

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Diplomová práce

2016

Bc. Edita Kašková

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických

**Systém oběhu dokumentů na městské policii, její specifika a
porovnání spisové služby městských policií vybraných
statutárních měst**

Diplomová práce

Autor:	Bc. Edita Kašková
Studijní program:	B 7105 Historické vědy
Studijní obor:	Moderní systémy v archivnictví
Vedoucí práce:	Mgr. Martin Landsmann

Hradec Králové, 2016



Zadání diplomové práce

Autor: Bc. Edita Kašková

Studium: F1317

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název diplomové práce: **Systém oběhu dokumentů na městské policii, její specifika a porovnání spisové služby městských policií vybraných statutárních měst**

Název diplomové práce AJ: System of documents circulation at municipal police, its specifics and comparison of Record Management System of chosen statutory cities

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Cílem diplomové práce je analýza specifik vedení spisové služby městských policií vybraných statutárních měst Popis a interpretace; Metodická část; Závěr Popis využití elektronické spisové služby při oběhu dokumentů na Městské policii Hradec Králové. Teoretická část se zabývá správou dokumentů od jejich přijetí, vyřízení až po jejich archivaci, popř. skartaci. V samostatné části je popsáno zabezpečení dat a ochrana osobních údajů. V praktické části je dotazník uživatelů spisové služby na MP HK a porovnání oběhu dokumentů a vedení spisové služby ve vybraných městských policiích statutárních měst. Závěrečné zhodnocení.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby VODÍČKA, M. 3D: Data, daně digitálně aneb ajťákem i proti své vůli. Praha: Wolters Kluwer, a.s., 2014 VETEŠNÍK, P., JEMELKA, L. Zákon o obecní policii. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2009 DOSEDĚL, T. Počítačová bezpečnost a ochrana dat, Computer Press, Brno, 2004 HRŮŽA, P. Kybernetická bezpečnost, Ministerstvo obrany, Brno, 2012 LECHNER, T.: Elektronické dokumenty v právní praxi, Praha, Leges, 2013 CUBR, L., Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vydání Praha: Národní knihovna ČR, 2010

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

Vedoucí práce: Mgr. Martin Landsmann

Oponent: Mgr. Jitka Rychlíková

Datum zadání závěrečné práce: 9. 6. 2015

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala pod vedením vedoucího diplomové práce samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 10. 7. 2016

Podpis

Poděkování:

Poděkování touto cestou patří vedoucímu práce Mgr. Martinu Landsmannovi ze Státního okresního archivu Hradec Králové za cenné rady při vedení této práce a kolegyním z městských policií statutárních měst za pomoc při výzkumu.

ANOTACE

Kašková, Edita. *Systém oběhu dokumentů na městské policii, její specifika a porovnání spisové služby městských policií vybraných statutárních měst*. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2016, 104 s. Diplomová práce.

Diplomová práce se zabývá oběhem dokumentů a vedením spisové služby na Městské policii Hradec Králové. Za pomoci výzkumného šetření porovnává spisovou službu u vybraných městských policií statutárních měst. Teorie se odkazuje především na platnou legislativu. Praktická část popisuje specifika vedení spisové služby na městských policiích a návrh Metodického pokynu spisový řád Městské policie Hradec Králové.

Klíčová slova: městská policie, spisová služba, oběh dokumentů, skartace

ANNOTATION

KAŠKOVÁ, EDITA. *System of documents circulation at municipal police, its specifics and comparison of Record Management System of chosen statutory cities*. HRADEC KRÁLOVÉ: Faculty of Arts University of Hradec Králové, 2016, 104 pp. Thesis.

Master's thesis deals with circulation of documents and administrating records management system for municipal police of the Hradec Králové. With help of research investigation, it compares records management system for selected municipal police. The theoretical part is focused on valid legislation. The practical part includes the description of the organization, proposition of systematic instructions and specific administration records management system.

Key words: municipal police, records management system, circulation of documents, shredding

OBSAH

Úvod	12
1. Dokument – základ spisové služby.....	15
1.1. Příjem dokumentů – podatelna.....	16
1.2. Spisový řád a spisový a skartační plán organizace.....	16
2. Elektronická komunikace	18
2.1.1 Komunikace e-mailem.....	20
2.1.2 Datové zprávy.....	21
2.1.3 Zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů	22
2.1.4 Konverze dokumentu.....	24
3. Městská policie	26
3.1. Správa dokumentů na MP HK.....	27
3.2. Podatelna MMHK	27
3.3. Tvorba a vypravení vlastního dokumentu	31
3.3.1 Spis	33
3.4. Dokumenty vzniklé z činnosti městské policie	34
3.4.1 Korespondence přestupkového oddělení	34
3.4.2 Písemná korespondence podle zákona č. 106/1999 Sb.	35
3.4.3 Stížnosti	36
3.4.4 Výběrová řízení, veřejné zakázky, smlouvy.....	36
3.4.5 Součinnost s jinými orgány	36
3.4.6 Vyjádření k existenci sítí	36
3.4.7 Poděkování	37
3.4.8 Dokumenty informačního charakteru.....	37
4. Vyřizování a ukládání dokumentů	38
4.1. Ukládání dokumentů	38
4.1.1 Spisovna	39
5. Skartační řízení	41
6. Zabezpečení informací na úřadě	43
6.1. Kategorizace a zabezpečení informací na MP HK.....	45
7. Výzkumné šetření	49

7.1. Metoda výzkumu	49
7.2 Vybrané zkoumané subjekty	49
7.2.1 Městská policie Pardubice	49
7.2.2 Městská policie Ústí nad Labem	50
7.2.3 Městská policie Karlovy Vary	51
7.2.4 Městská policie Liberec	51
7.3 Vyhodnocení výzkumného šetření	52
8. Návrh metodického pokynu	54
Závěr	84
Přílohy	87
Seznam použité literatury	100
Elektronické zdroje	100
Odborné časopisy a periodika	102
Zákony, vyhlášky, metodika	102
Směrnice a pokyny	103
Seznam obrázků, tabulek a příloh	104

SEZNAM ZKRATEK

Apod.	A podobně
Atd.	A tak dále
ArSSZ	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
eIDAS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce
ERMS	Elektronický systém spisové služby
ESSL	Elektronická spisová služba
E-spis	Aplikace spisové služby od firmy ICZ
HK	Hradec Králové
ICT	Informační a komunikační technologie (Information and Communication Technologies)
ISMS	Systém řízení bezpečnosti informací (Information Security Management System)
IT	Informační technologie
KMS	Komise místní samosprávy
MP	Městská policie
MMHK	Magistrát města Hradce Králové
MoReq	Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů (Model Requirements for the management of electronic records)
MpP	Městská policie Pardubice
Např.	Například
NS ESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

PDF/A	Portable Document Format/Archive
SOkA	Státní okresní archiv
SSL	Spisová služba
SSV	Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.
Tzv.	Tak zvané
UJ	Ukládací jednotka
VT	Výpočetní technika

Úvod

Ve své diplomové práci jsem se rozhodla psát o oběhu dokumentů na Městské policii Hradec Králové (dále jen MP HK) a o porovnání vedení spisové služby (dále jen SSL) u vybraných městských policií statutárních měst.

SSL je soubor činností související s *příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním dokumentů, konečným vyřazováním ve skartačním řízení a zahrnuje i kontrolu těchto činností*.¹ Její nespornou výhodou je optimální nakládání s dokumenty přijatými úřadem a jejich vyřazování na základě skartačního řízení a případné uchovávání v archivu. Legislativním základem je především zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen ArSSZ), s prováděcími vyhláškami a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NS ESSS).²

První kapitola je věnována terminologickému vysvětlení pojmu dokument, jeho příjmu na podatelně, spisovému řádu, jehož součástí je spisový a skartační plán organizace. SSL se může vést v analogové nebo v elektronické podobě. Ta elektronická má několik nesporných výhod, např. zaznamenává celou historii dokumentu od jeho přijetí až po úplné vyřazení z elektronického systému spisové služby (dále jen ERMS) a zaručuje efektivní oběh dokumentů uvnitř organizace a jejich kontrolu. Např. hledání dokumentů v ERMS pomocí filtru je mnohem snazší a rychlejší. Příjem dokumentů začíná na podatelně, ať se jedná o analogový, nebo elektronický dokument. Spisový řád organizace je vnitřní předpis, který stanovuje pravidla pro příjem, třídění, označování a evidenci dokumentů, popisuje jejich rozdělování, oběh, vyřizování, odesílání a ukládání. Dále pravidla pro podepisování a konverzi dokumentů, zásady pro používání razítek, zapůjčování dokumentů, spisovou rozlukou, atd. Jeho nedílnou součástí je spisový a skartační plán, který vypovídá o agendě daného úřadu, nebo organizace. Spisový plán může být zpracován podle činností nebo podle organizační struktury daného úřadu nebo organizace.³

¹ ArSSZ, §2 odst. 1.

² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 13. ISBN 978-80-7502-083-3.

³ Tamtéž, s. 135.

Ve druhé kapitole popisují elektronickou komunikaci, přijímání a odesílání zpráv prostřednictvím datové schránky a e-mailu, a o zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů. Praktickým zjištěním a prací v elektronické spisové službě (dále jen ESSL), jsem zaznamenala nárůst elektronické pošty jako prostředku doručování písemností namísto listinné (analogové) formy. Elektronické dokumenty mají stejný význam a právní důsledky, jako dokumenty analogové, ale musí splňovat určitá pravidla. Na konci této kapitoly popisují zásady konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak.

Třetí kapitola se zabývá už samotnou správou a oběhem dokumentů konkrétně na MP HK, tvorbou vlastního dokumentu, nebo spisu s uvedením několika specifických dokumentů, které MP zpracovává. MP HK eviduje dokumenty v ERMS e-spis od firmy ICZ, a.s. Praha v rámci Magistrátu města Hradec Králové (dále jen MMHK). Proces oběhu dokumentů začíná na podatelně zaevidováním a končí buď vyřazením s následnou skartací, nebo trvalým uložením v archivu, v případě MP HK ve Státním okresním archivu Hradec Králové (dále jen SOkA).

O vyřizování dokumentů a jejich následném uložení ve spisovně (jak v analogové, tak v elektronické) pojednává čtvrtá kapitola. Spisovna je místnost, která slouží k uchovávání vyřízených analogových dokumentů a musí splňovat určitá pravidla. MP HK má svou spisovnu. Vedením spisovny je pověřena asistentka ředitele. V ERMS jsou dokumenty uloženy v elektronické podobě pod složkou spisovna, kde jsou uloženy ukládací jednotky (dále jen UJ) vyřízených dokumentů a uzavřených spisů.

V páté kapitole popisují skartační řízení, které by mělo probíhat v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.⁴ Skartační řízení končí buď skartací (zničením) dokumentů, nebo jejich uložením jako archiválie v SOkA. Pokud se provádí skartační řízení pravidelně, nehromadí se vyřízené dokumenty ve spisovně a to zajišťuje i větší přehlednost vyřízených dokumentů.

Každý dokument jak v analogové tak v digitální podobě je nositelem informací. Informace jako takové mohou být zneužity, proto je zapotřebí se důsledně věnovat ochraně a zabezpečení informací proti jejich nežádoucímu nakládání a ztrátě. Kapitulu šest věnuji informacím a jejich kategorizaci.

⁴ ArSSZ, §8 odst. 1.

Oběh dokumentů na MP má svá specifika. Rozhodla jsem se porovnat SSL u vybraných MP statutárních měst, resp. jak dokumenty evidují, jakou používají SSL, zda mají svůj spisový řád se spisovým a skartačním plánem, jestli mají spisovnu (prostor pro umístění vyřízených analogových dokumentů a elektronickou v ERMS), zda u nich probíhají skartační řízení a ptala jsem se i na školení zaměřená na SSL. Toto výzkumné šetření a hodnocení je obsahem sedmé kapitoly.

Při své práci jsem zjistila, že je komplikované hledat spisové a skartační znaky a lhůty v obsáhlém magistrátním spisovém a skartačním plánu, proto navrhuji v osmé kapitole - Metodický pokyn spisový řád MP HK včetně spisového a skartačního plánu s přílohami jako pomůcku zaměstnancům MP HK, kteří pracují v ESSL. V tomto spisovém a skartačním plánu jsou spisové a skartační znaky, které naši zaměstnanci používají a jsou kombinací znaků, které jsou výhradně pro MP (Ochrana veřejného pořádku), plus další, které se pod spisovým znakem 614 nenacházejí, např. výběrová řízení, BOZP, skartační řízení, směrnice, pokyny a metodická činnost atd.

V závěru shrnuji teoretickou a praktickou část diplomové práce, popisují výhody ESSL, některé chyby, které se při práci v ERMS vyskytují.

1. Dokument – základ spisové služby

*Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové či digitální podobě, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.*⁵ Původcem se dle zákona o ArSSZ rozumí osoba, která v rámci své činnosti nebo v souvislosti s ní vytváří a přijímá dokumenty.⁶ Dokument má podstatné znaky:

- *je nositelem informace*
- *je neměnný a stálý (oproti dokumentu, je záznam informační jednotka, která nebyla zaříděna, evidována a uzavřena proti změnám)*⁷
- *bývá vyjádřen v určitém jazyce, či v symbolice bez jazykové příslušnosti*
- *mívá vnitřní strukturu, která je závislá na jeho povaze, okolnostech vzniku a dalších parametrech*
- *je ucelený a nakládá se s ním jako s jednotkou, jako s celkem, může být dělen pouze dočasně z důvodů určitých procesů*
- *má funkční zabarvení*⁸

Analogový dokument se zapisuje přímo na hmotný nosič, a přečteme ho za pomoci vlastního smyslu. Jeho ochranné prvky jsou: vlastnoruční podpis nebo úředně ověřený podpis, razítko, pečeť. Je vždy jen jeden originál, a pokud ho chráním, chráním i nosič. Když dojde ke zničení, přijde se definitivně o originál. Elektronický dokument se vytváří a čte za pomoci technických nástrojů. Jeho ochrannými prvky jsou uznávaný elektronický podpis, kvalifikovaná elektronická značka a elektronické časové razítko. Originálů může být nekonečné množství, a pokud chráním originál, chráním data. Pokud zničím originál, nevím se, byl-li poslední nebo jsou ještě další kdekoli uloženy.⁹ Jak je popisováno v úvodu práce, ERMS je systém, který zajišťuje odbornou správu těchto dokumentů.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen SSV), ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., byla prozatím novelizována jen jednou, ale ArSSZ již

⁵ ArSSZ, §2 písm. e).

