplikované je třídění e-mailové korespondence, doručené na adresu uveřejněnou pro příjem elektronické pošty, na kterou bývá zasíláno velké množství nevyžádané korespondence.<sup>156</sup> Po vyřazení dokumentů, nepodléhající evidenci, musí podatelna roztřídit dokumenty dle toho, do jaké evidence daný typ dokumentu přísluší. Kromě centrální evidence dokumentů, kterou je eSSL, může totiž původce vést některé typy dokumentů odděleně, v tzv. samostatné evidenci dokumentů. Výčet těchto samostatných evidencí dokumentů musí být uveden ve spisovém řádu, spolu s informací, v jaké formě je samostatná evidence dokumentů vedena.<sup>157</sup> Pokud původce vede samostatnou evidenci dokumentů v elektronické podobě, je touto evidencí tzv. agendový informační systém (dále AIS).<sup>158</sup>

### **3.1.7. Označení dokumentů**

Každý dokument musí být bezodkladně označen jednoznačným identifikátorem, který s ním je neoddělitelně spojen pomocí dat.<sup>159</sup> Jednoznačný identifikátor je dokumentu přidělen pouze jednou, proto pokud je původci doručen analogový dokument, který převede do digitální podoby pomocí konverze z moci úřední nebo konverzí dle §69a zákona o archivnictví a spisové službě, jej jednoznačným identifikátorem označí, až v elektronickém systému spisové služby tzn., že jej před konverzí nijak neoznačuje.

### **3.1.8. Evidence dokumentů**

Po té, co podatelna roztřídí přijaté a zkontrolované dokumenty, provede jejich zaevidování v evidenční pomůcce, kterou je u původců vedoucích spisovou službu v elektronické podobě eSSL. V metadatech evidovaného dokumentu musí být

---

<sup>155</sup> MVČR, *Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., O podrobnostech výkonu spisové služby*, s. 5, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/metodicky-navod-odboru-archivni-spravy-k-vyhlasce-c-646-2004-sb-o-podrobnostech-vykonu-spisove-sluzby.aspx>), [citováno k 14. 12. 2019].

<sup>156</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 110.

<sup>157</sup> §8 odst. 4 ArSSV.

<sup>158</sup> §8 odst. 2 ArSSV.

<sup>159</sup> §7 odst. 3 ArSSV.

uvedeny níže uvedené údaje. Ty však bývají doplňovány až v průběhu života dokumentu. Záleží na organizaci původce, které údaje uvede již podatelna.

- Jednoznačný identifikátor dokumentu.
- Údaje o formě, ve které původce dokument ukládá, tj. v digitální či analogové.
- Pořadové číslo, pod kterým je dokument zaevidován, nepatří-li dokument do spisu tvořeného sběrným archem.<sup>160</sup>
- Datum doručení dokumentu.
- Údaje o odesílateli dokumentu v rozsahu údajů vedených ve jmenném rejstříku. Jde-li o vlastní dokument, musí být uvedeno slovo „Vlastní.“
- Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jím doručený dokument označen.
- Stručný obsah dokumentu.
- Údaje o kvantitě dokumentu, jde-li o dokument v analogové podobě.
- Označení organizační součásti původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, pokud byla k vyřízení určena konkrétní osoba, uvede původce její jméno, případně jména a příjmení. V případě eSSL.
- Spisový znak a skartační režim – záleží na konkrétních procesech původce, obecně však platí, že spisový znak a skartační režim musí být dokumentu přiděleny nejpozději při jejich vyřízení.<sup>161</sup>

Pokud původce tvoří spisy pomocí sběrného archu, je sběrný arch samostatnou evidencí dokumentů.<sup>162</sup> Jeho identifikátorem je pak číslo jednacích iniciálních dokumentů, další dokumenty se do sběrného archu vkládají pod stejným identifikátorem a pořadovým číslem, pod kterým byl dokument

---

<sup>160</sup> NSESSS, požadavek č. 2.7.7.

<sup>161</sup> §14 odst. 4 ArSSV.

<sup>162</sup> §8 odst. 3 ArSSV.

do sběrného archu vložen za pomlčkou. Často již pracovník podatelny tedy musí určit, zda se jedná o iniciační dokument, který zaeviduje pod číslem jednacím, nebo zda se jedná o dokument, který náleží do již založeného sběrného archu a pod číslem jednacím již tento dokument evidovat nebude. Pokud se v rámci eSSL stane, že je dokument zaevidován pod pořadovým číslem, ale měl být založen do sběrného archu, pak původní pořadové číslo v metadatech zůstane a v rámci sběrného archu bude opatřen novým pořadovým číslem ze sběrného archu.<sup>163</sup> Pokud jsou spisy tvořeny prioritací, je zaevidován pod pořadovým číslem každý dokument. Dokumenty jsou pak propojeny pevnými křížovými odkazy.<sup>164</sup>

### **3.1.9. Rozdělení dokumentů**

Rozdělení dokumentů v rámci úřadu je důležitým krokem, neboť po přijetí dokumentu na úřad mohou být počítány lhůty pro jejich vyřízení<sup>165</sup> a chybné přidělení útvaru či přímo zpracovateli, může vést ke zbytečným časovým prodlevám. Role podatelny je při rozdělování dokumentů nenahraditelná, jelikož na základě obsahu dokumentu musí určit správné oddělení, někdy také přímo zpracovatele, kterému bude dokument přiřazen. Bez dokonalé znalosti chodu úřadu, by tedy bylo rozdělování dokumentů velmi obtížné.<sup>166</sup>

### **3.1.10. Oběh dokumentů**

V rámci spisové služby je nutné sledovat oběh dokumentů a spisů, tzn. sledovat veškeré úkony, které byly s dokumentem či spisem provedeny, identifikovat fyzické osoby, které tyto úkony provedly a zaznamenat datum, kdy k těmto úkonům došlo.<sup>167</sup> O oběhu dokumentů a spisů se mohou dozvědět sami uživatelé díky historii, která je k dané entitě vždy generována.<sup>168</sup> Dále jsou veškeré provedené

---

<sup>163</sup> NSESSS, požadavek č. 2.7.3.

<sup>164</sup> NSESSS, požadavek č. 5.2.7.

<sup>165</sup> Ve veřejné správě upravuje lhůty pro jednotlivé úkony především zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, mezi další zákony, které lhůty pro vyřízení ukládají, patří např. zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním úřadu, zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) a další.

<sup>166</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 139.

<sup>167</sup> §13 odst. 2 ArSSV.

<sup>168</sup> NSESSS, požadavky č. 5.2.5 a 5.2.6.

operace s dokumentem zachyceny v transakčním protokolu, který je původce povinen ukládat.<sup>169</sup>

### 3.2. Výpravna

U řady veřejnoprávních původců je výpravna přímou součástí podatelny. Jak její název napovídá, slouží k odesílání - vypravení dokumentů. Pro odesílání dokumentů by měla být výpravna, stejně jako podatelna, vybavena zařízením umožňujícím dálkový přístup. Někdy jsou výpravny také vybaveny dalším zařízením, kterým je např. frankovací stroj. Ten slouží k razítkování a tzv. frankování, které nahrazuje klasické nalepení poštovní známky s tím, že zásilku zároveň označí správnou hodnotou poštovného, dále také může umožňovat automatizovaný tisk adresy odesílatele.<sup>170</sup> Rozsah úkonů, které provádí před vypravením sám zpracovatel, a které výpravna se, v řadě případů liší a měl by je stanovit spisový řád původce.<sup>171</sup>

- **Analogové vypravení zásilek**

Náležitosti, které musí vypravení obsahovat, se odvíjí od zvoleného způsobu doručení. Pokud jsou zásilky již připraveny zpracovatelem, výpravna provádí jen jejich vizuální kontrolu, případně je doplní o zbylé náležitosti a připraví poštovní podací arch.<sup>172</sup> V případě, že původce vykonává spisovou službu v eSSL, měl by být také proces vypravení co nejvíce automatizován, tzn., že pokud jsou vypravovány analogové dokumenty, měly by být obálky natištěny z dat evidovaných v eSSL.

- **Elektronické vypravení zásilek**

Vypravení dokumentů v elektronické podobě v eSSL je velmi snadné, jelikož by vždy mělo být odesílání e-mailů a datových zpráv přímou součástí eSSL.<sup>173</sup>

---

<sup>169</sup> NSESSS, s. 52.

<sup>170</sup> Webové stránky společnosti Albacon, dodávající poštovní techniku, dostupné online (<http://www.albacon.eu/frankovaci-stroje/>), [citováno k 1. 12. 2019].

<sup>171</sup> Blíže o přípravě zásilek k vypravení v podkapitole 3.4.1 Správa dokumentů.

<sup>172</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 176.

<sup>173</sup> NSESSS, kapitoly 2.2 a 2.4.

### 3.3. Schvalovatel/ Vedoucí v eSSL

Vedoucím, lze dle zákona o státní službě rozumět, představeného v rámci úřadu. Každý vedoucí má na starosti procesy, které bývají zásadní pro správné fungování úřadu. Je totiž zodpovědný za kvalitní práci svého oddělení. Musí hlídat lhůty pro vyřízení dokumentů, kontrolovat, schvalovat a podepisovat dokumenty, rozdělovat práci a řešit zastoupení nepřítomných zaměstnanců. Výčet všech úkonů, které mají vedoucí oddělení na starosti, by byl zajisté ještě mnohem delší. Vyjmenovány byly však ty nejčastější, které se dotýkají chodu spisové služby.<sup>174</sup> Aby mohli vedoucí své pravomoci delegovat, musí jim být také v eSSL přiděleno odpovídající oprávnění.

#### 3.3.1. Rozdělení dokumentů na oddělení

Po převzetí dokumentů z podatelny by mělo dojít k jejich okamžitému rozdělení mezi zpracovatele. Toto rozdělení provádějí sami vedoucí nebo jimi oprávněné osoby, sekretariáty či správci pošty daného oddělení. Na menších úřadech však rozdělení často činí jediná osoba pro celý úřad. Pokud by bylo zjištěno, že dokument oddělení nenáleží, musí být bezodkladně předán příslušnému oddělení. Původce ve svém spisovém řádu určí, zda má být předání provedeno přes podatelnu, anebo dokument může být předán příslušnému oddělení přímo.<sup>175</sup>

#### 3.3.2. Schvalování a podepisování dokumentů

Vedoucí oddělení často vystupuje také jako schvalovatel, tzn., že v rámci jemu udělených oprávnění je odpovědný za obsah dokumentů.<sup>176</sup> Nejdříve by tedy, měl jemu předané koncepty ke schválení či k podpisu, zkontrolovat a poté rozhodnout, zda je schválí a podepíše. To, které dokumenty mají být předány ke schválení a které k podpisu ve většině případů stanovuje podpisový řád původce.<sup>177</sup>

---

<sup>174</sup> §9 odst. 1 zákona č. 234/ 2014 Sb., o státní službě uvádí, že představený „...je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy.“

<sup>175</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 139.

<sup>176</sup> NSESSS, s. 7.

<sup>177</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 169.



### 3.3.3. Řízení přístupů

V řadě případů jednotlivá oddělení pracují s dokumenty, ke kterým je nastaveno omezení přístupu. Jedná se zejména o dokumenty obsahující osobní údaje, obchodní či jiná tajemství, nebo dokumenty na jejichž ochraně má zájem sám původce.<sup>178</sup> Vedoucí oddělení pak musí řešit, kteří uživatelé mají mít k těmto dokumentům přístup.<sup>179</sup> Pokud by se například stalo, že některý z pracovníků oddělení je dlouhodobě nepřítomný, musí vedoucí oddělení zajistit přístup k jím spravovaným dokumentům. Pokud by tak neudělal, mohlo by dojít k prodlení lhůty pro vyřízení daných dokumentů.<sup>180</sup> Rovněž pak musí být zajištěn přístup k dokumentům s omezeným přístupem oprávněnou osobou, tedy vedoucím, v případě, že pracovník ukončí pracovní poměr trvale. Z hlediska organizace by však taková situace měla být řešena ještě dříve, než by k ní mohlo dojít. Vedoucí oddělení by měl před odchodem zaměstnance dohlédnout, aby jeho spisy a dokumenty byly do co největší míry vypořádány a živé spisy pak předány novým zpracovatelům.

---

<sup>178</sup> NSESSS, s. 49.

<sup>179</sup> NSESSS, požadavek č. 7. 1. 16.

<sup>180</sup> Pokud pracovník již předem ví, že nebude na pracovišti delší dobu přítomen, měl by zvolit svůj zástup. Funkci Zástup nabízejí také někteří dodavatelé spisových služeb, kdy lze nastavit zastupující osobu a dočasně jí tak přidělit všechna oprávnění nepřítomné osoby.

### 3.4. Zpracovatel

Procesy zpracovatelů a vedoucích pracovníků se prolínají. Jak bylo uvedeno výše k běžným procesům při zpracování dokumentů má vedoucí pracovník ještě na starosti procesy další. Mezi základní společný proces je tvorba spisů a dokumentů, jejich vyřizování a předávání spisovně.

#### 3.4.1. Správa dokumentů

Zpracovatelé mohou pracovat buď s dokumenty přijatými, které jim byly přiděleny ke zpracování nebo s dokumenty vlastními, které jsou buď odpověďmi na přijaté dokumenty, nebo vznikly z jejich iniciativy.

- **Přijaté dokumenty**

Poté, co je dokument přidělen zpracovateli, měl by posoudit, zda mu skutečně náleží ke zpracování. Dále musí zkontrolovat, zda jsou stávající metadata o dokumentu zaevidovaná správně. V rámci kontroly metadat musí dále zkontrolovat, zda je již dokument do spisu vložen:

- Pokud ano, zkontroluje, zda je dokument zařazen do správného spisu. Pokud dokument není založen ve správném spisu, provede jeho přetřídění.<sup>181</sup> A to tak, že dokument ze spisu vyjme a buď jej dále zpracovává jako samostatný dokument, nebo jej založí do správného spisu, a nebo nad tímto dokumentem založí nový spis.
- Pokud ne, rozhodne, zda má být dokument vložen do spisu:
- Pokud ano, rozhodne, zda má být dokument vložen do již existujícího spisu nebo bude vytvářet spis nový.
- Pokud ne a zpracovatel neočekává žádný další dokument, který by se týkal téže věci, přidělí k dokumentu odpovídající věcnou skupinu (pokud ještě přiřazena není), zaeviduje dokument pod čj. (pokud ještě pod čj. zaevidován není) a může dokument ihned vyřídit, například vzetím na vědomí.<sup>182</sup>

---

<sup>181</sup> NSESSS, požadavek č. 2.7.2.

<sup>182</sup> Způsobů vyřízení může být více, kromě těch, které stanovuje zákon, si původce může zvolit i jiné způsoby vyřízení.

- Jestliže rozhodne, že má být nad dokumentem vytvořen sběrný arch, provede sám jeho zaevidování, čímž dokument získá čj., stane se iniciačním dokumentem, a zpracovatel nad ním založí sběrný arch.<sup>183</sup>

- **Vlastní dokumenty**

Vlastní dokumenty vznikají buď jako odpovědi na podání nebo jako dokumenty, které zpracovatel vytvořil z vlastní iniciativy. Pokud zpracovatel vytváří dokument jako odpověď na podání, bude dokument vždy vložen do spisu. Pokud vytváří vlastní dokument, musí se rozhodnout, zda jej vloží do spisu nebo jestli mu pouze přiřadí spisový znak. Rozhodnutí obvykle závisí na tom, jestli se nad dokumentem očekává odpověď.

- a) **Evidence dokumentu**

Při evidenci vlastního dokumentu v eSSL většinu metadat, které lze do dokumentu doplnit, doplní systém automatizovaně.<sup>184</sup> Na zpracovateli však vždy je určit:

- Věc, které se dokument týká.
- Spisový znak, pokud je dokument evidován jen pod věcnou skupinou.
- Spis, je-li tvořen prioritací,<sup>185</sup>
- Lokaci, jde-li o dokument v analogové podobě evidovaný v eSSL.
- Adresáta.

---

<sup>183</sup> Obdobně bude zpracovatel postupovat v případě, že podatelna dokumenty do sběrného archu nezařazuje a ponechává evidenci dokumentu na zpracovateli. Viz požadavek NSESSS, č. 2.7.3 b).

<sup>184</sup> NSESSS, požadavek č. 11.1.2.

<sup>185</sup> Dokument pak je v rámci eSSL propojen pevným křížovým odkazem, NSESSS, požadavek č. 4.2.2.

## b) Výběr adresáta a způsob doručení

Důležitou fází evidence, je právě výběr adresáta a způsob doručení dokumentu. Původce u sebe vždy ukládá prvopis<sup>186</sup> dokumentu a o jeho formě k uložení zpravidla rozhoduje sám (v případě, že vede spisovou službu v analogové podobě, bude prvopisem vždy analogový dokument, pokud vede spisovou službu v elektronické podobě, je prvopisem zpravidla elektronický dokument).<sup>187</sup>

Jak bylo uvedeno výše, prvopis si původce ponechává a adresátovi či adresátům pak zasílá stejnopis dokumentu.<sup>188</sup> Formu, v jaké bude stejnopis dokumentu adresátovi odeslán, zjistí zpracovatel ověřením ve jmenném rejstříku. Ten, jak bylo uvedeno výše, by měl být napojen na ISZR. Díky ověření údajů, pak zpracovatel zjistí, v jaké formě a jakým způsobem bude stejnopis odesílat.

Někdy se může stát, že je třeba stejný dokument zaslat více adresátům. V tom případě je třeba ověřit adresní údaje každého adresáta zvlášť. Může také nastat situace, že části adresátů bude stejnopis zasílán v elektronické formě a části ve formě analogové.<sup>189</sup> Poněkud problematické je pak vypravení objemnějších souborů datovou schránkou, jelikož ta je kapacitně omezena na 20MB (od roku 2018 50MB). Problematiku lze řešit buď postupným vypravením celé datové zprávy, nebo vytvořením analogového stejnopisu a zasláním ve fyzické podobě.<sup>190</sup> Stejně tak může být u některých eSSL problematické doručování dokumentů v rámci jednoho OVM. Zpravidla se jedná o interní směrnice či pokyny úřadu, které je nutné doručit jinému či jiným oddělením. V praxi proto bývá evidence interních dokumentů a jejich doručování prostřednictvím eSSL obcházeno. Původci by však měli mít na paměti, že z pohledu spisové služby je neevidování dokumentů přestupkem. Proto je třeba také interní doručování metodicky řešit, a pokud neexistuje východisko v eSSL měli by se původci obrátit na své dodavatele.

---

<sup>186</sup> § 16 odst. 3 ArSSV.

<sup>187</sup> Autor této práce v tomto případě analogicky vychází z §6 odst. 1 a 2 ArSSV.

<sup>188</sup> § 16 odst. 3 ArSSV.

<sup>189</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 175.

<sup>190</sup> *Tamtéž*, s. 175.

### c) Tvorba dokumentu

Dokument veřejnoprávního původce musí obsahovat záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které tvoří jeho název a adresu sídla. Na dokumentu musí být dále uvedeno čj., nebo čj. ze samostatné evidence dokumentů, pokud se jedná o odpověď na přijatý dokument, uvede také čj. přijatého dokumentu nebo čj. ze samostatné evidence dokumentů přijatého dokumentu, datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně, počet listů hlavního dokumentu, počet příloh a počet listů příloh, je-li dokument v analogové podobě, jméno, případně jména a příjmení osoby oprávněné podpisem dokumentu, dovoluje-li to jiný právní předpis, lze tyto údaje nahradit služebním číslem.<sup>191</sup>

V eSSL jsou zpravidla tvořeny digital born dokumenty, jejichž prvopis je v eSSL uložen. Pro automatizaci procesu tvorby dokumentů řada dodavatelů eSSL poskytuje předdefinované vzory dokumentů. Princip funguje na propojení textového editoru s eSSL, kde jsou popisná metadata z evidenční karty dokumentu v eSSL automaticky přenesena do vytvářeného dokumentu.<sup>192</sup> Zpracovatel poté již doplní výrokovou část, koncept dokumentu uloží a následně rozhodne, zda je dokument oprávněn podepsat, nebo je nutné jej předat ke schválení a podpisu schvalovateli. Pravidla pro podepisování by měla být uvedena v podpisovém řádu původce.<sup>193</sup> Pro zjednodušení celého schvalovacího procesu je však optimální, pokud eSSL původce podporuje nastavení workflow, které určí následný oběh dokumentu.

Před odesláním by měl být elektronický dokument vždy převeden do výstupního datového formátu.<sup>194</sup> Pro statické textové elektronické dokumenty, bývá užít formát PDF/A ve verzi PDF/A - 2 a vyšší, aby bylo možné hlavní dokument podepsat.<sup>195</sup> K podepsání je nutné užít kvalifikovaný elektronický

---

<sup>191</sup> §16 odst. 1 a 2 ArSSV.

<sup>192</sup> NSESSS, požadavek č. 11.1.3.

<sup>193</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 169.

<sup>194</sup> §23 odst. 1 písm. a) ArSSV.

<sup>195</sup> NSESSS, požadavek č. 5. 3. 10.

podpis,<sup>196</sup> vyžaduje-li to právní jednání,<sup>197</sup> a zároveň dokument opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.<sup>198</sup> ,<sup>199</sup> Kvalifikované elektronické časové razítko pak nahrazuje kulaté úřední razítko, má-li jím být vytvářený dokument označen.

Přílohy dokumentu již podepsány být nemusí, jelikož jsou jako komponenty součástí hlavního dokumentu. Rovněž nemusí být všechny přílohy striktně převedeny do výstupního datového formátu, a to z důvodu dalšího zpracování adresátem, typicky jde o tabulky v MS Excel. Aby však byla zachována důvěryhodnost celého dokumentu, měla by být editovatelná příloha převedena rovněž do výstupního datového formátu a odeslána v příloze hlavního dokumentu.<sup>200</sup>

#### **d) Příprava dokumentu k odeslání**

Příprava dokumentu k odeslání v sobě zahrnuje výběr způsobu doručení a zvolení doplňkových služeb. S tím pak úzce souvisí výběr typu obálky, fyzické vložení dokumentu do obálky a její natištění. U řady původců se rozsah těchto činností liší, a to zpravidla v závislosti na velikosti původce. Na některých úřadech, tak většinu těchto činností provádí sama výpravna, jinde zase veškeré tyto činnosti provádí zpracovatel sám a výpravna provede až faktické vypravení zásilky. Rozdělení jednotlivých kompetencí by měl být popsán ve spisovém řádu původce.

---

<sup>196</sup> §5 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>197</sup> Pokud to právní jednání nevyžaduje, musí být elektronický dokument opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí a rovněž kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení §8 a §11 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>198</sup> odst.1§11 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>199</sup> Přestože při zasílání skrze ISDS platí tzv. fikce podpisu, lze ji chápat pouze ve směru od odesílatele k veřejnoprávnímu původci. Tzn., že i když je elektronický dokument zasílán skrze ISDS, musí být opatřen kvalifikovanými autentizačními prvky.

<sup>200</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 175.

### e) Výběr způsobu vypravení

Způsob vypravení se odvíjí od formy dokumentu a jeho charakteru. Dle formy lze dokumenty vypravovat následujícími způsoby:

- Datovou schránkou, pokud má subjekt zřízenou datovou schránku, má vždy přednost před ostatními způsoby vypravení.
- E-mailem, pokud zná zpracovatel e-mailovou adresu adresáta, musí se vždy rozhodnout, zda charakter dokumentu umožňuje odeslání e-mailem či nikoliv. Například e-mailem lze zaslat odpověď na podání, ale nelze jím zaslat rozhodnutí ve správním řízení. Adresát by navíc měl ve lhůtě, kterou mu stanoví původce doručení datové zprávy potvrdit. Pokud tak adresát ve stanovené lhůtě neučiní, zpracovatel zašle dokument znovu v analogové podobě.<sup>201</sup>
- Fyzicky na kontaktní adresu, doručovací adresu, na adresu trvalého pobytu, osobně, veřejnou vyhláškou.
- Vyvěšením na úřední desku – forma se odvíjí dle toho, zda původce má fyzickou úřední desku či nikoliv.
- Hybridní poštou – zpracovatel vytvoří pouze elektronický stejnopis, který vypraví pomocí hybridní pošty. Provozovatel poštovních služeb pak sám převede elektronický stejnopis do analogové formy pro adresáty, kteří nemají zřízenou datovou schránku. Výstup ovšem nemá žádné právní účinky. Tento nedostatek se snaží provozovatel poštovních služeb vyřešit novým druhem služby.<sup>202</sup>

### f) Volba obálky

Dle charakteru dokumentu se také musí zpracovatel rozhodnout, zda má být doručen do vlastních rukou. Do vlastních rukou adresáta se doručují, dle správního řádu, vždy předvolání k soudu s nejméně pětidenním předstihem, rozhodnutí ve správním řízení (nevzdal-li se účastník řízení nároku na písemné vyhotovení

---

<sup>201</sup> Lhůty pro potvrzení doručení datové zprávy se liší dle prováděcího právního předpisu, např. §19 odst. 9 zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád, vyžaduje potvrzení doručení do druhého dne, s tím že má být adresátem elektronicky podepsáno. Ustanovení §47 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád ponechává lhůtu pro potvrzení doručení datové zprávy delší, a to 3 dny od odeslání dokumentu a rovněž pak vyžaduje podepsání potvrzující datové zprávy.

<sup>202</sup> CNZ, „Konec elektronického dokumentu v roce 2020“, konference konaná dne 8. října 2019.

rozhodnutí), dále pak písemnosti, o nichž tak stanoví zvláštní zákon a písemnosti, u nichž to nařídila oprávněná úřední osoba.<sup>203</sup> Do vlastních rukou se doručuje také písemnost, u které hrozí, že by se jinak dostala do rukou jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem.<sup>204</sup> Má-li být takový dokument vypraven pomocí ISDS, musí zpracovatel zadat službu doručení do vlastních rukou vlastníka datové schránky.

Má-li být dokument vypraven v analogové podobě do vlastních rukou, musí zpracovatel zvolit službu Doporučená zásilka s doplňkovou službou Dodání do vlastních rukou adresáta. Přitom by pro vypravení měla být užitá obálka s modrým pruhem.<sup>205</sup> Obálka s červeným pruhem bude užitá v případě, že jde o dokument takové povahy, u níž nepřichází v úvahu předání jiné osobě než osobě adresáta.<sup>206</sup>

### 3.4.2. Správa spisů

Spis shromažďuje dokumenty, týkající se téže věci. Má-li zpracovatel spis ve svém držení, je z hlediska eSSL jeho vlastníkem,<sup>207</sup> to znamená, že má za spis a přístup k němu zodpovědnost. Správně by měla být v metadatech spisu uvedena věc, které se spis týká. Je-li spis veden v analogové formě, musí vlastník spisu dbát na uvedení správné lokace.<sup>208</sup> Většina dalších informací bývá o spisu zaznamenávána v metadatech automatizovaně.<sup>209</sup> Zpracovatel musí manuálně kontrolovat především následující údaje:

- Stručný obsah spisu (předmět, věc, název).
- Spisový znak a skartační režim spisu.
- Odkazy na dokumenty do něho vložené.

---

<sup>203</sup> § 19 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.

<sup>204</sup> § 19 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.

<sup>205</sup> MVČR, *Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek*, dostupné online (<http://www.MVCR.cz/soubor/metodika-dorucovani-spravnich-pisemnosti-prostrednictvim-postovnich-zasilek.aspx>), [citováno k 7. 12. 2019].

<sup>206</sup> MVČR, *Závěry poradního sboru ministerstva vnitra ke správnímu řádu z let 2005 až 2016*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>), [citováno k 7. 12. 2019].

<sup>207</sup> NSESSS, s. 11.

<sup>208</sup> NSESSS, požadavek č. 2.7.9.

<sup>209</sup> NSESSS, požadavek č. 11.1.2.



- Zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu.
  - Údaje o existenci dokumentů v analogové podobě ve spisu a jejich fyzické umístění.
  - Označení organizační součásti původce, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu.
- **Postoupení spisů**

Postoupení probíhá tak, že původce provede v eSSL ztvárnění postupovaného spisu, které má podobu systémově vygenerovaného dokumentu, který je buď automaticky opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí, nebo jej původce podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem. Přílohou tohoto dokumentu by pak měl být průvodní dopis zasláný adresátovi.<sup>210</sup>

### **3.4.3. Řízení přístupů na úrovni zpracovatele**

Na rozdíl od vedení spisové služby v analogové podobě, kdy je přístup k dokumentům či spisům omezen jejich fyzickým držením, musí být v rámci eSSL vhodně nastaveny přístupy k jednotlivým dokumentům či spisům. Po nastavení přístupů pak nejsou zobrazeny ani metadata ani obsah dokumentů osobám, které k nim nemají přístup.<sup>211</sup> Jak bylo uvedeno výše zvláštní postavení v rámci přístupů má vždy vedoucí daného oddělení. Přístupy by však k dokumentům měly řešit již sami vlastníci, tedy osoby, které je mají fakticky v držení. Typickým příkladem, kdy by měl být přístup neoprávněným osobám ke spisu zamezen, je správní řízení, které definuje tzv. oprávněné úřední osoby, tedy osoby, které jsou povinny o řízení zachovávat mlčenlivost.<sup>212</sup>

### **3.4.4. Vypořádání dokumentů a spisů**

Proces vypořádání dokumentů a spisů jejich vlastníkem by měl být běžnou součástí spisové služby. Vyřízení dokumentu a uzavření spisů je totiž tzv. spouštěcí událostí, a pokud by nedocházelo k pravidelnému vypořádávání dokumentů a spisů,

---

<sup>210</sup> NSESSS, s. 40.

<sup>211</sup> NSESSS, požadavek č. 5.1.1.

<sup>212</sup> §15 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.

byly by neúměrně dlouhou dobu drženy osobní údaje osob, což by znamenalo porušení nařízení GDPR.

- **Doložka nabytí právní moci**

Je-li dokument doručen a navrátí-li se doručenko, začínají od data, kdy byl dokument průkazně doručen adresátovi plynout, lhůta pro odvolání, kterou stanoví příslušný zákon dle typu řízení. Pokud k odvolání nedojde, je dovršení lhůty označeno termínem nabytí právní moci.<sup>213</sup> Správní orgán poté musí vyznačit na dokumentu právní moc, nebo vykonatelnost rozhodnutí. Dále, pokud o to účastník řízení požádá, vyznačí právní moc či vykonatelnost na stejnopisu rozhodnutí.<sup>214</sup> Pokud jde o dokument v analogové podobě, je situace snadno řešitelná. Obtížnější situace nastává, pokud jde o dokument v elektronické podobě, kde by vyznačením právní moci či vykonatelnosti došlo k porušení integrity dat. Z toho důvodu je třeba, adresátovi znovu zaslat elektronický stejnopis rozhodnutí, jehož přílohou bude doložka právní moci. Ta může být obsahově shodná se stejnopisem rozhodnutí, s tím, že na něj zpracovatel uvede informaci o nabytí právní moci či vykonatelnosti. Nebo doložka právní moci může mít podobu výtahu z rozhodnutí opět s uvedením informace o nabytí právní moci či vykonatelnosti. Následně vytvořenou doložku zpracovatel či schvalovatel podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem.<sup>215</sup>

- **Vyřizování dokumentů**

Dokumenty by měly být ve spisové službě vyřizovány průběžně, jelikož jde o završení procesu vypravení dokumentu a nikoliv přirozená součást procesu uzavírání spisu.<sup>216</sup> Obecně lze říci, že se dokumenty vyřídí ve chvíli, kdy neplynou žádné odvolací lhůty, nebo není očekáván návrat doručenek. Pozor si musí zpracovatel dát ve chvíli, kdy byl dokument odeslán více adresátům, jelikož jej je možné vyřídit až po návratu doručenek od všech adresátů, u kterých byla doručenko vyžadována. Nejpozději v okamžiku vyřízení by pak měl být

---

<sup>213</sup> Dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>214</sup> §75 odst. 1 a 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>215</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 186-187.

<sup>216</sup> *Tamtéž*, s. 159.

dokumentu přiřazen spisový znak.<sup>217</sup> U dokumentů, které jsou evidovány pouze pod spisovým znakem, je okamžik vyřízení spouštěcí událostí. Zpracovatel by měl při vyřízení dokumentu použít vždy adekvátní způsob vyřízení.<sup>218</sup>

- **Uzavírání spisů**

Spis lze uzavřít ve chvíli, kdy byl vyřízen jedním vyřizujícím dokumentem. Tento dokument by měl mít stejné čj., jako dokument iniciační.<sup>219</sup> Dle §65 odst. 5 ArSSZ se uzavřením spisu rozumí „kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.“

Před vyřízením dokumentů a uzavřením spisů by měl veřejnoprávní původce zkontrolovat:

- Označení dokumentu jednoznačným identifikátorem v eSSL.
- Označení fyzických dokumentů podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění.
- Evidovaná metadata, zejména údaje o kvantitě, ty musí být vyplněny vždy u dokumentů v analogové formě k uložení i u dokumentů v elektronické formě k uložení. U analogových musí být údaj o kvantitě přesný, u elektronických může být naplněn defaultní hodnotou, např. 1-1-1.<sup>220</sup>
- Výstupní datové formáty dokumentů.
- Fyzický stav analogových dokumentů - dokumenty zbavit všech plastových obalů a velkých kovových spon. Jedná-li se o technické nosiče dat, je nutné zkontrolovat, zda jsou dokumenty na nich uložené, uložené také v eSSL.

---

<sup>217</sup> § 14 odst. 4 ArSSV.

<sup>218</sup> § 14 odst. 2 definuje způsoby vyřízení: dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument a další způsoby uvedené ve spisovém řádu.

<sup>219</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 151.

<sup>220</sup> NAČR, *Informační list Národního archivu*, č. 37, 2018, dostupné online ([https://www.NACR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList\\_201803-opr.pdf](https://www.NACR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201803-opr.pdf)), [citováno k 7. 12. 2019].

- Obsah spisů, zda jsou kompletní po stránce obsahové, z fyzických spisů vytřídit všechny poznámky a obdobný balastní materiál.
- Spisový znak a skartační režim.
- Vytisknout soupis dokumentů, pokud jde o spis v analogové podobě.
- Vytisknout obálku spisu, pokud jde o spis v analogové podobě.<sup>221</sup>

Po provedení kontroly by měl zpracovatel dokumenty vyřídit a spisy uzavřít a následně je předat do spisovny.

### 3.5. Spisovna

Spisovna je místem sloužícím k uložení dokumentů a spisů, které již byly vyřízeny a uzavřeny. V rámci úřadu může být také více spisoven, jejich vzájemné postavení však musí být uvedeno ve spisovém řádu původce. Prostory spisovny pak musí splňovat požadavky zákona. Spisovna např. nesmí být ohrožena povodněmi, musí mít zpracovanou požární dokumentaci a být vybavena práškovými hasicími přístroji. Dále by měla být zabezpečena před škodlivými vlivy vyvolanými činnostmi člověka. Prostory by měly být vybaveny regály pro uložení dokumentů a mělo by být zabráněno vstupu nepovolaných osob.<sup>222</sup>

#### 3.5.1. Předání objektů na spisovnu

Poté, co zpracovatelé vypořádají dokumenty a spisy, měly by následně provést jejich předání spisovně. Pracovník spisovny, přebírající tyto objekty k uložení, by je měl nejprve zkontrolovat, zda jsou v odpovídajícím stavu. Pokud jsou objekty v pořádku, provede jejich převzetí. Předání a kontrola musí vždy proběhnout prostřednictvím eSSL. Jestliže jsou na spisovnu předávány také analogové dokumenty, musí jejich předání proběhnout současně s předáním v eSSL.<sup>223</sup> Pracovník spisovny analogové dokumenty a spisy zpravidla uloží do úložných krabic nebo vytvoří balíky dokumentů,<sup>224</sup>

<sup>221</sup> Spisovou obálku je vhodné vytisknout již během života spisu, jelikož může sloužit také k různým operativním poznámkám zpracovatele.

<sup>222</sup> § 68 odst. 4 ArSSZ.

<sup>223</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 189-190.

<sup>224</sup> Uložení do krabic či balíků může provést již zpracovatel, avšak pro snadnější manipulaci a případné přetřídění je vhodnější ponechat tvorbu krabic a balíků až na pracovníkovi spisovny. Konkrétní postup by měl původce uvést ve svém spisovém řádu.

keré sváže provázkem z přírodního materiálu a uloží do regálů podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém plánu.<sup>225</sup> Lokace uložených dokumentů musí být zaznamenána v eSSL.<sup>226</sup>

### **3.5.2. Správa objektů na spisovně**

Převzetím objektů na spisovnu práce pracovníka spisovny nekončí. Často je po převzetí dokumentů na spisovnu od různých útvarů zjištěno, že jsou evidovány prosté kopie dokumentů. Ty může pracovník spisovny zničit, pokud má k dispozici originál. Dále se může ve více útvarech vyskytovat užití téhož spisového znaku, pracovník spisovny pak může provést sloučení dokumentů s totožným spisovým znakem, nebo zjistí-li že byl spisový znak chybně přiřazen, může provést přetřídění. Jak bylo uvedeno výše, do spisovny mají zakázán přístup nepovolané osoby. Aby se zpracovatelé ke svým dokumentům dostali i po jejich uložení na spisovnu, vede pracovník spisovny evidenci o nahlížení a zápůjčkách dokumentů a spisů. Podmínky pro nahlížení a zapůjčování objektů musí původce uvést ve svém spisovém řádu. Evidence zápůjček a nahlížení by pak měla být součástí eSSL.<sup>227</sup>

### **3.5.3. Příprava skartačního řízení**

Skartační řízení se provádí nad všemi evidovanými dokumenty, kterým v předešlém kalendářním roce uplynuly skartační lhůty.<sup>228</sup> Tzn., že do skartačního řízení jsou zařazeny dokumenty ze základní evidence dokumentů, samostatných evidencí dokumentů a neevidované dokumenty.<sup>229</sup> Naopak do skartačního řízení se nevkládají dokumenty, které tvořily vstup autorizované konverze nebo konverze dle §69a, v případě, že je spisová služba vedena v analogové podobě, analogové dokumenty, které tvořily vstup autorizované konverze v eSSL, dokumenty s trvalým skartačním souhlasem.<sup>230</sup>

---

<sup>225</sup> §19 odst. 1 ArSSV.

<sup>226</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 190.

<sup>227</sup> §19 odst. 4 ArSSV.

<sup>228</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 202 - 203.

<sup>229</sup> Např. podací deníky, stavební projektová dokumentace.

<sup>230</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 203.

Z dokumentů, které jsou určeny k zařazení do skartačního řízení, se vytvoří soupis. Ten je následně odeslán místně příslušnému archivu spolu s průvodním dopisem, který obsahuje žádost o zahájení skartačního řízení. Následně původce v eSSL vytvoří první SIP balíček, který je zpravidla tvořen pouze metadaty dokumentů. Ten pak předá archivu. Po posouzení archivem, je pak tvořen druhý SIP balíček, který již obsahuje metadata a digitální komponenty. Po posouzení těchto dokumentů, archiv v rámci skartačního protokolu určí, které dokumenty budou vybrány k trvalému uložení a které je možné skartovat. Po nabytí právní moci, jsou pak dokumenty předány archivu nebo skartovány.<sup>231</sup>

### **3.6. Správce**

Správce eSSL je osoba mající speciální oprávnění. Jejím úkolem je především konfigurace eSSL, tak aby vyhovoval metodickým potřebám původce. Správce by tedy měl zajistit soulad mezi zněním Spisového řádu a eSSL.

#### **3.6.1. Spisový a skartační plán**

Správce eSSL zajišťuje aktuálnost Spisového a skartačního řádu původce. Ten vždy musí být shodný s jeho podobou uvedenou ve Spisovém řádu. Drobnější úpravy věcných skupin mohou být prováděny průběžně pomocí editací, avšak u razantnějších změn je vhodné Spisový a skartační plán v eSSL aktualizovat ideálně importováním nového Spisového a skartačního plánu.

V rámci správy spisového a skartačního plánu v eSSL je rovněž nezbytná úloha správce pro vytvoření věcných skupin typových spisů<sup>232</sup> a jejich následnou konfiguraci.

#### **3.6.2. Organizační struktura a reorganizace**

Správčevská role by také měla udržovat organizační strukturu úřadu v rámci eSSL. Ta by měla kopírovat reálný stav jeho organizačního složení, tzn., že správce by měl zajistit zavedení nových uživatelů do eSSL s přiřazením jejich uživatelských

---

<sup>231</sup> *Tamtéž*, s. 207.

<sup>232</sup> NSESSS, požadavek č. 3. 1. 14.

rolí, dále pak konfigurovat oprávnění stávajících uživatelů a zajistit ukončení platnosti uživatelských profilů odcházejících zaměstnanců.<sup>233</sup>

Nezbytné je rovněž zavedení a udržování aktuálnosti organizačních součástí původce. Náležitou pozornost z hlediska správy dokumentů by pak původci měli věnovat během reorganizací úřadů, kdy dochází k přesunům pracovníků a jejich agendy. Každá reorganizace proto musí být předem dobře připravena.

### **3.6.3. Mazání entit**

Dalším z úkolů správce je mazání entit z eSSL. Tato činnost vyžaduje patřičnou míru zodpovědnosti, jelikož po jejím provedení, již nejsou entity uživatelům dostupné<sup>234</sup> a k jejich obnově bývá zapotřebí spolupráce s IT odborníkem dodavatele.

### **3.6.4. Zálohování a obnova dat**

Role správce v rámci eSSL také konfiguruje časové intervaly, ve kterých mají být data zálohována a místo, kam mají být uložena.<sup>235</sup> V případě potřeby je pak správce oprávněn data obnovit.<sup>236</sup>

### **3.6.5. Kontrola stavu eSSL**

Kontrola stavu systému patří k jednomu z nejdůležitějších úkonů správce. Na základě stavových hlášení eSSL, by totiž měl být schopný vyhodnotit závažnost situace a tu následně řešit.<sup>237</sup> Správce eSSL by měl mít na starosti také aktualizaci eSSL a s ní související komunikaci s dodavatelem. Poměrně často se totiž po vydání nové verze eSSL stává, že se objeví komplikace spojené s neúplným dotestováním na straně dodavatele, nebo dojde ke změně na rozhraní mezi eSSL a AIS. Tyto chyby je vždy třeba co nejrychleji řešit.

---

<sup>233</sup> NSESSS, s. 10.

<sup>234</sup> NSESSS, s. 8.

<sup>235</sup> NSESSS, požadavek č. 7.3.2.

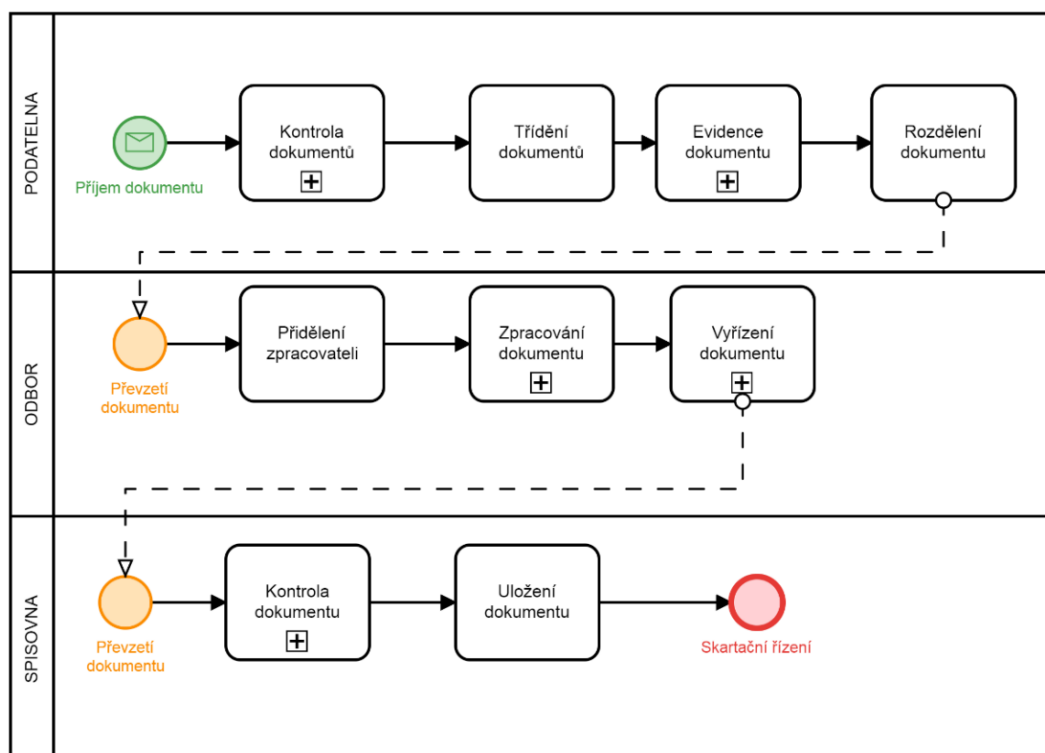
<sup>236</sup> NSESSS, požadavek č. 7.3.5.

<sup>237</sup> NSESSS, s. 54.

### 3.7. Modelace procesů

Pro názornost jednotlivých procesů vytvořil autor práce schémata za pomoci BPMN, která mapují jednotlivé fáze životního cyklu dokumentu.

První schéma popisuje základní životní cyklus dokumentu, kdy je na prvním místě představen obecný proces příjmu dokumentů. Na něj navazují procesy oběhu dokumentů na odboru a následně na spisovně.

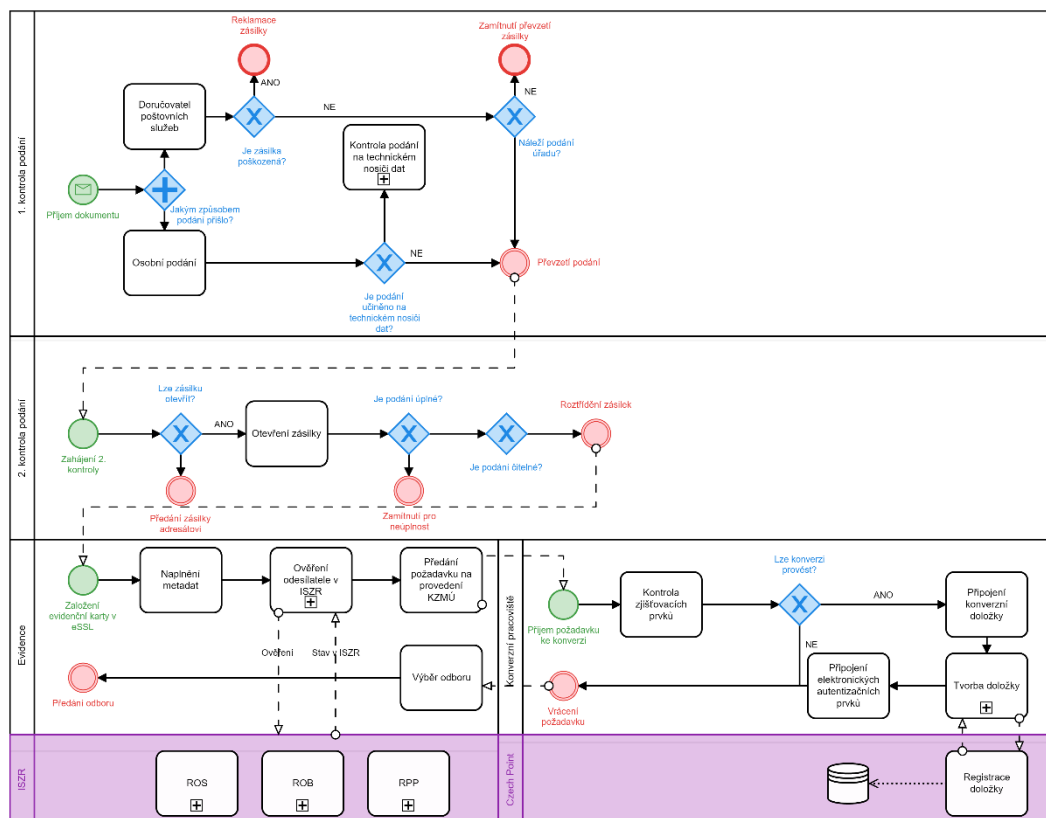


Obrázek 1 Proces životního cyklu dokumentu<sup>238</sup>

<sup>238</sup> Zdroj, Zpracování vlastní.



Druhé schéma popisuje příjem dokumentů v analogové podobě na podatelně. Zde je kontrola dokumentů rozdělena na dvě fáze. V první je popsán proces kontroly před samotným přijetím podání na úřad. Druhá fáze se pak soustředí na kontrolu podání po jeho přijetí. Na proces kontroly dokumentů navazují procesy spjaté s evidencí analogových dokumentů, zahrnující vazbu na rozhraní s ISZR.



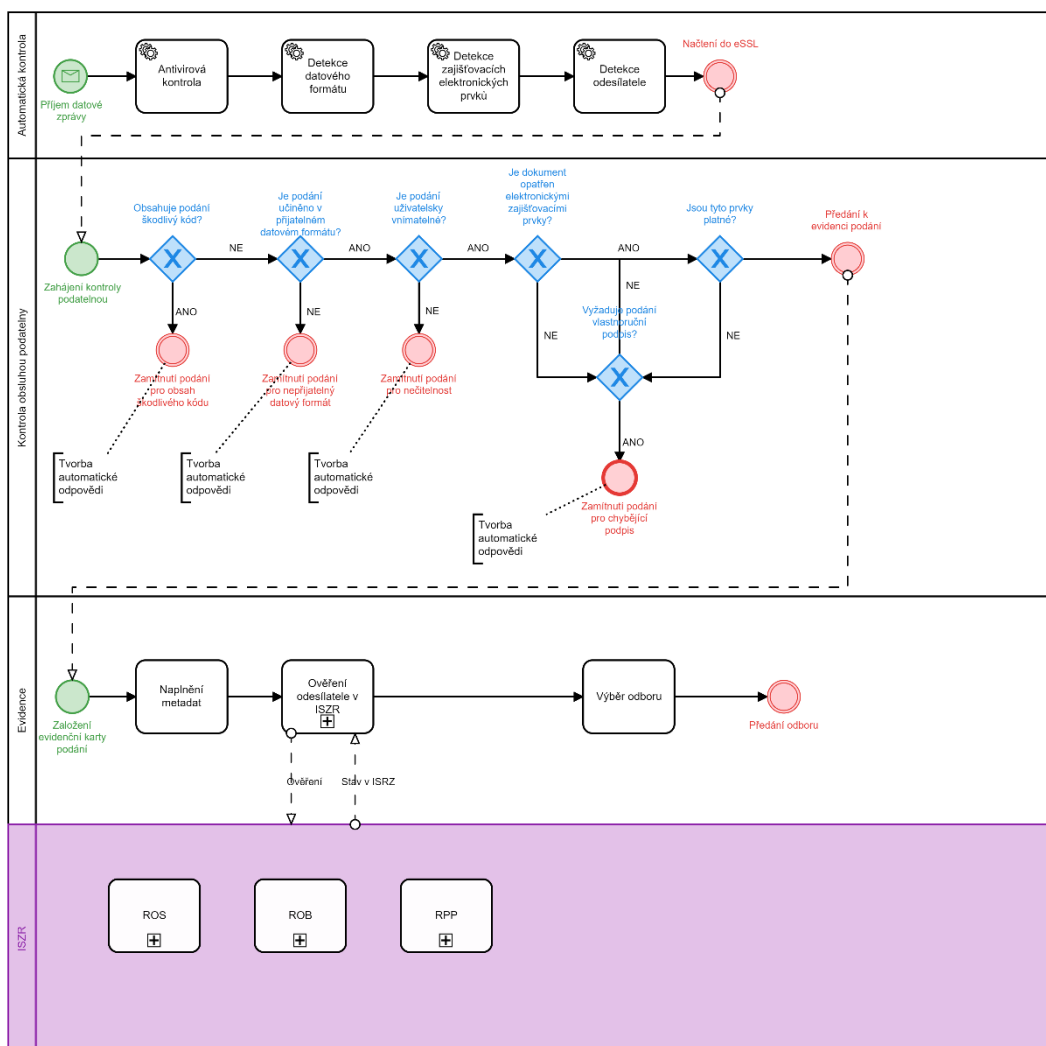
Obrázek 2 Proces příjmu analogových podání<sup>239</sup>

<sup>239</sup> Zpracování vlastní.

Třetí schéma rovněž zahrnuje proces příjmu podání, ovšem v elektronické podobě. Kontrola dokumentů je rovněž rozdělena do dvou fází. První kontrola podání probíhá na pozadí systému a detekuje jeho základní prvky. Některé eSSL mohou být nastaveny, tak že již v rámci této kontroly automaticky podání zamítnou. V rámci druhé fáze kontroly podání jsou již uvedeny procesy prováděné obsluhou podatelny. Na zdárnou kontrolu podání pak navazují procesy spjaté s evidencí dokumentů. Tak, jako v předchozím případě, je uvedena též vazba na rozhraní s ISZR. Není však již zahrnut proces změny datového formátu prováděný konverzním pracovištěm. Autor této práce záměrně tento proces neuvedl, jelikož je dle jeho názoru účelnější provádět konverzi dokumentů do výstupních datových formátů až při vyřízení dokumentů za pomoci k tomu určených systémových nástrojů, které umožňují provést tyto operace hromadně s využitím kvalifikovaných elektronických pečeti a kvalifikovaných časových razítek.<sup>240</sup>

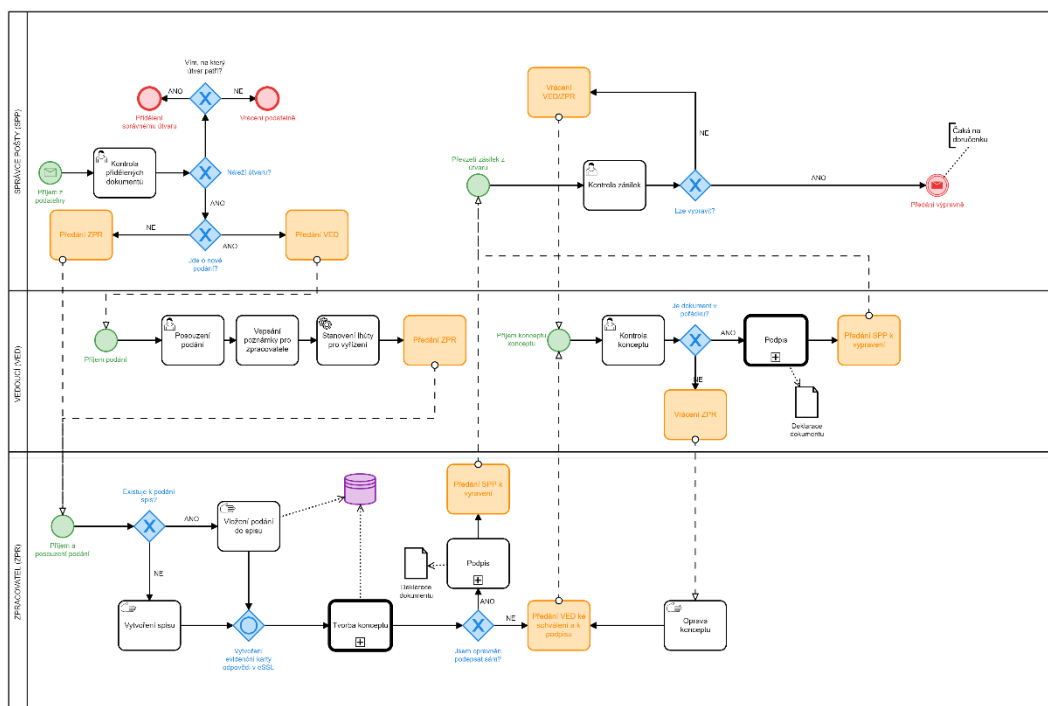
---

<sup>240</sup> Názory na vstupní konverzi datových formátů se však různí, a také dodavatelé v rámci svých systémů používají různá řešení.



Obrázek 3 Proces příjmu elektronických podání

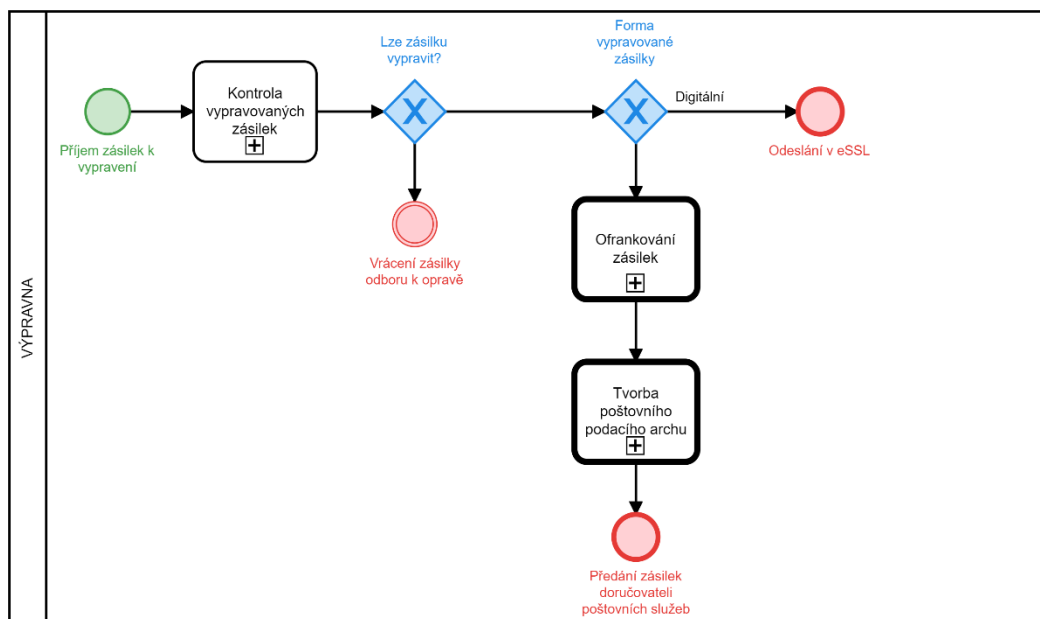
Čtvrté schéma již popisuje oběh dokumentů na odboru. V první fázi je zahrnut proces příjmu dokumentů odborem a jejich posouzení. V uvedeném schématu vystupují dvě role posuzovatelů dokumentů při příjmu, a to Správce pošty a Vedoucího odboru. Toto rozdělení se může lišit v závislosti na velikosti úřadu a úkonech daného odboru. Na fázi příjmu dokumentů a jejich rozdělení navazuje fáze zpracování dokumentu zpracovateli. V rámci procesů vykonávaných zpracovatelem je pak uvedena také varianta provedení jednoduchého schvalovacího řízení na úrovni zpracovatel – vedoucí. Schvalovací procesy však mohou být v praxi víceúrovňové a mnohem složitější. Uvedené procesy spjaté s vyřizováním dokumentů vrcholí jejich odesláním, respektive předáním výpravně.



Obrázek 4 Proces oběhu dokumentů na odboru<sup>241</sup>

<sup>241</sup> Zpracování vlastní.

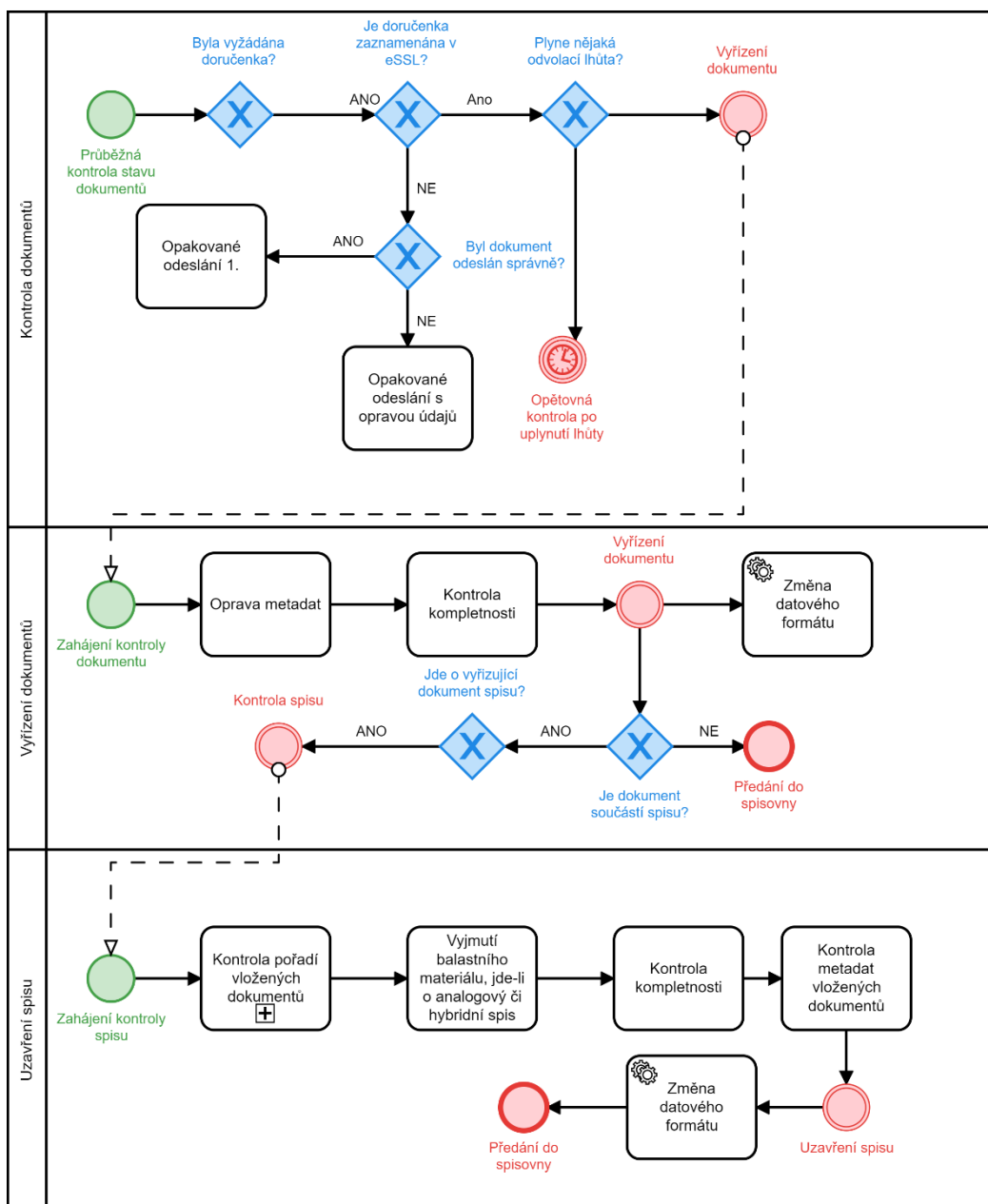
Páté schéma navazuje na předchozí a popisuje základní procesy prováděné výpravnou. Jak bylo uvedeno výše, v podkapitole 3.2, může výpravna také provádět natisnutí obálek. Autor však tuto činnost v znázorněném procesu vynechal. Jedná se totiž o individuální záležitost, která se na jednotlivých úřadech může lišit.