⁶ Tamtéž, §2 písm. d).

⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 71. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁸ Tamtéž, s. 76.

⁹ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 43. ISBN 978-80-87576-41-0.

čtrnáctkrát.¹⁰ Další požadavky na vedení ESSL stanoví NS ESSS,¹¹ proto vést SSL řádně dle zákona a vyhlášek vyžaduje neustálé proškolení uživatelů.

1.1. Příjem dokumentů – podatelna

Podatelna je místo na úřadu, či instituci, kde se vykonávají veškeré činnosti spojené s příjmem a odesláním zásilek, resp. dokumentů. Má svůj provozní řád, úřední hodiny a řídí se svými interními předpisy nebo směrnicemi. Přijímá a odesílá fyzicky analogové dokumenty (balíky, běžné listovní zásilky, doporučená psaní atd.) i dokumenty elektronické. Na webových stránkách příslušného úřadu či instituce je uveřejněna adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, ale i v digitální podobě či na přenosných nosičích dat. Dále by nás webové stránky úřadu či instituce měly informovat o identifikátoru datové schránky, přehledu datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých se přijímají dokumenty v elektronické podobě, dále formách podání, přehledu přenosných technických nosičů dat atd. Původce by měl zahrnout postup příjmu dokumentů do svého spisového řádu.

1.2. Spisový řád a spisový a skartační plán organizace

Spisový řád vydává organizace vnitřním předpisem a stanoví v něm zásady práce s dokumenty a postup při jejich přijímání a třídění, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování a podepisování dokumentů, používání razítek, odesílání, ukládání, a zapůjčování dokumentů atd. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který vypovídá o agendě původce, sdružuje příbuzné dokumenty a vzniklé skupiny označuje spisovým znakem.¹² Dále uvádí *skartační znak, který vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob posouzení dokumentů ve skartačním řízení*¹³ a skartační lhůtu (doba, po kterou musí být dokument uložen u původce).¹⁴

Skartační znak a skartační lhůta jsou vedle spisového znaku povinnou součástí označení každého dokumentu i každého spisu. Dokumentu a spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení, ale nejlépe je označit si spisový a skartační znak a lhůtu ihned po přijetí dokumentu v ERMS. Skartační znaky vyjadřují hodnotu dokumentu významnou pro jeho posouzení ve

¹⁰ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 27, 45. ISBN 978-80-87576-41-0.

¹¹ *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 134. ISBN 978-80-7502-083-3.

¹³ SSV, §15 odst. 3.

¹⁴ Tamtéž, §15 odst. 4.

skartačním řízení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. *Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.*¹⁵ Příslušný archiv posoudí dokumenty se skartačním znakem „V“ a původci sdělí, zda uvedené dokumenty zařadit jako „A“ nebo „S“.

¹⁵ SSV, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., § 15 odst. 3.

2. Elektronická komunikace

Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, spustil legislativní proces za zrovnoprávnění analogového dokumentu s elektronickým. Na tento proces navazuje především zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon o ArSSZ a další související zákony¹⁶, ve kterém jsou zvláštní ustanovení ohledně dokumentů v digitální podobě. Data (digitální informace) je možné předávat různými způsoby, nejsou tedy vázána na konkrétní datové nosiče.¹⁷

*Pokud není doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem. Pokud ano, ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky, nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu a zaznamená údaje o výsledku ověření a uchová je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.*¹⁸

*Uchování dokumentu v digitální podobě je postup zaručující věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu včetně údajů o existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Veškeré tyto vlastnosti musí být zachovány po celou dobu skartační lhůty daného dokumentu. V případě, kdy je potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než je skartační lhůta dokumentu, uvede tuto skutečnost určený původce ve svém skartačním plánu.*¹⁹

*Mezi oběma formami dokumentu, analogovou i digitální lze provádět převody zaručující věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu převádění nebo při změně formátu dokumentu.*²⁰

*Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování, nebo při převedení či změně formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změně formátu nezbytné, se nepovažuje za porušení dokumentu.*²¹

¹⁶ Sbírka zákonů - zákon č. 190/2009 Sb. [online]. Sbírka zákonů ČR, 2009 [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/Z-Files/sb5709.pdf>

¹⁷ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna ČR, 2010, s. 133. ISBN 978-80-7050-588-5.

¹⁸ Zákon 190/2009, kterým se mění zákon ArSSZ, §69a, odst. 1, 2.

¹⁹ Tamtéž, §69a, odst. 3.

²⁰ Tamtéž, §69a, odst. 4.

²¹ Tamtéž, §69a, odst. 5.

Před převedením dokumentu v digitální formě na podobu analogovou musí určený původce ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka je-li jimi elektronický dokument opatřen.²²

K dokumentu v digitální podobě vzniklým převedením dokumentu z analogové podoby, nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby, odpovědné za převedení dokumentu, v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě, nebo svojí elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.²³

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem, nebo označený platnou elektronickou značkou osoby, která byla v okamžiku podpisu dokumentu k tomuto úkonu oprávněna, nebo osoby zodpovědné za převod dokumentu, nebo změnu jeho formátu v digitální podobě, nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentu a pokud je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Toto se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.²⁴

Zákonem č. 167/2012 Sb. ze dne 25. dubna 2012, kterým mění ArSSZ, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, došlo k dalším podstatným změnám právní úpravy archivnictví a spisové služby. Tato novelizace zákona reagovala na technický pokrok uplatňovaný v práci s dokumenty, především v oblasti rozšíření využívání dokumentů v digitální podobě.

1. srpna 2012 nabytím účinnosti nové vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, se zavádějí některé nové postupy vedení SSL. 1. ledna 2015 dochází k její novelizaci vyhláškou č. 283/2014 Sb., tímto dochází k posílení pozice elektronické formy vedení spisové služby.

²² Zákon 190/2009, kterým se mění zákon ArSSZ, §69 a, odst. 6.

²³ Tamtéž, §69a, odst. 7.

²⁴ Tamtéž, §69a, odst. 8.

2.1.1 Komunikace e-mailem

E-mail je běžným komunikačním nástrojem a není proto výjimečné jeho využití ani v případě písemného styku s orgány veřejné moci.²⁵ Za rychlým rozšířením e-mailové pošty stojí jednoduchost jejího používání, rychle se rozvíjející parametry z hlediska přípustné velikosti a množství uložených zpráv a i možnost bezplatného zřízení a provozování.

Ovšem z pohledu odpovědnosti a bezpečnosti je potřeba mít na paměti, že zprostředkovatel e-mailové služby (tzv. provider) v případě bezsmluvního a bezplatného vztahu sice nabízí jakousi garanci přenosu zprávy příjemci, ale tento nenese za splnění této povinnosti žádnou přímou odpovědnost, stejně jako za ztrátu nebo poškození přenášené datové zprávy. Jakákoli elektronická komunikace může být v průběhu přenosu od odesílatele k adresátovi poskytovatelem, zpravidla se jedná o automatické firewally, označena např. jako SPAM či jako jinak závadná a může být z tohoto důvodu zablokována a vyřazena z doručení. O nedoručení zprávy může být, ale také nemusí, odesílatel informován automaticky generovaným oznámením. Při odesílání zpráv prostřednictvím běžné e-mailové komunikace je zapotřebí si vždy vyžádat tzv. „potvrzení o přečtení“ nebo se adresáta zpětně dotázat a doručení zprávy prověřit.

Pokud se na vlastní e-mail umístí elektronický podpis, (zpráva je podepsána), bude již odezva znít ve smyslu přijetí platného podání v souladu se správním řádem.²⁶ Za optimální lze považovat postup, kdy jsou elektronicky podepsány jak přílohy, tak i vlastní e-mail, zajistí se tím neměnnost a hodnověrnost vložených písemností a podpisem e-mailové zprávy pak současně jednoznačnou identifikaci odesílatele, stejně jako neporušitelnou konzistenci celého podání. Okamžik doručení podání prostřednictvím e-mailu je ten, kdy je podání dostupné podatelně v souladu s § 3 odst. 1 SSV. Prakticky to znamená okamžik dodání na adresu podatelny, tedy na adresu elektronické pošty příjemce.²⁷

Na rozdíl od datových schránek může být použití e-mailu obtížnější prokazování faktu, že odeslaná zpráva byla skutečně dodána na adresu podatelny orgánu veřejné moci. Je povinností veřejnoprávního původce zaslat na elektronickou adresu odesílatele (pokud je

²⁵ VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Ajťákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014., s. 126. ISBN 978-80-7478-671-6.

²⁶ VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Ajťákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014., s. 129. ISBN 978-80-7478-671-6.

²⁷ Tamtéž, s. 130.

schopen ji z podání zjistit) potvrzení o doručení datové zprávy s údaji podle § 6 odst. 3 SSV zahrnující datum a čas doručení, charakteristiku datové zprávy a případně další náležitosti v souladu se spisovým řádem.²⁸

2.1.2 Datové zprávy

Datová schránka je určena k přijímání a odesílání zpráv. Každá datová schránka má svůj identifikační kód schránky. Seznam držitelů datových schránek je na stránkách portálu veřejné správy, který je zřízen na základě zákonného zmocnění uvedeného v § 14b zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů a je součástí informačního systému datových schránek.²⁹

Posílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky je již částí povinnou dle požadavků č. 6.6.1 a č. 6.6.5 NS ESSS.³⁰ Přijímání a odesílání datových zpráv je součástí ERMS.

- datová schránka orgánů veřejné moci (povinná pro příjem a zasílání datových zpráv)
- datová schránka pro právnické osoby (povinně zřízena ze zákona po zapsání do obchodního rejstříku)
- datová schránka pro fyzické osoby podnikající (přijímání datových zpráv povinné pro advokáty, insolvenční správce a daňové poradce, volitelné pro odesílání)
- datová schránka pro fyzické osoby (zřízení je dobrovolné na základě žádosti)³¹

Pomocí datové schránky nelze komunikovat přímo s jednotlivými úředníky, pouze s celým úřadem. Podatelna zajistí předání datové zprávy příslušnému odboru a u doručené datové zprávy zjišťuje, zda datová zpráva a dokument v ní obsažený jsou podány v datovém formátu, k jehož přijetí je příjemce technicky vybaven. Datová zpráva a dokumenty v ní obsaženy mohou být podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo označeny uznávanou elektronickou značkou, má-li odesílatel příslušný certifikát, popřípadě zda jsou opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem. Uživatel, který má zřízenou datovou schránku, nemusí mít

²⁸ VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Ajtákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014., s. 131. ISBN 978-80-7478-671-6.

²⁹ *Portál veřejné správy, vyhledávání – seznam držitelů datových schránek* [online]. [cit. 2016-05-01].

Dostupné z: <https://seznam.gov.cz/ovm/>

³⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 191. ISBN 978-80-7502-083-3.

³¹ VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Ajtákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014., s. 78. ISBN 978-80-7478-671-6.

nutně zřízen certifikát umožňující elektronický podpis. Uživatel bez příslušného certifikátu komunikuje s příslušnými orgány prostřednictvím datové schránky, aniž by opatřoval odeslané zprávy elektronickým podpisem. U některých úkonů je však veřejnoprávními institucemi elektronický podpis určitých dokumentů povinně vyžadován.

Velikost datové schránky není omezena. Maximální velikost datové zprávy je 20 MB.³² V případě doručení datové zprávy přijde do ERMS zpráva o jejím doručení s datem a časem přijetí. Doručování prostřednictvím datových schránek nahrazuje klasický způsob doručování v listinné (analogové) podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Orgánům veřejné moci a určitým skupinám právnických a podnikajících fyzických osob, jsou datové schránky zřízeny automaticky ze zákona, všichni ostatní si mohou o datovou schránku požádat. Cílem datových schránek je efektivnější – tedy rychlejší, levnější a spolehlivější veřejná správa.³³

Doručení dokumentu prostřednictvím datové schránky nastane v okamžiku přihlášení uživatele datové schránky. Samotné přečtení nemá na akt doručení žádný vliv, zpráva se bere jako doručená přihlášením uživatele do datové schránky. Přihlášením nastanou právní účinky doručení zprávy. Zpráva je uznána jako doručená i v případě nepřihlášení uživatele do systému desátý den po doručení zprávy, jedná se tzv. fikci doručení.³⁴

2.1.3 Zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů

*Důvěryhodnost je považována za nejvyšší cíl digitální archivace z pohledu úřadu či instituce.*³⁵ Důvěryhodný dokument by měl obsahovat: digitální podpis, časové razítko a elektronickou značku.

Digitální podpis může zaměstnanec používat na základě vydaného kvalifikovaného certifikátu a obsahuje elektronické identifikační údaje odesílatele elektronického dokumentu. Zaručuje pro použití elektronických dokumentů jejich autenticitu a právní validitu.³⁶ Kvalifikovaný certifikát je vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

³² Předpis č. 322/2015 Sb., Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb. ze dne 23. června 2009 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, §5, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb., čl. I.

³³ *Cíl datových schránek* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/co-jsou-datove-schranky>

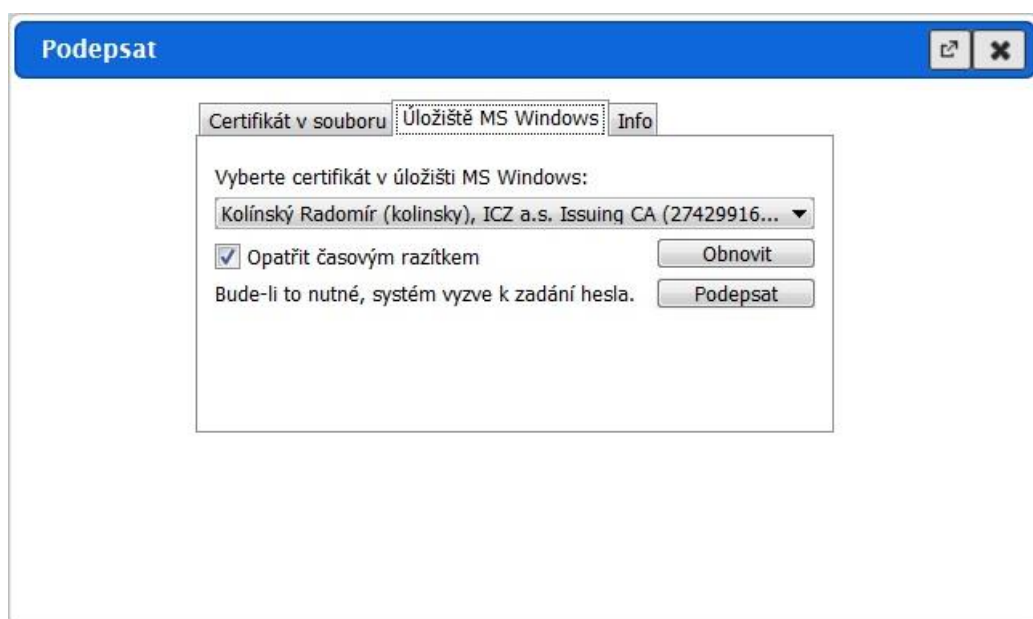
³⁴ LECHNER T. Vývoj v oblasti datových schránek. *IT Systems*, březen 2016, s. 13.