Obrázek 5 Procesy na výpravně<sup>242</sup>

<sup>242</sup> Zpracování vlastní.

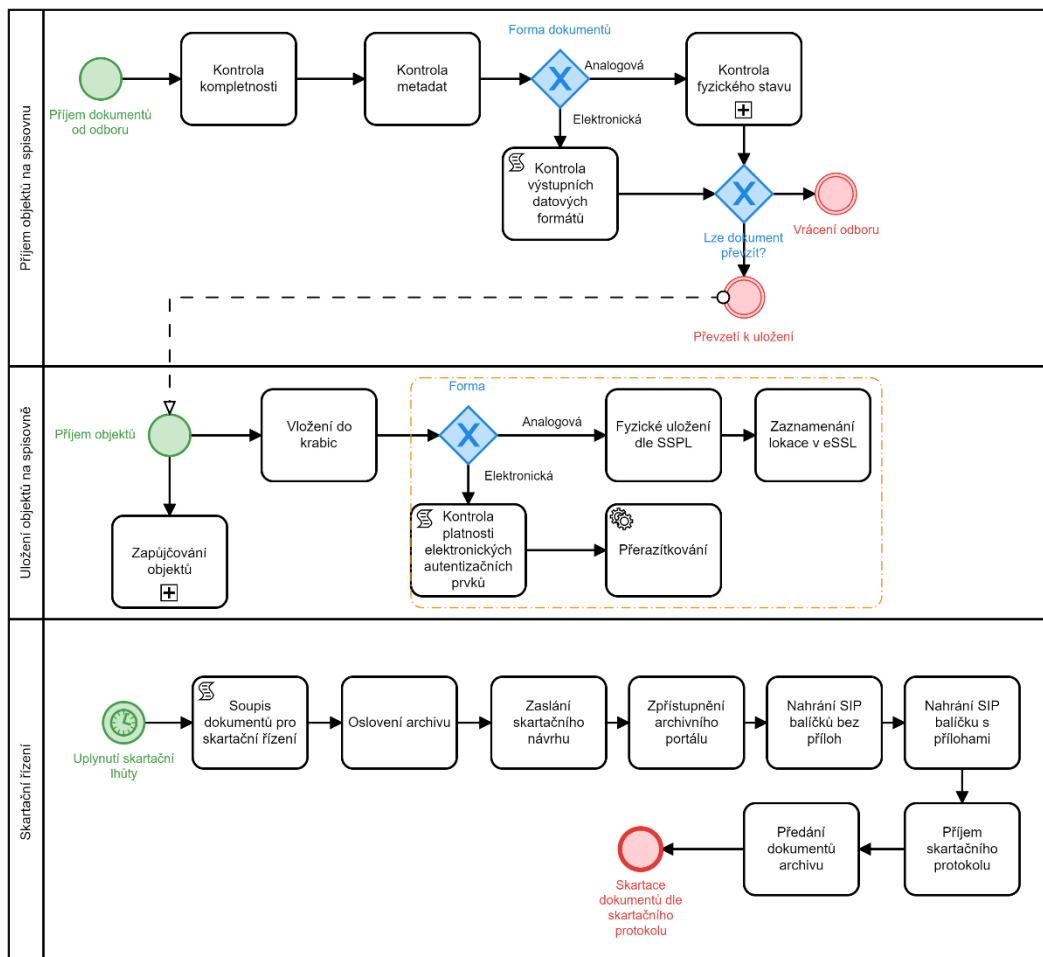
Šesté schéma se zaměřuje na průběžnou kontrolu spravovaných dokumentů a možné způsoby jejich vypořádávání. Na tuto průběžnou kontrolu pak navazují procesy spojené s vyřizováním a uzavíráním dokumentů.



Obrázek 6 Proces vypořádání dokumentů<sup>243</sup>

<sup>243</sup> Zpracování vlastní.

Závěrečné sedmé schéma popisuje procesy na spisovně. V první fázi je uveden proces kontroly přebíraných dokumentů, na který navazuje proces uložení a správy objektů na spisovně. Závěrečná fáze je pak zaměřena na provedení elektronického skartačního řízení.



Obrázek 7 Procesy na spisovně<sup>244</sup>

<sup>244</sup> Zpracování vlastní.

### **3.8. Shrnutí**

Správné nastavení procesů ve spisové službě není lehkou záležitostí. Vždy záleží na velikosti původce a jeho organizačním členění. Míru efektivity ve správě dokumentů pak ovlivňují vztahy s dodavateli eSSL a snaha původce svůj systém co nejvíce automatizovat. Nezbytnou součástí funkčního chodu spisové služby je však také dostatečné proškolení uživatelů.

Uvedené procesy se čtenáři snažily poskytnout praktický a možná trochu netypický pohled na spisovou službu. Cílem autora bylo především transformovat legislativní požadavky dotýkající se spisové služby do srozumitelných procesů v rámci správy dokumentů. Přihlédnuto přitom bylo též k praktickým zkušenostem v oblasti spisové služby a dostupným možnostem automatizace.



## 4. Obce II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji

Cílem kapitoly je přiblížení respondentů výzkumného šetření, kterými jsou obce II. a III. typu. Ty, na rozdíl od krajů a hlavního města Prahy mají možnost volby mezi vedením spisové služby v elektronické nebo v analogové podobě.

### 4.1. Územní samosprávné celky

Územní samosprávné celky jsou veřejnoprávními korporacemi odlišnými od státu, které mohou mít vlastní majetek a hospodaří na základě vlastního rozpočtu. Patří mezi právnické osoby, vzniklé na základě veřejnoprávních norem a disponují veřejnou mocí v mezích zákona.<sup>245</sup> Souhrn práv a povinností také územním samosprávním celkům ukládá rozsah jejich působnosti na rovině teritoriální, tj. místní příslušnost a obsahové, tj. věcná příslušnost. Mimo ně pak může na územní samosprávné celky stát delegovat své pravomoci v rámci přenesené působnosti. V rovině územní samosprávy jsou tedy řešeny především záležitosti, týkající se života obyvatel v rámci samosprávného územního celku. V rovině přenesené působnosti jsou řešeny záležitosti agend, přesahujících svým významem rámec územní samosprávné jednotky,<sup>246</sup> pro jejichž výkon samosprávný celek získává státní příspěvek.<sup>247</sup>

Územní samosprávné celky jsou děleny na základní, kterými jsou obce a vyšší, kterými jsou kraje.<sup>248</sup> Obce, jako základní územní samosprávné celky, se nadále dělí dle míry přenesené působnosti na obce s rozšířenou působností – tzv. obce III. typu; obce s pověřeným obecním úřadem – tzv. obce II. typu a obce s „běžnými“ obecními úřady – tzv. obce I. typu.

---

<sup>245</sup> Martin KOPECKÝ, Právní postavení obcí a krajů – základy komunálního práva, s. 61.

<sup>246</sup> *Tamtéž*, s. 163-165.

<sup>247</sup> *Tamtéž*, s. 191.

<sup>248</sup> Ústava České republiky, Článek 99.

#### **4.1.1. Obce s rozšířenou působností**

Obce s rozšířenou působností vykonávají přenesenou působnost v základním rozsahu, přenesenou působnost pověřených obecních úřadů a další přenesenou působnost ve svěřeném rozsahu v rámci správního obvodu, vymezeném prováděcím právním předpisem, tzn., že vždy jde o více obcí. K výkonu věcné příslušnosti patří agenda cestovních a osobních dokladů, vozidel a řidičů, živností atd.<sup>249</sup> V Královéhradeckém kraji se nachází celkem 15 obcí III. typu, patří mezi ně Hradec Králové, Nový Bydžov, Jičín, Nová Paka, Hořice, Dvůr Králové nad Labem, Trutnov, Broumov, Náchod, Jaroměř, Nové Město nad Metují, Kostelec nad Orlicí, Rychnov nad Kněžnou, Dobruška a Vrchlabí. V Pardubickém kraji je těchto obcí rovněž 15 a řadí se k nim Pardubice, Chrudim, Česká Třebová, Hlinsko, Holice, Králíky, Lanškroun, Litomyšl, Moravská Třebová, Polička, Přelouč, Svitavy, Ústí nad Orlicí, Vysoké Mýto, Žamberk.

#### **4.1.2. Obce s pověřeným obecním úřadem**

Pověřený obecní úřad vykonává, jak přenesenou působnost v základním rozsahu, tak přenesenou působnost ve správním obvodu, vymezenou prováděcím právním předpisem. Jedná se např. o výkon působnosti matričního či stavebního úřadu.<sup>250</sup> Pověřený obecní úřad mají menší obce, které spadají do správního obvodu nějaké obce s rozšířenou působností.<sup>251</sup> V Královéhradeckém kraji se nachází 19 obcí II. typu. Jedná se o Chlumeck nad Cidlinou, Červený Kostelec, Českou Skalici, Hostinné, Hronov, Kopidlno, Nechanice, Opočno, Polici nad Metují, Rokytnici v Orlických horách, Smiřice, Sobotku, Svobodu nad Úpou, Teplice nad Metují, Třebechovice pod Orebem, Týniště nad Orlicí, Úpici, Vamberk a Žacléř. V Pardubickém kraji je 11 obcí II. typu a jedná se o Choceň, Chrast, Chvaletice, Heřmanův Městec, Jablonné nad Orlicí, Jevíčko, Lázně Bohdaneč, Letohrad, Nasavrky, Skuteč a Třemošnice.

---

<sup>249</sup> MVČR, *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků*, s. 10, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/soubor/metodicke-doporuceni-k-cinnosti-uzemne-samospravnych-celku-obecni-urad.aspx>), [citováno k 10. 7. 2020].

<sup>250</sup> MVČR, *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků*, s. 10.

<sup>251</sup> E-portál územních samospráv, dostupné online ([https://www.epusa.cz/index.php?platnost\\_k=0&sessID=0&jazyk=cz&kraj=94](https://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&jazyk=cz&kraj=94)), [citováno k 10. 7. 2020].

## 4.2. Spisová služba v Královéhradeckém a Pardubickém kraji

Pro rozšíření eSSL v obou krajích bylo významné zejména zveřejnění výzev Ministerstvem vnitra z IOP č. 06 na Technologická centra obcí s rozšířenou působností a č. 08 na rozvoj e-governmentu v krajích. První z výzev byla zveřejněna v souvislosti s účinností zákona č. 300/2008 Sb., v říjnu roku 2009. Na jejím základě mohly obce s rozšířenou působností zažádat o dotaci pro vybudování technologického centra (dále TC ORP) a pořízení eSSL pro ně a pro obce v jejich správním obvodu formou hostovaných eSSL.<sup>252</sup>

Druhá výzva navázala na předchozí a byla zveřejněna v roce 2010. Díky ní mohly kraje zažádat o dotace na vybudování technologického centra kraje (TC K), vybudování komunikační infrastruktury územní veřejné správy, vybudování přístupových míst pro komunikaci s ISVS a elektronizaci procesních postupů jednotlivých agend vykonávaných OVM.<sup>253</sup> V rámci konceptu vybudování TC K bylo povinné vybudování elektronických spisoven, jako garantovaných úložišť elektronických dokumentů pro kraje, obce a jejich příspěvkové organizace.<sup>254</sup> Projekt IROP 08 podporoval též upgrade stávajících a nákup nových eSSL pro obce I. a II. typu, které nespádají pod TC ORP a o zavedení eSSL projeví zájem. Tyto obce s eSSL zároveň získaly negarantované úložiště dokumentů pro uložení nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů s kapacitou 3TB. Po jejich vypořádání měly být tyto objekty přesunuty ve formě SIP balíčků do KDS.<sup>255</sup> Stejně tak mohly s KDS navázat spolupráci obce spadající pod správu TC ORP, u jejichž eSSL rovněž nebylo v rámci výzvy IROP 06 požadováno zřízení garantovaných úložišť.

---

<sup>252</sup> MVČR, *Výzva č. 06 z Integrovaného operačního programu na Technologická centra obcí s rozšířenou působností*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/MVCRen/article/vyzvy-iop-vyzva-iop-c-06-technologicka-centra-obci-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>), [citováno k 10. 7. 2020].

<sup>253</sup> MVČR, *Příručka pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1*, s. 9-10, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/prirucka-pro-zadatele-a-prijemce-vyzva-c-08.aspx>), [citováno k 11. 7. 2020].

<sup>254</sup> M. KUNT – T. LECHNER, *Spisová služba*, s. 278.

<sup>255</sup> MVČR, *Výzva č. 08 k předkládání žádosti o finanční podporu v rámci integrovaného operačního programu na Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/MVCRen/docDetail.aspx?docid=21395830&doctype=ART&>), [citováno k 11. 7. 2020].

Čerpání dotací, zřízení technologických center a spolupráce obcí a krajů byla vždy v uvedených případech na bázi dobrovolnosti. V Královéhradeckém a Pardubickém kraji vznikly na základě výzvy IROP 08 KDS<sup>256</sup> a rovněž všechny obce s rozšířenou působností využily možnosti zřízení TC ORP.<sup>257</sup>

### 4.3. Shrnutí

Díky finanční podpoře projektů realizovaných mezi lety 2009-2010, došlo k významnému nárůstu původců vedoucích spisovou službu v elektronické podobě. Avšak u těchto projektů bylo zajištěno čerpání finančních prostředků prostřednictvím dotací jen krátkodobě. Autor práce se proto domnívá, že právě v tomto období získala řada dodavatelů příliš mnoho nových zákazníků najednou a nebyla schopná zajistit kvalitní implementaci eSSL a s ní spojené školení. Původci, tak začali vést spisovou službu z poloviny a po ukončení dotačního programu již v tomto stavu setrvačnosti zůstali. Stav spisových služeb u vybraných původců, ale ukáže až níže provedená analýza.

---

<sup>256</sup> Asociace krajů České republiky, *Zpráva k projektu „Analýza stávající situace e-GOV v územní veřejné správě“* z 23. 11. 2012, s. 38 -40, dostupné online: ([http://www.asociacekrajů.cz/files/files/dokumenty/PROJEKTY/egov/Analýza-stavající-situace-zavadení-e-GOV-v-územní-veřejné-správě-\(kolektiv-RELSIE-spol\\_s\\_r\\_o\\_\).pdf](http://www.asociacekrajů.cz/files/files/dokumenty/PROJEKTY/egov/Analýza-stavající-situace-zavadení-e-GOV-v-územní-veřejné-správě-(kolektiv-RELSIE-spol_s_r_o_).pdf)), [citováno ke 12. 7. 2020].

<sup>257</sup> MVČR, *Příloha č. 5 evaluace Strategie Smart Administration za období od 1. 4. 2014 do 31. 3. 2015 ke dni 30. 6. 2016*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/soubor/priloha-c-5-evaluace-sa-tabulka-projektu.aspx>), [citováno ke 12. 7. 2020].

## **5. Životní cyklus vybraných kategorií dokumentů**

Ministerstvo vnitra v roce 2019 zveřejnilo vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností,<sup>258</sup> z něhož mohou obce čerpat při tvorbě vlastního spisového a skartačního plánu.<sup>259</sup> Věcné skupiny v rámci SSPL pak lze zařadit do specifických kategorií dokumentů a navázat na ně procesy, které se k nim vztahují. Definování kategorií dokumentů je podmíněno právními předpisy, agendou (či agendami) určenými pro jejich výkon, nebo agendovým informačním systémem, který je spravuje. Pro účely této práce budou představeny kategorie dokumentů, jenž se dotýkají činnosti vybraných původců a zároveň se při jejich správě vyskytují specifické podmínky pro jejich zpracování. Jde o kategorie dokumentů, zahrnující žádosti o informace dle zákona 106/1999 Sb., rozhodnutí ve správním řízení, účetní doklady a smlouvy.

### **5.1. Žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Zákon umožňuje právnickým a fyzickým osobám přístup k informacím povinných subjektů. Mezi povinné subjekty se řadí mimo jiné také územní samosprávné celky a jejich orgány.<sup>260</sup> Přitom nezáleží na tom, zda obec vykonává přenesenou působnost státní správy či nikoliv. Po doručení žádosti o informace podatelna, či kompetentní osoba v rámci úřadu rozhodne, kdo se bude žádostí dále zabývat. Z oblasti samostatné působnosti se tedy může jednat o informace typu jakým způsobem je nakládáno s obecním majetkem, jaké dotace jsou čerpány a jak jsou využívány, jaké příspěvkové organizace byly zřízeny či zrušeny atp. Žádosti o informace z oblasti přenesené působnosti státní správy se mohou týkat např. stavebního či územního rozhodování, ochrany životního prostředí nebo

---

<sup>258</sup> MVČR, Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností, dostupný online (<https://www.MVCR.cz/webpm/soubor/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>), [citováno k 26. 7. 2020].

<sup>259</sup> Není účelné, aby obec bez rozmyslu SSPL vzala a vložila jej do svého spisového řádu. Využívané věcné skupiny se musí vždy vztahovat k reálně vykonávané agendě. Změnu SSPL by měly obce vždy konzultovat s místně příslušným archivem. Rovněž nesmí opomenout SSPL aktualizovat též v eSSL!

<sup>260</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

živnostenského podnikání.<sup>261</sup> Žádosti o informace také musí vyhovět podnikatelský subjekt, který je ve vlastnictví či spoluvlastnictví státu a je jím ovládaný (např. dopravní podnik, fotbalový klub atp.), nebo jeho výkon souvisí s veřejným zájmem (koupaliště, letiště, provoz městské hromadné dopravy atd.).<sup>262</sup>

### 5.1.1. Podání žádosti o informace

Žádost o informace může být podána ústně nebo písemně. Žádost učiněná ústně může být také ihned na místě vyřízena zodpovězením informace. Pokud je poskytnutí informace na místě nedostačující, podá žadatel žádost písemně.

Pokud má být žádost učiněna v elektronické podobě, musí být zaslána na adresu elektronické podatelny obce. Takto podaná žádost pak nemusí obsahovat elektronický podpis, a to z důvodu, aby podání bylo pro žadatele co nejjednodušší a nejdostupnější. V případě, že je žádost zaslána na pracovní e-mail zaměstnance, musí daný zaměstnanec bezodkladně zajistit její zaevidování podatelnu.<sup>263</sup> Podání je učiněno dnem, kdy žádost obec obdržela.<sup>264</sup> Někdy se může stát, že povinný subjekt obdrží více žádostí od stejného žadatele nebo více žádostí různých žadatelů týkající se téže věci. V tom případě je efektivní žádosti spojit a vyřizovat společně tak, aby se k žadateli či žadatelům informace dostala co nejpohodlněji a nejrychleji.<sup>265</sup>

### 5.1.2. Posouzení žádosti

Žádost obec posoudí. Vyhodnotí-li že je třeba ji doplnit, vyzve žadatele do 7 dnů od její doručení k doplnění informací. Pokud žadatel do 30 dnů svou žádost nedoplní, je obcí odložena. Stejná pravidla platí také v případě, že je doručená žádost nesrozumitelná, avšak s tím rozdílem, že po uplynutí 30 dní obec smí rozhodnout o odmítnutí žádosti. Pokud se požadované informace nevztahují k působnosti obce, je žádost odložena a do 7 dnů od doručení

---

<sup>261</sup> Jitka JELÍNKOVÁ – Miloš TUHÁČEK, *Zákon o svobodném přístupu k informacím: Praktický komentář*, Praha 2017, s. 13-14.

<sup>262</sup> *Tamtéž*, s. 17.

<sup>263</sup> *Tamtéž*, s. 38.

<sup>264</sup> §14 zákona č. 106/1999Sb.

<sup>265</sup> J. JELÍNKOVÁ – M. TUHÁČEK, *Zákon o svobodném přístupu k informacím*, s. 36.

informován žadatel o této odůvodněné skutečnosti.<sup>266</sup> V praxi však nelze žádost o informace odložit proto, že se více vztahuje k výkonu působnosti jiného správního orgánu než k působnosti adresované obce.<sup>267</sup> Netýká-li se žádost o informace přímo samosprávného územního celku, ale jím spravované složky nebo odboru, je nesprávným úředním postupem, pokud adresovaný územní samosprávný celek žádost odloží či zamítne.<sup>268</sup> Pokud by poskytnutím informace došlo ke zpracování údajů třetích osob, musí dle nařízení GDPR poskytnout dotčené osoby souhlas se zpracováním osobních údajů, nejedná-li se o zákonem stanovené výjimky.<sup>269</sup>

### 5.1.3. Odmítnutí žádosti o informace

Obec může na základě posouzení žádost o informace či její část odmítnout, a to pokud je předmětem žádosti informace, která se přímo vztahuje k personálním předpisům a vnitřním pokynům obce, nebo pokud jde o novou informaci, která je podkladem ještě nevydaného rozhodnutí, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Stejně tak povinný subjekt, není povinen nové informace vytvářet tzn., že nemusí poskytovat právní výklady, provádět analýzy dat či odborné expertizy za účelem poskytnutí informace, pokud však již takou informaci nedoručí.<sup>270</sup>

Obtížné někdy bývá správně posoudit, zda při zpracování vzniká nová informace anebo je zpracování informace běžnou administrativní činností. Mnohdy se totiž stává, že povinný subjekt zpracováním informace rozumí její pouhé předložení na fyzickém nosiči (například kopií dokumentu) a již opomíjí fakt, že ke zpracování je třeba dohledat příslušné materiály a až z nich informaci vyvodit a žadateli poskytnout. Pro správné vyhodnocení je nutno posoudit především náročnost intelektuální, přičemž nelze přihlížet k časové náročnosti operace. Pokud se jedná o zpracování zdrojových dat jednoduchým mechanickým způsobem, pak lze žádosti o informace vyhovět. Pokud je však při zpracování zapotřebí „přidané hodnoty“ a zpracování informace je pro povinný subjekt nadměru obtížné, jedná se o „*nepřiměřené úsilí překračující rámec jednoduché*

---

<sup>266</sup> Zákon č. 166/1999 Sb.

<sup>267</sup> J. JELÍNKOVÁ – M. TUHÁČEK, Zákon o svobodném přístupu k informacím, s. 20.

<sup>268</sup> *Tamtéž*, s. 15.

<sup>269</sup> *Tamtéž*, s. 98.

<sup>270</sup> *Tamtéž*, s. 27.

*operace*“ a dle čl. 5 odst. 2 směrnice 2003/98/ES o opakovaném použití informací ve veřejném sektoru, lze takovou žádost zamítnout.<sup>271</sup>

Jiná situace pak nastává ve chvíli, kdy by povinný subjekt měl dožadovanou informaci mít, ale nemá ji. V tom případě, je-li to možné, by měl informaci vytvořit či obnovit.<sup>272</sup> Pokud to již možné není, měl by povinný subjekt vydat rozhodnutí, ve kterém uvede kroky, které učinil za účelem zjištění, zda informace vlastní a následně, zjistí-li že informace nevlastní, by měl uvést, zda je vlastnit měl.<sup>273</sup>

V souvislosti s žádostmi o informace dle zákona 106 nelze zaměňovat žádosti o nahlížení do spisů, neboť ty se řídí správním řádem a jsou umožněny pouze osobám, které jsou schopny prokázat právní zájem nebo jiný vážný důvod. Pokud však žadatel žádá pouze o informaci, kterou spis obsahuje, anebo o poskytnutí kopie dokumentu, která je ve spisu vložena, jedná se o poskytnutí informace dle zákona 106.<sup>274</sup> V případě poskytnutí kopie dokumentu pak musí povinný subjekt dbát na ochranu osobních údajů osob a kopii dokumentu před poskytnutím žadateli redigovat.<sup>275</sup>

#### **5.1.4. Poskytnutí informace**

Informace je pro účely zákona č. 106/1999 Sb. charakterizována obdobně jako dokument. Při jejím poskytování, se vychází vstříc žadateli tzn., že je poskytnuta v jazyce, ve kterém byla žádost přijata a předána způsobem, jaký si žadatel zvolil. Přitom je vždy upřednostňována elektronická forma.

Povinný subjekt musí do 15 dní od odeslání odpovědi žadateli, poskytnutou informaci zveřejnit. Přitom však musí být dbáno na to, aby nebyly spolu s informací zveřejněny také osobní údaje žadatele. Vždy by měly být uveřejněny informace v takovém rozsahu, v jakém by bylo možné jejich poskytnutí kterémukoliv jinému žadateli. Informace by měla být veřejně dostupná nejméně po dobu dvou let, stejně jako doba, po kterou je zveřejněna výroční zpráva o činnosti

---

<sup>271</sup> *Tamtéž*, s. 28.

<sup>272</sup> *Tamtéž*, s. 26-27.

<sup>273</sup> *Tamtéž*, s. 40.

<sup>274</sup> *Tamtéž*, s. 21-22.

<sup>275</sup> *Tamtéž*, s. 60.



v oblasti poskytování informací.<sup>276</sup> Alespoň jeden z dokumentů zveřejňující informaci v elektronické podobě pak musí být v otevřeném datovém formátu, strojově čitelném formátu a jeli to možné, má být opatřen metadaty.<sup>277</sup> OVM pak musí do 1. března zveřejnit výroční zprávu, obsahující jeho činnost v oblasti poskytování informací za předešlý rok.<sup>278</sup>

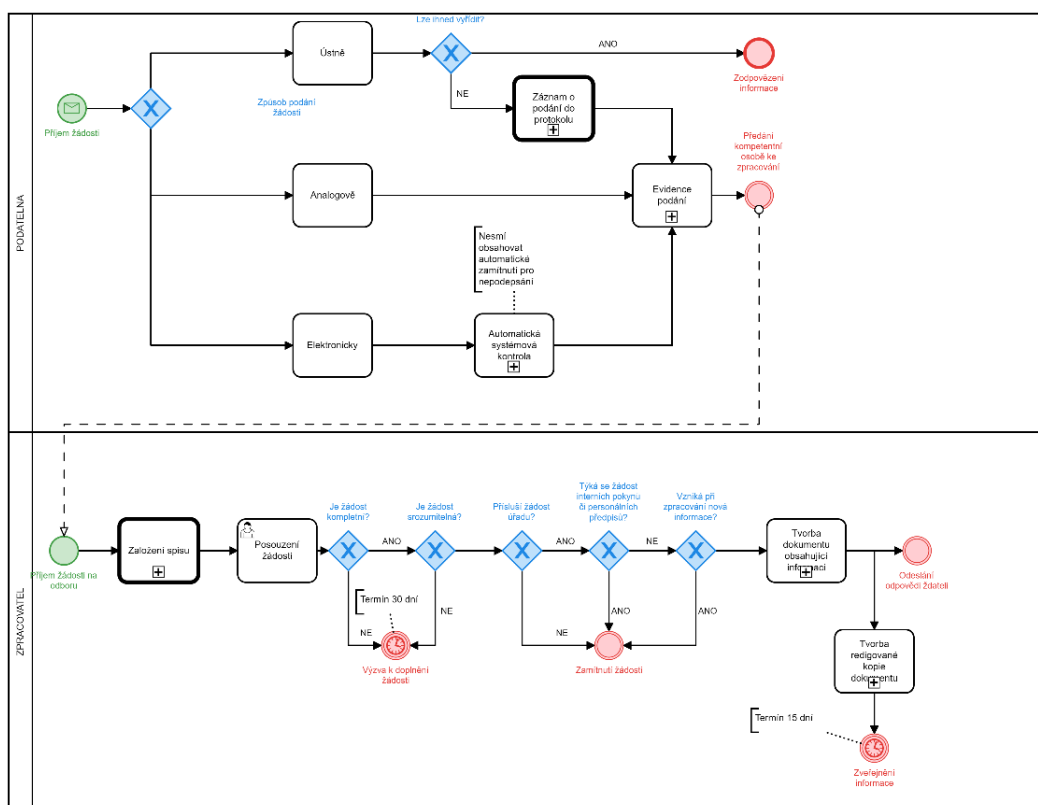
V případě zpracování kategorií dokumentů na základě zákona č. 106 hrozí původci spíše procesní pochybení. Z hlediska spisové služby je nutné zajistit, aby podání učiněná e-mailem nebyla zamítána pro nevalidní podpis. Riziko chybného zamítnutí takového podání je velmi vysoké, využívá-li podatelna systémovou kontrolu podání s vytvořením automatické odpovědi. Také forma dokumentu, kterým je informace podateli poskytována, může činit zpracovatelům potíže. Jistě bude pro mnohé z nich snazší dokument dvakrát vytisknout, jeden zaslat podateli a druhý redigovat za účelem zveřejnění informace. Veškeré postupy však lze pohodlně učinit elektronicky za pomoci vhodných nástrojů.

---

<sup>276</sup> *Tamtéž*, s. 78.

<sup>277</sup> *Tamtéž*, s. 41.

<sup>278</sup> §18 zákona č. 106/1999 Sb.



Obrázek 8 Proces zpracování žádosti o informace<sup>279</sup>

## 5.2. Rozhodnutí ve správním řízení

Správní řízení je postupem správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, které v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva či povinnosti osob. Správní řád vůči ostatním zákonům vystupuje subsidiárně, tzn., že úkony v oblasti spisové služby na poli správního řízení doplňuje. V případě podání vůči správnímu orgánu definuje jeho konkrétní náležitosti a připouští možnost učinění podání i bez podpisu, za předpokladu, že do pěti dnů bude řádně podepsáno.<sup>280</sup> Dále pak správní řád ukládá povinnost vést jednotlivé úkony ve správním řízení písemně,<sup>281</sup> a pro každý spis založit soupis oprávněných úředních osob.

<sup>279</sup> Zpracování vlastní.

<sup>280</sup> §37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

<sup>281</sup> §15 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

Těmito osobami jsou osoby oprávněné vést správní řízení, a to na základě vnitřního předpisu OVM nebo na pokyn vedoucího správního orgánu.<sup>282</sup> Jak bylo uvedeno výše, správní řád se také dotýká způsobů doručování a uložení lhůt ve správním řízení.

Výstupem správního řízení je tedy rozhodnutí. To bývá podepřeno podklady pro jeho vydání. Těmito podklady mohou být návrhy účastníků, důkazy, známé skutečnosti k případu, podklady od jiných správních orgánů anebo OVM. Pokud je však na základě těchto podkladů vydáno rozhodnutí, měly by být vždy součástí stejného spisu. Rovněž musí být součástí spisu také veškeré protokoly, záznamy a usnesení definovaná správním řádem, vztahující se k jednomu řízení, jehož výstupem rozhodnutí je.

Samotné rozhodnutí má být vyhotoveno písemně s uvedením výrokové části, odůvodněním, datem vydání, čj., datem vyhotovení a podpisem oprávněné úřední osoby. Podpis pak může být nahrazen doložkou „*vlastní rukou*“ nebo zkratkou „*v. r.*“ a doložkou „*Za správnost vyhotovení*“ s uvedením jména, příjmení a podpisu oprávněné úřední osoby. Rozhodnutí by také mělo být vždy opatřeno otiskem úředního razítka.<sup>283</sup> Má-li být rozhodnutí doručeno elektronicky „*vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi.*“<sup>284</sup> Jak bylo uvedeno výše v kapitole popisující procesy ve spisové službě, v případě elektronického stejnopisu dokumentu nahrazuje kvalifikované časové razítko kulaté úřední razítko.

Nelze si nevšimnout rozdílností v terminologii uvedené ve správním řádu a archivním zákoně. Právě pojem elektronická verze rozhodnutí může být poměrně zavádějící. Zahrnuje v sobě totiž, jak pojmy stejnopis a druhopis dokumentu zároveň, tak verzi elektronického dokumentu v eSSL. Stejně tak může být ne zcela jasné ustanovení o tom, že se rozhodnutí „*vyhotovuje v písemné formě.*“<sup>285</sup> Slovem písemný je sice míněno zaznamenání písmem, ale může též evokovat spojení s analogovým dokumentem.

---

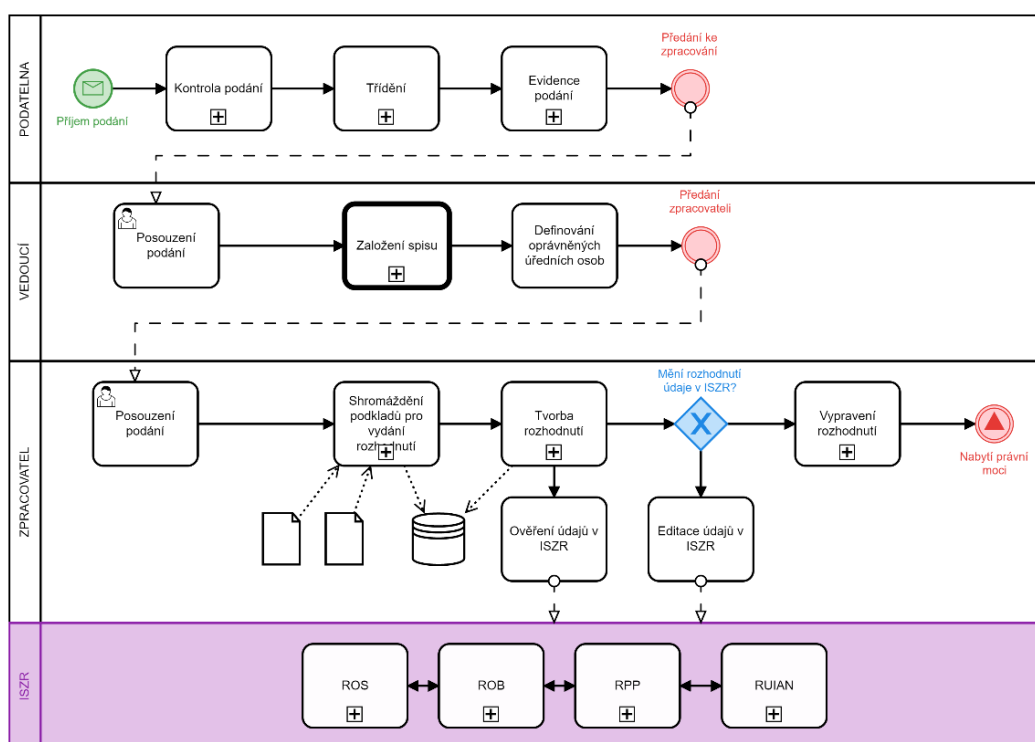
<sup>282</sup> §15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

<sup>283</sup> §69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

<sup>284</sup> §69 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

<sup>285</sup> §67 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

Pokud zpracovatelé ještě nyní nejsou náležitě proškoleni, může snadno docházet k situacím, kdy se rozhodnutí ve správním řízení tisknou, podepíší a v lepším případě autorizovanou konverzí převedou zpět do elektronické podoby. Nejedná se však o správný úřední postup. Z hlediska archivnictví tímto procesem dochází ke ztrátě původních digital born dokumentů, které jsou nahrazeny objemnými naskenovanými soubory, které lze v budoucnu již hůře zpracovat prostředky výpočetní techniky.



Obrázek 9 Proces vydání rozhodnutí ve správním řízení<sup>286</sup>

<sup>286</sup> Zpracování, vlastní.

### 5.3. Účetní doklady (faktury)

Účetnictví je systémem účetních záznamů, jejichž autenticita je zajištěna autorizací uživatele a případně jeho podpisem. Pracuje tedy na jiném principu, než spisová služba, jejíž základní jednotkou je dokument, zaznamenávající informaci.<sup>287</sup> Účetnictví bývá vykonáváno prostřednictvím specializovaných AIS, které mohou být navzájem propojeny a využívat workflow. Přitom však nesmí být opomenuta vazba na spisovou službu, ve které by měl být účetní záznam rovněž zaevidován. Naprostá většina dodávaných, ekonomicky zaměřených AIS, nesplňuje požadavky kladené NSESSS.

Nejběžnějším typem účetního záznamu bývá faktura, respektive elektronická faktura.<sup>288</sup> Její příjem může být automatizovaný, tzn., že nezatěžuje chod podatelny. Při zpracování účetních dokladů se OVM řídí ArSSZ a zároveň zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Pokud je faktura zpracována pomocí AIS, je po jejím přijetí načten její obsah, který je doplněn náležitostmi kladenými § 11 zákona o účetnictví. Po podpisu takto zpracované informace se z faktury stává účetní doklad.

Vystavuje-li OVM fakturu z vlastní činnosti, musí být opatřena elektronickými autentizačními prvky, stejně jako dokument, kterým se právně jedná. Fakturám, se stejně jako jiným typům dokumentů přiřazuje spisový znak a rovněž mohou být součástí spisu. Pokud však jsou jeho součástí, přebírají také jeho spisový znak.<sup>289</sup> Nejpozději v době vyřízení faktury nebo uzavření spisu, ve kterém je vložena, musí být převedena do výstupního datového formátu. Výstupním datovým formátem, umožňujícím správu elektronických faktur, je od dubna roku 2019 formát ISDOC.<sup>290</sup>

---

<sup>287</sup> Ministerstvo financí České republiky, *Elektronická faktura u veřejnoprávních původců*, s. 17 dostupné online ([https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Material\\_2018\\_Elektronicka-fakturace-u-verejnopravnych-puvodcu.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Material_2018_Elektronicka-fakturace-u-verejnopravnych-puvodcu.pdf)), [citováno k 26. 7. 2020].

<sup>288</sup> *Tamtéž*, s. 8.

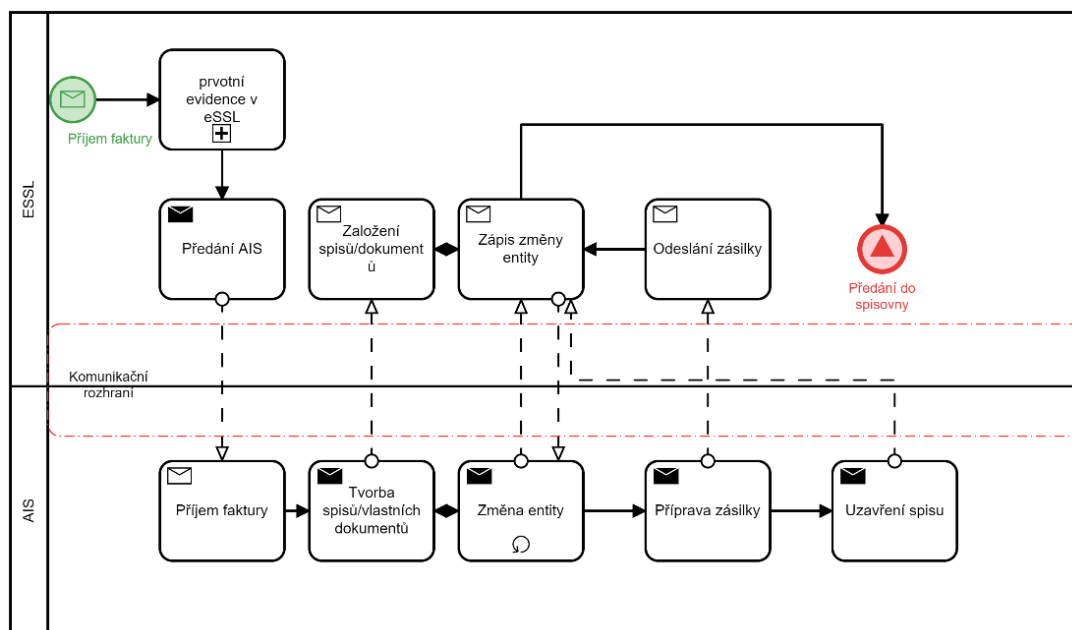
<sup>289</sup> *Tamtéž*, s. 4 -7.

<sup>290</sup> § 23 ArSSV

Faktura je účetním záznamem s minimální dobou uložení pět let. Je-li však zároveň daňovým dokladem, doba uložení se o pět let prodlužuje. Faktura může být ovšem také záručním dokladem, v tom případě může být doba uložení u původce ještě delší.<sup>291</sup>

Zejména v důsledku složitějšího určení spisového znaku se může stát, že bude faktura skartována dříve. Je-li faktura součástí spisu, kterému je přiřazena věcná skupina se „slabším“ skartačním režimem, měl by provést vlastník spisu její přetřídění.

Jak bylo uvedeno výše, faktura je účetním záznamem, zpravidla částečně spravovaným ekonomickým AIS. Ten uchovává další záznamy, které však nemají podobu dokumentu. Z toho důvodu je důležité, aby původce uchoval až do provedení skartačního řízení SW a HW, jehož prostřednictvím jsou data spravována. Pokud by došlo k jejich poškození, došlo by také ke ztrátě důležitých informací.<sup>292</sup>



Obrázek 10 Proces komunikace s AIS (Faktury)<sup>293</sup>

<sup>291</sup> MVČR, *Elektronická faktura u veřejnoprávních původců*, s. 27.

<sup>292</sup> *Tamtéž*, s. 31.

<sup>293</sup> *Zpracování, vlastní*.

## 5.4. Smlouvy

Smlouvy mohou být buď samostatným dokumentem, nebo přílohou hlavního dokumentu a stejně jako v případě účetních materiálů, mohou být spravovány prostřednictvím AIS. Smlouvy musí obce III. typu zveřejňovat v registru smluv, obce II. typu se tato povinnost netýká. Typy smluv a náležitosti, které mají být zveřejněny, jsou uvedeny v zákoně č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Stejně jako v případě zveřejnění informací vyžádaných na základě zákona č. 106 Sb., o svobodném přístupu k informacím, nesmí zveřejněné smlouvy obsahovat osobní údaje a také informace definované zákonem č. 340/2015 Sb.

V doporučeném SSPL pro obce III. typu z roku 2008 měly všechny smlouvy s výjimkou smluv nájemních, stanovenu skartační lhůtu na 51 let.<sup>294</sup> Nová, aktuální verze SSPL, z roku 2019 již věcné skupiny smluv blíže specifikuje a stanovuje dobu jejich uložení podstatně nižší, a to na pět let s výjimkou smluv pracovních, které mají být u původce uloženy po dobu 10 let. V zájmu původců tedy je, aby své SSPL co nejdříve aktualizovali, pokud tak ještě neučinili.

Při zpracování smluv se mohou původci potýkat s problémy spojenými s jejich zveřejněním, například s nevyhovujícím datovým formátem, který musí být strojově čitelný nebo se stanovenými metadaty.<sup>295</sup> Problém může nastat také při uzavírání smluv na dálku, a to ve spojitosti s jejich podepisováním. V elektronické podobě jsou totiž podepisována data, což znamená, že každý další podpis dokumentu se „nabalí“ na podpis předchozí. Podepisující tak nevyjadřuje jen projev vůle s písemným obsahem smlouvy, ale též stvrzuje platnost předchozích elektronických podpisů.

---

<sup>294</sup> Původci by měli ověřit, jakým způsobem probíhá komunikace na rozhraní s eSSL. Může se totiž až po letech využívání systémů stát, že původce zjistí, že se data na rozhraní nepřenášela, tak jak měla a tím například vznikaly duplicity. Řešení takovýchto situací pak může být analyticky náročné a pro původce nákladné.

<sup>295</sup> MVČR, *Metodický návod k aplikaci zákona o registrech smluv*, s. 10., dostupné online (<http://www.MVCR.cz/soubor/metodicky-navod-k-aplikaci-zakona-o-registru-smluv-jez-slouzi-k-zakladni-orientaci-v-problematice-a-prinasi-zakladni-odpovedi-na-casto-kladene-dotazy.aspx>), [citováno k 26. 7.2 020].

Tím je vytvářena závislost na jednotlivých elektronických podpisech a z toho důvodu také záleží na tom, v jakém pořadí jsou podpisy připojeny.<sup>296</sup>

V souvislosti se správou smluv tedy původcům hrozí, že pokud bude smlouva napadnuta a stane se předmětem právního sporu, nebude možné všechny připojené podpisy ověřit. Zároveň také, pokud původce neudrží digitální kontinuitu vlastních uložených dokumentů, nebude možné ověřit, ani poslední z připojených podpisů. Dalším rizikem při správě smluv je jejich skartační režim. Jak bylo uvedeno výše, v roce 2019 byl aktualizován SSPL pro obce III. typu, který souhrnně skartační lhůty změnil z 51 na 5 let a rovněž provedl změny ve věcných skupinách zahrnujících kategorii smluv. Pokud původci tyto věcné skupiny do nového SSPL převezmou, budou muset dbát na to, aby stávající smlouvy byly vyřizovány dle SSPL platného v době jejich vzniku, tak jak ukládá ArSSZ. Výběr správného SSPL pak může některým původcům činit potíže, zejména pokud smlouvy spravují v AIS, kde bývají možnosti správy entit omezené. Důležitá proto bude důsledná kontrola entit v rámci eSSL, kde by měly mít původci možnost provést opravu.

### **5.5. Dopady správy specifických kategorií dokumentů na spisovou službu**

V rámci kapitoly byly představeny pouze čtyři kategorie dokumentů, i tak je ovšem patrné, že původci musí věnovat jednotlivým kategoriím pozornost. Značnou komplikaci přináší zejména správa dokumentů v rámci AIS, kde musí být zajištěna vazba skrze rozhraní na spisovou službu. Ne vždy však tato vazba stačí, jelikož AIS spravují obrovské množství dalších informací a elektronických transakcí. Pokud jsou v nich spravovány dokumenty se skartačními lhůtami blížícími se 100 let, bude pravděpodobně velmi složité udržovat jejich SW a HW.

---

<sup>296</sup> R. POLČÁK a kol., *Právo informačních technologií*, s. 247-248.



## 6. Vlastní výzkum

V teoretické části této práce byl představen legislativní rámec spisové služby, který nastínil proměnlivost požadavků na původce v čase. Základní pojmy a procesy zase čtenáři ukázaly reálný chod spisové služby v elektronické podobě. A konečně závěrečná kapitola teoretické části představila vybrané původce, u kterých bylo provedeno dotazníkové šetření zabývající se problematikou spisové služby. Byla tak vytvořena vhodná půda pro představení průběhu a výsledků výzkumného šetření.

### 6.1. Technika výzkumu

Jak již bylo naznačeno, průzkum proběhl pomocí dotazníkového šetření v listopadu roku 2019. Dotazník byl vytvořen v elektronické podobě za pomoci nástroje Google forms a jeho otázky byly rozděleny do 10 sekcí. Každá sekce se pak zaměřila na konkrétní problematiku oblast spisové služby. Dotazník celkem zahrnoval 60 otázek. Týkala-li se otázka odbornějších termínů, bylo u ní vždy uvedeno vysvětlení. Vzhledem k obsáhlosti dotazníkového šetření bylo minimum otázek otevřených (celkem 3) a pouze jedna z otázek byla povinná. Respondenti byli nejprve kontaktováni telefonicky, během rozhovoru jim byl vysvětlen účel dotazníkového šetření a sjednána kompetentní osoba za úřad (mající na starosti výkon spisové služby), které měl být dotazník předán k vyplnění.

### 6.2. Harmonogram výzkumu

Úkol	Termín
Průzkum problematiky a stanovení hypotéz	14.10 – 31. 10. 2019
Tvorba dotazníku	01.11 – 12. 11. 2019
Předvýzkum	13.11 – 25. 11. 2019
Oslovení respondentů	14.11 – 19. 11. 2019
Ukončení sběru dat	30. 11. 2019
Vyhodnocení dat	01.12 – 30. 4. 2020

### 6.3. Předvýzkum

Autor práce si byl vědom, že sestavený dotazník je poměrně obsáhlý a význam některých termínů nemusí být každému srozumitelný, proto byla po sestavení dotazníku ověřována jeho srozumitelnost, návaznost a funkčnost. Původní verze byla zaslána třem nezúčastněným respondentům působícím v oblasti IT a administrativy. Na základě jejich posouzení byla původní verze zredukována a došlo k přeformulování některých otázek.

### 6.4. Čištění dat

Před samotným zpracováním dat bylo nutné nejprve provést čištění datového souboru.

- **Otevřené otázky**

V datovém souboru byly pouze tři otevřené otázky, a to O1 Úřad, O2 Funkční místo a O5 Dodavatel eSSL. V případě funkčního místa došlo k rozdělení uvedených odpovědí do šesti kategorií. Při výběru typu kategorie bylo přihlédnuto k teoretické znalosti spisové služby. Proto kategorie zahrnují typ Pracovník spisové služby, Pracovník podatelny, Tajemník, Vedoucí správního odboru, Pracovník IT, Pracovník ostatních odborů. První dvě kategorie funkčních míst by měly spisovou službu znát velmi dobře. Následující tři kategorie funkčních míst by spisovou službu měly znát celkem dobře, neboť se obor činnosti, kterou vykonávají, spisové služby přímo dotýká. Poslední kategorie zahrnuje funkční místa, která jsou spisové službě vzdálenější, to ovšem neznamená, že by takový pracovník neměl o spisové službě žádný přehled.

Rozdělena do kategorií byla také otevřená otázka, týkající se dodavatele eSSL, kde respondenti občas uváděli namísto dodavatele jeho produkt, nebo názvy zapisovali v různých tvarech. Z uvedených odpovědí byly vybrány následující kategorie dodavatelů: Ginis, Vera, Asseco, SoftHouse, CNS, Triada, ICZ a Geovap. Prázdné hodnoty byly nahrazeny volbou „*Nechci uvést.*“

- **Polouzavřené otázky**

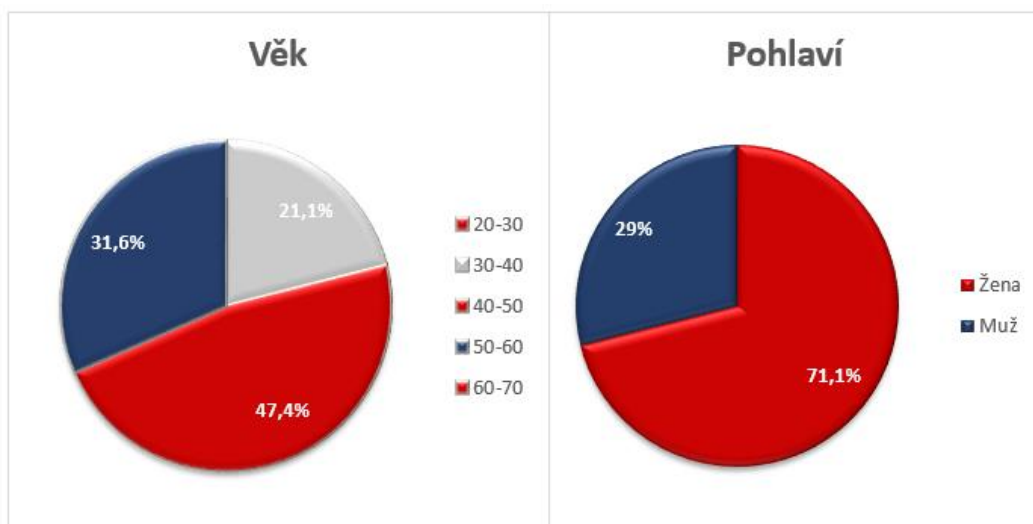
U polouzavřených otázek bylo upraveno třídění u odpovědí s možností Jiné. Pokud odpověď de facto spadala do již uvedené kategorie, byla překódována. Pokud se obdobná odpověď v souboru vyskytovala u alespoň 5% respondentů, byla vytvořena další kategorie. Pokud odpověď nebyla relevantní, nebo nesplňovala výše uvedené podmínky, byla odstraněna.

- **Chybějící hodnoty**

Chybějící hodnoty byly nahrazeny skupinovým průměrem. Pokud však počet chybějících hodnot u otázky přesáhl 5%, byla uvedena hodnota 0 – Neuvedl.

## 6.5. Výsledky výzkumu

Osloveno bylo celkem 60 obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji. Do stanoveného termínu, 30. listopadu 2019, se vrátilo 39 dotazníků. V naprosté většině jej vyplňovaly ženy a věk respondentů se nejčastěji pohyboval v rozmezí 40-50 let.



Graf 1 Věk a Pohlaví respondentů<sup>297</sup>

<sup>297</sup> Zpracování vlastní.

### 6.5.1. Software pro analytické zpracování dat

Pro zpracování dat z dotazníkového šetření byl použit software SPSS od společnosti IBM. Nejprve byla do programu očištěná data importována a jednotlivým proměnným přiřazeny hodnoty dle datové matice. Následně byla data vyhodnocena pomocí funkcí, které program nabízí.

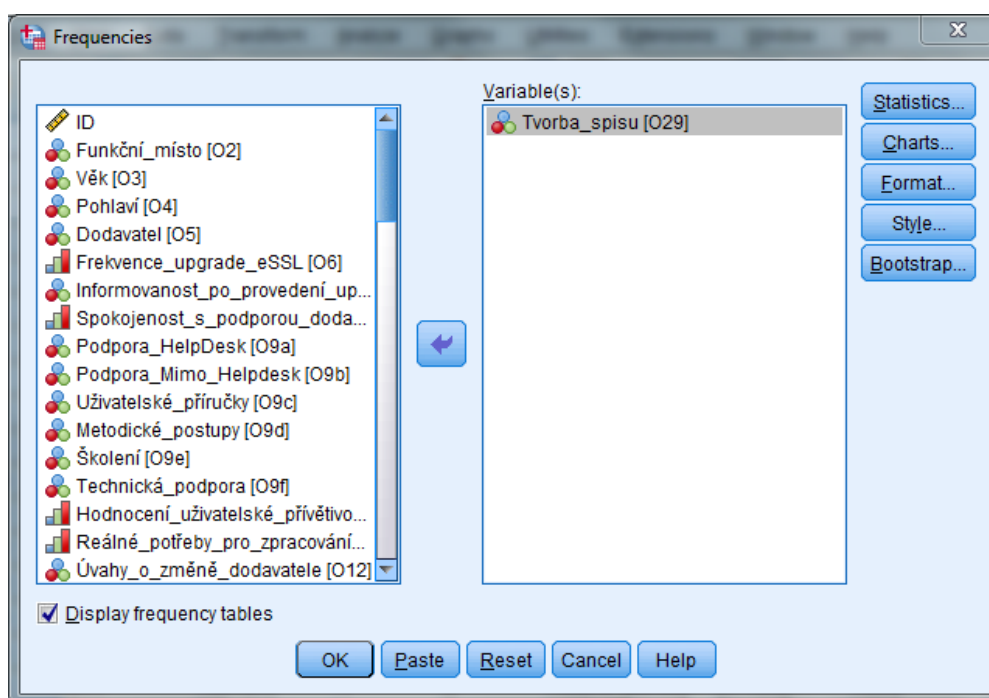
#### **Pro účely této práce byly zvoleny následující metody:**

- **Četnostní tabulka – třídění I. stupně**

Jde o nejjednodušší metodu, kterou mohou být výsledky výzkumných otázek interpretovány. Princip spočívá v uvedení četnosti odpovědí na jednotlivé dílčí otázky - kategorie. V tabulkách pak bývají uvedeny absolutní četnosti  $n_i$ , relativní četnosti  $p_i$ , které vyjadřují podíl počtu výskytů dané kategorie vůči celkovému rozsahu souboru a kumulativní četnosti.<sup>298</sup> V programu IBM SPSS jsou četnostní tabulky vytvářeny zadáním Analyze – Descriptive Statistics – Frequencies, kde je nutné nejprve v levém sloupci vybrat kategorii či kategorie, které mají být pomocí frekvenční tabulky analyzovány. V pravé části pak lze zvolit, zda mají být součástí výstupu také statistické výpočty, jako například modus, medián, směrodatná odchylka atd. Tyto výpočty jsou však převážně určeny pro analýzu ordinálních proměnných. Rovněž lze současně ve volbě Charts definovat zda a jaký typ grafu má být k výstupu připojen.

---

<sup>298</sup> Hana ŘEZANKOVÁ, *Analýza dat z dotazníkových šetření*, Praha 2007, s. 193-194



Obrázek 11 Četnostní tabulka v IBM SPSS<sup>299</sup>

- **Kontingenční tabulka – třídění II. stupně**

Kontingenční tabulka slouží ke křížovému porovnání dvou zvolených proměnných za účelem zjištění míry jejich závislosti. Pro vyhodnocení závislosti zvolených proměnných se používají korelační testy. Nejčastějším testem pro posouzení nezávislosti dvou kategoriálních proměnných je Pearsonův Chí kvadrát. Ten ověřuje existenci nulové hypotézy  $H_0$ , která říká, že zvolené náhodné veličiny jsou na sobě nezávislé, tedy, že jedna proměnná neovlivňuje druhou. Proti  $H_0$  stojí alternativní hypotéza označovaná jako  $H_1$ . Hypotézy od sebe dělí hladina významnosti  $\alpha$ , daná limitní větou s hodnotou 0,05. Je-li výsledek testu  $\leq 0,05$ , nulová hypotéza se zamítá. V opačném případě je přijata  $H_1$ . Chí kvadrát test však lze uplatnit pouze za předpokladu, že alespoň 80% políček má minimální četnost 5. U menšího vzorku respondentů ovšem může být naplnění tohoto požadavku problematické, proto pokud není splněn předpoklad pro použití Chí kvadrát testu, používají se testy exaktní či jiné metody ověření, jako je například test reziduí.

---

<sup>299</sup> Zpracování vlastní.

- **Fischerův exaktní test**

Test spočívá v sestrojení všech možných tabulek, které mají stejné marginální četnosti jako původní tabulka. Následně se z nich vyberou ty, které jsou pro hypotézu nezávislosti ještě více nepravděpodobné než původní tabulka. Výsledná hodnota  $p$  je získána součtem pravděpodobností ze všech tabulek.

- **Metoda Monte Carlo**

Metoda využívá kombinaci pravděpodobnosti a matematické statistiky a spočívá v modelování náhodného procesu pomocí operací s náhodnými čísly v intervalu  $\langle 0;1 \rangle$ . Vygenerovaná náhodná čísla se nejprve rovnoměrně rozloží v intervalu  $\langle 0;1 \rangle$ . Poté se tato náhodná čísla nadále složitěji rozdělují a nakonec lze díky nim s použitím vhodného algoritmu vypočítat odhady charakteristik náhodné veličiny.<sup>300</sup>

- **Znaménkový test reziduí**

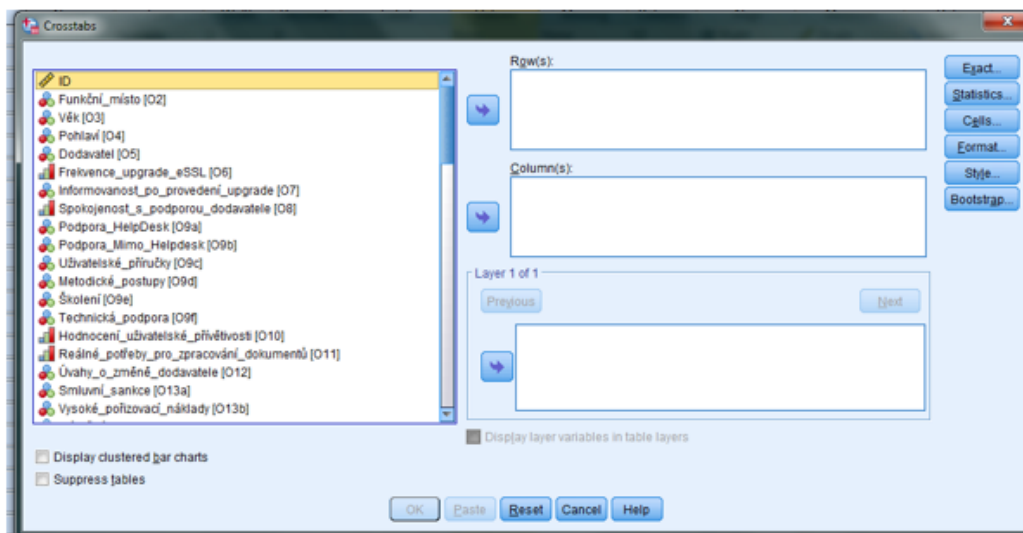
Rezidua vyjadřují rozdíl mezi pozorovanou očekávanou četností. Standardizovaná rezidua zohledňují velikost souboru a tabulky. Adjustovaná rezidua nabízejí detailní přehled o statistické významnosti rozdílů mezi jednotlivými buňkami. Vzhledem k tomu, že analyzovaný výběrový soubor není příliš velký a tudíž ani rozložení hodnot není rovnoměrné, bude znaménkový test v rámci této práce patřit k nejčastějšímu způsobu ověření závislostí jednotlivých proměnných.