³⁵ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, s. 60. ISBN 978-80-7050-588-5.

³⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 58. ISBN 978-80-7502-083-3.

V České republice jsou tři akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb: První certifikační autorita,³⁷ eIdentity³⁸, a třetí je PostSignum³⁹ (patří České poště). Na MMHK je využívána certifikační služba PostSignum. K vydání kvalifikovaného certifikátu je nutné navštívit pobočku České pošty a mít sebou platný osobní doklad. Platnost certifikátu je 1 rok a každé další prodloužení platnosti již probíhá plně elektronicky. Certifikát může být uložen na USB tokenu a před samotným podepsáním dokumentu je nutné vyplnit heslo. Seznam všech vydaných kvalifikovaných certifikátů má v evidenci pracovník IT oddělení MMHK (dříve odbor vnitřní správy). Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, zajistí pověřený pracovník IT oddělení MMHK zneplatnění certifikátu.

Časové razítko umožňuje prokázat čas vytvoření dokumentu a je součástí elektronického podpisu. Při podepisování elektronického dokumentu se označí „opatřit časovým razítkem“ (viz obrázek č. 1) a tím vzniká nezpochybnitelný důkaz, že dokument existoval v určitém časovém okamžiku a jak v té chvíli vypadal.



Obrázek č. 1 Časové razítko, Zdroj: ICZ, a.s. modul e-spis

Elektronická značka dle §2 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Hlavní rozdíl mezi zaručeným elektronickým podpisem a elektronickou značkou plyne z §3 zmíněného zákona, kde je pro

³⁷ <http://www.ica.cz/>

³⁸ <http://www.eidentity.cz/app>

³⁹ <http://www.postsignum.cz/>

elektronický podpis stanoveno, že pokud se neprokáže opak, má se za to, že se podpisující osoba před podepsáním datové zprávy s jejím obsahem seznámila.⁴⁰ Od 1. 7. 2016 by měla být uznávaná elektronická značka vyměněna za kvalifikovanou elektronickou pečeť podle nařízení eIDAS.⁴¹ Jedná se v podstatě jen o terminologickou změnu s jedním rozdílem, že elektronickou pečeť budou moci využívat pouze právnické osoby.⁴² I když je nařízení účinné, tak ještě není hotova domácí legislativa, která nadále platí ve všech ustanoveních, ve kterých není s nařízením v rozporu.⁴³

2.1.4 Konverze dokumentu

Převod dokumentu dle ArSSZ§69a: 1) Převod dokumentu z elektronické do listinné podoby musí pracovník provádějící konverzi *ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu a značky nebo kvalifikovaného časového razítka*. Kontroluje se *platnost kvalifikovaných certifikátů*. Pro převod z listinné do elektronické podoby nejsou na analogový dokument na vstupu kladena žádná omezení. 2) Při provedení konverze se *zaznamenají údaje o výsledku ověření, datum konverze dokumentu a tyto údaje se uschovají spolu s dokumentem vzniklým převedením*. 3) Po vytvoření konverze dokumentu se *připojí k dokumentu doložka. Doložka obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem odpovědné osoby*. Vzniklý dokument se opatří kvalifikovaným časovým razítkem.⁴⁴

Autorizovaná konverze z moci úřední, která slouží pro vnitřní potřebu úřadu a provádí se prostřednictvím aplikace CzechPOINT@office (celkový počet autorizovaných konverzí z moci úřední byl k 31. 3. 2016 44.920.559, z toho elektronické do listinné 7.631.028, z listinné do elektronické 37.289.531).⁴⁵ Jedná se o *úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky*.⁴⁶ Ověřovací doložka konverze do dokumentu

⁴⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 60, 61. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁴¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

⁴² KOLARÍKOVÁ Linda a Filip HORÁK. IT Systems. *Účinnost nařízení eIDAS se blíží*. Číslo 3/2016. s. 29.

⁴³ Co přináší nařízení eIDAS a jak se dotýká SSL certifikátů? [online]. Magazín o bezpečnosti, 2016 [cit. 2016-07-10]. Dostupné z: <https://blog.sslmarket.cz/ssl/co-prinasi-narizeni-eidas-a-jak-se-dotyka-ssl-certifikatu/>

⁴⁴ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 229. ISBN 978-80-87576-41-0.

⁴⁵ *Aktuální statistiky Czech POINT - kolik bylo provedeno autorizovaných konverzí* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/489>

⁴⁶ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, §22 odst. 1, písm. a)

obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu, obsahuje název subjektu, který konverzi provedl, pořadové číslo v evidenci provedených konverzí, údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu a z kolika listů se skládá vstup, zda obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť, nebo reliéfní ražbu, datum vyhotovení a jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla. Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje název subjektu, který konverzi provedl, pořadové číslo, údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu a z kolika listů se skládá vstup, datum vyhotovení ověřovací doložky, údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, datum a čas uvedený v kvalifikovaném razítku, otisk úředního razítka a jméno osoby, která konverzi provedla. Takto vzniklý dokument (převedený autorizovanou konverzí) má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.⁴⁷

Další autorizovanou konverzí je **autorizovaná konverze na žádost**, která je určena pro širokou veřejnost a provádějí ji všechna kontaktní místa Czech POINT. Poplatek za tuto konverzi je v současné době 30 Kč za každou stránku.⁴⁸

Jsou určitá omezení, kdy dokument konvertován být nemůže, týká se to např. dokumentů s ochrannými prvky nebo opatřených plastickým písmem, průkazů a dokladů (občanský průkaz, řidičský průkaz, rybářský lístek, pas, šek, směnka atd.), ale také stavu, kdy je věrohodnost listinného dokumentu oslabena změnami, škrty či vsuvkami. Nebo je-li dokument v jiné než v listinné či v podobě datové zprávy. Užití autorizované konverze je vyloučeno, pokud je v datové zprávě obsažen dokument ve formě zvukového nebo audiovizuálního záznamu, nebo v případě jedná-li se o výstup z konverze atd.⁴⁹

⁴⁷ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 219-221. ISBN 978-80-87576-41-0.

⁴⁸ *Autorizovaná konverze na žádost* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/362>

⁴⁹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, §24 odst. 5.

3. Městská policie

Městská (obecní) policie je výkonný nástroj, jehož prostřednictvím obec zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci obce.⁵⁰ MP HK byla zřízena vyhláškou č.1/1992, o zřízení Městské policie Hradec Králové ze dne 24. 2. 1992 v souladu s ustanovením § 16 odst. 1 zákona č. 367/1990 Sb., o obcích (obecní zřízení) a v souladu s ustanovením § 1 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „zákon o obecní policii“). Vyhláška č. 1/1992 byla nahrazena vyhláškou č. 2/1998, o zřízení Městské policie Hradec Králové a doplněna vyhláškou č.1/2001.⁵¹

Mezi úkoly MP patří odhalování přestupků a jiných správních deliktů v působnosti obce, přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku, podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených zákonem činí opatření k jeho obnovení, vykonává prevenci kriminality (besedy, přednášky, výuky na dopravním hřišti apod.), podílí se na ochraně mladistvých před alkoholismem a narkomanií, zpracovává návrhy na změny dopravních systémů a dopravního značení, poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra ČR na požádání údaje o obecní policii, provádí součinnost s ostatními složkami integrovaného záchranného systému, dohlíží na různé sportovní nebo kulturní akce, poskytuje pomoc občanům, kteří jsou v ohrožení života, či zdraví, nebo v tíživé životní situaci a volají bezplatnou tísňovou linku 156 nebo osloví přímo strážníky na ulici. MP zpracovává tyto agendy, např. přestupkové spisy, úřední záznamy, stížnosti, podněty, vyjádření k existenci sítí, výběrová řízení, běžná korespondence, dokumenty informačního charakteru, které jsou zasílány MP pouze na vědomí, např. rozhodnutí odboru dopravy MMHK, zápisy komisí místních samospráv (dále jen KMS), atd.

MP HK se řídí při výkonu spisové služby vnitřním předpisem MMHK, Spisovým řádem č. 3/2013 směrnice tajemnice MMHK ze dne 4. 4. 2013 a jeho dodatky č. 1/2015 ze dne 21. 1. 2015; č. 3/2015 ze dne 30. 3. 2015; č. 10/2015 ze dne 2. 11. 2015 a č. 3/2016 ze dne 15. 4. 2016. Spisový řád ukládá povinnost vést SSL v elektronické podobě. Přílohou spisového řádu je spisový a skartační plán, ve kterém má MP vymezeny skartační znaky a lhůty pod spisovým znakem 614 (Ochrana veřejného pořádku) potřebné k vlastnímu výkonu SSL, ale současně využívá i spisové a skartační znaky a lhůty, které jsou společné s MMHK. Dále je

⁵⁰ Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, §1 odst. 2.

⁵¹ *Povinně zveřejňované informace na městské policii* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.hradeckralove.org/hradec-kralove/povinne-zverejnovane-informace>

součástí spisového řádu: seznam zkratk, vzor štítku s čárovým kódem a podacího razítka, vzor označení archivní krabice a vzor předávacího protokolu k uložení dokumentů do centrální spisovny.

3.1. Správa dokumentů na MP HK

MP HK v rámci MMHK eviduje své dokumenty v ERMS e-spis od firmy ICZ a.s. Praha, která spravuje tento systém tak, aby byl v souladu s NS ESSS. Tato firma zajišťuje i školení zaměstnanců, např. na téma „e-spis pro začátečníky“, dále „e-spis pro pokročilé“, nebo školení na téma „správa spisovny“. Do tohoto systému vstupují i další softwarové aplikace, např. Agendio (multiagendový systém podporující nastavbu ekonomicko-účetního procesu pohledávek a závazků, Navision (účetnictví) atd.

Na intranetu MMHK jsou pro uživatele e-spisu dostupné uživatelské příručky v elektronické podobě a testovací verze e-spis. Vždy než proběhne instalace nejnovější verze modulu e-spis je naistalována do testovacího prostředí a na intranetu jsou uživatelé ESSL seznámeni s metodickým materiálem, který popisuje změny v nové verzi e-spis.

3.2. Podatelna MMHK

Pracovní postupy pro činnost podatelny se řídí uvedeným spisovým řádem a doplňuje je provozní řád podatelny.⁵² Přijímání analogových dokumentů probíhá tak, že doručený dokument v písemné podobě (popřípadě jeho obálku), opatří podatelna na MMHK v den doručení štítkem, který obsahuje, kdy byl dokument doručen (datum) a značku, která obsahuje zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu z elektronické služby, které je automaticky vygenerované a slouží k přímé identifikaci dokumentu a za lomítkem rok, dále počet listů, počet příloh a čárový kód s alfanumerickým znakem.

⁵² Pokyn vedoucího odboru vnitřních služeb č. 1/2014 ze dne 4. 4. 2014 Provozní řád podatelny, čl. I., bod 1.



Obrázek č. 2 Čárový kód dokumentu, zdroj: dokument MP HK

Pokud byly dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu MMHK (v případě MP HK v místě sídla v Dlouhé ulici), opatří jej asistentka otiskem podacího razítka, a donese na podatelnu, kde je zaevidují v ERMS a opatří štítkem. Podatelna neotevívá obálky pro MP HK ve dvou případech:

- pokud je na prvním místě v adrese jméno zaměstnance MP HK a nejedná se o úřední podání; pokud se ale jedná o dokument úředního charakteru, zabezpečí zaměstnanec jeho zaevidování⁵³
- v případě nadepsané obálky „Neotvírat“ – „Výběrové řízení“, u těchto dokumentů dává podatelna na obálku podací razítko s přesným časem a datem přijetí

Dokumenty, které nemají úřední charakter, se neevidují.⁵⁴ Jedná se o různé reklamní tiskoviny, pozvánky, denní tisk a časopisy, knihy, sbírky zákonů, ceníky, kulturní programy a vstupenky atd.⁵⁵ Analogové dokumenty označené štítkem jsou pro MP připraveny na podatelně (v příslušné přihrádce), asistentka ředitele se přihlásí na počítači a přebírá dokumenty jak fyzicky, tak v ERMS. Pokud MP dokument nepřísluší, odmítne převzetí a vrátí se zpět podatelně, která ho předá garantovi SSL daného odboru, kterému dokument patří. Po převzetí dokumentů na podatelně, předává asistentka oběhem v ERMS a v případě analogu fyzicky, příslušným referentům k vyřízení. Předání se zaznamenává v ERMS, a proto může dojít k následné kontrole, jestli si daný referent dokument převzal, či nikoliv. V prvotní evidenci v e-

⁵³ Vyhláška č. 646/2004 ze dne 13. prosince 2004 o podrobnostech výkonu spisové služby, §1, odst. 6).

⁵⁴ SSV, §9 odst. 3.

⁵⁵ Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 3/2013 ze dne 4. 4. 2013 Spisový a skartační řád Magistrátu města Hradec Králové.

spis vyplňuje podatelna věc, počet listů případně příloh, způsob doručení, způsob zacházení, druh zásilky, den doručení a název a adresa odesílatele.

Dokumenty doručené prostřednictvím obecné e-mailové schránky, která je uveřejněna na webových stránkách MMHK posta@mmhk.cz a přísluší MP, předá podatelna ke zpracování sekretariátu MP HK, který rozhodne, zda takový dokument bude dán na podatelnu k zaevidování.⁵⁶ Elektronické podání: prostřednictvím e-mailu na epodatelna@mmhk.cz, jsou automaticky evidovány v modulu e-spis.⁵⁷ Na uvedenou emailovou adresu přijde informace o stavu podání. Po doručení podání odešle automat podatelny na adresu odesílatele potvrzení o doručení:

„Dobrý den!

Vaše zpráva, kterou jste zaslal (a) na adresu elektronické podatelny byla jejím poštovním systémem přijata a zařazena do fronty ke zpracování. Kopii Vaší zprávy Vám zasíláme zpět jako přílohu této zprávy.