V analytickém nástroji IBM SPSS lze kontingenční tabulky vytvářet pomocí volby Analyze – Descriptive Statistics – Crosstabs. Z levého sloupce všech kategorií souboru se následně vybere řádková proměnná v poli Row(s) a závislá proměnná v poli Column(s). Zároveň lze také zvolit třetí proměnnou a to v poli Layer. Následně uživatel může ihned zvolit metodu, kterou bude závislost mezi proměnnými ověřována. Za tímto účelem se v levé části definiční tabulky nachází volby Exakt pro využití exaktních metod ověření (viz výše) a Statistics pro výběr Chí kvadrát testu či jiných korelačních testů. Ve volbě Cells je pak možné zvolit, zda mají být četnosti zaznamenány v procentech. V téže volbě lze také nastavit

---

<sup>300</sup> Jiří DRÍMAL a kol., *Úvod do metody Monte Carlo, katedra fyzikální elektroniky, Masarykova univerzita v Brně 2006*, s. 12-15.

výstup pro test reziduí, a to v části Counts, zaškrtnutím check boxu Expected a v části Residuals, zaškrtnutím checkboxu požadovaných sledovaných reziduí.



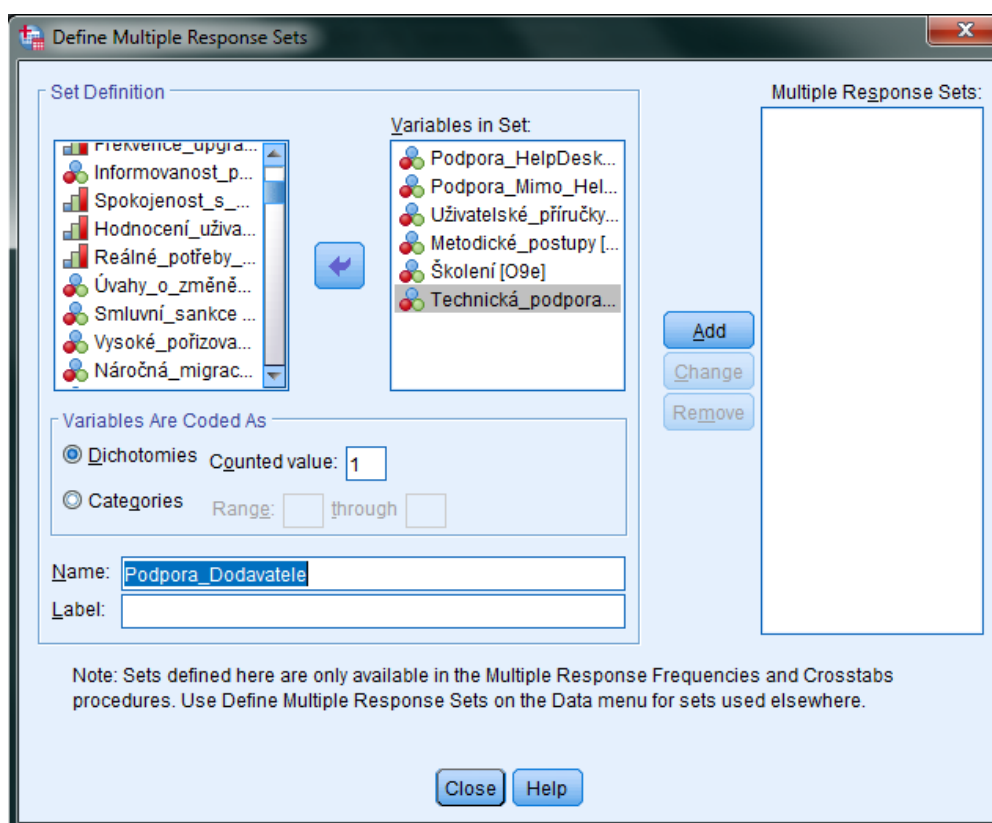
Obrázek 12 Kontingenční tabulka v IBM SPSS<sup>301</sup>

- **Funkce Multiple Response**

Kontingenční či četnostní tabulky mohou být také vytvořeny pomocí funkce Multiple Response. Účelné je použít tuto funkci například při vyhodnocování otázek s více možnými odpověďmi, kdy je nejprve vytvořen Multiple Response Set cestou Analyze – Multiple Response – Define Multiple Response Sets. Kde jsou nejprve do pole Variables in Set zvoleny sledované proměnné, následně v poli Counted value sledovaná hodnota a v poli Name název vytvářené sestavy. Volbou Add se následně záznam uloží a po zadání již známé cesty Analyze – Multiple Response uživatel zvolí, zda chce vytvořit frekvenční či kontingenční tabulku.

---

<sup>301</sup> Zpracování vlastní.



Obrázek 13 Multiple Response v IBM SPSS<sup>302</sup>

- **Korespondenční analýza**

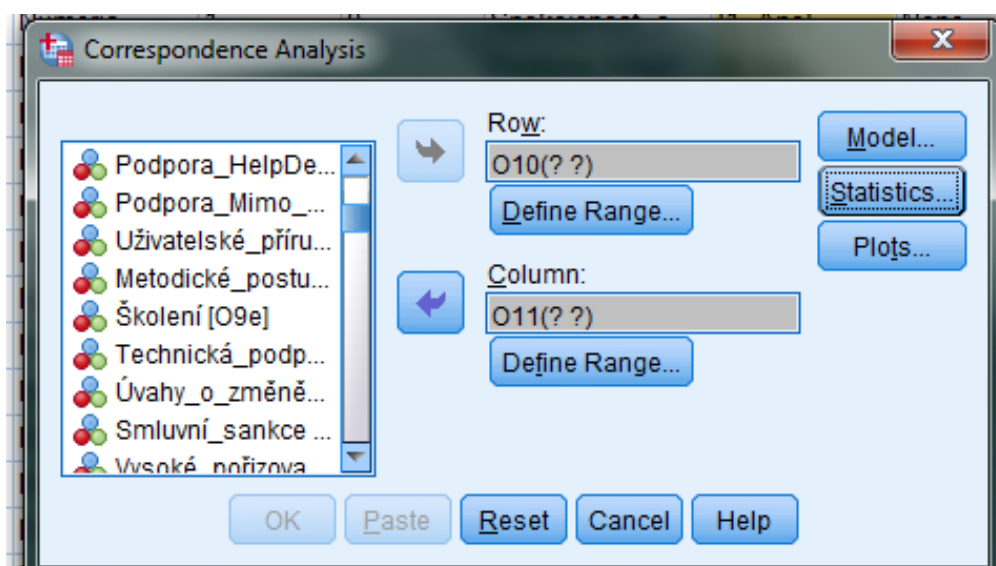
Metoda se používá pro zjišťování skupin podobných kategorií a lze ji aplikovat pro analýzu dvou a více proměnných. Cílem korespondenční analýzy je redukovat vícerozměrný prostor vektorů těchto proměnných. Na rozdíl od kontingenční tabulky umožňuje současně znázorňovat souvislost kategorií obou proměnných. Další výhodou pak je možnost grafického znázornění pomocí korespondenční mapy.<sup>303</sup>

V IBM SPSS lze korespondenční analýzu vytvořit volbou Analyze – Dimension Reduction – Correspondence Analysis. Kde se nejprve zvolí řádková proměnná v poli Row a sloupcová proměnná v poli Column. Následně musí být volbou Define Range nastaveny rozsahy zvolených proměnných.

<sup>302</sup> Zpracování vlastní.

<sup>303</sup> H. ŘEZÁNKOVÁ, *Analýza dat z dotazníkových šetření*, s. 193-194.





Obrázek 14 Korespondenční analýza v IBM SPSS<sup>304</sup>

### 6.5.2. Ověření hypotéz

Cílem autora bylo koncipovat dotazníkové šetření tak, aby poskytlo odpovědi na aktuální problematiku spisové služby. Dotazník byl rozdělen do deseti tematických sekcí, v jejichž rámci byly stanoveny hypotézy. Každá sekce převážně pracuje s otázkami, které pro ni byly určeny, avšak aby byl naplněn informační potenciál celého datového souboru, rozhodl se autor v některých případech rovněž ke kombinaci otázek u sekcí, které spolu úzce souvisí. Pro zjištění současného stavu spisových služeb v Královéhradeckém a Pardubickém kraji tedy byly zvoleny následující výzkumné otázky:

#### **Sekce 1 Dodavatel**

S 1.1 Jsou uživatelé spokojeni s metodickou podporou dodavatele?

S 1.2 Existují faktory, bránící změně dodavatele?

S 1.3 Odpovídají uživatelsky přívětivé systémy reálným potřebám pro zpracování dokumentů?

S1.4 Lze v eSSL, splňující reálné potřeby pro správu dokumentů tvořit dokumenty z hlavičkových vzorů?

S1.5 Jsou v eSSL, splňující reálné potřeby pro správu dokumentů tvořeny typové spisy?

<sup>304</sup> Zpracování vlastní.

S1.6 Provádějí úřady pravidelně upgrade eSSL a dozívádají se následně o provedených změnách?

### **Sekce 2 Propojení informačních systémů rozhraním**

S 2.1 Jsou nepropojené AIS v souladu s NSESSS?

S 2.2 Vědí původci, kteří mají systémy propojené rozhraním o dohodách, které mezi sebou mají jejich realizátoři?

### **Sekce 3 Jmenné rejstříky**

S 3.1 Jsou jmenné rejstříky samostatným modulem, ve kterém lze skartovat osobní údaje subjektů OÚ dle ArSSZ?

S 3.2 Jsou jmenné rejstříky napojeny na ISZR?

### **Sekce 4 Personální zabezpečení spisové služby**

S 4.1 Zajišťují úřady proškolení svých zaměstnanců vlastním pracovníkem?

S 4.2 Má-li úřad metodika spisové služby, má také aktuální spisový řád?

S 4.3 Je pro nově příchozí zaměstnance zajištěno školení spisové služby spolu s přístupem do eSSL?

S 4.4 Je vhodným způsobem zajištěno předání dokumentů po odcházejících zaměstnancích?

S 4.5 Mají úřady zpracovanou koncepci dlouhodobého vývoje informačních systémů zahrnující také spisovou službu?

### **Sekce 5 Současný stav spisové služby**

S 5.1 Je způsob tvorby spisů ovlivněn počtem přijatých dokumentů na úřad?

S 5.2 Je při změně datového formátu připojena konverzní doložka dle §69a ArSSZ? A mohou úřady konvertovat také problematické „kontejnerové“ formáty?

S 5.3 Jsou aktuální spisové řády z hlediska spisové služby v pořádku? Tj., obsahují výčet samostatných evidencí dokumentů a je s nimi v souladu také nastavení v eSSL?

### **Sekce 6 Příjem dokumentů**

S 6.2 Vede některý z úřadů spisovou službu čistě v elektronické podobě?

## **Sekce 7 Zpracování dokumentů**

S 7.1 Jsou správně tvořeny digital born dokumenty?

S 7.2 Ovlivňuje to, zda úřady tvoří digital born dokumenty všeobecná znalost IT?

## **Sekce 8 Vypořádání dokumentů**

S 8.1 Má vliv na provádění pravidelných skartačních řízení spolupráce s archivem?

- **Sekce 1 Dodavatel**

Sekce si pokládala za cíl zjistit, zda jsou původci se svými dodavateli eSSL spokojeni z hlediska spolupráce. Dále pak měla zmapovat, se kterými eSSL vybraní původci pracují, zda jsou pro ně uživatelsky přívětivé a splňují reálné potřeby pro zpracování dokumentů.

### **S 1.1 Jsou uživatelé spokojeni s metodickou podporou dodavatele?**

**Hypotéza: Původcům je poskytována nízká míra podpory ze strany dodavatele.**

Hypotéza byla ověřena pomocí funkce Multiple Response a vícerozměrné kontingenční tabulky viz Tabulka č.4\_S 1.1 *Dodavatel vs. Podpora dod. vs. Spokojenost s dod.* Jako řádková proměnná byla zvolena kategorie **Dodavatel**, jako sloupcová **Způsob podpory dodavatele** a do pole Layer byla zvolena **Spokojenost s podporou dodavatele**. Z pohledu respondentů je naprostá většina s podporou svého dodavatele eSSL spokojena, pouze 11,1%<sup>305</sup> uvedlo, že jsou spíše nespokojeni či nespokojeni. Při pohledu na způsoby podpory se však lze dobrat k odlišným výsledkům. Ukázalo se, že k nejčastějšímu způsobu patří zajištění uživatelských příruček. Na tomto místě je nutné upozornit na to, že dodání uživatelských příruček eSSL je zákonnou povinností všech dodavatelů ISVS.<sup>306</sup> Metodické postupy pro práci v eSSL, které by měly uživatelům ukázat správné postupy a doporučení při jejich práci v agendě, pak neposkytuje ani polovina dodavatelů. Poněkud alarmující je počet školení, která dodavatelé původcům poskytují. Z celkového počtu respondentů jich je necelá třetina svým dodavatelem pravidelně proškolená. Dle odpovědí respondentů jsou na tom po stránce školení nejhůře uživatelé pracující s eSSL společnosti Gordic. Pravidelná školení, jako způsob podpory dodavatele, nevedl ani jeden z respondentů, proč tomu tak je by však na tomto místě bylo předmětem spekulací. O něco lépe dopadla uživatelská podpora v rámci helpdesku a mimo helpdesk, v tomto případě se však

---

<sup>305</sup> Z počtu respondentů, kteří odpověděli na otázku „Poskytuje Vám dodavatel dostatečnou metodickou pomoc?“, tj. 36.

<sup>306</sup> §10 odst. 1 písm. c vyhlášky č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy).

jedná převážně o podporu jednotlivce a pravděpodobně jen nárazově „*když si není rady*“. Z výsledků je tedy patrné, že se hypotéza spíše potvrdila a míra podpory dodavatelů je navzdory subjektivnímu hodnocení respondentů poměrně nízká.

O5*\$Způsoby_podpory_dodavatele*O8 Crosstabulation (Multiple Response)									
Spokojenost_s_podporou_dodavatele				\$Způsoby_podpory_dodavatele <sup>a</sup>					Total
				Školení	Podpora_HelpDesk	Podpora_Mimo_Helpdesk	Uživatel_ské_příručky	Metodické_postupy	
Ano	Dodavatel	Gordic	Count0	4	5	3	4	3	5
		Asseco	Count2	1	2	2	2	2	2
		Triada	Count1	1	3	2	2	2	3
		ICZ	Count1	1	1	1	0	1	1
		Geovap	Count1	1	2	2	1	2	2
		Total	Count5	8	13	10	9	10	13
Spíše Ano	Dodavatel	Gordic	Count0	1	3	3	0	4	4
		Vera	Count3	3	2	2	3	2	3
		Asseco	Count0	4	2	2	1	4	5
		SoftHouse	Count1	0	1	0	0	0	1
		CNS	Count0	0	1	1	0	0	1
		Triada	Count1	2	1	2	2	2	3
		Nechci uvést	Count1	2	2	2	0	2	2
	Total	Count6	12	12	12	6	14	19	
Spíše Ne	Dodavatel	Gordic	Count	0	1	1		0	1
		Asseco	Count	1	0	1		1	1
		Total	Count	1	1	2		1	2
Ne	Dodavatel	Gordic	Count		1	0			1
		Vera	Count		0	1			1
		Total	Count		1	1			2

Percentages and totals are based on respondents.

Dichotomy group tabulated at value 1.

Tabulka 4 Dodavatel vs. Podpora dod. vs. Spokojenost s dod.<sup>307</sup>

<sup>307</sup> Zpracování vlastní.

## S 1.2 Existují faktory bránící změně dodavatele?

**Hypotéza: Původci nemohou změnit dodavatele eSSL, protože jsou z jeho strany blokováni (tzv. vendor lock-in).**

Pro ověření hypotézy byla použita funkce Multiple Response s následným sestavením kontingenční tabulky o třech kategoriálních proměnných. Jako řádková proměnná byla zvolena kategorie *Dodavatel* a jako závislé proměnné byly zvoleny *Faktory bránící změně dodavatele* a *Úvahy o změně dodavatele*. Z vygenerované tabulky č. 5\_S 1.2 *Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. Úvahy o jeho změně* vyplynulo, že nejvíce původců se obává problémů spojených s daty, a to jak náročné migrace, tak s ní spojenými vysokými náklady. Tyto obavy nejčastěji uvedli původci využívající eSSL společnosti Asseco. Rovněž původci, potýkající se s problematickou migrací dat, pak častěji uváděli, že již uvažovali o změně dodavatele.

			O5*\$Faktory_bránící_změně*O12 Crosstabulation (Multiple Response)						
			\$Faktory_bránící_změně <sup>a</sup>					Total	
Úvahy_o_změně_dodavatele	Smluvní_sankce		Vysoké_pořizovací_náklady	Náročná_migrace_dat	Vysoké_náklady_na_migraci_dat	Ztráta_dat	Na_trhu_není_optimální_SW		
Ano Dodavatel	Vera	Count	1	2	2	2	1	1	2
	Asseco	Count	0	1	3	2	1	1	3
	Soft House	Count	0	1	2	2	1	0	2
	Triada	Count	0	0	0	0	1	0	1
	Total	Count	1	4	7	6	4	2	8
Ne Dodavatel	Gordic	Count		1	1	1	0	0	1
	Asseco	Count		1	2	1	0	1	2
	Soft House	Count		0	0	0	0	1	1
	Nechci uvést	Count		1	1	1	1	0	1
	Total	Count		3	4	3	1	2	5
Nevím Dodatečně	Triada	Count		1	1	1			1
	Total	Count		1	1	1			1

Percentages and totals are based on respondents.

a. Dichotomy group tabulated at value 1.

Tabulka 5\_S 1.2 *Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. Úvahy o jeho změně*<sup>308</sup>

<sup>308</sup> Zpracování vlastní.

**Hypotéza: Obavy z migrace dat jsou zapříčiněny tím, že původci neprovádí pravidelná skartační řízení.**

Ve spojitosti s vyššími počty respondentů, kteří uvedli, že se obávají migrace dat, bylo provedeno ověření, zda je jejich obava spojená s tím, že neprovádí pravidelná skartační řízení. Ve vícerozměrné kontingenční tabulce tedy byla zaměněna původní proměnná *Úvahy o změně dodavatele* v poli Layer za proměnnou *Pravidelná SŘ*. Z výsledků uvedených v tabulce č. 6\_S 1.2.1 *Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. SŘ* je patrné, že naprostá většina těchto původců provádí pravidelná skartační řízení. Druhá hypotéza se tedy nepotvrdila.

O5*\$Faktory_bránící_změně*O60 Crosstabulation (Multiple Response)									
Pravidelná SŘ		Smluvní sankce	\$Faktory_bránící_změně <sup>a</sup>				Na_trhu_není_optimální_S W	Total	
			Vysoké_pořizovací_náklady_dat	Náročná_migrace_dat	Vysoké_náklady_na_migraci_dat	Ztráta_dat			
Ano	Dodavatel	Gordic	Coun0	1	1	1	0	0	1
		Vera	Coun1	2	2	2	1	1	2
		Asseco	Coun0	1	4	2	0	1	4
		Soft House	Coun0	1	2	2	1	0	2
		Triada	Coun0	1	1	1	1	0	2
		Nechci uvést	Coun0	1	1	1	1	0	1
		Total	Coun1	7	11	9	4	2	12
Ne	Dodavatel	Soft House	Coun0						
		Total	Coun0				1	1	
Nevím	Dodavatel	Asseco	Coun0	1	1	1	1	1	1
		Total	Coun0	1	1	1	1	1	1

Percentages and totals are based on respondents.

**Tabulka 6\_S 1.2.1 Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. SŘ<sup>309</sup>**

<sup>309</sup> Zpracování vlastní.

- **S 1.3 Odpovídají uživatelsky přívětivé systémy reálným potřebám pro zpracování dokumentů?**

**Hypotéza: Uživatelsky přívětivé systémy odpovídají reálným potřebám pro zpracování dokumentů.**

Jako metoda pro ověření hypotézy byla sestavena vícerozměrná kontingenční tabulka tvořená řádkovou proměnnou *Reálné potřeby pro zpracování dokumentů* a sloupcovou proměnnou *Hodnocení uživatelské přívětivosti*. Jako třetí proměnná byl zvolen *Dodavatel*. Z výsledků uvedených v tabulce č. 7\_S 1.3 *Reálné potřeby vs. přívětivost vs. Dodavatel* pak lze přehledně zjistit, že respondentům nejvíce vyhovuje eSSL společnosti Gordic, který převážně splňuje jejich reálné potřeby pro zpracování dokumentů a zároveň je uživatelsky přívětivý. Ostatní eSSL byly úřady hodnoceny rovněž převážně kladně a zápornější výsledky se objevily spíše výjimečně.



**Reálné\_potřeby \* Hodnocení\_uživatelské\_přívětivosti \* Dodavatel  
Crosstabulation**

Count		Hodnocení_uživatelské_přívětivosti				Total	
Dodavatel		Ano	Spíše Ano	Spíše Ne	Ne		
Gordic	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	2	2		4	
		Spíše Ano	1	6		7	
	Total		3	8		11	
Vera	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano		1	0	1	
		Spíše Ano		3	0	3	
		Spíše Ne		0	1	1	
Total			4	1	5		
Asseco	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	2	2	0	4	
		Spíše Ano	0	3	0	3	
		Spíše Ne	0	0	1	1	
Total		2	5	1	8		
SoftHouse	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Spíše Ano		1	0	1	
		Spíše Ne		1	1	2	
	Total			2	1	3	
CNS	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Spíše Ano		1		1	
	Total			1		1	
Triada	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	1	2	0	3	
		Spíše Ano	0	2	0	2	
		Spíše Ne	0	0	1	1	
Total		1	4	1	6		
ICZ	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Spíše Ano		1		1	
	Total			1		1	
Geovap	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	2			2	
	Total		2			2	
Nechci uvést	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	1		1	2	
	Total		1		1	2	
Total	Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	8	7	1	0	16
		Spíše Ano	1	17	0	0	18
		Spíše Ne	0	1	3	1	5
Total		9	25	4	1	39	

**Tabulka 7\_S 1.3 Reálné potřeby vs. přívětivost vs. Dodavatel<sup>310</sup>**

<sup>310</sup> Zpracování vlastní.

- S 1.4 Lze v eSSL, splňující reálné potřeby pro správu dokumentů, tvořit dokumenty z hlavičkových vzorů?

**Hypotéza: Ideální eSSL by měl podporovat automatizaci procesů, proto by mělo být možné s jeho pomocí vytvářet dokumenty.**

K ověření hypotézy byla použita kontingenční tabulka, ve které byla zvolena řádková proměnná *Reálné potřeby pro zpracování dokumentů* a sloupcová proměnná *Předdefinované vzory dokumentů*. Pro ověření nezávislosti mezi proměnnými byl použit Chí Kvadrát test, jehož výsledek 0,276 je uveden v políčku Asymptotické Signifikace tabulky č. 9\_S 1.4 *Chi-Square Tests*. Z údajů pod tabulkou je však patrné, že nebyla splněna podmínka pro aplikaci tohoto testu, neboť 67% políček nedosáhlo požadované četnosti. Proto jsou vztahy mezi jednotlivými proměnnými znázorněny v tabulce č. 10\_1.4 *Test reziduí*. Hodnoty ukazují, že respondenti, kteří uvedli, že jejich eSSL nesplňuje reálné potřeby pro zpracování dokumentů, méně často využívají systémově předdefinované hlavičkové vzory. Lze tedy konstatovat, že hypotéza se potvrdila.

Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů * Předdefinované_vzory_dokumentů Crosstabulation					
Count		Předdefinované_vzory_dokumentů			
		Ano	Ne	Nevím	Total
Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	12	4	0	16
	Spíše Ano	12	4	2	18
	Spíše Ne	2	3	0	5
Total		26	11	2	39

Tabulka 8\_S 1.4 Reálné potřeby pro zpracování dokumentů vs. Předdefinované vzory<sup>311</sup>

<sup>311</sup> Zpracování vlastní.

Chi-Square Tests									
	Value	Df	Asymptotic Significance (2-sided)	Monte Carlo Significance (2-Sided)	Sig. (2-sided) 99% Confidence Interval		Monte Carlo Significance	Sig. (1-sided) 99% Confidence Interval	
					Lower Bound	Upper Bound		Lower Bound	Upper Bound
Pearson Square	Chi-5,112 <sup>a</sup>	4	,276	,267 <sup>b</sup>	,255	,278			
Likelihood Ratio	5,533	4	,237	,298 <sup>b</sup>	,286	,310			
Fisher's Test	Exact4,371			,329 <sup>b</sup>	,317	,341			
Linear-by-Linear Association	1,675 <sup>c</sup>	1	,196	,236 <sup>b</sup>	,225	,247	,141 <sup>b</sup>	,132	,149
N of Valid Cases	39								

a. 6 cells (66,7%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,26.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 1110856691.

c. The standardized statistic is 1,294.

Tabulka 9\_S 1.4 Chi-Square Test<sup>312</sup>

Reálné_potřeby * Předdefinované_vzory_dokumentů						
		Předdefinované_vzory_dokumentů			Total	
		Ano	Ne	Nevím		
Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	Count	12	4	0	16
		Expected Count	10,7	4,5	,8	16,0
		Adjusted Residual	,9	-,4	-1,2	
	Spíše Ano	Count	12	4	2	18
		Expected Count	12,0	5,1	,9	18,0
		Adjusted Residual	,0	-,8	1,6	
	Spíše Ne	Count	2	3	0	5
		Expected Count	3,3	1,4	,3	5,0
		Adjusted Residual	-1,4	1,7	-,6	
Total	Count	26	11	2	39	
	Expected Count	26,0	11,0	2,0	39,0	

Tabulka 10\_S 1.4 Test reziduí<sup>313</sup>

<sup>312</sup> Zpracování vlastní.

<sup>313</sup> Zpracování vlastní.

- S 1.5 Jsou v eSSL splňující reálné potřeby pro správu dokumentů tvořeny typové spisy?

**Hypotéza: Přestože původci uvedli, že jejich eSSL splňuje reálné potřeby pro správu dokumentů, nejsou v nich typové spisy tvořeny.**

Hypotéza byla ověřována za pomoci kontingenční tabulky, kde sloupcovou proměnnou tvořila kategorie *Tvorba typových spisů* a řádkovou *Reálné potřeby pro zpracování dokumentů*. Tak jako v předcházejícím případě, nebyla splněna podmínka pro použití Chí kvadrát testu – viz tabulka č. 12\_S 1.5 *Chi-Square Tests*. Proto byl opět proveden znaménkový test. Na základě vytvořené kontingenční tabulky č. 11\_S 1.5 *Reálné potřeby pro zpracování dokumentů vs. Typové spisy* lze zjistit, že v eSSL, které splňují reálnou potřebu pro správu dokumentů, nejsou typové spisy téměř vytvářeny. Bohužel v tabulce č. 13\_S 1.5 *Test reziduí* bylo zjištěno, že největší rozdíly mezi očekávanými a zjištěnými hodnotami lze nalézt u odpovědi typu Nevím.

Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů * Tvorba_typových_spisů Crosstabulation					
Count		Tvorba_typových_spisů			
		Ano	Ne	Nevím	Total
Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	4	10	2	16
	Spíše Ano	7	11	0	18
	Spíše Ne	1	4	0	5
Total		12	25	2	39

Tabulka 11\_S 1.5 Reálné potřeby pro zpracování dokumentů vs. Typové spisy<sup>314</sup>

<sup>314</sup> Zpracování vlastní.

Chi-Square Tests									
	Value	Df	Asymp- tic Signifi- cance (2- sided)	Monte Carlo Sig. (2- sided) Signifi- cance	99% Confidence Interval		Monte Carlo Sig. (1- sided) Signifi- cance	99% Confidence Interval	
					Lower Bound	Upper Bound		Lower Bound	Upper Bound
Pearson Chi-Square	3,851 <sup>a</sup>	4	,427	,493 <sup>b</sup>	,481	,506			
Likelihood Ratio	4,535	4	,338	,447 <sup>b</sup>	,434	,460			
Fisher's Exact Test	3,167			,587 <sup>b</sup>	,574	,599			
Linear-by- Linear Association	,615 <sup>c</sup>	1	,433	,520 <sup>b</sup>	,507	,532	,288 <sup>b</sup>	,276	,299
N of Valid Cases	39								

a. 6 cells (66,7%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,26.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 2000000.

c. The standardized statistic is -,784.

Tabulka 12\_S 1.5 Chi-Square Tests<sup>315</sup>

### Reálné\_potřeby\_pro\_zpracování\_dokumentů \* Tvorba\_typových\_spisů Crosstabulation

			Tvorba_typových_spisů			
			Ano	Ne	Nevím	Total
Reálné_potřeby_pro_zpracování_dokumentů	Ano	Count	4	10	2	16
		Expected Count	4,9	10,3	,8	16,0
		Adjusted Residual	-,7	-,2	1,7	
	Spíše Ano	Count	7	11	0	18
		Expected Count	5,5	11,5	,9	18,0
		Adjusted Residual	1,0	-,4	-1,3	
	Spíše Ne	Count	1	4	0	5
		Expected Count	1,5	3,2	,3	5,0
		Adjusted Residual	-,6	,8	-,6	
Total	Count	12	25	2	39	
	Expected Count	12,0	25,0	2,0	39,0	

Tabulka 13\_S 1.5 Test reziduí<sup>316</sup>

<sup>315</sup> Zpracování vlastní.

<sup>316</sup> Zpracování vlastní.

## S 1.6 Provádějí úřady pravidelně upgrade eSSL a dozívádají se následně o provedených změnách?

**Hypotéza: Nejméně třetina úřadů neprovádí upgrade vícekrát než jednou ročně.**

Pro ověření hypotézy byla provedena korespondenční analýza, která ukázala, že naprostá většina úřadů provádí upgrade vícekrát za rok a o provedených změnách se dozívádá. Pouze 20,51% původců uvedlo, že eSSL aktualizují v delších časových intervalech. Hypotéza se tedy nepotvrdila.

Correspondence Table				
Frekvence_upgrade_eSSL	Informovanost_po_provedení_upgrade			
	Ano	Ne	Nevím	Active Margin
Více krát než jednou ročně	27	3	1	31
Průměrně jednou za rok	6	0	1	7
V horizontu dvou až tří let	0	1	0	1
Aktualizace téměř neprovádíme	0	0	0	0
Active Margin	33	4	2	39

Tabulka 14\_S 1.6 Korespondenční analýza<sup>317</sup>

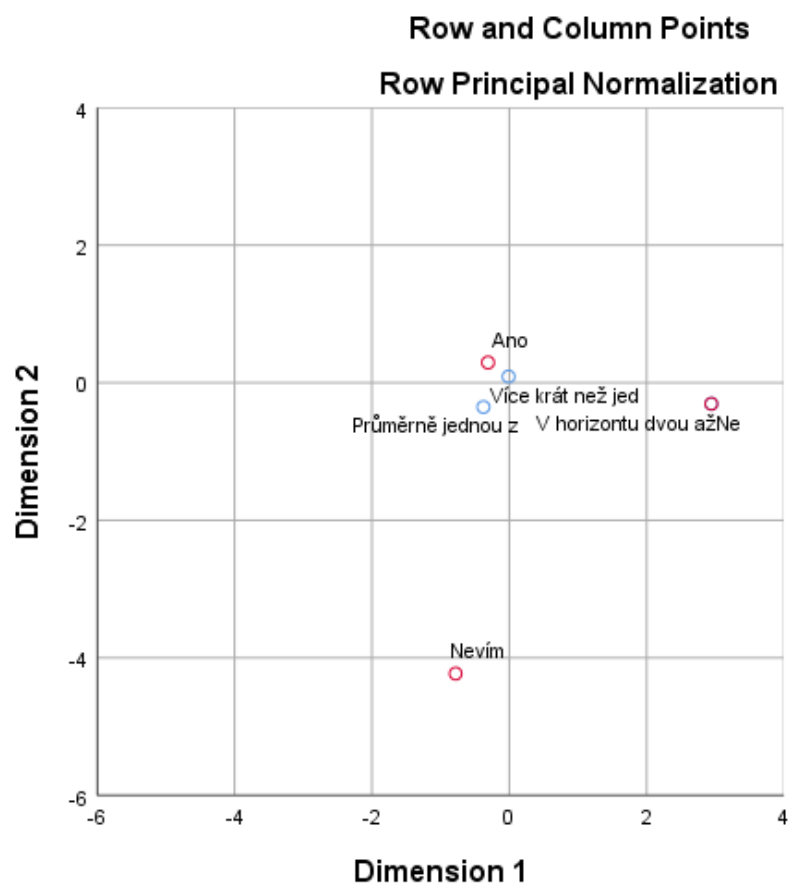
Overview Column Points <sup>a</sup>									
Informovanost_p o_provedení_upg rade	Mass	Score in			Contribution Of Point to Inertia of Of Dimension to				
		1	2	Inertia	1	2	1	2	Total
Ano	846	,309	294	022	,081	,073	898	102	,000
Ne	103	,942	,307	220	,888	,010	999	001	,000
Nevím	051	,781	4,230	036	,031	,917	213	787	,000
Active Total	,000			279	1,000	1,000			

a. Row Principal normalization

Tabulka 15\_S 1.6 Řádkové profily<sup>318</sup>

<sup>317</sup> Zpracování vlastní.

<sup>318</sup> Zpracování vlastní.



Graf 2\_S 1.6 Korespondenční analýza<sup>319</sup>

---

<sup>319</sup> Zpracování vlastní.

- **Sekce 2 Propojení informačních systémů rozhraním**

Záměrem této sekce bylo zjistit, zda jsou nepropojené AIS v souladu s NSESSS, dále pak, zda původci, kteří své systémy mají propojeny rozhraním, vědí o dohodách, které jeho realizátoři mezi sebou mají.

### S 2.1 Jsou nepropojené AIS v souladu s NSESSS?

**Hypotéza: Minimum z nepropojených AIS je v souladu s NSESSS.**

Pro ověření hypotézy byla sestavena kontingenční tabulka. Jako řádková proměnná byla zvolena kategorie *Propojení AIS* a jako sloupcová kategorie *Soulad nepropojených AIS s NSESSS*. Jelikož otázka byla určena především pro původce, kteří odpověděli, že AIS propojený nemají, byla ve sloupcové proměnné přidána hodnota Neuvedeno, která reprezentuje ty úřady, které odpověděly, že jejich AIS je propojen s eSSL rozhraním. Čtyři zástupci úřadů pak odpověděli i na další otázky. Z tabulky č. 16\_S 2.1. *Nepropojení AIS vs. Soulad s NSESSS* je patrné, že nepropojené AIS s eSSL bývají v souladu s NSESSS. Jelikož k ověření závislosti nebylo možné použít Chí kvadrát test, byla ke zjištění závislosti mezi proměnnými použita tabulka reziduí. Z odpovědí je zřejmé, že se hypotéza tedy nepotvrdila.

Propojení_s_AIS * Soulad_nepropojených_AIS_s_NSESSS Crosstabulation						
Count		Soulad_nepropojených_AIS_s_NSESSS				
		Neuvedeno	Ano	Ne	Nevím	Total
Propojení_s_AIS	Ano	26	1	1	2	30
	Ne	1	4	1	2	8
	Nevím	0	0	0	1	1
Total		27	5	2	5	39

Tabulka 16\_S 2.1 Nepropojení AIS vs. Soulad s NSESSS<sup>320</sup>

<sup>320</sup> Zpracování vlastní.



Chi-Square Tests									
	Value	Df	Asymptotic Significance (2-sided)	Monte Carlo Significance (2-Sided)	Monte Carlo Sig. (2-sided) 99% Confidence Interval		Monte Carlo Sig. (1-sided) 99% Confidence Interval		
					Lower Bound	Upper Bound	Significance	Lower Bound	Upper Bound
Pearson Chi-Square	25,416 <sup>a</sup>	6	,000	,002 <sup>b</sup>	,001	,003			
Likelihood Ratio	21,535	6	,001	,000 <sup>b</sup>	,000	,000			
Fisher's Exact Test	23,153			,000 <sup>b</sup>	,000	,000			
Linear-by- Linear Association	13,073 <sup>c</sup>	1	,000	,001 <sup>b</sup>	,000	,002	,001 <sup>b</sup>	,000	,002
N of Valid Cases	39								

a. 10 cells (83,3%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,05.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 1993510611.

c. The standardized statistic is 3,616.

Tabulka 17\_S 2.1 Chi-Square Tests<sup>321</sup>

Propojení_s_AIS * Soulad_nepropojených_AIS_s_NSESS Crosstabulation							
			Soulad_nepropojených_AIS_s_NSESS				
			Souhlas	Neuvedeno			Total
			Ano	Ne	Nevím		
Propojení_s_AIS	Ano	Count	26	1	1	2	30
		Expected Count	20,8	3,8	1,5	3,8	30,0
		Adjusted Residual	4,3	-3,2		-2,1	
	Ne	Count	1	4	1	2	8
		Expected Count	5,5	1,0	,4	1,0	8,0
		Adjusted Residual	-3,9	3,5	1,1	1,2	
	Nevím	Count	0	0	0	1	1
		Expected Count	,7	,1	,1	,1	1,0
		Adjusted Residual	-1,5	-,4	-,2	2,6	
Total	Count	27	5	2	5	39	
	Expected Count	27,0	5,0	2,0	5,0	39,0	

Tabulka 18\_S 2.1 Test reziduí<sup>322</sup>

<sup>321</sup> Zpracování vlastní.

<sup>322</sup> Zpracování vlastní.

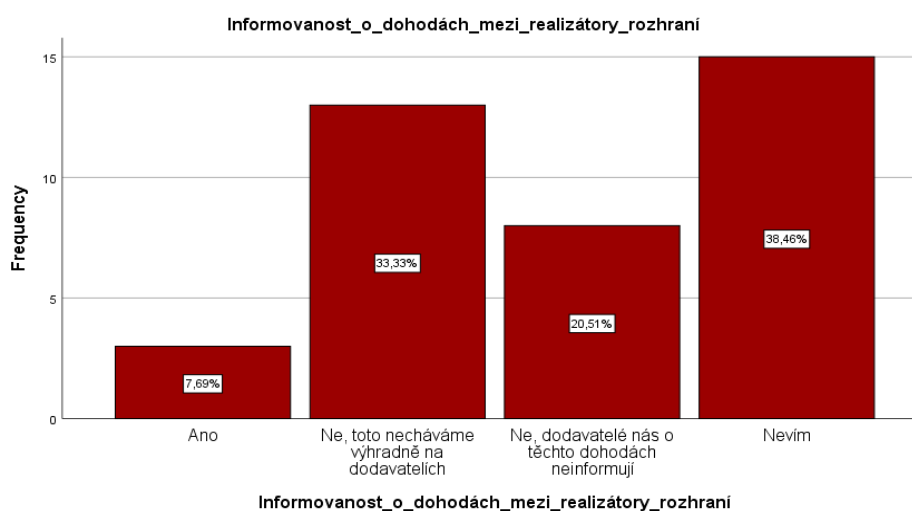
## S 2.2 Vědí původci, kteří mají systémy propojené rozhraním, o dohodách, které mezi sebou mají jejich realizátoři?

**Hypotéza: Většina úřadů, mající propojené systémy rozhraním o dohodách mezi dodavateli neví.**

K ověření byla použita prostá četnostní tabulka, ze které vyplynulo, že pouze 7,69% původců jsou známy dohody mezi realizátory rozhraní. Více než polovina úřadů pak uvedla, že o dohodách je buď dodavatelé neinformují, nebo ujednání ponechávají v rukou dodavatelů. Lze učinit závěr, že hypotéza se potvrdila a o dohodách je skutečně informován jen zlomek úřadů.

Informovanost_o_dohodách_mezi_realizátory_rozhрани					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ano	3	7,7	7,7	7,7
	Ne, toto necháváme výhradně na dodavatelích	13	33,3	33,3	41,0
	Ne, dodavatelé nás o těchto dohodách neinformují	8	20,5	20,5	61,5
	Nevím	15	38,5	38,5	100,0
	Total	39	100,0	100,0	

Tabulka 19\_S 2.2 Četnosti<sup>323</sup>



Graf 3\_S 2.2 Informovanost mezi realizátory rozhraní<sup>324</sup>

<sup>323</sup> Zpracování vlastní.

<sup>324</sup> Zpracování vlastní.

- **Sekce 3 Jmenné rejstříky**

Vzhledem k tomu, že poslední významná změna zákona o archivnictví a spisové službě byla vydána v první polovině roku 2019, zaměřila se tato sekce výzkumu na flexibilitu úřadů a položila si za cíl zjistit, zda původci již mají zajištěn soulad svých systémů s novou legislativou.

**S 3.1 Jsou jmenné rejstříky samostatným modulem, ve kterém lze skartovat osobní údaje subjektů OÚ dle ArSSZ?**

**Hypotéza: Jmenný rejstřík není u většiny úřadů samostatným modulem a není zajištěno vymazání dat tři roky po skartačním řízení.**

Pro vyhodnocení byla využita rozšířená kontingenční tabulka. Jako řádková proměnná bylo zvoleno *Ukládání údajů do jmenných rejstříků*, jako sloupcová proměnná *Jmenný rejstřík je samostatným modulem* a do políčka Layer proměnná *Výmaz osobních údajů dle ArSSZ*. Z údajů vyplývá, že pouze 12,8% dotázaných respondentů využívá jmenný rejstřík jako samostatný modul a současně má zajištěn výmaz dat po třech letech po provedení skartačního řízení dle ArSSZ.

Ukládání údajů do jmenných rejstříků *						
Jmenný rejstřík jako samostatný modul *						
Výmaz osobních údajů subjektů dle ArSSZ Crosstabulation						
Count						
Výmaz osobních údajů subjektů dle ArSSZ			Jmenný rejstřík jako samostatný modul			
			Ano	Ne	Nevím	Total
Ano	Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ano	5	2		7
	Total		5	2		7
Ne	Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ne	1	2		3
	Total		1	2		3
Nevím	Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ano	5	9	4	18
		Ne	0	6	2	8
		Nevím	0	0	3	3
	Total		5	15	9	29
Total	Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ano	10	11	4	25
		Ne	1	8	2	11
		Nevím	0	0	3	3
	Total		11	19	9	39

Tabulka 20\_S 3.1 Ukládání OÚ do jmenných rejstříků vs. Samostatný modul vs. Výmaz OÚ<sup>325</sup>

<sup>325</sup> Zpracování vlastní.

### S 3.2. Jsou jmenné rejstříky napojeny na ISZR?

#### Hypotéza: Většina jmenných rejstříků není napojena na ISZR.

Současně s ověřením plnění současných legislativních požadavků v rámci jmenných rejstříků bylo zjišťováno, zda jsou jmenné rejstříky napojeny na ISZR. Opět byla využita kontingenční tabulka a výsledek ukázal, že pouze 33,3% úřadů má jmenný rejstřík napojen na ISZR. Na základě Chí kvadrát testu nezávislosti proměnných však nelze nulovou hypotézu zamítnout, jelikož není splněna podmínka pro rozložení četností. Proto je pro znázornění vztahu mezi jednotlivými proměnnými použit znaménkový test, ten ukázal statisticky významnější výsledky. Z toho důvodu bylo manuálně vytvořeno znaménkové schéma zachycující Z skóry, které značí odchylky odpovídající hladinám významnosti 5%.

#### Ukládání údajů do jmenných rejstříků \* Napojení jmenného rejstříku na ISZR Crosstabulation

Count		Napojení jmenného rejstříku na ISZR			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ano	13	3	9	25
	Ne	1	6	4	11
	Nevím	0	0	3	3
Total		14	9	16	39

Tabulka 21\_S 3.2 Ukládání OU do jmenných rejstříků vs. Napojení na ISZR<sup>326</sup>

#### Chi-Square Tests

	Value	df	Asympotic Significance (2-sided)	Monte Carlo Significance (2-sided)	Monte Carlo 99% Confidence Interval Lower Bound	Monte Carlo 99% Confidence Interval Upper Bound	Asympotic Significance (1-sided)	Monte Carlo 99% Confidence Interval Lower Bound	Monte Carlo 99% Confidence Interval Upper Bound
Pearson Square	Chi-14,582 <sup>a</sup>	4	,006	,004 <sup>b</sup>	,002	,005			
Likelihood Ratio	15,316	4	,004	,006 <sup>b</sup>	,004	,008			
Fisher's Exact Test	12,036			,006 <sup>b</sup>	,004	,007			
Linear-by-Linear Association	5,386 <sup>c</sup>	1	,020	,020 <sup>b</sup>	,016	,024	,013 <sup>b</sup>	,010	,016
N of Valid Cases	39								

a. 6 cells (66,7%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,69.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 1122541128.

c. The standardized statistic is 2,321.

Tabulka 22\_S 3.2 Chi-Square Test<sup>327</sup>

<sup>326</sup> Zpracování vlastní.

<sup>327</sup> Zpracování vlastní.

Znaménkové schéma	
	Nahrazeno
$Abs(z) \geq 3,29$	+++/-
$Abs(z) \geq 2,58$	++/--
$Abs(z) \geq 1,96$	+/-

**Ukládání údajů do jmenných rejstříků \***  
**Napojení jmenného rejstříku na ISZR Crosstabulation**

		Napojení jmenného rejstříku na ISZR				Total
		Ano	Ne	Nevím		
Ukládání údajů do jmenných rejstříků	Ano	Count	13	3	9	25
		Expected Count	9,0	5,8	10,3	25,0
		Adjusted Residual	2,8	-2,2	-,9	
			+++	-	°	
	Ne	Count	1	6	4	11
		Expected Count	3,9	2,5	4,5	11,0
		Adjusted Residual	-2,2	2,9	-,4	
			-	++	°	
	Nevím	Count	0	0	3	3
		Expected Count	1,1	,7	1,2	3,0
		Adjusted Residual	-1,3	-1,0	2,2	
			°	°	+	
Total	Count	14	9	16	39	
	Expected Count	14,0	9,0	16,0	39,0	

Tabulka 23\_S 3.2 Znaménkové schéma<sup>328</sup>

<sup>328</sup> Zpracování vlastní.

- **Sekce 4 Personální zabezpečení spisové služby**

Účelem této sekce bylo zmapovat zajištění spisové služby po organizační stránce tzn., zda úřad disponuje odborníky mající na starosti spisovou službu, kteří by zajistili dostatečnou edukaci pro své kolegy.

**S 4.1 Zajišťují úřady proškolení svých zaměstnanců vlastním pracovníkem?**

**Hypotéza: Úřady mající svého pracovníka spisové služby (dále metodika SSL), si sami zajišťují školení svých zaměstnanců.**

K ověření hypotézy byla použita kombinace funkce Multiple Response s kontingenční tabulkou. Z výsledků je patrné, že jen zhruba polovina původců, kteří disponují metodikem spisové služby, jeho prostřednictvím školí ostatní zaměstnance. Naproti tomu jsou hojněji využívána školení pořádaná dodavatelem, jak bylo ale zjištěno výše, tato školení nebývají příliš pravidelná.

		\$Vzdělávání <sup>a</sup>					Total
		Školení_d odavatele m	Školení_m etodikem_ SSL	Školení_ externí_ firmou	Odborné_ konferenc e	Alternativn í_řešení_v _rámcí_ úřadu	
Personální_zabez pečení_spisové_ služby	Ano	Count8	7	3	6	1	13
	Ne	Count17	7	6	9	3	25
Total		Count25	14	9	15	4	38

Percentages and totals are based on respondents.

a. Dichotomy group tabulated at value 1.

**Tabulka 24\_S 4. 1 Metodik vs. Jím pořádaná školení.<sup>329</sup>**

<sup>329</sup> Zpracování vlastní.

#### S 4.2 Má-li úřad metodika spisové služby, má také aktuální spisový řád?

**Hypotéza: Úřady mající kompetentního pracovníka SSL, mají aktuální spisový řád.**

K ověření hypotézy byla opět použita kontingenční tabulka kombinující hodnoty řádkové proměnné *Personální zabezpečení spisové služby* a sloupcové proměnné *Aktuálnost SpŘ*. Z tabulky č. 25\_S 4.2 *Metodik vs. aktuálnost SpŘ* lze vyčíst, že u poloviny původců majících metodika SSL lze nalézt aktuální spisový řád. Pro zjištění rozdílů v kategoriích byl použit znaménkový test, který ukázal, že nejmenší rozdíl mezi očekávanou a naměřenou hodnotou je u úřadů disponujících metodikem SSL, mající SSPL z let 2018-2019 a 2016-2017. Vyšší naměřené rozdíly lze sledovat u starších SSPL, kde si vedou o něco lépe úřady s vlastním metodikem. Nejedná se však o statisticky významné rozdíly.

		Personální_zabezpečení_spisové_sluzby * Aktuálnost_SpŘ					
		Crosstabulation					
Count		Aktuálnost_SpŘ					
		2018-2019	2016-2017	2012-2015	2009-2014	2000-2008	Total
Personální_zabezpečení_spisové_sluzby	Ano	7	3	2	2	0	14
	Ne	13	7	2	1	2	25
Total		20	10	4	3	2	39

Tabulka 25\_4. 2 Metodik vs. Aktuálnost SpŘ<sup>330</sup>

<sup>330</sup> Zpracování vlastní.

**Personální\_zabezpečení\_spisové\_služby \* Aktuálnost\_SpŘ Crosstabulation**

			Aktuálnost_SpŘ					Total
			2018-2019	2016-2017	2012-2015	2009-2014	2000-2008	
Personální_zabezpečení_spisové_služby	Ano	Count	7	3	2	2	0	14
		Expected Count	7,2	3,6	1,4	1,1	,7	14,0
		Adjusted Residual	-,1			1,2	-1,1	
	Ne	Count	13	7	2	1	2	25
		Expected Count	12,8	6,4	2,6	1,9	1,3	25,0
		Adjusted Residual	,1	,5	-,6	-1,2	1,1	
Total	Count	20	10	4	3	2	39	
	Expected Count	20,0	10,0	4,0	3,0	2,0	39,0	

Tabulka 26\_S 4. 2 Test reziduí<sup>331</sup>

**S 4.3 Je pro nově příchozí zaměstnance zajištěno školení spisové služby spolu s přístupem do eSSL?**

**Hypotéza: Nejméně třetina úřadů nově příchozí zaměstnance v oblasti spisové služby neškolí a nevytváří pro ně účet pro přístup do eSSL.**

K ověření hypotézy byla využita kontingenční tabulka s řádkovou proměnnou *Adaptace nových zaměstnanců a školení SSL* a sloupcovou proměnnou *Přístup do eSSL*. Bohužel pro uplatnění Chí kvadrát testu nebyl naplněn předpoklad rozložení četností. Proto byl náhradou zvolen znaménkový test, ten však nepřinesl žádné statisticky významnější informace. Na základě údajů uvedených v kontingenční tabulce lze říci, že se hypotéza nepotvrdila u žádného z úřadů, naopak většina z nich spolu se vstupním školením zajišťuje také přístup do eSSL.

<sup>331</sup> Zpracování vlastní.



**Adaptace\_nových\_zamestnancu\_a\_školení\_SSL \* Přístup\_do\_eSSL  
Crosstabulation**

Count

		Přístup_do_Essl			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Adaptace_nových_zamestnancu_a_školení_SSL	Ano	25	1	0	26
	Ne	9	0	0	9
	Nevím	3	0	1	4
Total		37	1	1	39

**Tabulka 27\_S 4. 3 Adaptace nových zaměstnanců vs. Přístup do eSSL<sup>332</sup>**

**Chi-Square Tests**

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)	Monte Carlo Sig. (2-sided)		Monte Carlo Sig. (1-sided)		
				99% Confidence Interval Lower Bound	Upper Bound	99% Confidence Interval Lower Bound	Upper Bound	
Pearson Chi-Square	9,446 <sup>a</sup>	4	,051	,199 <sup>b</sup>	,189	,210		
Likelihood Ratio	5,574	4	,233	,249 <sup>b</sup>	,238	,260		
Fisher's Exact Test	6,365			,249 <sup>b</sup>	,238	,260		
Linear-by- Linear Association	3,283 <sup>c</sup>	1	,070	,128 <sup>b</sup>	,119	,136	,128 <sup>b</sup>	,119 ,136
N of Valid Cases	39							

a. 7 cells (77,8%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,10.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 2000000.

c. The standardized statistic is 1,812.

**Tabulka 28\_S 4. 3 Chi-Square Test<sup>333</sup>**

<sup>332</sup> Zpracování vlastní.

<sup>333</sup> Zpracování vlastní.

**Adaptace\_nových\_zamestnancu\_a\_skoleni\_SSL \* Pristup\_do\_Essl  
Crosstabulation**

		Přístup_do_Essl			Total	
		Ano	Ne	Nevím		
Adaptace_nových_zamestnancu_a_skoleni_SSL	Ano	Count	25	1	0	26
		Expected Count	24,7	,7	,7	26,0
		Adjusted Residual	,5	,7	-1,4	
	Ne	Count	9	0	0	9
		Expected Count	8,5	,2	,2	9,0
		Adjusted Residual	,8	-,6	-,6	
	Nevím	Count	3	0	1	4
		Expected Count	3,8	,1	,1	4,0
		Adjusted Residual	-1,9	-,3	3,0	
Total	Count	37	1	1	39	
	Expected Count	37,0	1,0	1,0	39,0	

Tabulka 29\_S . 4. 3 Test rezidui<sup>334</sup>

**S 4.4 Je vhodným způsobem zajištěno předání dokumentů po odcházejících zaměstnancích?**

**Hypotéza: Úřady často situaci řeší až po odchodu zaměstnance.**

K ověření hypotézy byla použita prostá tabulka četností, která ukázala, že naprostá většina původců situaci řeší ještě před odchodem zaměstnance a pouze 17,94% dotázaných řeší situaci až po té, co zaměstnanec úřad opustí. Hypotéza nebyla potvrzena.

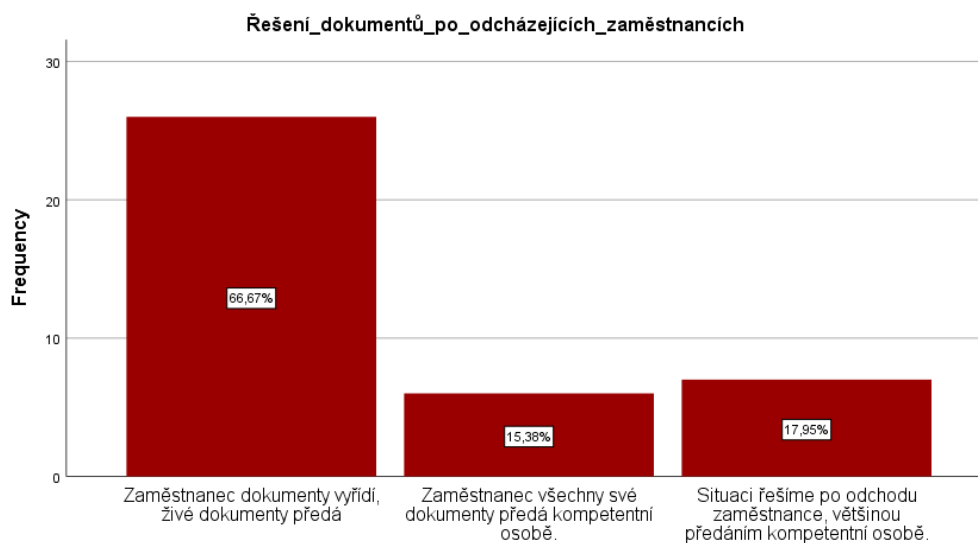
**Řešení dokumentů po odcházejících zaměstnancích**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Zaměstnanec vyřídí, živé dokumenty předá	26	66,7	66,7	66,7
	Zaměstnanec všechny své dokumenty předá kompetentní osobě.	6	15,4	15,4	82,1
	Situaci řešíme po odchodu zaměstnance, většinou předáním kompetentní osobě.	7	17,9	17,9	100,0
	Total	39	100,0	100,0	

Tabulka 30\_S 4. 4 Dokumenty odcházejících zaměstnanců<sup>335</sup>

<sup>334</sup> Zpracování vlastní.

<sup>335</sup> Zpracování vlastní.



Graf 4\_S 4.4 Dokumenty odcházejících zaměstnanců<sup>336</sup>

### S 4.5 Mají úřady zpracovánu koncepci dlouhodobého vývoje informačních systémů zahrnující také spisovou službu?

**Hypotéza: většina úřadů nemá v koncepci dlouhodobý vývoj eSSL zahrnut.**

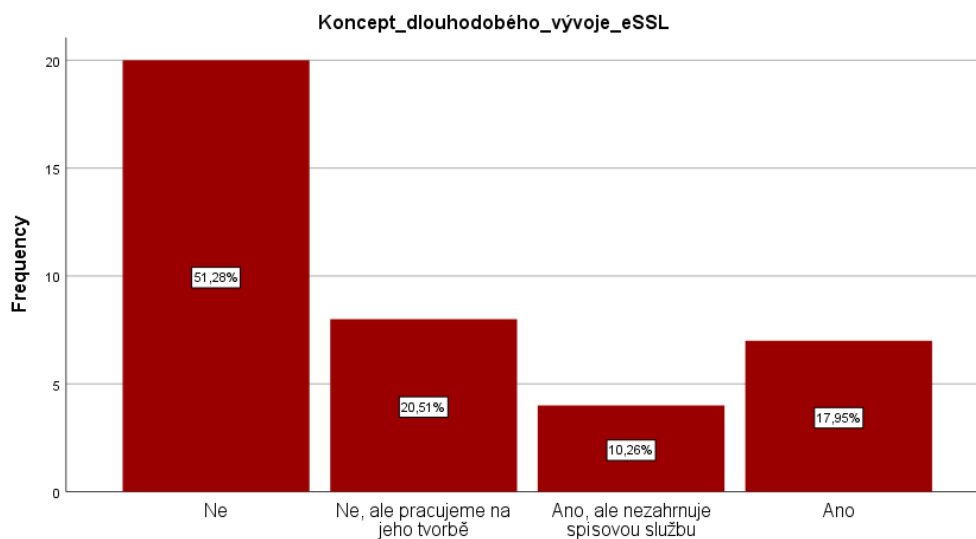
Odpověď na otázku lze získat opět pouhým vytvořením četnostní tabulky. Z výsledků je patrné, že skutečně 82,1% úřadů nemá zpracován koncept dlouhodobého vývoje eSSL. Hypotéza se tedy potvrdila.

Koncept dlouhodobého vývoje Essl					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ne	20	51,3	51,3	51,3
	Ne, ale pracujeme na jeho tvorbě	8	20,5	20,5	71,8
	Ano, ale nezahrnuje spisovou službu	4	10,3	10,3	82,1
	Ano	7	17,9	17,9	100,0
	Total	39	100,0	100,0	

Tabulka 31\_S 4. 5 Koncept dlouhodobého vývoje eSSL<sup>337</sup>

<sup>336</sup> Zpracování vlastní.

<sup>337</sup> Zpracování vlastní.



Graf 5\_S 4.5 Koncept dlouhodobého vývoje eSSL<sup>338</sup>

- **Sekce 5 Současný stav spisové služby**

Sekce se zaměřila především na zmapování způsobu tvorby spisů a soulad údajů v eSSL se Spisovým řádem.

**S 5.1 Je způsob tvorby spisů ovlivněn počtem přijatých dokumentů na úřad?**

**Hypotéza: Úřady, přijímající větší počet dokumentů, tvoří spisy priorit.**

K ověření hypotézy byla aplikována korespondenční analýza. Z výsledků lze vyčíst, že objem přijatých dokumentů se způsobem tvorby spisu mírně souvisí, 65% původců, kteří přijímají více než 300 dokumentů měsíčně uvedlo, že tvoří spisy priorit. V tabulce č. 34\_S 5. 1 *Shrnutí*, jsou v prvním řádku sloupce **Proportion of inertia** uvedena procenta inercií vysvětlená jednotlivými dimenzemi, kde první dimenze vyjadřuje Chí-kvadrát 53% a dimenzi 47%. Vztah mezi kategoriemi je pak znázorněn grafem č. 1, kde lze spatřit, že původci, přijímající větší objem dokumentů, častěji vytváří spis priorit.