Děkujeme za důvěru

elektronická podatelna“⁵⁸

Poté je provedena kontrola. Kontroluje se čitelnost zprávy, zaručený elektronický podpis, kontrola na přítomnost škodlivých kódů atd. (pokud je zjištěna přítomnost škodlivého softwaru, oznámí se to odesílateli v zaslaném sdělení). Elektronické podání včetně elektronického podpisu je přijato automaticky k dalšímu zpracování, pokud splňuje další požadované technické parametry. Elektronické podání bez zaručeného elektronického podpisu je přeměřováno z elektronické podatelny do běžné emailové schránky a jeho následující zpracování probíhá manuálně. Jestliže není e-mail elektronicky podepsán, přijde odesílateli hláška:

„TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA ELEKTRONICKÉ PODATELNY

Dobrý den,

⁵⁶ Pokyn vedoucího odboru vnitřních služeb č. 1/2014 ze dne 4. 4. 2014 Provozní řád podatelny, čl. III., bod 3.

⁵⁷ Tamtéž, čl. III., bod 2.

⁵⁸ Automaticky generovaná zpráva elektronické podatelny MMHK.

na e-mailovou adresu elektronické podatelny organizace bylo doručeno podání, jehož zpracování nepodléhá evidenci ve spisové službě a je tudíž postupováno do režimu běžné e-mailové pošty organizace. Originál podání naleznete v příloze této zprávy.

Děkujeme za pochopení.

e-podatelna ⁵⁹

Pokud dokument přijde elektronicky na e-mail uveřejněný na webových stránkách MP HK (mestska.policie@mmhk.cz) a je úřední povahy, posílá se takový dokument na adresu podatelna@mmhk.cz k zaevidování. U některé e-mailové korespondence se musí rozlišovat, zda se jedná o podání či podnět, nebo pouze o informaci, kterou vezme MP na vědomí. Vedoucí pracovník posoudí, zda takovou korespondenci zaevidovat v ERMS služby či nikoliv. Např., když přijde na MP e-mail s určitým upozorněním a odesílatel takového e-mailu se podepíše jako „všímavý občan“ nebo „občan HK“. Takový e-mail se nedá zaevidovat v e-spis, ale pro MP je podnětem, který řeší, ale neodpovídá v ERMS.

Elektronické podání může být učiněno pouze v následujících formátech:

1. formáty DOC a DOCX (Microsoft Word)
2. formát ODT (OpenOffice.org)
3. formáty XLS a XLSX (Microsoft Excel)
4. formát ODS (OpenOffice.org)
5. formát PDF (Portable Document Format)
6. formát RTF (Rich Text Format)
7. formát TXT (prostý text)
8. formáty FO a ZFO (602XML Filler dokument)
9. formát HTM, HTML, XML (Hypertext Markup Language Document)
10. obrázky vkládané jako přílohy k podáním mohou být ve formátech GIF, JPEG, JFIF, PNG nebo TIFF
11. výše uvedené komprimované v ZIP nebo RAR⁶⁰

⁵⁹ Automaticky generovaná zpráva elektronické podatelny MMHK.

⁶⁰ *Formáty elektronického podání* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <http://www.hradeckralove.org/urad/podatelna>

Další formou elektronického podání je předání na technických nosičích dat, které lze předávat podatelně magistrátu v úředních hodinách (např. CD, DVD, flash disk a další).

Základní evidenční pomůckou SSL vykonávané v elektronické podobě v ERMS je ERMS⁶¹, který zaznamenává všechny operace, a tyto jsou obsaženy v transakčním protokolu, kde je veškerá historie úkonů provedených s dokumenty a spisy. Minimální výčet operací zaznamenaných transakčním protokolem:

- příjem dokumentů v digitální podobě,
- přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,
- změny skartačních režimů,
- úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,
- úkony spojené s pozastavením skartační operace,
- změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,
- pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,
- změny provedené v přístupových oprávněních,
- vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,
- export nebo přenos,
- vytvoření znázornění,
- zničení dokumentů.⁶²

Datové zprávy pro MP HK jsou v datové schránce statutárního města HK a podatelna je předává v systému ERMS sekretariátu MP.

3.3. Tvorba a vypravení vlastního dokumentu

Na MP HK je garantem SSL asistentka ředitele. Dle spisového řádu a pracovní náplně je výkon SSL nedílnou součástí pracovní náplně zaměstnanců MMHK včetně MP HK.

Pokud tvoří zaměstnanec svůj vlastní dokument, musí do profilu v ERMS zadat značku, která je zkratkou odboru a jeho příjmení, v případě MP je to MP/xxx. Dále je nezbytné doplnit věc, které se dokument týká, typ dokumentu, spisový znak, skartační lhůtu a skartační znak,

⁶¹ Vyhláška č. 283 ze dne 1. prosince 2014, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §8 odst. 1).

⁶² Požadavek č. 4.2.1 NS ESSS.

podle spisového plánu.⁶³ To jsou údaje, které musí zaměstnanec povinně vyplnit. Dále následují údaje, které se doporučují vyplnit. Je to např. termín vyřízení, datum právní moci nebo fyzické uložení. Pokud si zaměstnanec v profilu napíše, kam si analogový dokument uložil, usnadní mu to práci při archivaci písemných dokumentů. U každého jednotlivého dokumentu se v ERMS zaznamenávají tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,
- datum doručení přijatého dokumentu,
- datum vytvoření vlastního dokumentu,
- údaje o odesílateli dokumentu,
- identifikace dokumentu (číslo jednacích odesílatele),
- počet listů dokumentů v analogové podobě, počet příloh a druh příloh (např. fotodokumentace, doručenky apod.),
- stručný obsah dokumentu – věc, např. „Žádost o prošetření ve věci“,
- označení vnitřní organizační součásti, které byl dokument přidělen k vyřízení,
- způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- spisový znak a skartační režim, věcná skupina,
- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, předělil digitální nebo Národní archiv.⁶⁴

Oběh v rámci MMHK se provádí dvěma způsoby: interním vypravením, nebo předáním k vyřízení oběhem na jiný stůl.⁶⁵ Interní vypravení se praktikuje, jedná-li se o správní řízení. Pro přebírající odbor se stane dokument dokumentem nově doručeným a projde výpravnou i podatelnu s přiděleným číslem jednacím. Vždy se příloha převede konverzí do formátu PDF,

⁶³ Pokyn tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2009 k postupu odborů magistrátu města při vedení elektronické spisové služby E-spis, čl. II., bod 2.

⁶⁴ Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 10/2015 ze dne 2. 11. 2015, kterou se mění a doplňuje směrnice tajemnice MMHK č. 3/2013, Spisový a skartační řád MMHK.

⁶⁵ Pokyn tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2009 k postupu odborů magistrátu města při vedení elektronické spisové služby E-spis, čl. II., bod 8.

aby ji nikdo nemohl editovat (měnit). Pokud podepíše elektronicky dokument oprávněná osoba a dokument je v elektronické podobě, odpadá povinnost tisknout interní doručenkou. Ostatní dokumenty se mohou předat prostřednictvím funkce „oběh na jiný stůl“. Při předávání analogového dokumentu (podnět, stížnost aj.) na jiný odbor MMHK pověřený pracovník ve ERMS vytvoří tzv. oběhovou kopii, kterou předáním na jiný stůl elektronicky pošle referentovi příslušného odboru a vytiskne si předávací protokol z ERMS, který na podatelně při převzetí příslušný referent fyzicky podepíše a tím potvrdí přijetí daného dokumentu.

Vypravení je v případě listinných dokumentů poštovní, nebo osobní. U elektronických je vypravení datovou zprávou nebo e-mailem. V ERMS se zadá subjekt, kterému se dokument posílá, vybere se typ subjektu (jestli je to orgán veřejné moci, právnická nebo fyzická osoba) a zadá druh vypravení. V případě poštovního vypravení se vytiskne z ERMS obálka s čárovým kódem a poté se dokument předá výpravně. Obálka se donese na podatelnu MMHK, která zajistí odeslání dokumentu. U vypravení e-mailu elektronickou podatelnou, je možné si vytisknout protokol o odeslání e-mailu v ERMS. Bohužel u poslání e-mailu přes ERMS e-spis není zpětná vazba, jestli e-mail skutečně obdržel příjemce a nebyl poslán např. na špatnou adresu. U vypravení dokumentu datovou zprávou se při zadání adresáta vyplní ID schránky. Při odesílání vypravení na výpravnu dochází ke kontrole připojení alespoň jedné přílohy, její velikosti a formátu. Datová zpráva se předá výpravně k vypravení.⁶⁶ Odesílateli přijde zpráva „*Vypravení do DS bylo doručeno s výsledkem DZ byla doručena přihlášením (zapsán čas doručení)*“, den, měsíc, rok, hodina.“⁶⁷

3.3.1 Spis

Pokud má původce v ESSL dokumenty týkající se téže věci, spojí je ve spis.⁶⁸ Tvorba spisu: založením nového spisu nad vlastním nebo doručeným dokumentem (např. rozhodnutí odboru dopravy chodí celý rok, založí se spis a jednotlivá rozhodnutí se do spisu průběžně ukládají, nebo založením odpovědi na doručený dokument. Např. přijde žádost o vyjádření, na kterou se odpoví, žádost i odpověď se spojí do spisu.

Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v elektronické (digitální) podobě se vzájemně sloučí prostřednictvím metadat, a u hybridních spisů je spojení

⁶⁶ Uživatelská příručka e- spis, ICZ a.s. Praha.

⁶⁷ Zpráva z aplikace e-spis, ICZ a.s. Praha.

⁶⁸ Pokyn tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2009 k postupu odborů magistrátu města při vedení elektronické spisové služby E-spis, čl. II., bod 4.

pomocí odkazů.⁶⁹ Hybridní spis je v podstatě spis, který obsahuje analogový i digitální dokument, nebo obsahuje alespoň jeden dokument v hybridní podobě. Např. na žádost okresního soudu, která přijde v listinné formě poštou, se odpoví datovou zprávou. Žádost a odpověď se spojí ve spis, který je v tomto případě hybridní.

3.4. Dokumenty vzniklé z činnosti městské policie

Činnost MP HK provází také administrativní činnost. Dokumenty procházející ERMS: rozhodnutí odboru dopravy, zápisy KMS, lustrace vozidel, žádosti o výdeje dat a poskytnutí videozáznamů, poskytnutí součinnosti, sdělení provozovatele vozidla, výpis z registru vozidel, podání vysvětlení, předvolání svědků k soudu z řad strážníků MP, odtahy vozidel, pozvánky ke zkoušce, žádosti o prošetření pobytu, žádosti NBÚ, stížnosti, smlouvy, výběrová řízení, výzvy, směrnice, petice, veřejnoprávní smlouvy, korespondence s odbory MMHK, pracovní úrazy, objednávky, žádosti o spolupráci, vyjádření k existenci sítí, oznámení o konání akcí, sdělení PČR, oznámení mladistvého, poděkování, atd.

Ne všechny dokumenty procházejí ERMS. Jsou to například pokutové bloky, výzvy, podklady pro vypracování mezd, cenová zjištění, MMS podněty, úřední záznamy, výkazy činnosti radaru, záznamy o kontrole bloků, výkazy činnosti hlídky dopravní skupiny atd. U některých agend má MP HK pouze uloženy kopie a originály jsou uloženy na MMHK, jedná se zejména o faktury, smlouvy, protokol o předání krmných dávek pro psy, atd. S výkonem MP jsou spojeny i určitá data: záznamy z kamerového systému a data pořizovaná strážníky jako důkazní materiál přestupků atd.

3.4.1 Korespondence přestupkového oddělení

Agenda přestupkového oddělení (především v rámci blokové řízení) - skartační znak a lhůta S3, spisový znak 614.2.3, dokumenty obsahující osobní údaj dle § 24a zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii; zpracovávání osobních údajů. Obecní policie poskytuje osobní údaje podle odstavce 2 Policii České republiky, orgánům obce a dalším orgánům veřejné moci, je-li to nutné k plnění jejich úkolů a nejméně jednou za 3 roky prověřuje, jsou-li osobní údaje zpracovávány podle odstavce 1 potřebné k plnění jejich úkolů podle tohoto nebo zvláštního zákona. Pokud zjistí, že tyto údaje nejsou potřebné k plnění jejich úkolů podle tohoto nebo zvláštního zákona, provede bez zbytečného odkladu jejich likvidaci.⁷⁰ Jedná se především o žádosti o záznamy

⁶⁹ ArSSZ, §65 odst. 1.

⁷⁰ Vetešník, P., Jemelka, L. Zákon o obecní policii. 1. Vydání. Praha: C.H.Beck, 2009, s. 23, 24.

z kamerového systému. Další agendou je lustrace provozovatelů motorových vozidel a doručování písemností prostřednictvím obecní policie v trestním, resp. správním řízení, jenž vyplývá z ustanovení zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů⁷¹ a zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.⁷² Doručenka o přijetí se stává potvrzením prokazující doručení zásilky.

Tabulka č. 1 Nárůst doručování písemností prostřednictvím MP HK, Zdroj: statistika MP HK

Rok	Žádosti soudu	Žádosti správního orgánu	Celkem
2013	165	144	309
2014	178	131	309
2015	238	103	341

3.4.2 Písemná korespondence podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Pokud taková žádost přijde na úřad, musí v ní být údaj, z kterého je zřejmé, že se jedná o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a adresa žadatele (i elektronická).⁷³ Vyřizování této korespondence se řídí Směrnicí č. 6/2013 tajemnice MMHK ze dne 19. 9. 2013. Žádost přijde na MMHK, podatelna MMHK zajistí její zaevidování v ERMS a postoupí ji kanceláři tajemníka. Kancelář tajemníka předá tuto žádost o informaci v ERMS MP, pokud jí přísluší. Současně s posláním odpovědi ve stanovené lhůtě žadateli, předává MP HK kopii kanceláři tajemníka na vědomí,⁷⁴ která zajistí zveřejnění žádosti i odpovědi na webových stránkách statutárního města HK. Tyto dokumenty MP ukládá v ERMS se spisovým znakem 614.3, skartační znak a lhůta V5. MMHK ukládá tyto dokumenty se spisovým znakem 84.1, skartační znak a lhůta S5, poskytování informací ze zákona. Vyhodnocení a poskytování informací ze zákona spisovým znakem 84.2, skartační znak a lhůta A5.

⁷¹ Zákon č. 141/1961 Sb. trestní řád, § 62, odst. 1.

⁷² Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, §19.

⁷³ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, bod 5.

⁷⁴ Směrnice č.6/2013 tajemnice Magistrátu města Hradec Králové ze dne 19. 9. 2013.

3.4.3 Stížnosti

Další agendou jsou stížnosti, které se dělí na stížnosti na zaměstnance MP a ostatní stížnosti a podněty. Stížnosti na zaměstnance MP jsou zaevidovány vnitřním auditem MMHK a odpověď je vypracovaná právníkem MP a odeslaná přímo stěžovateli, s tím, že kopie odpovědi je poskytnuta internímu auditu na vědomí. Ostatní stížnosti jsou standardně evidovány a vyřizovány odpovědí dle správního řádu. Stížnosti na zaměstnance MP se ukládají se spisovým znakem 60.1, skartační znak a lhůta V5. Ostatní podněty a stížnosti mají spisový znak 614.3 a skartační znak a lhůta V5.

3.4.4 Výběrová řízení, veřejné zakázky, smlouvy

Evidenci prochází i veškerá výběrová řízení. U veřejných zakázek většího rozsahu mají veřejné zakázky, výběrová řízení a soutěže spisový znak 57.1, skartační znak a lhůtu V10. Dále jsou zde různá poptávková řízení a cenová zjištění, která neprochází ERMS, ale jsou ukládána ve spisovně. Právník MP HK eviduje přes ERMS i veškeré smlouvy, včetně veřejnoprávních smluv, které má MMHK uzavřené s obcí Černilov, Předměřice nad Labem a Běleč nad Orlicí. Dále pracovní řád a vnitřní směrnice se spisovým znakem 101.8 a skartační znakem a lhůtou V5. Uložení a archivaci vnitřních předpisů a ostatních dokumentů společných pro MMHK a MP HK závazných pro všechny zaměstnance zařazené do MMHK zajišťuje kancelář tajemníka. Pokud se jedná o evidenci těchto dokumentů, tu vede kancelář tajemníka a v rámci MP její právník. Uložení a archivaci originálů právních předpisů zajišťuje kancelář tajemníka MMHK.⁷⁵

3.4.5 Součinnost s jinými orgány

Součinnost MP např. s Policií České republiky, okresními a krajskými soudy a exekutory jsou řádně evidovány a odpovědi zasílány prostřednictvím datové schránky. Výjimkou je předvolání svědků z řad MP k soudu, kdy je odpověď odeslaná poštou včetně vlastnoručně podepsaných doručenek s datem převzetí. Tato korespondence má spisový znak 614.3 a skartační znak a lhůtu V5.

3.4.6 Vyjádření k existenci sítí

Další agendou je vyjádření MP k existenci sítí. Jedná se o stanovisko, jestli v uvedeném zájmovém území nemá MP HK síť. Většina žádostí je posílána v listinné podobě, odpovědi ve

⁷⁵ Směrnice primátora města Hradec Králové č. 1/2010 ze dne 14. 9. 2010 o tvorbě předpisů města Hradec Králové.

většině případů elektronicky datovou zprávou, nebo e-mailem se skartační znakem a lhůtou V5 a spisovým znakem 614.3. Tyto dokumenty byly vždy SOkA HK posouzeny jako S5. Při změně spisového a skartačního plánu by se tato změna měla zohlednit.

3.4.7 Poděkování

Činnost městských strážníků oceňují někteří občané písemným poděkováním. Tento typ dokumentů se označuje jako informace na vědomí se spisovým znakem 614.4, skartační znak a lhůta S1. Domnívám se, že si tento typ korespondence zaslouží spisový znak 614.3 a skartační znak a lhůtu V5 a ponechat na zvážení SOkA o jejím uložení jako archiválie, nebo skartaci.

3.4.8 Dokumenty informačního charakteru

Jedná se především o rozhodnutí Odboru dopravy MMHK. Rozhodnutí informuje MP o např. zřízení vyhrazeného parkování pro osobu zdravotně tělesně postiženou, o záboru veřejného prostranství, o čištění veřejných komunikací, o pokynu k odtahu vozidla, které tvoří překážku silničního provozu, o konání různých akcí na území města HK a s nimi spojených uzavírkách, atd.

Dále se jedná o zápisy KMS. KMS jsou zřizovány jako iniciativní a poradní orgány v určených místních částech města HK. Komise zřizuje a případně ruší Rada města HK v souladu s § 122 zákona č. 128/2000 Sb.⁷⁶ Z některých zápisů vyplývají úkoly pro MP. V takovém případě na příslušný úkol odpoví a pošle e-mailem na organizační oddělení MMHK. Obě agendy, jak rozhodnutí Odboru dopravy MMHK, tak zápisy KMS mají spisový znak 614.4 a skartační znak a lhůtu S1. I když mají zápisy KMS pro MP jen informativní charakter, pro SOkA HK jsou archiválií a tyto kopie si od MP HK žádá. Originály těchto zápisů má organizační oddělení MMHK se spisovým znakem 101.3 zápisy a usnesení a další materiály komisí rady města, výborů zastupitelstva města a KMS se skartačním znakem a lhůtou A10.

⁷⁶ *Komise místní samosprávy* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: www.hradeckralove.org/hradec-kralove/kms

4. Vyřizování a ukládání dokumentů

Nejlépe po převzetí a nejdéle při jeho vyřízení přidělí referent dokumentu spisový znak a skartační režim dle platného spisového a skartačního plánu.⁷⁷ Dokumenty si vyřizuje každý referent sám a dodržuje lhůty pro vyřízení, které jsou dané především správním řádem nebo interními směrnicemi. Když na dokument odpovídá, vytvoří si spis, ve kterém si ukládá veškerou korespondenci ohledně dané záležitosti, včetně příloh například fotografií apod. Některé dokumenty mají charakter pouze informativní a referent ho vyřídí vzetím na vědomí. Pokud se vytvoří odpověď, která se posílá poštou, vytiskne se obálka s čárovým kódem, dokument se vypraví a předá na podatelnu, která korespondenci vypraví a odešle. Výstupní formát elektronických dokumentů v ERMS je PDF/A. Jedná se o formát statických textových a kombinovaných textových a obrazových dokumentů v digitální podobě ze systémů SSL vykonávaných elektronickou formou za použití výpočetní techniky a jako datový formát statických a kombinovaných dokumentů v digitální podobě připravovaných pro předání do Národního digitálního archivu. Vyřízením dokumentu nebo uzavřením spisu (tzv. spouštěcí událost) začíná plynout skartační lhůta.⁷⁸

4.1. Ukládání dokumentů

V ERMS se dokumenty ukládají tak, že si referent vytvoří tzv. ukládací jednotky (dále jen UJ), do kterých si uloží agendu se stejným skartačním režimem. Obsah UJ by měl pro přehlednost korespondovat s obsahem archivního boxu, nebo archivní krabice. Listinné dokumenty se ukládají zpravidla nejprve v příruční registratuře (skříň v kanceláři) a poté jsou předány pověřenému pracovníkovi spisovny, a jsou po trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů - ve spisovně⁷⁹, buď centrální, nebo útvarové. MP HK má útvarovou spisovnu. Optimální je, že pracovník spisovny přebere v ERMS UJ uzavřených dokumentů do elektronické spisovny a současně převezme fyzicky archivní krabici k uložení do útvarové spisovny. Pro přehlednost a jednodušší hledání se tiskne i obsah UJ a přiloží do archivní krabice. MP HK vykonává SSL v elektronické podobě, všechny uložené dokumenty a spisy jsou v modulu spisovna⁸⁰, která umožňuje vést evidenci o zapůjčování a nahlížení do

⁷⁷ SSV, §14 odst. 4.

⁷⁸ Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění ArSSZ, § 66, odst. 4.

⁷⁹ ArSSZ, §68, odst. 1.

⁸⁰ SSV, §19, odst. 3.

dokumentů a spisů.⁸¹ Uzavřené elektronické dokumenty se posílají přímo do elektronické spisovny.

4.1.1 Spisovna

Spisovnou se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů k provádění skartačního řízení.⁸² Prostor musí být vybaven regály a je nutné, aby splňoval určitá pravidla. Nesmí být ohrožen povodněmi, v blízkosti musí být práškový hasicí přístroj. Dále je nezbytné, aby byla spisovna zabezpečena před škodlivým působením přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové vody a splaškové kanalizace.⁸³

Spisovna MP HK je v prvním patře budovy Delen v Resslově ulici v HK. Je vybavena regály, které jsou pevně připevněny ke zdi a mají vyznačenou nosnost. Každý rok probíhá ve spisovně revize regálů. Spisovna je zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob. Klíčem disponuje jen osoba, která má vedení spisovny ve své kompetenci (u MP HK je to asistentka ředitele), náhradní klíč je uložen a zapečetěn na operačním pracovišti MP HK. Dokumenty jsou uspořádány v archivních krabicích, které jsou označeny štítkem. Štítek se již nemusí ručně vypisovat, dá se vytisknout přímo z počítače z ERMS (při odesílání UJ do elektronické spisovny se nabízí možnost tisku štítku na archivní krabici). Obsahuje tyto údaje: název agendy, věcná skupina, skartační znak, skartační lhůta, počet dokumentů, počet spisů, rok uzavření, rok skartace. Po uplynutí skartační lhůty dle vydaného spisového a skartačního plánu musí pracovník pověřený vedením spisovny zařadit dokumenty do skartačního řízení.

Modul spisovna (v aplikaci e-spis) spravuje pověřený pracovník, který má přiřazenou tuto roli a oprávnění od administrátora organizace. Vkládání do UJ lze provádět průběžně během roku, nebo na konci roku.⁸⁴ Pokud jsou dokumenty a spisy vyřízené a uloženy do UJ, předávají se v ERMS spisovně MP k převzetí. U digitálních dokumentů, nebo spisů se předání může uskutečnit přímo, bez předešlého zařazení do UJ.⁸⁵ Spisovna slouží ke

⁸¹ SSV, §19, odst. 4.

⁸² Zákon 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, §2 písm. l.

⁸³ ArSSZ, §68 odst. 4.

⁸⁴ Pokyn tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2009 k postupu odborů magistrátu města při vedení elektronické spisové služby E-spis, čl. II., bod 9.

⁸⁵ Zkrácená uživatelská příručka e-spis modul Správa spisovny, ICZ a.s., s. 4.

střednědobému a především důvěryhodnému uložení elektronických dokumentů.⁸⁶ Uzavřené dokumenty jsou opatřeny metadaty a jsou ve výstupním formátu. Dokumenty jsou ve spisovně uchovávány minimálně po dobu skartační lhůty, která se řídí spisovým a skartačním plánem.

⁸⁶ Prezentace - Elektronické systémy spisové služby z pohledu důvěryhodné správy a bezpečného ukládání dokumentů v digitální podobě [online]. Martina Macek, 2015 [cit. 2016-04-25].

5. Skartační řízení

MP HK se řídí spisovým řádem MMHK č. 3/2013 směrnice tajemnice MMHK ze dne 4. 4. 2013 a jeho dodatky (viz kapitola 3). Pokud uplynuly skartační lhůty uložených dokumentů ve spisovně a jsou už zbytečné pro činnost MP HK⁸⁷, zahájí pověřený pracovník skartační řízení. ArSSZ je univerzálně závazný pro všechny původce dokumentů. Ukládá povinnost uchovávat dokumenty a umožnit územně příslušnému SOkA výběr archiválií.⁸⁸ Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Skartační lhůty se nesmí zkracovat - mohou být výjimečně prodlouženy, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost, ale tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.⁸⁹

Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Jelikož výběr archiválií provádí archiv⁹⁰, zašle skartační návrh v listinné podobě SOkA HK, který provede ve spisovně odbornou archivní prohlídku. V seznámech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, se skartačním znakem „S“ a se skartačním znakem „V“. U dokumentů se skartačním znakem „V“ rozhodne pracovník archivu, zda se mají zařadit do kategorie „S“ nebo „A“.

U dokumentů se skartačním znakem „A“ se dohodne způsob předání archiválií k uložení do SOkA HK a tyto dokumenty se předají. Sepsaný úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu obsahuje zejména:

- název a sídlo organizace,
- název příslušného archivu,
- počet a popis stavu předávaných archiválií,
- datum předání archiválií,
- jméno, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za organizaci a za příslušný archiv a podpis.

Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Zničení dokumentů provede organizace na základě protokolu o provedeném skartačním řízení. Učiní tak bezodkladně. Na základě

⁸⁷ ArSSZ, §7 odst. 3.

⁸⁸ Poradce Veřejné Správy, číslo 7-8, 2013, Český Těšín ISSN: 1802-83; Ing. Karel Janda.

⁸⁹ ArSSZ, §8 odst. 1.

⁹⁰ Zákon č. 56/2014 ze dne 20. března 2014, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, §57a odst. 1.

souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S" zabezpečí pověřený pracovník jejich zničení (ničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu), prostřednictvím firmy, která se skartací dokumentů zabývá. MP vždy využívá služeb firmy, která vzešla z výběrového řízení MMHK na skartaci dokumentů. Od roku 2011 proběhly na MP HK 3 fyzické skartace a 2 předání dokumentů se skartačním znakem „A“ do SOkA HK.

Zničením dokumentů v digitální podobě se rozumí jejich vymazání z ERMS i z dalších úložišť. Nesmí být zachované ani jeho záložní uložení. Seznam dokumentů v elektronické podobě je tvořen výstupem metadat podle schématu XLM podle úpravy stanovené NS ESSS. Pokud jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá odbor vnitřních služeb MMHK, SOkA HK jejich repliky a metadata v souladu s ustanovením § 21 odstavec 4 SSV. Poté budou tyto digitální dokumenty, jejichž repliky byly předány tomuto archivu smazány z ERMS a dalších úložišť.⁹¹

⁹¹ Směrnice tajemnice Magistrátu města HK č.10/2015 ze dne 2. 11. 2015, kterou se mění a doplňuje směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 3/2013, Spisový a skartační řád Magistrátu města Hradec Králové.