---

<sup>338</sup> *Zpracování vlastní.*

### Correspondence Table

Tvorba_spisu	Objem_podání_za_měsíc				Active Margin
	méně než 100	100-200	200-300	více než 300	
Priorací	0	2	5	13	20
Sběrným archem	2	2	4	9	17
Nevím	0	1	0	1	2
Active Margin	2	5	9	23	39

Tabulka 32\_S 5. 1 Korespondenční analýza<sup>339</sup>

### Row Profiles

Tvorba_spisu	Objem_podání_za_měsíc				Active Margin
	méně než 100	100-200	200-300	více než 300	
Priorací	,000	,100	,250	,650	1,000
Sběrným archem	,118	,118	,235	,529	1,000
Nevím	,000	,500	,000	,500	1,000
Mass	,051	,128	,231	,590	

Tabulka 33\_S 5. 1 Řádkové profily

### Summary

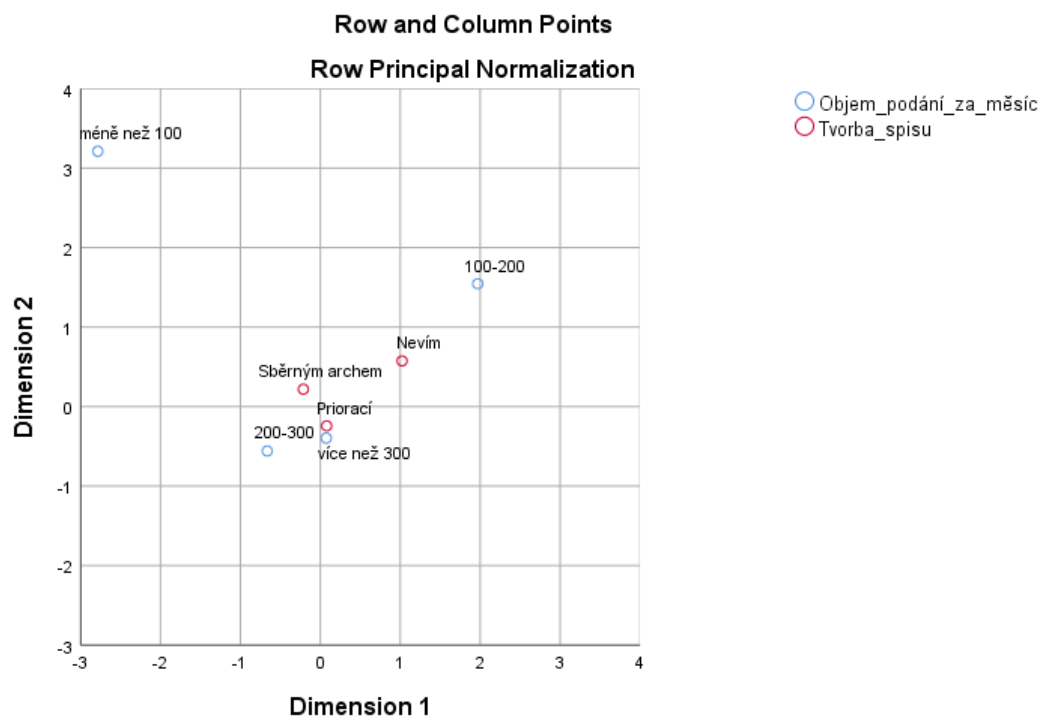
Dimensio n	Singular Value	Inertia	Chi Square	Sig.	Proportion of Inertia		Confidence Value	Singular Value	Correlatio n
					Accounted for	Cumulati ve			
1	,277	,077			,530	,530	,159		,399
2	,261	,068			,470	1,000	,127		
Total		,144	5,634	,465 <sup>a</sup>	1,000	1,000			

a. 6 degrees of freedom

Tabulka 34\_S 5. 1 Shrnutí<sup>340</sup>

<sup>339</sup> Zpracování vlastní.

<sup>340</sup> Zpracování vlastní.



**Graf 6\_S 5.1** Korespondenční analýza, Tvorba spisu vs. Objem podání<sup>341</sup>

---

<sup>341</sup> *Zpracování vlastní.*

**S 5.2. Je při změně datového formátu připojena konverzní doložka dle §69a ArSSZ? A mohou úřady konvertovat také problematické „kontejnerové“ formáty?**

**Hypotéza: Většina úřadů konverzní doložky nepřipojuje a jejich systémy neumí provést konverzi kontejnerových formátů.**

K ověření hypotézy byla sestavena kontingenční tabulka skládající se z řádkové proměnné *Konverzní doložka u ZDF* a sloupcové proměnné *Úspěšná konverze formátů Eml, msg, zfo*. Pro zjištění statistické významnosti mezi jednotlivými proměnnými byl použit znaménkový test, který ukázal některé statisticky významnější ukazatele, proto bylo tak, jako výše, manuálně vytvořeno znaménkové schéma. Poměrně překvapující je výsledek použití kvalifikovaných elektronických pečeti používaných na konverzních doložkách při změnách problematických datových formátů, kde bylo zjištěno, že žádný z úřadů, využívající kvalifikované elektronické pečeti, nekonvertuje datové formáty typu Eml, msg a zfo.

Konverzní_doložka_u_ZDF * Úspěšná_koverze_formátů_Eml_msg_zfo Crosstabulation					
Count		Úspěšná_koverze_formátů_Eml_msg_zfo			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Konverzní_doložka_u_ZDF	Ano, a to dle §69a) zákona o archivnictví a podepisujeme ji kvalifikovaným elektronickým podpisem.	14	6	6	26
	Ano, a to dle §69a) zákona o archivnictví a opatříme ji kvalifikovanou elektronickou pečetí.	0	4	0	4
	Ne, konverzní doložku po změně datového formátu vůbec nepřipojujeme.	1	4	1	6
	Nevím	1	0	2	3
<b>Total</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>39</b>

**Tabulka 35\_S 5.2 Konverzní doložka u ZDF vs. Úspěšná konverze kontejnerových formátů<sup>342</sup>**

<sup>342</sup> Zpracování vlastní.

**Konverzní\_doložka\_u\_ZDF \* Úspěšná\_koverze\_formátů\_Eml\_msg\_zfo  
Crosstabulation**

		Úspěšná_koverze_formátů_Eml_msg_zfo			Total	
		Ano	Ne	Nevím		
Konverzní_doložka_u_ZDF	Ano, a to dle §69a) zákona archivnictví podepisujeme kvalifikovaným elektronickým podpisem.	Count	14	6	6	26
		Expected Count	10,7	9,3	6,0	26,0
		Adjusted Residual	2,3			
			++	--	°	
	Ano, a to dle §69a) zákona archivnictví opatříme kvalifikovanou elektronickou pečeti.	Count	0	4	0	4
		Expected Count	1,6	1,4	,9	4,0
		Adjusted Residual	-1,8	2,8	-1,2	
			°	+++	°	
	Ne, konverzní doložku po změně datového formátu vůbec nepřipojujeme.	Count	1	4	1	6
		Expected Count	2,5	2,2	1,4	6,0
		Adjusted Residual	-1,3	1,7		
			°	°	°	
Nevím	Count	1	0	2	3	
	Expected Count	1,2	1,1	,7	3,0	
	Adjusted Residual	-,3	-1,3	1,9		
		°	°	+		
Total	Count	16	14	9	39	
	Expected Count	16,0	14,0	9,0	39,0	

**Tabulka 36\_S 5. 2 Znaménkové schéma\_Konverzní doložky vs. Konverze zfo, eml, msg<sup>343</sup>**

<sup>343</sup> Zpracování vlastní.



**S 5.3. Jsou aktuální spisové řády z hlediska spisové služby v pořádku? Tj., obsahují výčet samostatných evidencí dokumentů a je s nimi v souladu také nastavení v eSSL?**

**Hypotéza: Většina aktuálních spisových řádů obsahuje výčet samostatných evidencí dokumentů. Dále pak obsahuje výčet způsobů vyřízení, které je možné uvést také v eSSL a spisové plány se s digitální formou rovněž shodují.**

K ověření hypotézy byla použita rozšířená kontingenční tabulka za pomoci funkce Multiple Response. Z výsledků je patrné, že v aktuálních spisových řádech více než jedné třetiny původců, lze nalézt výčet samostatných evidencí dokumentů a zároveň lze předpokládat, že uvedený spisový plán a výčet způsobů vyřízení je v souladu s konfigurací eSSL. Poměrně dobrých výsledků pak dosáhly též spisové řády z roku 2016-2017. Hypotéza se tedy potvrdila.

O35*\$Soulad*O37 Crosstabulation (Multiple Response)						
				\$Soulad <sup>a</sup>		
Obsahuje_SSPL_výčet_SED				Soulad_SSPL_v_Essl_a_analogu	Způsoby_vyřízení_v_SSPL_a_soulad_s_eSSL	Total
Ano	Aktuálnost_SpŘ	2018-2019	Count	13	14	14
		2016-2017	Count	7	7	8
		2012-2015	Count	4	3	4
		2009-2014	Count	2	1	2
		2000-2008	Count	1	0	1
		Total	Count	27	25	29
Ne	Aktuálnost_SpŘ	2018-2019	Count	2	1	2
		2016-2017	Count	1	1	1
		Total	Count	3	2	3
Nevím	Aktuálnost_SpŘ	2018-2019	Count	4	3	4
		2016-2017	Count	1	1	1
		Total	Count	5	4	5

Percentages and totals are based on respondents.

a. Dichotomy group tabulated at value 1.

Tabulka 37\_S 5. 3 Aktuálnost Spř vs. Soulad se SSL

- Sekce 6 Příjem dokumentů

S 6.1 Ovlivňuje převládající forma podání to, zda podatelna potvrzuje přijatou datovou zprávu?

**Hypotéza: Úřady, které přijímají větší počet analogových podání, nezasílají potvrzení o doručení datové zprávy.**

K ověření hypotézy byla použita kontingenční tabulka, ve které byla jako řádková proměnná zvolena *Převládající forma podání* a jako sloupcová proměnná *Potvrzení přijetí podání podatelnou*. Tabulka č.38\_S 6.1 *Forma dokumentu vs. Potvrzení přijetí* ukázala, že všechny úřady, u nichž převládá analogová forma podání, přijaté datové zprávy potvrzuje. Výsledky pak potvrdil též znaménkový test. Ten však nepřinesl žádné statisticky významné výsledky na hladině významnosti  $\alpha$ .

Převládající_forma_podání * Potvrzení_přijetí_podání_podatelnou Crosstabulation					
Count		Potvrzení_přijetí_podání_podatelnou			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Převládající_forma_podání	Elektronická	14	4	2	20
	Analogová	4	0	0	4
	Poměr je vyrovnaný	11	1	3	15
Total		29	5	5	39

Tabulka 38\_S 6. Forma podání vs. Potvrzení přijetí<sup>344</sup>

<sup>344</sup> Zpracování vlastní.

**Převládající\_forma\_podání \* Potvrzení\_přijetí\_podání\_podatelnou Crosstabulation**

		Potvrzení_přijetí_podání_podatelnou			Total	
		Ano	Ne	Nevím		
Převládající_forma_ podání	Elektronická	Count	14	4	2	20
		Expected Count	14,9	2,6	2,6	20,0
		Adjusted Residual	-,6	1,4	-,5	
	Analogová	Count	4	0	0	4
		Expected Count	3,0	,5	,5	4,0
		Adjusted Residual	1,2	-,8	-,8	
	Poměr vyrovnaný	jeCount	11	1	3	15
		Expected Count	11,2	1,9	1,9	15,0
		Adjusted Residual	-,1	-,9	1,1	
Total	Count	29	5	5	39	
	Expected Count	29,0	5,0	5,0	39,0	

Tabulka 39\_S 6.1 Test reziduí<sup>345</sup>

### S 6.2 Vede některý z úřadů spisovou službu čistě v elektronické podobě?

**Hypotéza: Žádný z úřadů nevede spisovou službu čistě v elektronické podobě.**

Nejprve bylo pomocí kontingenční tabulky č. 40\_S 6.2 *Úřad vs. Forma ukládání spisů* zjištěno, které úřady v otázce O30 Forma ukládání spisu uvedly, že ukládají spisy v elektronické podobě. Následně bylo jejich tvrzení ověřováno pomocí rozšířené kontingenční tabulky, kde byly sledovány sloupcové proměnné **Způsob evidence analogových podání** a **Způsob evidence elektronických podání**, řádkové proměnné **ID** a jako třetí proměnná byla zvolena **Tvorba digital born dokumentů**. Pro přehlednost vygenerovaných výsledků byly na rozšířené kontingenční tabulky následně aplikovány pivotní tabulky, jejichž účelem je zvýšení přehlednosti vygenerovaných výsledků šetření. Ve druhé a třetí sledované tabulce (Způsob evidence analogových podání vs. Digital born

<sup>345</sup> Zpracování vlastní.

dokumenty a Způsob evidence elektronických podání vs. Digital born dokumenty), bylo cílem zjistit, zda úřady, které uvedly, že tvoří vlastní digital born dokumenty, provádějí nad přichozími analogovými dokumenty konverzi z moci úřední a zda dokumenty v elektronické podobě ukládají, bez jakýchkoliv jiných pokusů o změnu jejich formy. Ukázalo se, že žádný z původců, který uvedl, že tvoří digital born dokumenty, neprovádí konverzi z moci úřední nad přichozími analogovými dokumenty a pouze tři původci, vytvářející digital born dokumenty, ukládají elektronická podání v původní digitální formě. Konverzi dle §69a ArSSZ pro převedení do elektronické podoby pak provádí pouze tři úřady, z těch, které vytváří digital born dokumenty. V tomto případě však musí analogový vstup dokumentu uložit až do provedení skartačního řízení. Po porovnání ID úřadů z obou testů bylo zjištěno, že žádný nevede spisovou službu čistě v elektronické podobě. Hypotéza se tedy potvrdila.

ID * Forma_ukládání_spisu Crosstabulation				
Count	Forma_ukládání_spisu			Total
	Elektronické	Analogové	Hybridní (kombinace obou)	
10	1	0	0	1
11	1	0	0	1
21	1	0	0	1

Tabulka 40\_S 6. 2. Úřad vs. Forma ukládání spisů<sup>346</sup>

<sup>346</sup> Zpracování vlastní.

**Crosstab\_Způsob evidence analogových podání vs Digital born dokumenty**

ID	O44_Způsob_evidence_analogových_podání							Total
	Zaevidujeme a provedeme konverzi z moci úřední	Zaevidujeme v eSSL a provedeme konverzi dle §69a) zákona o archivnictví	Zaevidujeme v eSSL a dokument včetně příloh naskenujeme	Zaevidujeme v eSSL a naskenujeme část dokumentu (např. první list)	Pouhé zaevidování	Zpracování se odvíjí od typu dokumentu	Jiné	
3					1			
4		1						
7						1		
8					1			
9		1						
17					1			
20						1		
21			1					
22				1				
24					1			
26					1			
30			1					
31					1			
36				1				
37		1						
39			1					
Total	0	3	3	2	6	2	0	6

Tabulka 41\_S 6.2 Způsob evidence analogových podání vs. Digital born dokumenty<sup>347</sup>

<sup>347</sup> Zpracování vlastní.

**Crosstab\_Způsob evidence elektronických podání vs Digital born dokumenty**

Count

O48\_Tvorba\_digital\_born\_dokumentů Ano

ID	Zaevidujeme je v eSSL a provedeme konverzi z moci úřední	O45_Způsob_evidence_elektronických_podání					Počet zaevidování	Total
		Zaevidujeme je v eSSL a provedeme konverzi dle §69a) zákona o archivnictví	Zaevidujeme je v eSSL a dokument včetně příloh vytiskneme	Zaevidujeme je v eSSL a dokument včetně příloh vytiskneme, poté ho označíme podací razítkem	Zaevidujeme je v eSSL a dokument včetně příloh vytiskneme, část dokumentu vytiskneme	Počet zaevidování		
3				1				
4								
7						1		
8								
9		1						
17						1		
20								
22					1			
24		1						
26				1				
30								
31				1				
36						1		
37			1					
39			1					
Total	0	2	2	3	1	3	5	

Tabulka 42\_S 6.2 Způsob evidence elektronických podání vs. Digital born dokumenty<sup>348</sup>

<sup>348</sup> Zpracování vlastní.

- Sekce 7 Zpracování dokumentů

### S 7.1 Jsou správně tvořeny digital born dokumenty?

**Hypotéza: Minimum úřadů tvoří digital born dokumenty, u nichž, vyžaduje-li to právní jednání, je připojený kvalifikovaný elektronický podpis s kvalifikovaným časovým razítkem a nevyžaduje-li to právní jednání, je připojena kvalifikovaná elektronická pečeť s časovým razítkem.**

Hypotéza byla ověřena pomocí funkce Multiple response, kde byla vytvořena nová kategorie *Kvalifikovane\_autentizacni\_prvky*, zahrnující kladné odpovědi na otázky O49\_Kvalifikovaný\_elektronický\_podpis\_pro\_oprávněné\_zaměstnanec a O50\_Kvalifikovaná\_pečeť\_u\_dokumentů\_bez\_podpisu. Následně byla vytvořena kontingenční tabulka č. 36\_S 7. 1 MR\_Aktuálnost Spř vs. Soulad se SSL, ve které řádkovou proměnnou tvořila kategorie *Tvorba digital born dokumentů* a sloupcovou proměnnou nová kategorie *Kvalifikované autentizační prvky*. Z vygenerované tabulky je patrné, že digital born dokumenty je správným způsobem schopno vytvořit jen 20,51% ze všech oslovených úřadů.

O48\*\$Kvalifikovane\_autentizacni\_prvky Crosstabulation (Multiple Response)

		\$Kvalifikovane_autentizacni_prvky <sup>a</sup>		Total	
			Kvalifikovaný_elektronický_podpis_pro_oprávněné_zaměstnanec	Kvalifikovaná_pečeť_u_dokumentů_bez_podpisu	
Tvorba_digital_born_dokumentů	Ano	Count	15	8	16
	Ne	Count	6	0	6
	Nevím	Count	9	5	11
Total		Count	30	13	33

Percentages and totals are based on respondents.

a. Dichotomy group tabulated at value 1.

Tabulka 43\_S 7. 1 Aktuálnost Spř. vs. Soulad se SSL<sup>349</sup>

<sup>349</sup> Zpracování vlastní.

## S 7.2 Ovlivňuje to, zda úřady tvoří digital born dokumenty, všeobecná znalost IT?

**Hypotéza: Všeobecná znalost IT pozitivně ovlivňuje tvorbu Digital born dokumentů.**

K ověření hypotézy byla použita kontingenční tabulka, kde řádkovou proměnnou tvořila *Tvorba digital born dokumentů* a sloupcovou proměnnou *Vzdělávání zaměstnanců v IT*. Výsledky uvedené v tabulce č. 44\_S 7.2 *Digital born vs IT vzdělávání* ukázal, že všeobecná IT vzdělanost má spíše pozitivní vliv na tvorbu digital born dokumentů. Mírnou pozitivní závislost značí také znaménkový test reziduí. Zaznamenaná hodnota 1,2 však není natolik silná, aby ji bylo možné na hladině významnosti  $\alpha$  považovat za průkaznou.

Tvorba_digital_born_dokumentů * Vzdělávání_zaměstnanců_v_IT Crosstabulation					
Count		Vzdělávání_zaměstnanců_v_IT			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Tvorba_digital_born_dokumentů	Ano	10	6	0	16
	Ne	3	3	1	7
	Nevím	7	6	3	16
Total		20	15	4	39

Tabulka 44\_S . 7. 2 Digital born vs. IT vzdělávání<sup>350</sup>

---

<sup>350</sup> Zpracování vlastní.



Tvorba_digital_born_dokumentů * Vzdělávání_zaměstnanců_v_IT Crosstabulation						
			Vzdělávání_zaměstnanců_v_IT			
			Ano	Ne	Nevím	Total
Tvorba_digital_born_dokumentů	Ano	Count	10	6	0	16
		Expected Count	8,2	6,2	1,6	16,0
		Adjusted Residual	1,2	-,1	-1,8	
	Ne	Count	3	3	1	7
		Expected Count	3,6	2,7	,7	7,0
		Adjusted Residual	-,5	,3	,4	
	Nevím	Count	7	6	3	16
		Expected Count	8,2	6,2	1,6	16,0
		Adjusted Residual	-,8	-,1	1,5	
Total	Count	20	15	4	39	
	Expected Count	20,0	15,0	4,0	39,0	

Tabulka 45\_S 7. 2 Test reziduí<sup>351</sup>

- **Sekce 8 Vypořádání dokumentů**

Vypořádáním dokumentu je myšleno jejich vyřizování nebo uzavírání spisů. Cílem závěrečné sekce bylo zjistit, zda jsou dokumenty na úřadech pravidelně vypořádávány a ukládány na spisovnu.

**S 8.1 Má vliv na provádění pravidelných skartačních řízení spolupráce s archivem?**

**Hypotéza: Úřady, spolupracující s archivem, pravidelně provádějí skartační řízení.**

K ověření hypotézy byla použita kontingenční tabulka. Jako řádková proměnná byla zvolena *Pravidelná SŘ* jako sloupcová *Konzultace s archivem*. Jelikož je z tabulky č.39\_S 8.1 *Pravidelná SŘ vs. Konzultace s archivem* patrné, že Chí kvadrát test nezávislosti proměnných použít nelze, byl nahrazen testem reziduí. Tento test však nezaznamenal žádné statisticky významné výsledky. Přesto lze pohledem na tabulku soudit, že konzultace s archiváři má pozitivní vliv na pravidelná provádění skartačních řízení.

<sup>351</sup> Zpracování vlastní.

### Pravidelná\_SŘ \* Konzultace\_s\_archivem Crosstabulation

Count

		Konzultace_s_archivem			Total
		Ano	Ne	Nevím	
Pravidelná_SŘ	Ano	28	1	2	31
	Ne	7	0	0	7
	Nevím	1	0	0	1
Total		36	1	2	39

Tabulka 46\_S 8.1 Pravidelná SR vs. Konzultace s archivem<sup>352</sup>

### Chi-Square Tests

	Value	Df	Asymptotic Significance (2-sided)	Monte Carlo Sig. (2-sided)		Monte Carlo Sig. (1-sided)		
				99% Confidence Interval Lower Bound	Upper Bound	99% Confidence Interval Lower Bound	Upper Bound	
Pearson Chi-Square	,839 <sup>a</sup>	4	,933	1,000 <sup>b</sup>	1,000	1,000		
Likelihood Ratio	1,441	4	,837	1,000 <sup>b</sup>	1,000	1,000		
Fisher's Exact Test	4,063			1,000 <sup>b</sup>	1,000	1,000		
Linear-by- Linear Association	,678 <sup>c</sup>	1	,410	,623 <sup>b</sup>	,610	,635	,484 <sup>b</sup>	,471
N of Valid Cases	39							

a. 7 cells (77,8%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,03.

b. Based on 10000 sampled tables with starting seed 1568792215.

c. The standardized statistic is -,824.

Tabulka 47\_S 8. 1 Chi-Square Test<sup>353</sup>

<sup>352</sup> Zpracování vlastní.

<sup>353</sup> Zpracování vlastní.

Pravidelná_SŘ * Konzultace_s_archivem Crosstabulation						
		Konzultace_s_archivem				
		Ano	Ne	Nevím	Total	
Pravidelná_SŘ	Ano	Count	28	1	2	31
		Expected Count	28,6	,8	1,6	31,0
		Adjusted Residual	-,9	,5	,7	
	Ne	Count	7	0	0	7
		Expected Count	6,5	,2	,4	7,0
		Adjusted Residual	,8	-,5	-,7	
	Nevím	Count	1	0	0	1
		Expected Count	,9	,0	,1	1,0
		Adjusted Residual	,3	-,2	-,2	
Total	Count	36	1	2	39	
	Expected Count	36,0	1,0	2,0	39,0	

Tabulka 48\_S 8. 1 Test rezidui<sup>354</sup>

## 6.6. Shrnutí výzkumu

Přestože výběrový soubor, který byl předmětem této analýzy, nebyl příliš velký, poskytl poměrně významné informace o aktuální problematice výkonu spisové služby v Královéhradeckém a Pardubickém kraji. Na základě výzkumných otázek bylo nejprve zjištěno, s jakými eSSL původci pracují. Ukázalo se, že přestože jsou uživatelé s těmito systémy spokojeni, v řadě případů nevyhovují reálným potřebám pro zpracování dokumentů. Rovněž bylo zjištěno, že dodavatelé původce pravidelně neškolí a neposkytují jim dostatečnou míru podpory. Také se ukázalo, že uživatelům mnohdy ve změně dodavatele brání obava z migrace dat.

Poměrně překvapující výsledky nabídla sekce zaměřená na propojení AIS s eSSL, kdy dle odpovědí respondentů jsou systémy po zpracování dokumentů vzájemně propojeny rozhraním a jen v ojedinělých případech nepropojené AIS neodpovídají požadavkům kladeným NSESSS. Původci však mnohdy nevědí,

<sup>354</sup> Zpracování vlastní.

jaké dohody mezi sebou realizátoři rozhraní mají, což může vést k problémům zejména v okamžiku, kdy jsou systémy aktualizovány.

Sekce zaměřená na jmenné rejstříky pak ukázala, že jen velmi málo jmenných rejstříků nyní odpovídá poměrně novým požadavkům legislativy. Ukázalo se však, že mnoho původců není napojeno na ISZR, což může v budoucnu znamenat poměrně velké komplikace vzhledem k nadcházející účinnosti zákona o právu na digitální služby. Zároveň jde o poměrně zásadní nedostatek, jelikož povinnost ověřovat zpracovávané údaje mají původci od roku 2012.

V sekci zaměřené na personální zabezpečení spisové služby bylo zjištěno, že velmi málo úřadů disponuje zaměstnancem, který by měl na starosti výhradně chod spisové služby. Přitom se ukázalo, že úřady, které mají metodika, častěji využívají aktuální spisové řády. Rovněž pokud by úřady takové zaměstnance měly, mohly by jejich prostřednictvím zajistit patřičná školení a tvorbu metodických materiálů, které by zaměstnancům každodenní práci v eSSL ulehčily.

Výzkum také ukázal, že všichni oslovení původci vedou spisovou službu v hybridní podobě. Jak bylo ve výše uvedených testech ukázáno, tento fakt pak mnohdy vede k rozdílům v zaevidovaných údajích v eSSL oproti skutečnému stavu.

Bohužel se ve většině případů ukázaly naměřené výsledky jako statisticky málo významné. Účelem této práce však nebylo provést výzkum v rámci celé populace, nýbrž na poměrně malém výběrovém vzorku respondentů. Vzhledem k tomu, že tato práce analyzovala 63% obcí II. a III. typu v Pardubickém a Královéhradeckém kraji, jedná se dle mínění autora o poměrně zajímavé zmapování současného stavu. Odkrytá slabá místa ve správě dokumentů u původců pak mohou sloužit jako podnět pro zlepšení stávajícího stavu nejen samotným původcům, ale i dodavatelům elektronických systémů spisových služeb.

## **6.7. Dopady současného vedení spisové služby na archivnictví**

To, zda budou dokumenty správně tvořeny a důvěryhodně ukládány v eSSL mají v rukou převážně jejich zpracovatelé. Pokud se jim nedostane pravidelných školení a metodické opory při správě dokumentů, lze očekávat, že dopady na archivnictví budou znatelné. Nedostatečné či neaktuální znalosti ve správě dokumentů, mohou vést k jejich chybné tvorbě, obcházení evidence a spoléhání na to, že „jednou to nějak dopadne.“ Následkem takového přístupu však může dojít ke ztrátám dokumentů či evidování jejich prostých kopií, které jsou bezcenné. Reálně tak hrozí, že archiv nebude moci přijmout relevantní dokumenty, které by plnohodnotně doplňovaly archivní fond původce.

Do jisté míry za tento stav nese zodpovědnost dodavatel eSSL, který by měl původcům poskytovat informační systém splňující legislativní požadavky a umožňující reálnou správu dokumentů v něm evidovaných. Pokud bude zpracovatel nucen část procesu vyřízení dokumentu obcházet, protože systému chybí potřebné funkce, je vcelku jasné, že v takový systém rychle ztratí důvěru. Následkem čehož bude pravděpodobně volat po staré dobré správě analogových dokumentů a elektronické systémy bude využívat jen sporadicky. Nátlak společnosti na digitalizaci a rychlý přístup k informacím však zastavit nelze a původce elektronické dokumenty přijímat ze zákona musí. Proti sobě tedy stojí dvě strany, a to úředník, který upřednostňuje práci s analogovým dokumentem a občan, který chce svou informaci rychle. Pod přívalem elektronických dokumentů a nutnosti zajistit chod podatelny pak v naprosté většině případů, již její pracovníci nejsou schopni provádět vstupní autorizované konverze. Nutně tak dochází ke stavu, kdy původce eviduje elektronické a analogové dokumenty současně. Zákon však takový typ vedení spisové služby nezná. Dělí ji buď na elektronickou, nebo analogovou. Hybridní spisová služba je však, jak také ukázal provedený výzkum, realitou. Pro oblast archivnictví tento stav znamená značnou budoucí roztržitost archivních fondů, které budou tvořit jak archiválie fyzicky uložené v místně příslušném archivu, tak digitální archiválie v Národním digitálním archivu.

Otázkou, kterou se pravděpodobně bude muset oblast archivnictví rovněž zabývat, je správa uložených dat v informačních systémech. Tato problematika byla naznačena v souvislosti se správou účetních záznamů, v kapitole 5.3. Především v AIS dochází k mnoha elektronickým transakcím, jejichž výstup není zachycen formou dokumentu. Aby nedošlo ke ztrátám těchto informací, měli by původci SW i HW zachovat až do doby skartačního řízení dokumentů, které byly v systémech uloženy. Není ovšem zcela jasné, jakým způsobem bude programové vybavení udržováno, v případě jeho náhrady za jiný systém. Těžko si lze totiž představit, že úřady mající problém finančně zajistit chod stávajících technologií, budou vynakládat další prostředky pro údržbu nevyužívaných informačních systémů.

Obdobný problém nastává též u AIS, které nejsou rozhraním propojeny se spisovou službou. Na rozdíl od předchozího případu, však AIS uchovávají samotné dokumenty. Ty v naprosté většině případů není AIS schopný konvertovat do výstupních datových formátů, ani je přenést do jiného systému. Existuje tak reálná hrozba, že využívají-li původci dlouhodobě takové systémy, nebude možné z nich data do archivu předat a rovněž dokumenty v proprietárním datovém formátu přečíst.

S problematikou nekonzistentních dat uchovávaných v AIS úzce souvisí přechod původců zpět k analogovému vedení spisové služby. Pro něj se mohou rozhodnout právě obce I., II. a III. typu, které mají stále možnost výběru mezi analogovou a elektronickou spisovou službou. Vzhledem k tomu, že obce II. a III. typu eSSL převážně využívají, a jak ukázal provedený výzkum, mají snahu informační systémy také propojovat a modernizovat, je přechod na analogovou spisovou službu pravděpodobnější u obcí I. typu a příspěvkových organizací, které obce zřizují. Převážně pro ně totiž, jak bylo uvedeno v podkapitole 4.2, obce s pověřeným obecním úřadem a kraje pořizovaly v roce 2009 hostované eSSL. Na základě provedené analýzy se lze ovšem oprávněně domnívat, že dodavatelé, kteří pravidelně neposkytují školení vybraným respondentům dotazníkového šetření, neškolí ani o dost menší územní samosprávné celky. Navíc finanční podpora TC ORP byla již ukončena a je možné, že ani potřebné technické vybavení

pro provoz eSSL, který by navíc měl důvěryhodně uchovávat data, není vyhovující. Pokud tedy obce I. typu eSSL částečně využívaly nebo využívají, např. pro evidenci pošty či příjem datových zpráv, bude nutné po jejich „legálním“ přechodu na analogový způsob vedení spisové služby zajistit provedení skartačního řízení. Pracovníci předarchivní péče se pak budou pravděpodobně potýkat s obtížným provedením elektronického skartačního řízení, které je od roku 2012 povinné. Od roku 2009, kdy byla u většiny obcí I. typu eSSL implementována, totiž již několikrát změnil SIP balíček svou strukturu.

Provedení elektronického skartačního řízení, bude v některých případech nejspíše komplikované také u původců provedeného dotazníkového šetření. Z jejich odpovědí je totiž patrné, že mívají potíže s konverzí kontejnerových datových formátů, pro připomenutí jde o zfo, msg, eml, tedy všechny formáty, ve kterých jsou přijímána podání učiněná datovou schránkou a e-mailem. V žádném případě se nejedná o zanedbatelné množství. Bohužel možnost provádění konverzí je závislá na k tomu určeném programovém vybavení, které je finančně náročnější. Ve spojitosti s provedením elektronického skartačního řízení, také pravděpodobně budou činit potíže nenaplněná metadata již uložených dokumentů na spisovně. Náprava je však v rukou původce, a pokud ten nemá snahu situaci řešit, nemůže docházet k pravidelným skartačním řízením.