6. Zabezpečení informací na úřadě

V současné době, jsou informace základním prostředkem ve všech odvětvích komerčních subjektů i veřejné správy a mohou být potencionálně zneužity. Každá organizace, úřad, musí dohlížet na to, kdo má povolený přístup k dokumentům a za jakých podmínek, protože dokumenty mohou obsahovat osobní, komerční nebo provozně citlivá data.⁹² Zneužívání dat informačních technologií (dále jen IT) zaznamenalo obrovský nárůst, který je přímo úměrný množství zaváděných IT do praxe, spolu s množstvím ukládaných a evidovaných dat. Je proto nezbytné, mít na systémech instalovanou kvalitní ochranu informačních zdrojů, která bude dostatečně rezistentní před útoky zvenčí. Tuto ochranu je třeba nejen prakticky aplikovat a zavést do systému, ale rovněž je neméně důležité tuto ochranu pravidelně modernizovat (upgradovat) a aktualizovat, např. pravidelnou obnovou přístupových hesel, školením personálu, pravidelnými testy rezistence atd. V úvodu je zapotřebí konstatovat, že i přes veškerá systémová opatření proti útokům a následnému zneužití informací zvenčí, proti kterým se umíme účinně bránit, je jednou z největších hrozeb lidský faktor vevnitř systému. Tímto rizikovým lidským faktorem může být např. nespokojený zaměstnanec⁹³, podplacený nebo jinak kompromitovaný pracovník s příslušným přístupovým oprávněním.

Nakládání s informacemi se řídí zákonnými normami České republiky o ochraně utajovaných informací a ochraně osobních údajů. Jedná se především o tyto zákony, vyhlášky a nařízení: zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů; nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací; vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínících komor; vyhláška č. 432/2011 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací; vyhláška č. 525/2005 Sb., o provádění certifikace při zabezpečování kryptografické ochrany utajovaných informací; vyhláška NBÚ č. 405/2011 Sb. o průmyslové bezpečnosti; vyhláška NBÚ č. 363/2011 Sb., o personální bezpečnosti a o bezpečnostní způsobilosti; vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků; vyhláška č. 529/2005 Sb., o

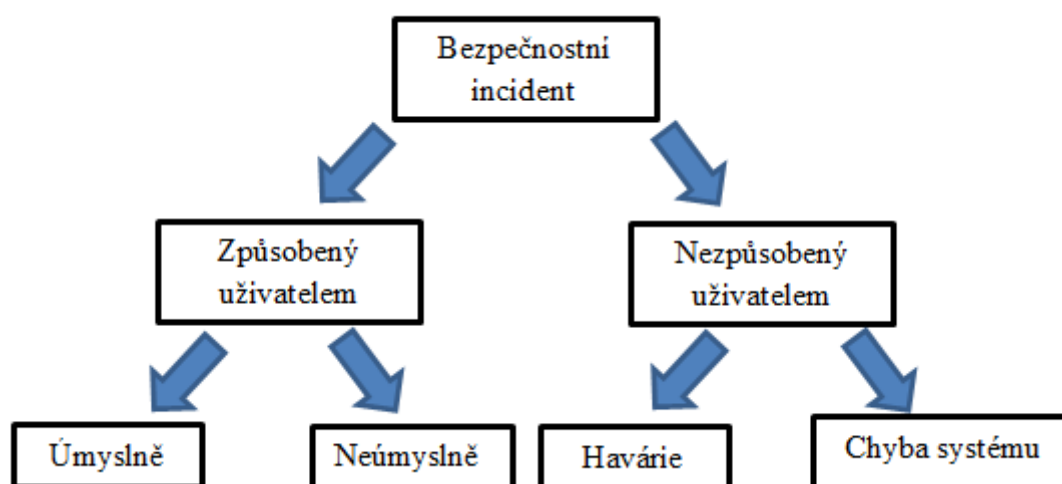
⁹² MoReq - modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů: specifikace modelových požadavků. 1. vyd. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2007, s. 23. ISBN 978-80-86466-10-1.

⁹³ HRŮŽA, Petr. *Kybernetická bezpečnost*. Brno: Univerzita obrany, 2012, s. 33 ISBN 978-80-7231-914-5.

administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací; zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím atd.⁹⁴

Základním dokumentem firemní bezpečnosti je bezpečnostní politika firmy, která obsahuje informace o analýze rizik a zvolených bezpečnostních opatřeních.⁹⁵ Zahrnuje identifikaci rizik uvnitř firmy a z toho vyplývající potenciální hrozby. Musí být zajištěno správné uplatnění odezvy v závislosti na velikosti rizika, dle bezpečnostní politiky firmy.⁹⁶

- analýza rizik = identifikace rizik uvnitř organizace (úřadu),
- havarijní plány pro jednotlivé krizové situace,
- principy firemní personální politiky z bezpečnostního hlediska.⁹⁷



Obrázek č. 2 Dělení bezpečnostních incidentů, zdroj: Doseděl, 2004, Počítačová bezpečnost a ochrana dat

Zaměstnanci pokud zjistí jakýkoliv bezpečnostní incident (což je jedna nebo více nechtěných nebo neočekávaných událostí, které znamenají ohrožení bezpečnosti informací, nebo může nastat vysoká pravděpodobnost kompromitace činnosti)⁹⁸, jsou povinni tento incident

⁹⁴ Legislativa využívaná v krizovém řízení [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: www.hradeckralove.org/urad/legislativa-vyuzivana-v-krizovem-rizeni

⁹⁵ DOSEDĚL, Tomáš. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, s. 181. ISBN 80-251-0106-1.

⁹⁶ ENDORF, Carl F, Eugene SCHULTZ a Jim MELLANDER. *Detekce a prevence počítačového útoku*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005, s. 292. ISBN 80-247-1035-8.

⁹⁷ DOSEDĚL, Tomáš. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, s. 181. ISBN 80-251-0106-1.

⁹⁸ Pokyn č. 2/2016 tajemnice Magistrátu města Hradec Králové ze dne 4. 4. 2016 o systému řízení rizik, incidentů a kontinuity.

neprodleně oznámit a zaevidovat v aplikaci ALVAO Service Desk MMHK. Za kontrolu těchto incidentů odpovídá manažer ISMS.⁹⁹ Na bezpečnost provozu datové sítě a soustavně prověřování funkcionality řídicího serveru dbá oddělení IT MMHK.

6.1. Kategorizace a zabezpečení informací na MP HK

V rámci činnosti organizace MMHK včetně MP je zpracováváno a archivováno velké množství dat, které jsou klasifikovány a zařazeny do 4 skupin dle typu informací. Jsou to: utajované informace a zvláštní skutečnosti, osobní údaje, interní důvěrné informace a ostatní informace. Pro evidenci jednotlivých případů a uložených informací je zřízen tzv. registr agend. Odpovědným za vedení registru je manažer ISMS pro celý MMHK.

1) **Utajované informace** jsou takové, jejichž vyjádření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky, nebo může být pro tento zájem nevýhodné. Odpovědnost za ochranu utajovaných informací, vedení, ukládání a skartaci utajovaných písemností a kontrolu dodržování zásad pro práci s nimi v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti má odbor krizového řízení.¹⁰⁰ **Zvláštními skutečnostmi** jsou údaje z oblasti krizového řízení, jejichž zneužití by mohlo vést k zamezení, či omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí a podnikatelských zájmů a fyzických a právnických osob. Příslušné dokumenty, listiny a nosná média zpracovávaná orgány krizového řízení jsou označeny slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“. S takto označenými dokumenty je nakládáno v souladu se zákonem č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení a jeho prováděcími právními předpisy dle nařízení vlády č. 462/2000 Sb. k provedení §27 odst. 8 a §28 odst. 5 zákona. Pracovníky oprávněné k práci s dokumenty schvaluje vedoucí orgánu krizového řízení. Veškeré osoby, které se se seznámily s utajovanými informacemi a zvláštními skutečnostmi, jsou povinny zachovávat mlčenlivost. Mlčenlivosti může osoby zprostit (v rámci úřadu) vedoucí orgánu krizového řízení.¹⁰¹

2) Zpracování, ochrana a archivace **osobních údajů** je identifikována zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Osobními údaji se rozumí takové údaje o fyzické osobě, díky kterým je možné identifikovat fyzickou osobu, k níž se údaje vztahují.

⁹⁹ Pokyn č. 2/2016 tajemnice Magistrátu města Hradec Králové ze dne 4. 4. 2016 o systému řízení rizik, incidentů a kontinuity.

¹⁰⁰ *Odbor krizového řízení - zabezpečení informací* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.hradeckralove.org/urad/odbor-krizoveho-rizeni>

¹⁰¹ Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2016 o všeobecných pravidlech pro zabezpečení informací ze dne 18. 12. 2015. čl. IV.

3) **Interní důvěrné informace** jsou např. podmínky výběrových řízení před jejich vyhlášením, podklady pro rozhodování rady města, podklady pro rozhodování zastupitelstva města před jejich projednáním v tomto orgánu a systémová dokumentace o nastavení klíčových ICT.¹⁰² Případné zneužití nebo neoprávněné zpřístupnění interních informací může poškodit zájmy města. Pokud jsou tyto dokumenty distribuovány v elektronické podobě, musí být zašifrovány. Úkolem šifrování je změnit data tak, aby je nemohla přečíst neoprávněná osoba.¹⁰³ Zašifrování je provedeno použitím vhodného šifrovacího nástroje nebo přiděleného certifikátu. Pověřený pracovník, který má oprávnění manipulovat s interními důvěrnými informacemi, musí zamezit jakémukoli přístupu k těmto informacím nepovolaným osobám (nahlédnutí na obrazovku monitoru, nebo i náhled na výtisk z tiskárny atd.). Po skončení pracovní doby jsou veškeré informace, výstupy a média zamčená v uzamykatelných skříních. Tiskové výstupy, ruční poznámky a další dokumenty, které nebudou archivovány, jsou po skončení jednání skartovány. Příslušní pracovníci dále dbají o to, aby při e-mailové nebo telefonické komunikaci nedošlo k nežádoucímu úniku informací.¹⁰⁴

4) **Ostatními informacemi** se rozumí veškeré informace a soubor výstupů, které slouží pro zajištění činnosti chodu MMHK. K těmto informacím mají přístup zaměstnanci v rámci svého pracovního zařazení a pracovní náplně. Mezi ostatní informace patří zejména tiskové zprávy, informace zveřejněné na webových stránkách města, zprávy a informace z jednotlivých odborů o činnosti a aktualitách.¹⁰⁵

Na MMHK došlo k realizaci rozsáhlého projektu Implementace Systému managementu bezpečnosti informací (ISMS) v souladu s normou ISO/IEC 27001:2005. Do tohoto projektu se zapojily všechny odbory MMHK, včetně MP HK. Cílem je zajištění zpracování informací klientů úřadu bezpečným způsobem podle platné legislativy a ochrana informací před ztrátou či zneužitím. Dodržování bezpečnostních standardů, daných směrnicemi MMHK je kontrolováno bezpečnostním auditem a každý zaměstnanec musí úspěšně zvládnout test na

¹⁰² Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2016 o všeobecných pravidlech pro zabezpečení informací ze dne 18. 12. 2015. čl. VI.

¹⁰³ DOSEDĚL, Tomáš. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, s. 27. ISBN 80-251-0106-1.

¹⁰⁴ Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2016 o všeobecných pravidlech pro zabezpečení informací ze dne 18. 12. 2015. čl. VI.

¹⁰⁵ Tamtéž. čl. VII.

téma zabezpečení informací. Úřad tímto způsobem deklaruje trvalou a průběžnou snahu o snížení možnosti zneužití či ztrátu informací.¹⁰⁶

Nový zaměstnanec při nástupu dostává přihlašovací údaje – tzv. autentizace, kdy se uživatel před prací se systémem identifikuje přihlašovacím jménem a heslem. Zaměstnanec je řádně proškolen a seznámen s pracovním řádem a směrnicemi. Neproškolený zaměstnanec představuje z bezpečnostního hlediska stejnou hrozbu jako útok hackerem. V poslední době je stále obvyklejší, že firmy neposílají na specializovaná školení počítačové a internetové bezpečnosti nejen IT specialisty, ale i řadové zaměstnance.¹⁰⁷ Největší hrozbou je volně přístupný počítač, nebo jiné periferní zařízení.

- pokud zaměstnanec využívá výpočetní techniku a programové vybavení, tak pouze za účelem plnění jeho pracovních úkolů,
- používat může jen legálně nabyté programové vybavení,
- smí připojovat k výpočetní technice jen zařízení schválená nadřízeným zaměstnancem a informatikem,
- musí chránit výpočetní techniku před odcizením, zneužitím, poškozením nebo využitím nepovolaných osob,
- internet využívá zásadně pro plnění pracovních úkolů, toto využívání se monitoruje,
- je omezen přístup především k těm informačním zdrojům, které představují riziko z hlediska bezpečnosti informačního systému,
- musí hlásit případné poruchy a závady hardwaru a softwaru,
- při odchodu z pracoviště musí uzamknout počítač, při skončení pracovní doby vypnout počítač, monitor, tiskárnu i scanner,
- musí použít tzv. silné heslo a chránit ho před vyzrazením a v případě podezření, že heslo zná jiná osoba, neprodleně ho změnit,
- nesmí dále šířit jakýkoliv počítačový program svého zaměstnavatele,
- nesmí se pokoušet o opravu výpočetní techniky (dále jen VT) vlastními silami,
- nesmí půjčovat jiným osobám nebo odnášet VT mimo budovu (s výjimkou notebooku),
- nesmí pracovat pod cizím účtem (uživatelským jménem),
- nesmí si nastavit volbu „Pamatovat si heslo“,

¹⁰⁶ Magistrát města Hradec Králové získal certifikát ISO/IEC 27001:2005 [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.hradeckralove.org/noviny-a-novinky/magistrat-mesta-hradec-kralove-ziskal-certifikat-iso-iec>

¹⁰⁷ PROFIT, číslo 20, 11. 11. 2013, článek „Zabezpečení firem UKRADENÉ ZISKY“ s. 12.

- nesmí zjišťovat hesla dalších uživatelů,
- nesmí zpřístupnit svůj počítač a přístup do sítě jiným osobám,
- nesmí rozesílat protiprávní nebo hanlivé zprávy.¹⁰⁸

Praktické využití přenosné VT v praxi. Strážníci MP využívají informačního systému MP Manager. Systém umožňuje zadávat i řešit přestupky přímo z terénu pomocí mobilního zařízení s využitím datových přenosů v on-line režimu. Celý informační systém umožňuje strážníkovi jednoduché zadávání přestupků a okamžitý přístup k potřebným údajům přímo z místa přestupku. Využívá sběru dat prostřednictvím mobilních telefonů nebo tabletů a obousměrný přenos těchto dat do centrální databáze. Toto řešení umožňuje při velmi nízkých investičních nákladech, aby strážník rovnou v terénu zjistil předcházející nevyřešené přestupky přestupce a mohl zadat nové záznamy o události do databáze, kde s nimi může dále pracovat. Mezi nejčastější úkony patří:

- zadávat události v dopravě přímo do aplikace v terénu,
- ověřovat on-line registrační značky v databázi „Odcizených motorových vozidel provozované ministerstvem vnitra České republiky“ (zadat ručně registrační značku, nebo pomocí OCR procesu převést registrační značku z fotografie vozidla),
- evidovat všechny druhy událostí,
- zadávat a sledovat procesy v reálném čase,
- vyhledávat podle detailních parametrů,
- přistupovat do systému vzdáleně (ze služební cesty, z detašovaných pracovišť),
- profesionální servis a 24 hodinová podpora.

Hlavní výhody on-line komunikačního systému:

- statisticky vyhodnocovat odvedenou práci jednotlivých strážníků,
- vést evidenci vydaných pokutových bloků,
- vytvářet sestavy,
- sledovat kroky uživatele na systémové úrovni.

¹⁰⁸ Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2016 ze dne 18. 12. 2015 o všeobecných pravidlech pro zabezpečení informací, čl. XI.

7. Výzkumné šetření

7.1. Metoda výzkumu

Výzkumné šetření srovnání vedení SSL ve vybraných MP statutárních měst probíhalo elektronickou komunikací (dotazníkovou formou) a telefonicky. Jelikož jsem garantem SSL na MP HK, chápu toto téma jako zajímavé a přínosné pro moji další práci a pro fungování této agendy na MP HK. Předem jsem si připravila několik otázek, které jsem odeslala a pokud jsem potřebovala si některé informace upřesnit, preferovala jsem telefonní konzultaci přímo s pracovníkem, který se SSL v dané MP pracuje. V závěru budou analyzována a shrnuta zjištění.

7.2 Vybrané zkoumané subjekty

Pro své výzkumné šetření jsem si vybrala MP Pardubice, MP Ústí nad Labem, MP Karlovy Vary, MP Liberec a MP HK.

7.2.1 Městská policie Pardubice

Městská policie Pardubice (dále jen „MpP“) vykonává SSL v elektronické podobě. Používá modul USU (Univerzální spisový uzel) informačního systému GINIS® od společnosti GORDIC. Jedná se o nejrozšířenější informační systém ve veřejné správě, který řídí oběh dokumentů. GINIS® je modulární systém, kde jednotlivé procesy probíhající na úřadu (např. vyvěšování na elektronické úřední desce, schvalovací proces dokumentů atd.), nebo slouží pro administraci systému. Pro podporu výkonu SSL se používá modul USU, který nemůže fungovat osamoceně, ale z uživatelského hlediska se pomocí něj provádí správa dokumentů. MpP má metodickým pokynem ředitele (MP/4/2016) vydaný spisový řád, který má čtyři přílohy: přehled dokumentů, které nepodléhají evidenci; termíny pro uložení dokumentů do spisovny; vzor skartačního návrhu včetně příloh skartačního návrhu a spisový a skartační plán.

Magistrát města Pardubic má svůj spisový řád vydaný směrnicí č. 9/2015. MpP se řídí svým spisovým řádem a spisovým a skartačním plánem, tudíž existují dva podací deníky a dva spisové uzly evidovaných dokumentů. Analogové dokumenty přijímá podatelna na adrese sídla MP nebo na pobočce České pošty nebo na podatelně Magistrátu města Pardubic. Datové zprávy přijímá podatelna Magistrátu města Pardubic a po zaevidování v ESSL je předává podatelně MpP. Dokumenty vzniklé při výkonu činnosti MP se též evidují v samostatných evidencích s obchodními názvy DERIK a MP manager. Garanta spisové služby MpP nemá, spisovou službu má v kompetenci asistentka ředitele a poradenstvím a zaškolováním je pověřena

zaměstnankyně magistrátu Pardubic. Školení spisové služby probíhají na magistrátu. Dokumenty se ukládají ve spisovně dle určených termínů, které jsou uvedeny v příloze spisového řádu. Skartační návrh podepisuje ředitel MpP. Skartační řízení proběhlo již šestkrát.

7.2.2 Městská policie Ústí nad Labem

MP Ústí nad Labem má elektronický informační systém spisových agend ELISA, který zaručuje přehlednou evidenci, správu a sledování dokumentů od jejich vytvoření (nebo doručení) do úřadu až po jejich vyřazení (předání do příslušného archivu, skartaci). Dokumenty se evidují na podatelně Magistrátu Ústí nad Labem. MP v Ústí nad Labem má svůj samostatný spisový řád a spisový skartační plán, který zpracovali ve spolupráci s Archivem města Ústí nad Labem a se Státním oblastním archivem v Litoměřicích, který je ve své podstatě rozšířen o spisové a skartační znaky, které MP Ústí nad Labem využívá a nebyly obsaženy ve Spisovém a skartačním plánu Magistrátu Ústí nad Labem pod spisovým znakem 614 - Ochrana veřejného pořádku. Garantem spisové služby je vedoucí správního, ekonomického oddělení MP Ústí nad Labem. Školení probíhají výhradně interní pro celý magistrát a to i pro pracovníky MP Ústí nad Labem ve vybavených učebnách, v případě řešení konkrétních případů přijede zástupce dodavatele softwaru (Metropolnet), který provede proškolení příslušných pracovníků individuálně.

Co se týká ukládání vyřízených dokumentů, využívají se spíše příruční registratury. Místnost určená pro spisovnu MP není zřízena. Elektronickou spisovnu má v kompetenci garant ESSL. Fyzická skartace probíhá pravidelně, neprodleně po souhlasu se skartací. Jediné archiválie, které se předávají do Archivu města Ústí nad Labem, jsou osobní spisy zaměstnanců MP. Archiv města Ústí nad Labem je samostatným odborem města. Tento archiv má tzv. spisový meziarchiv, který spravuje hlavně stavební dokumentaci města a okresu Ústí nad Labem, spisy jednotlivých odborů magistrátu a personální spisy předchůdců magistrátu (Okresního a městského národního výboru Ústí nad Labem), komunálních podniků a některých státních podniků po likvidaci a osobní spisy. Připravuje skartační návrhy a předává spisy kategorie „Archiválie“ a „Výběr“ po uplynutí úložních lhůt do Archivu města Ústí nad Labem - historického archivu.¹⁰⁹

¹⁰⁹ <http://www.usti-nad-labem.cz/cz/verejna-sprava/magistrat/odbory-a-oddeleni/archiv-mesta-usti-nad-labem/>

7.2.3 Městská policie Karlovy Vary

SSL je na MP Karlovy Vary vedena elektronickou formou, systémem AthenA (aplikace pro komplexní řešení elektronické evidence dokumentů v organizaci). V Karlových Varech se MP řídí vnitřním předpisem statutárního města Karlovy Vary – Spisovým řádem statutárního města Karlovy Vary ze dne 15. 1. 2015, který je závazný pro všechny zaměstnance města včetně MP. Pro elektronickou komunikaci slouží datová schránka magistrátu KV, která je uveřejněna na jejich webových stránkách (na webu MP Karlovy Vary chybí identifikátor datové schránky), nebo e-mail posta@mpkv.cz. Pokud se jedná o dokument úřední povahy zaslaný e-mailem, předá se podatelně k zaevidování. Pokud přijde e-mail na adresu e-podatelny podatelna@mmkv.cz a přísluší MP, předá ho podatelna prostřednictvím ERMS MP. SSL na MP Karlovy Vary má v kompetenci referentka spisové služby a MTZ, a asistentka ředitele ji zastupuje. Školení probíhají interní na magistrátu. Modul „Spisovna“ v ERMS MP Karlovy Vary má, včetně spisovny na ukládání vyřízených analogových dokumentů. Skartační řízení probíhá pravidelně každý rok fyzicky, obdobně jako na MP HK k elektronické skartaci ještě nedošlo.

7.2.4 Městská policie Liberec

Městská policie Liberec sídlí v ulici 1. máje 108/48. Korespondenční adresou Magistrátu města Liberec je nám. Dr. E. Beneše 1/1, 460 59 Liberec a tato adresa je zároveň sídlem centrální podatelny úřadu. Všechny zásilky adresované Magistrátu města Liberec (nebo detašovaným pracovištím sídlících na jiných adresách) jsou doručovány poštou vždy pouze na centrální podatelnu úřadu, kde pracovnice zajistí evidenci došlé pošty do systému spisové služby a označí poštu štítkem. Následně zajistí rozvoz zásilek na detašovaná pracoviště, včetně MP, kde si asistentka na vrátnici poštu přebírá.

Elektronická pošta je zasílána prostřednictvím datové schránky statutárního města Liberec a dvou e-mailů MP: recepce.mp@mp.liberec.cz, mestska.policie@mp.liberec.cz, případně na informační e-mail magistrátu info@magistra.liberec.cz nebo elektronickou podatelnu úřadu posta@agistrat.liberec.cz. MP Liberec pracuje v ERMS e-spis a řídí se spisovým řádem Magistrátu města Liberec směrnice č. 4T, jehož součástí je spisový a skartační plán, ve kterém má MP Liberec pod spisovým znakem 614 Městská policie přiděleny své spisové skartační znaky a lhůty. Garantem spisové služby je asistentka ředitele. Spisovnu k ukládání vyřízených dokumentů MP Liberec nemá, využívá pouze příruční registratury.

Spisovnu MP v ERMS spravuje zaměstnanec magistrátu. Skartační řízení připravuje zaměstnanec magistrátu ve spolupráci s garantem spisové služby MP.

7.3 Vyhodnocení výzkumného šetření

Sídla MP jsou v jiné budově, než je podatelna příslušného magistrátu. To je odlišnost od jiných odborů města. Všechny mají zavedenou ESSL. Některé MP mají vlastní spisový řád včetně spisového a skartačního plánu, ale většina má tyto předpisy společné s příslušným magistrátem. Garantem spisové služby je většinou asistentka ředitele, která řídí oběh dokumentů na příslušné MP. MP Liberec, MP HK a MpP mají stejný informační systém pro městské a obecní policie MP MANAGER, který zajišťuje určitá data (GPS lokalizaci událostí, teplotní mapy kriminality, trasu a rychlost strážníků, kamerové polygony, integraci kamerového systému, personalistiku, evidenci událostí, základní registry a jejich provázanost). Tato data ale neprochází systémem ERMS. Školení jsou ve větší míře interní prováděná na magistrátech. Fyzické skartace se snaží většina MP provádět pravidelně.

MpP má vlastní spisový řád a spisový a skartační plán, který obsahuje sedmdesát osm spisových a skartačních znaků (příloha č. 2). To je nejobsáhlejší spisový a skartační plán z vybraných MP statutárních měst.. MP Ústí nad Labem má tyto vnitřní předpisy také vlastní a spisový a skartační plán obsahuje třicet jedna znaků (příloha č. 3). MP Liberec má společný spisový řád včetně spisového a skartačního plánu, kde má pod spisovým znakem 614 - Ochrana veřejného pořádku dvacet jedna znaků. MP Karlovy Vary má šest (příloha č. 4) a MP HK jen pět spisových a skartačních znaků (příloha č. 6), které jsou ve spisovém a skartačním plánu magistrátu pod spisovým znakem 614. Ale kromě těchto, používají při své práci ještě další znaky z magistrátního spisového a skartačního plánu. Proto jsem se rozhodla napsat návrh Metodického pokynu spisový řád MP včetně spisového a skartačního plánu, který by měl být metodickou pomůckou pro pracovníky MP HK, kteří v ESSL pracují. U některých agend dochází k odlišnosti ve skartačních lhůtách.

Hodnocení vybraných ukazatelů

Tabulka č. 2 Vyhodnocení vybraných ukazatelů, Zdroj: vlastní zpracování

Zkoumané subjekty	MP HK	MpP	MP Ústí nad Labem	MP Karlovy Vary	MP Liberec
Spisová služba	E-spis od firmy ICZ a.s.	GINIS® - informační systém od společnosti GORDIC spol. s r.o.	ELISA (Elektronický Informační systém Spisových Agend) od firmy CNS a.s.	AthenA od firmy PilsCom, s.r.o.	E-spis od firmy ICZ a.s.
Spisový řád	společný s magistrátem města Hradec Králové	vlastní	vlastní	společný s magistrátem města Karlovy Vary	společný s magistrátem města Liberec
Garant spisové služby	asistentka ředitele	nemá (řízením je pověřena asistentka ředitele, poradenstvím a zaškolováním zaměstnankyně magistrátu	vedoucí - oddělení správně ekonomické	referentka spisové služby a MTZ/ zástup asistentka ředitele	asistentka ředitele
Školení	kombinace interních a externích školení	interní školení	interní školení	interní školení	interní školení
Spisovna	ano	ano	pouze elektronická	ano	spravuje magistrát
Skartační řízení	od roku 2011 proběhly 3 skartace a 2 předání do SOkA HK	proběhlo 5 – 6 skartací	fyzická skartace probíhá pravidelně každý rok	fyzická skartace probíhá pravidelně každý rok	skartace ještě neproběhla

8. Návrh metodického pokynu

MĚSTSKÁ POLICIE HRADEC KRÁLOVÉ

METODICKÝ POKYN

Spisový řád

Článek I.

Úvodní část

- 1) Tento metodický pokyn upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti Městské policie Hradec Králové (dále jen MP HK), zahrnující příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení v souladu s platnou právní úpravou.
- 2) Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty (dokumenty obsahující utajované informace atd.) a podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby včetně samostatných evidencí dokumentů (dále jen „ERMS“) mohou být upraveny zvláštními interními předpisy, které nesmí být v rozporu se spisovým řádem.
- 3) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří manipulují s dokumenty na MP HK. Na jednotlivých útvarech zodpovídají za dodržování této normy jejich příslušní vedoucí. Všechny osoby podle věty první musejí být se spisovým řádem prokazatelně seznámeni svými nadřízenými. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen garant spisové služby MP HK.
- 4) Dohled nad výkonem spisové služby, administraci ERMS, kontrolu dodržování spisového řádu a řádné vyřazování dokumentů ve skartačním řízení zodpovídá ředitel MP HK.

Článek II.

Příjem dokumentů

- 1) Podatelna Magistrátu města Hradec Králové (dále jen MMHK) provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných a) provozovatelem poštovních služeb,
- b) kurýrem,

- c) datovou schránkou,
- d) faxem podatelně,
- e) elektronickou poštou (e-mailem) podatelně.