Jak již bylo zmíněno výše, ne vždy je pochybení na straně původce. Bohužel stále mnohé eSSL, nevyhovují NSESSL, ani ArSZZ. Paradoxem je, že OVM nemají příliš možností, jak se nápravy domáhat. Mohou se však zasadit o zlepšení komunikace se svým dodavatelem a pokusit se správu dokumentů řešit svými silami. Přílišné spoléhání se na dodavatele, je totiž neefektivním pro obě strany. V praxi se tak stává, že neproškolení uživatelé přetěžují Helpdesk svými dotazy a dodavatelům pak nezbyvá mnoho času pro rozvoj eSSL. Naopak je pro dodavatele jistě přínosem, pokud jej kontaktuje zákazník s jasným požadavkem na úpravu agendy, vycházejícím z praxe.

## **6.8. Navrhované způsoby řešení**

Vyhodnocení výzkumu poskytlo výčet problémů, se kterými se aktuálně oblast spisové služby u obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji potýká. Tato část práce by měla navrhnout řešení pro nápravu aktuálního stavu. Uvedeny budou klíčové problémy s návrhem jejich řešení. Uvedená navrhovaná řešení, pak v řadě případů mohou pomoci také při řešení dalších potíží se SSL.

- **Personální zabezpečení SSL**

Výsledky výzkumného šetření ukázaly, že ani ne polovina z respondentů má personálně zabezpečen výkon spisové služby. Autor této práce pokládá tento nedostatek za podstatný, jelikož v době, kdy se nároky na oblast spisové služby stále vyvíjí je třeba v rámci OVM disponovat zaměstnancem, který uvedenému oboru rozumí a dokáže specifikovat požadavky pro dodavatele, sám je pak schopen zajistit školení pracovníků úřadu a vytvořit potřebné metodické postupy a směrnice, které odpovídají skutečným potřebám původce.

- **Dodavatelé**

Na základě výzkumného šetření bylo zjištěno, že dodavatelé školí uživatele spisové služby velmi málo a ne vždy jim poskytují metodické materiály. Řešení situace vidí autor této práce v navázání užších vztahů s dodavateli a specifikování svých požadavků. Ideálním stavem by pak bylo, pokud by úřad disponoval pracovníkem majícím na starosti výhradně spisovou službu (jak bylo uvedeno výše), který by s dodavateli komunikoval a účastnil se jejich školení v pravidelných intervalech.

- **Nedostatečná úroveň školení zaměstnanců**

Šetření ukázalo, že školení pracovníků OVM v oblasti spisové služby a IT dovedností je spíše nedostatečné. Problematika opět souvisí s personálním zabezpečením SSL a Dodavateli. OVM by nikdy neměly spoléhat pouze na jeden zdroj školení zaměstnanců. Optimální je kombinace školení a metodické podpory vlastního zaměstnance a spolupráce s dodavatelem. Bez řádně proškolených pracovníků OVM však řádně vykonávat spisovou službu v elektronické podobě nelze.



- **Hybridní způsob vedení spisové služby**

Výzkum ukázal, že všichni dotázaní původci vedou spisovou službu v hybridní podobě. Tzn., že přestože mají eSSL neprovádí vstupní autorizované konverze dokumentů do elektronické podoby a ve většině případů také v prostředí eSSL neukládají elektronické prvopisy dokumentů. Problematika se dá opět řešit řádným vyškolením pracovníků podatelny a zajištění jejich přístupů k portálu Czech Pointu, přes který se autorizované konverze provádějí. Na úrovni vlastních dokumentů je pak třeba provést revizi podpisových řádů, zmapovat, kteří zaměstnanci jsou oprávněni podepisovat dokumenty a zrevidovat, zda mají k dispozici také kvalifikovaný elektronický podpis. Rovněž je třeba zajistit připojení kvalifikované elektronické pečeti k dokumentům, u kterých není vyžadován podpis.

- **Použití předdefinovaných vzorů dokumentů v rámci eSSL**

Na základě dotazníkového šetření bylo rovněž zjištěno, že zhruba polovina z respondentů nevyužívá předdefinovaných vzorů dokumentů v rámci eSSL. Přitom se jedná o velmi užitečného pomocníka, díky kterému je tvorba dokumentů částečně automatizovaná a díky které lze předejít častým chybám při manuální úpravě vzorů dokumentů (zpracovatelé mívají na svém disku uložen vzor pro vytvoření dokumentu, který následně manuálně opravují, často tak dochází k chybám v datech vytvoření dokumentu, uvedených číslech jednacích a spisových značkách či uvedených adresátech). Vhodným způsobem nápravy tak je opět navázání komunikace s dodavatelem a následně, dovoluje-li to eSSL, vlastní tvorba vzorů pro OVM kompetentním pracovníkem.

- **Neověřování údajů v ISZR**

Přestože již dávno měly být AIS včetně eSSL napojeny na ISZR, mnoho původců jejich prostřednictvím zpracovávané údaje subjektů neověřují. Jde při tom o zásadní pochybení, při kterém původcům hrozí riziko, že v dokumentech použijí údaje neaktuální a tím pádem je také mohou zaslat neodpovídajícím způsobem. Jak bylo uvedeno v teoretické části práce, je ISZR základním stavebním kamenem e-governmentu a jejich úloha se stále rozšiřuje. Z toho důvodu by měly původci co nejdříve začít pracovat na nápravě a pokud na ISZR napojeny jsou, údaje v nich

řádně ověřovat při příjmu podání a před tvorbou vlastního dokumentu. Pokud napojení na ISZR prozatím realizováno není, měl by být tento stav co nejdříve napraven.

Mimo uvedené body, které reagují na zjištěné nedostatky v rámci dotazníkového šetření, by původci měli zvážit také provedení procesní analýzy své organizace s důkladným popsáním jednotlivých činností při zpracování dokumentů. Zaměřit by se měli na jednotlivé kategorie dokumentů a specifické požadavky, které na ně legislativa nárokuje. Právě na tomto místě by byla prospěšná spolupráce pracovníka spisové služby s pracovníky jednotlivých agend. Cílem analýzy by pak bylo zmapování slabých míst ve správě dokumentů a nalezení jejich nápravy. Pro vyhodnocení výsledků by bylo rovněž užitečné, využít dostupné programy pro modelaci procesů. Na základě výsledků procesní analýzy by se měl původce rozhodnout, zda je pro úpravu procesů třeba provést překonfigurování systému, na kterou stačí sám, anebo bude třeba zadat požadavek pro úpravu agendy dodavatelem. Z výsledků vlastní analýzy však může původce též vyhodnotit, že využívaný SW je již pro potřeby organizace nevyhovující a rozhodnout se pro jeho změnu.

## **Závěr**

Cílem předložené práce bylo zmapovat aktuální problematiku spisové služby v Královéhradeckém a Pardubickém kraji. Teoretická část čtenáři poskytla potřebnou znalostní bázi pro úvod do problematiky spisové služby. Zejména první kapitola věnující se vývoji legislativy ukázala, s jakou rychlostí se měnily a přibývaly požadavky pro výkon spisové služby. S těmito změnami se rychle museli vypořádat jak původci dokumentů, tak dodavatelé eSSL. Druhá kapitola poskytla prvotní seznámení se základními pojmy, které se spisové služby přímo dotýkají. Představené procesy ve spisové službě, obsažené ve třetí kapitole, zase ukázaly, jakým způsobem jednotlivé legislativní požadavky s uvedenými pojmy souvisí, a jak obsáhlý výkon spisové služby ve skutečnosti je.

Záměrem čtvrté kapitoly bylo seznámení čtenáře s vybranými původci archiválií a dostupnými informacemi o stavu jimi vedené spisové služby. V navazující páté kapitole byly uvedeny vybrané kategorie dokumentů, jejichž rozbor ukázal, že je nutná interoperabilita pracovníků spisové služby, agend zpracovávajících vybrané typy dokumentů a informatiků.

Podstatnou část diplomové práce však tvoří šestá kapitola, analyzující provedené dotazníkové šetření. Ta přinesla praktický pohled na vedení spisové služby v elektronické podobě u obcí II. a III. typu v Královéhradeckém a Pardubickém kraji, včetně přiblížení elektronických systémů spisové služby, se kterými vybraní původci pracují. Závěry výzkumného šetření ukázaly na slabá místa ve vedení spisové služby, kterými bylo zejména nedostatečné školení zaměstnanců, nevyužívání údajů z ISZR a hybridní způsob ukládání spisů. Nezbytnou součástí předkládané práce se tak stala navrhovaná řešení stávajícího stavu doplněná o názorné zpracování BPMN procesů a o návrh metodiky práce v elektronickém systému spisové služby.

Provedená analýza dotazníkového šetření přinesla také překvapující výsledky. K pozitivním zjištěním patřilo zejména pravidelné aktualizování eSSL, využívání kvalifikovaných elektronických prvků a konvertování dokumentů do výstupních datových formátů s připojením konverzní doložky. V komparaci s provedenou

analýzou Ministerstva vnitra u původců s celostátní působností, tak lze konstatovat, že úroveň spisové služby u obcí II. a III. typu je poměrně dobrá.

Autor práce se při jejím zpracování potýkal zejména se složitou kompozicí jednotlivých částí, které bylo nutné doplnit o tabulky, grafy a schematické obrázky. Další překážkou při zpracování textu teoretické části práce byl nedostatek aktuální literatury. Poslední publikace, která by se věnovala výhradně oblasti spisové služby, byla totiž vydána v roce 2017 spoluautory Miroslavem Kuntem a Tomášem Lechnerem. Novější literatura se pak více zaměřuje na dokument a jeho aspekty, procesy ve spisové službě ovšem nechává stranou. Podkladem pro zpracování textu teoretické části, se proto ve velké míře stala legislativa, podložená také praktickými zkušenostmi autora. Ten se tak domnívá, že práce přinesla nový pohled na problematiku spisové služby a může být přínosná jak pro oslovené původce dotazníkového šetření, tak pro zájemce o danou oblast.

Elektronizace veřejné správy ovšem nadále postupuje a spisová služba, jako její nezbytná součást, s ní musí držet krok. Je nutné si uvědomit především soudobou podstatu dokumentu, který je nositelem informace a jednotkou prováděných transakcí v rámci informačních systémů. Mají-li být tyto informace předány dalším generacím, musí být vhodně spravovány a k tomuto účelu jsou zde elektronické systémy spisových služeb. Veřejnoprávní původci, jako největší producenti archiválií, by si tak měli nejprve uvědomit svou úlohu na poli archivnictví a zasadit se o to, aby informace o jejich činnosti byly řádně zaznamenány a následně mohly být zachovány.

## Použité zdroje a literatura

### Odborné publikace:

BÁRTA, Stanislav a kol., *Digitální archivnictví*, Masarykova univerzita v Brně 2019.

DRÁBKOVÁ, Tereza, *Doručování ve správním řízení se zaměřením na elektronické formy komunikace*, Praha 2017.

DŘÍMAL, Jiří a kol., *Úvod do metody Monte Carlo*, katedra fyzikální elektroniky, Masarykova univerzita v Brně 2006.

GRASSEOVÁ, Monika a kol., *Procesní řízení ve veřejném sektoru: teoretická východiska a praktické příklady*, Brno 2008.

JELÍNKOVÁ, Jitka – TUHÁČEK, Miloš, *Zákon o svobodném přístupu k informacím: Praktický komentář*, Praha 2017.

KALINA, Tomáš – KALINA, Michal – KAHUDA, Jan, edd., *Úvahy (nejen) o archivnictví: sborník studií a dalších textů Tomáše Kaliny připravený při příležitosti jeho životního jubilea*, Praha 2013.

KMENT, Vojtěch, *Elektronické právní jednání: analýza s důrazem na využití elektronického podpisu a elektronické pečeti podle práva EU, České republiky a Německa*, Praha 2018.

KOPECKÝ, Martin, *Právní postavení obcí a krajů – základy komunálního práva*, Praha 2010.

KUNT, Miroslav – LECHNER, Tomáš, *Spisová služba, 2. Aktualizované vydání*, Praha 2017.

LECHNER, Tomáš, *Ekonomické dopady implementace ICT ve veřejné správě: Důkazy z České republiky*, Politická ekonomie, č. 5, 2013, s. 677-678.

LECHNER, Tomáš, *Elektronický dokument v právní praxi*, Praha 2013.

MATES, Pavel – LECHNER, Tomáš, *GDPR a správní řád*, *Správní právo*, č. 2, 2019.

MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír, *E-government v českém právu*, Praha 2006.

MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír, *E-government v českém právu: Právní a technologické aspekty, 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání*, Praha 2012.

OSTRÁKOVÁ, Natálie, *JPEG 2000 jako archivní formát obrazových dat*, *Knihovnická revue*, č. 1, r. 29., Praha 2018.

POLČÁK, Radim a kol., *Právo informačních technologií*, Praha 2018.

ŘEZÁNKOVÁ, Hana, *Analýza dat z dotazníkových šetření*, Praha 2007.

## **Legislativa:**

### **Zákony platné v ČR**

ČESKO. SLOVENSKO. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 1991 částka č. 107, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mjzheyv6njwgmwtgmy&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Ústava České republiky, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 1993, částka č. 1, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mjzhezv6mjnhe&groupIndex=2&rowIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Vyhláška č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 2006 částka č. 172, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga3f6njshewta&groupIndex=2&rowIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 1999 částka č. 39, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mjzhe4v6mjgywtcoi&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 2009, částka č. 33, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga4v6mjrgewtcni&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 2020, částka č. 20, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqgiyf6mjfuyya&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním úřadu, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 2006, částka č. 63, dostupné online (<https://1url.cz/VzkvY>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 234/ 2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbíрка zákonů ČR, 2014, částka č. 99, dostupné online (<https://1url.cz/Vzkv6>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2017, částka č. 89, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqge3v6mrvgawtc&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2012, částka č. 86, dostupné online (<https://1url.cz/dzkvn>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2016, částka č. 115, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqge3f6mrzg4wtc&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2008, částka č. 98, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga4f6mzqgawtcmy&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2015 částka č. 144, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqge2v6mzugawti&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].



ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2005, částka č. 173, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga2f6nbzhewtcnq>), [citováno k 28. 7. 2020].

ČESKO. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, MVČR, Sbírka zákonů ČR, 2004, částka č. 174, dostupné online (<https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqga2f6njqgawtcna&groupIndex=0>), [citováno k 28. 7. 2020].

### **Evropská nařízení**

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR), dostupné online (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>), [citováno k 28. 7. 2020].

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS), dostupné online (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>) [citováno k 28. 7. 2020].

## **Metodické pokyny Ministerstva vnitra České republiky:**

MVCR, *Metodika doručování správních písemností prostřednictvím poštovních zásilek*, dostupné online (<http://www.MVCR.cz/soubor/metodika-dorucovani-spravnich-pisemnosti-prostrednictvim-postovnich-zasilek.aspx>), [citováno k 7. 12. 2019].

MVČR, *Kapitola "0" - národní specifika schválená řídicím výborem specifikace MoReq2*, Praha 2010, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/normy-a-metodiky-ktere-pozbyly-platnosti.aspx>), [citováno k 26. 6. 2020].

MVČR, *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků*, s. 10, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/soubor/metodicke-doporuceni-k-cinnosti-uzemne-samospravnych-celku-obecni-urad.aspx>), [citováno k 10. 7. 2020].

MVČR, *Metodický návod k aplikaci zákona o registrech smluv*, s. 10., dostupné online (<http://www.MVCR.cz/soubor/metodicky-navod-k-aplikaci-zakona-o-registru-smluv-jez-slouzi-k-zakladni-orientaci-v-problematice-a-prinasi-zakladni-odpovedi-na-casto-kladene-dotazy.aspx>), [citováno k 26. 7. 2020].

MVČR, *Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., O podrobnostech výkonu spisové služby*, s. 5, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/metodicky-navod-odboru-archivni-spravy-k-vyhlasce-c-646-2004-sb-o-podrobnostech-vykonu-spisove-sluzby.aspx>), [citováno k 14. 12. 2019].

MVČR, *Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>).

MVČR, *Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>).

MVČR, *Metodický pokyn k elektronickým podpisům a pečetím pro veřejnoprávní původce*, s. 13, dostupné online (file:///C:/Users/Martin/Downloads/Methodicky\_pokyn\_k\_elektronickym\_podpisu\_m\_a\_pecetim\_pro\_VP\_v2i.pdf), [citováno k 16. 5. 2020].

MVČR, *Metodický pokyn odboru archivní správy Čj.: AS-1686/2-2005*, Praha 2005, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/normy-a-metodiky-kttere-pozbyly-platnosti.aspx>), [citováno k 21. 3. 2020].

MVČR, *Metodika GDPR - ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců*, s. 5, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>), [citováno k 8. 7. 2020].

MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka 76/2009, s. 1., dostupné online (file:///C:/Users/Klemp%C3%AD%C5%99ov%C3%A1/Downloads/76vmv%20(2).pdf), [citováno k 26. 6. 2020].

MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka 101/2010, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>), [citováno k 19. 6. 2020].

MVČR, *Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, částka 64/2012, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>), [citováno k 22. 6. 2020].

MVČR, *Vyřizování elektronických podání, podnětů a jiných písemností podle správního řádu s důrazem na vyřizování úkonů bez uznávaného elektronického podpisu*, s. 5 -8., dostupné online (<http://www.MVCR.cz/MVCRen/ViewFile.aspx?docid=21919722>), [citováno k 7. 12. 2019].

MVČR, *Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností*, dostupný online (<https://www.MVCR.cz/webpm/soubor/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>), [citováno k 26. 7. 2020].

### **Tiskové zprávy MVČR**

MVČR, *Tisková zpráva Ministerstva vnitra z 1. 7. 2009*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/revoluce-v-komunikaci-datove-schranky-jsou-od-1-7-2009-realitou.aspx>), [citováno k 4. 7. 2020].

MVČR, *Tisková zpráva Ministerstva vnitra ze 7. 11. 2019*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/datove-schranky-po-10-letech-usetrene-miliardy-i-zasadni-narust-uzivatelu.aspx>), [citováno k 4. 7. 2020].

### **Ostatní online zdroje:**

Asociace krajů České republiky, *Zpráva k projektu „Analýza stávající situace e-GOV v územní veřejné správě“ z 23. 11. 2012*, s. 38 -40, dostupné online: ([http://www.asociacekrajů.cz/files/files/dokumenty/PROJEKTY/egov/Analyza-stavajici-situace-zavadeni-e-GOV-v-uzemni-verejne-sprave-\(kolektiv-RELSIE-spol\\_s\\_r\\_o\\_\).pdf](http://www.asociacekrajů.cz/files/files/dokumenty/PROJEKTY/egov/Analyza-stavajici-situace-zavadeni-e-GOV-v-uzemni-verejne-sprave-(kolektiv-RELSIE-spol_s_r_o_).pdf)), [citováno ke 12. 7. 2020].

Co po nás zbude, *Zápis z jednání pracovní skupiny k NSESSS z 18. 12. 2012*, dostupné online ([http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2016/10/NSESSS\\_20120918\\_zapis.pdf](http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2016/10/NSESSS_20120918_zapis.pdf)), [citováno k 22. 6. 2020].

ČSÚ, *Informační společnost v číslech 2020*, dostupné online (<https://www.czso.cz/csu/czso/informacni-spolecnost-v-cislech-2020>), [citováno k 5. 7. 2020].

Datové schránky, *Provozní řád datových schránek*, s. 6., dostupné online ([https://www.datoveschranky.info/documents/5905891/0/provozni\\_rad\\_isds.pdf](https://www.datoveschranky.info/documents/5905891/0/provozni_rad_isds.pdf)), [citováno k 5. 7. 2020].

Datové schránky, *Typy datových schránek*, dostupné online (<https://www.datoveschranky.info/chci-datovku/typy-datovych-schranek>), [citováno k 5. 7. 2020].

Eidentita, *Příručka k využití služeb národní identitní autority pro poskytovatele služeb veřejné správy*, s. 13, dostupné online ([https://www.eidentita.cz/Resources/SeP\\_p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka\\_1v5\\_20181127.pdf](https://www.eidentita.cz/Resources/SeP_p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka_1v5_20181127.pdf)), [citováno k 4. 7. 2020].

Eidentita, *Seznam poskytovatelů identit*, dostupné online (<https://info.eidentita.cz/idp/>), [citováno dne 6. 7. 2020].

*E-portal územních samospráv*, dostupné online ([https://www.epusa.cz/index.php?platnost\\_k=0&sessID=0&jazyk=cz&kraj=94](https://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&jazyk=cz&kraj=94)), [citováno k 10. 7. 2020].

GDPR, *Co považuje GDPR za osobní údaje*, dostupné online (<https://www.gdpr.cz/gdpr/osobni-udaje/>), [citováno k 6. 7. 2020].

LECHNER, Tomáš, *GDPR ovlivnilo i základní registry*, Systém Online č. 3, 2019, dostupné online (<https://www.systemonline.cz/it-pravo/gdpr-ovlivnilo-i-zakladni-registry.htm>), [citováno k 8. 7. 2020].

Ministerstvo financí České republiky, *Elektronická faktura u veřejnoprávních původců*, s. 17 dostupné online ([https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Material\\_2018\\_Elektronicka-fakturace-u-verejnopravnych-puvodcu.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Material_2018_Elektronicka-fakturace-u-verejnopravnych-puvodcu.pdf)), [citováno k 26. 7. 2020].

MVCR, *Závěry poradního sboru ministerstva vnitra ke správnímu řádu z let 2005 až 2016*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx>), [citováno k 7. 12. 2019].

MVČR, *Norské fondy, Czech Point*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/norskfondy/docDetail.aspx?docid=21932237&doctype=ART>), [citováno k 22. 6. 2020].

MVČR, *Procesní modelování agend, Czech Point*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/webpm/clanek/dokumenty-ouvs-czech-point.aspx>), [citováno k 22. 6. 2020].

MVČR, *Příloha č. 5 evaluace Strategie Smart Administration za období od 1. 4. 2014 do 31. 3. 2015 ke dni 30. 6. 2016*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/soubor/priloha-c-5-evaluace-sa-tabulka-projektu.aspx>), [citováno ke 12. 7. 2020].

MVČR, *Příručka pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1*, s. 9-10, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/clanek/prirucka-pro-zadatele-a-prijemce-vyzva-c-08.aspx>), [citováno k 11. 7. 2020].

MVČR, *Výzva č. 06 z Integrovaného operačního programu na Technologická centra obcí s rozšířenou působností*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/MVCRen/article/vyzvy-iop-vyzva-iop-c-06-technologicka-centra-obci-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>), [citováno k 10. 7. 2020].

MVČR, *Výzva č. 08 k předkládání žádosti o finanční podporu v rámci integrovaného operačního programu na Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích*, dostupné online (<https://www.MVCR.cz/MVCRen/docDetail.aspx?docid=21395830&doctype=ART&>), [citováno k 11. 7. 2020].

NAČR, *Informační list Národního archivu*, č 37/2018 částka 3/2018, dostupné online ([https://www.NAČR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList\\_201803-opr.pdf](https://www.NAČR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201803-opr.pdf)), [citováno k 7. 12. 2019].

NAČR, *Informační list Národního archivu*, dostupné online ([https://www.NAČR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList\\_201904-opr.pdf](https://www.NAČR.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201904-opr.pdf)), [citováno k 18. 7. 2020].

PETERKA, Jiří, *eIDAS a el. podpisy (7): jak poznáme, o jaký podpis jde?, e-archiv*, dostupné online (<https://www.earchiv.cz/b16/b0808001.php3>), [citováno k 27. 6. 2020].

PETERKA, Jiří, *Po 16 letech existence přestává platit zákon o elektronickém podpisu*, dostupné online (<https://www.lupa.cz/clanky/po-16-letech-existence-prestava-platit-zakon-o-elektronickem-podpisu/>), [citováno k 4. 7. 2020].

Sdružení CNZ [Co po Nás Zbude], *Pracovní skupina NSESSS*, dostupné online (<http://www.cnz.cz/odborne-aktivity/pracovni-skupina-nsesss/aktualni-zneni-nsesss/druhe-zneni-nsesss/>), [citováno k 19. 6. 2020].

Správa základních registrů České republiky, *Podmínky pro připojení agentových informačních systémů do ISZR*, s. 15-16., dostupné online ([https://szrcr.cz/images/dokumenty/dulezite/Podminky\\_pro\\_pripojeni\\_agendovych\\_informacnich\\_systemu\\_do\\_ISZR\\_verze\\_2.08\\_final\\_170206.pdf](https://szrcr.cz/images/dokumenty/dulezite/Podminky_pro_pripojeni_agendovych_informacnich_systemu_do_ISZR_verze_2.08_final_170206.pdf)), [citováno k 22. 6. 2020].

Správa základních registrů České republiky, *Sekce „O nás“*, dostupné online (<https://www.szrcr.cz/cs/urad/o-nas>), [citováno k 22. 6. 2020].

Webové stránky Czech Point, dostupné online  
(<https://www.czechpoint.cz/public/novinky/>), [citováno k 5. 7. 2020].



## Seznam tabulek

Tabulka 1 Nově zřízené datové schránky v ČR (v tis.) .....	27
Tabulka 2 Počet Konverzí dokumentů na Czech Pointu (v tis.).....	28
Tabulka 3 Počet Kontaktních míst veřejné správy v ČR .....	29
Tabulka 4 Dodavatel vs. Podpora dod. vs. Spokojenost s dod. ....	117
Tabulka 5 _S 1.2 Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. Úvahy o jeho změně .....	118
Tabulka 6_S 1.2.1 Dodavatel vs. Faktory bránící změně vs. SŘ.....	119
Tabulka 7 _S 1.3 Reálné potřeby vs. přívětivost vs. Dodavatel .....	121
Tabulka 8_S 1.4 Reálné potřeby pro zpracování dokumentů vs. Předdefinované vzory .....	122
Tabulka 9_S 1.4 Chi-Square Test .....	123
Tabulka 10_S 1.4 Test reziduí .....	123
Tabulka 11_S 1.5 Reálné potřeby pro zpracování dokumentů vs. Typové spisy	124
Tabulka 12_S 1.5 Chi-Square Tests .....	125
Tabulka 13_S 1.5 Test reziduí .....	125
Tabulka 14_S 1.6 Korespondenční analýza.....	126
Tabulka 15_S 1.6 Řádkové profily .....	126
Tabulka 16_S 2.1 Nepropojení AIS vs. Soulad s NSESSS .....	128
Tabulka 17_S 2.1 Chi-Square Tests .....	129
Tabulka 18_S 2.1 Test reziduí .....	129
Tabulka 19_S 2.2 Četnosti.....	130
Tabulka 20_S 3.1 Ukládání OÚ do jmenných rejstříků vs. Samostatný modul vs. Výmaz OÚ .....	131
Tabulka 21_S 3.2 Ukládání OÚ do jmenných rejstříků vs. Napojení na ISZR ...	132
Tabulka 22_S 3.2 Chi-Square Test .....	132
Tabulka 23_S 3.2 Znaménkové schéma .....	133
Tabulka 24_S 4. 1 Metodik vs. Jím pořádaná školení. ....	134
Tabulka 25_4. 2 Metodik vs. Aktuálnost SpŘ.....	135
Tabulka 26_S 4. 2 Test reziduí .....	136
Tabulka 27_S 4. 3 Adaptace nových zaměstnanců vs. Přístup do eSSL .....	137

Tabulka 28_S 4. 3 Chi-Square Test .....	137
Tabulka 29_S . 4. 3 Test reziduí .....	138
Tabulka 30_S 4. 4 Dokumenty odcházejících zaměstnanců.....	138
Tabulka 31_S 4. 5 Koncept dlouhodobého vývoje eSSL .....	139
Tabulka 32_S 5. 1 Korespondenční analýza.....	141
Tabulka 33_S 5. 1 Řádkové profily .....	141
Tabulka 34_S 5. 1 Shrnutí .....	141
Tabulka 35_S 5.2 Konverzní doložka u ZDF vs. Úspěšná konverze kontejnerových formátů.....	143
Tabulka 36_S 5. 2 Znaménkové schéma_Konverzní doložky vs. Konverze zfo, eml, msg.....	144
Tabulka 37_S 5. 3 Aktuálnost Spř vs. Soulad se SSL .....	145
Tabulka 38_S 6. Forma podání vs. Potvrzení přijetí .....	146
Tabulka 39_S 6. 1 Test reziduí .....	147
Tabulka 40_S 6. 2. Úřad vs. Forma ukládání spisů .....	148
Tabulka 41_S 6.2 Způsob evidence analogových podání vs. Digital born dokumenty .....	149
Tabulka 42_S 6.2 Způsob evidence elektronických podání vs. Digital born dokumenty .....	150
Tabulka 43_S 7. 1 Aktuálnost Spř. vs. Soulad se SSL .....	151
Tabulka 44_S . 7. 2 Digital born vs. IT vzdělávání .....	152
Tabulka 45_S 7. 2 Test reziduí .....	153
Tabulka 46_S 8.1 Pravidelná SŘ vs. Konzultace s archivem.....	154
Tabulka 47_S 8. 1 Chi-Square Test .....	154
Tabulka 48_S 8. 1 Test reziduí .....	155

### **Seznam obrázků**

Obrázek 1 Proces životního cyklu dokumentu .....	80
Obrázek 2 Proces příjmu analogových podání .....	81
Obrázek 3 Proces příjmu elektronických podání .....	83

Obrázek 4 Proces oběhu dokumentů na odboru .....	84
Obrázek 5 Procesy na výpravně.....	85
Obrázek 6 Proces vypořádání dokumentů .....	86
Obrázek 7 Procesy na spisovně .....	87
Obrázek 8 Proces zpracování žádosti o informace .....	98
Obrázek 9 Proces vydání rozhodnutí ve správním řízení .....	100
Obrázek 10 Proces komunikace s AIS (Faktury).....	102
Obrázek 11 Četnostní tabulka v IBM SPSS .....	109
Obrázek 12 Kontingenční tabulka v IBM SPSS .....	111
Obrázek 13 Multiple Response v IBM SPSS .....	112
Obrázek 14 Korespondenční analýza v IBM SPSS .....	113

### **Seznam grafů**

Graf 1 Věk a Pohlaví respondentů .....	107
Graf 2_S 1.6 Korespondenční analýza .....	127
Graf 3_S 2.2 Informovanost mezi realizátory rozhraní .....	130
Graf 4_S 4.4 Dokumenty odcházejících zaměstnanců .....	139
Graf 5_S 4.5 Koncept dlouhodobého vývoje eSSL .....	140
Graf 6_S 5.1 Korespondenční analýza, Tvorba spisu vs. Objem podání .....	142

### **Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Návrh metodických postupů práce zpracovatelů dokumentů v elektronickém systému spisové služby

Příloha č. 2 – Formulář dotazníkového šetření