Pokud přijde pošta úředního charakteru do sídla MP HK v Dlouhé ulici 211, nebo na služebnu MP HK na Benešově třídě, popř. do Resslovy ulice, je povinností každého referenta takový dokument zaevidovat do systému ERMS přes podatelnu MMHK. U analogových dokumentů použije podací razítko s datem přijetí (viz příloha č. 4), u elektronických dokumentů, předá neprodleně takový dokument na e-mailovou adresu: podatelna@mmhk.cz.

2) Podatelna MMHK potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech potvrzuje převzetí na požádání. Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

3) Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (není zásadně narušeno vnímání jeho obsahu), neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, popř. na datovém médiu předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.

4) Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické pošty podatelny obsahuje datum a čas (nejméně hodinu a minutu) doručení a charakteristiku datové zprávy identifikující ji pro odesílatele (věc e-mailu apod.). Potvrzení je odesíláno podepsané uznávanou elektronickou značkou původce.

5) O podání učiněném ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s dokumentem.

6) Podatelna MMHK otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy

- a) jméno pracovníka MP HK je uvedeno před názvem Statutárního města HK (případně MMHK) nebo MP HK
- b) jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát, fyzická osoba,
- c) je zásilka označena stupněm utajení,

d) je zásilka označena „veřejná soutěž“ a „výběrové řízení – neotvírat“ apod.

7) Pokud je v podatelně otevřena zásilka uvedená v odst. 6, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky, připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.

8) Podmínky provozu podatelny MMHK jsou zveřejněny v souladu s § 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby na úřední desce a internetových stránkách Statutárního města Hradec Králové.

9) U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou zkontroluje podatelna prostřednictvím ERMS uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikované časové razítko (dále jen „autentizační prvky“). V případě neplatnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky, a pokud zároveň není připojeno platné kvalifikované časové razítko, je podatelna MMHK povinná oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.

10) Podatelna zkontroluje:

a) zda datové formáty dokumentů doručených elektronické podatelně odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny. Pokud jim neodpovídají a nelze je na technických prostředcích podatelny zpracovat, vyrozumí podatelna odesílatele v rámci potvrzení o doručení podání.

b) zda skutečný obsah zásilky včetně uváděných příloh odpovídá obsahu deklarovanému. O případných rozporech sepíše podatelna MMHK úřední záznam, případně provede reklamaci u poskytovatele poštovních služeb.

11) Pokud podatelna vyhodnotí dokument doručený na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), tuto zprávu smaže a neeviduje v ERMS.

12) Pokud podatelna zjistí v doručeném elektronickém dokumentu, který není spamem dle předchozího odstavce, výskyt škodlivého kódu, zabezpečí jeho odstranění instalovaným antivirovým programem a jestliže je schopna zjistit jeho adresu, uvědomí odesílatele.

13) V případě technických nosičů digitálních dat doručených bez průvodního dopisu postupuje podatelna obdobně jako při doručení elektronického dokumentu dálkovým přístupem.

14) Záznam doručený bez autentizačních prvků, který obsahuje nevyžádané obchodní sdělení nebo obsahuje škodlivý kód dle odstavce 12, se neprodleně zničí.

Článek III.

Příjem v útvarech

1) Zaměstnanci MP HK provádí příjem:

a) dokumentů doručených osobně MP HK nebo pracovníkům,

b) dokumentů doručených faxem MP HK,

c) neotevřených dokumentů doručených prostřednictvím podatelny, pokud mají úřední charakter,

d) záznamů doručených e-mailem útvaru nebo jednotlivým pracovníkům, pokud mají úřední charakter,

e) záznamů vzniklých z vlastního podnětu.

2) Pokud obsahují elektronické dokumenty autentizační prvky a nelze je bez kontroly těchto autentizačních prvků vyřídit, příslušný pracovník vyzve odesílatele, aby dokument zaslal na elektronickou adresu podatelny.

3) Převzetí dokumentu potvrzuje útvar nebo pracovník na požádání. Dokument se však považuje za doručený až okamžikem zaevidování (čl. V).

4) Pokud je doručen e-mail konkrétnímu zaměstnanci MP a jedná se o dokument úřední povahy, předá ho příjemce podatelně MMHK k zaevidování v ERMS e-spis na e-mail podatelna@mmhk.cz.

5) V případě podání učiněných ústně se postupuje dle čl. II odst. 5.

6) Záznam obsahuje nevyžádané obchodní sdělení (spam) nebo škodlivý kód se zničí.

7) Evidence došlých faktur. Pokud na MP HK přijde faktura v listinné podobě, napíše se do pravého horního rohu číslo 9 a faktura se předá k zaevidování na podatelnu MMHK. Podatelna faktury postupuje ekonomického odboru MMHK.

Článek IV.

Označování, konverze a převod dokumentů

- 1) Všechny přijaté dokumenty musí být označeny jednoznačným identifikátorem spisové služby (dále jen ID). V případě záznamů se označením podle věty první ze záznamu stává dokument.
- 2) Jednoznačným identifikátorem se neoznačují došlé pozvánky, které nemají úřední charakter, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny a obálky soukromých dopisů (č. II odst. 6 písm. a)).
- 3) Dokumenty doručené v listinné podobě označí podatelna zpravidla do pravého horního rohu štítkem, který obsahuje označení původce: MMHK, kdy byl dokument doručen (datum), spisovou značku která obsahuje zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu z elektronické služby a za lomítkem rok, dále počet listů, počet příloh a čárový kód s alfanumerickým znakem. V případě zásilek dle čl. II odst. 6 neotevíraných, označí podatelna jejich obálku podacím razítkem. Pokud nelze razítko na dokument ani na obálku umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru.
- 4) Listinný dokument se označí jednoznačným identifikátorem vytvořeným ERMS při evidenci dle čl. V.
- 5) Doručený elektronický dokument se označí při evidenci dle čl. VI jednoznačným identifikátorem vytvořeným ERMS.
- 6) Obálka se ponechává po otevření zásilky v listinné podobě pokud
 - a) je dokument doručen do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem,
 - c) byla-li označena jednoznačným identifikátorem spisové služby, nebo
 - d) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro určení adresy odesílatele.
- 7) Všechny označené dokumenty v listinné podobě a příloh se převedou do digitální povahy a vloží do ERMS. Součástí výstupu převodu je doložka, která obsahuje

a) název MMHK

b) počet převáděných listů,

c) informaci o případné existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,

d) datum vyhotovení doložky (provedení převodu),

e) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,

f) uznávaný elektronický podpis osoby, která převod provedla, nebo uznávanou elektronickou značku původce a kvalifikované časové razítko

7) Všechny označené dokumenty v listinné podobě včetně ponechaných obálek a příloh se digitalizují a vloží do ERMS. Pro digitalizaci se používá prosté skenování bez použití autentizační prvků a doložky.

8) Ustanovení odstavce 7 se nevztahuje na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma (např. část dokumentace veřejných soutěží).

9) Nelistinné přílohy (např. videokazety, datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do ERMS. Vložení digitálních dokumentů doručených datových médií do ERMS zajistí zpracovatel vždy. Není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo ERMS.

10) Vstup převodu dokumentu (již převedený dokument v listinné podobě) a jeho případné přílohy se předává příslušnému zpracovateli, kterému se postupuje elektronický dokument (výstup konverze).

11) Vstupy konverze převedené autorizovanou konverzí lze po 3 letech od převodu zničit bez provedení skartačního řízení. Jestliže je skartační lhůta dokumentu kratší než 3 roky, zničí se vstup autorizované konverze po uplynutí této lhůty.

Článek V.

Evidence dokumentů

1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je ERMS. Dokumenty lze také evidovat v samostatné evidenci dokumentů (agendovém informačním systému). Dokumenty mohou být současně zaevidovány v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.

2) MMHK (včetně MP HK) vede evidenci dokumentů v elektronické podobě.

3) Všechny přijaté a označené dokumenty se evidují v ERMS. Podatelna MMHK, v případě vlastního dokumentu příslušný referent uvede na profilu dokumentu zejména:

a) jednoznačný identifikátor (vytvořený automaticky ERMS),

b) datum doručení, datum vytvoření vlastního dokumentu nebo datum evidence mimo podatelnu doručného dokumentu; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručného elektronického dokumentu se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky MMHK.

c) čas doručení v případě nabídek do veřejných soutěží,

d) adresu odesílatele

e) do značky dokumentu se uvede zkratka MP a za lomítkem zkratka příjmení příslušného referenta, který dokument vytváří

f) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u elektronických dokumentů počet příloh

g) stručný obsah dokumentu – věc

4) V samostatné evidenci dokumentů se vždy uvedou údaje dle odst. 3 písm. a) až d).

5) Úřední dokumenty v analogové podobě, zejména listinné, které vznikají z činnosti Městské policie HK a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky.) Tyto dokumenty nemusí být převáděny dle čl. IV odst. 7 do elektronické podoby.

Článek VI.

Tvorba spisu a evidenčního čísla

- 1) Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti, jako podání, stejnopis vyřízení apod., tvoří spis.
- 2) Spis je označen číslem jednacím spisu tzv. spisovou značkou ve tvaru „MMHK (zkratka původce), šestimístné pořadové číslo evidence dokumentů, které tvoří pro každý kalendářní rok číselnou řadu z kladných po sobě jdoucích celých čísel. „RRRR“ je čtyřmístné označení roku. Na štítku z podatelny je počet listů, počet příloh, čárový kód s alfanumerickým znakem.
- 3) Všechny dokumenty vložené do spisu se označují číslem jednacím spisu a pořadovým číslem, které pro každý spis tvoří číselnou řadu z kladných po sobě jdoucích celých čísel.
- 4) Dokumenty, které se nevkládají do spisu, musí být označeny číslem jednacím podle odst. 2 obdobně.
- 5) Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popř. dalšími identifikačními údaji.
- 6) Dokumenty a spisy jsou v rámci jednotlivých součástí typového spisu uspořádány chronologicky.

Článek VII.

Oběh dokumentů a spisů

- 1) Všechny dokumenty, které přísluší MP HK, se po evidenci v podatelně předají v ERMS na MP sekretariát, v některých případech přímo zpracovatelům. Pokud dojde k chybnému předání, útvar nebo zpracovatel dokument neprodleně postoupí zpátky na podatelnu tzv. odmítnutí převzetí s odůvodněním (např. přísluší odboru dopravy).
- 2) Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi útvary probíhá přímo mezi nimi. Dokument nebo spis může být současně předán k vyjádření a doplnění více útvarům nebo zpracovatelům formou kopie.
- 3) Pro předávání dokumentů mezi zpracovateli jednoho útvaru platí odst. 2 obdobně.

4) K zabezpečení přehledu o oběhu dokumentů a spisů a sledování jeho historie slouží funkce ERMS.

Článek VIII.

Vyřizování

1) Vedoucí útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec (garant spisové služby) přidělí dokument nebo spis k vyřízení jednotlivému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti. K přidělení dokumentu zpravidla připojí pokyny o způsobu vyřízení a termín vyřízení.

2) Odpovědný zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci zpravidla tím, že

a) upřesní předmět (věc) dokumentu,

b) prostředky ERMS nebo na základě svých znalostí dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen,

c) doplní klíčová slova vhodná pro budoucí vyhledávání dokumentu.

3) V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do spisu vloží.

4) V případě, že v dané věci existuje uzavřený spis nebo v případě, že spis neexistuje, zpracovatel spis založí. Je povinen doplnit evidenční údaje spisu, zejména spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a vložit do něj všechny věcně příslušné dokumenty.

5) V případě, že vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.

6) Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem nebo osobním stykem, učiní se o tom na dokument záznam. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“.

7) Pokud není možné vyřídit podání v požadované lhůtě (maximálně 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemným vyrozuměním. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu. Dokumenty s pevně stanovenou lhůtou jsou ty, u

nichž jsou lhůty k vyřízení stanoveny všeobecně závazným právním předpisem, individuální akty řízení původce nebo pokynem nadřízeného.

8) Zpracovatel zaznamenává v evidenci dokumentů způsob vyřízení spisu nebo dokumentu:

- a) záznamem na dokumentu
- b) vyřízeno vzetím na vědomí
- c) vyřízeno telefonicky
- d) vyřízeno osobně
- e) vyřízeno e-mailem
- f) vyřízení prvopisem
- g) vyhotoveno rozhodnutí
- h) postoupení
- ch) odeslaná odpověď
- i) jiný způsob

9) Zpracovatel dokumentu nebo spisu přidělí a zaznamená do evidence dokumentů nejpozději při vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.

10) Dokument určený k odeslání obsahuje

- a) záhlaví s názvem a adresou, evidenční číslo z evidence, evidenční číslo adresáta, pokud ho obsahovalo podání,
- b) počet listů u dokumentu v listinné podobě,
- c) počet příloh; v případě elektronického dokumentu pouze v případě, že tento počet lze určit,
- d) počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jestliže jsou přílohou listinného dokumentu,

e) datum podpisu dokumentu,

f) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.

Článek IX.

Podepisování a užívání razítek

1) K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn statutární zástupce, který deleguje pravomoc na další zaměstnance prostřednictvím podpisového řádu, který je samostatnou součástí spisového řádu. Kromě toho může statutární zástupce ad hoc písemně zmocnit k podpisu dokumentů kteréhokoli zaměstnance. Za podepisujícího je oprávněn dokument podepsat jeho stanovený zástupce.

2) Na dokumentu se uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou).

3) Podpis se na dokument umísťuje v pravé polovině dopisního papíru. Pod podpis zaměstnance se uvede jeho titul, celé jméno, popř. jména, příjmení a jeho funkce. Vždy se uvádí nejprve jméno a následně příjmení.

4) K dokumentu v digitální podobě připojuje zaměstnanec svůj uznávaný elektronický podpis. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.

5) Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.

6) Pro podepisování účetních dokumentů platí zvláštní ustanovení Směrnice pro oběh účetních dokladů.

7) Úřední razítko (se státním znakem) se otiskuje doprostřed pod textový sloupec. V elektronické podobě se otisk úředního razítka nahrazuje slovy „otisk úředního razítka“.

8) Evidenci úředních razítek vede sekretariát v listinné podobě. Evidence obsahuje

- a) otisk úředního razítka,
 - b) jméno, popř. jména, příjmení, funkce a podpis zaměstnance, který úřední razítko převzal do užívání,
 - c) datum převzetí úředního razítka do užívání,
 - d) datum vrácení úředního razítka,
 - e) datum vyřazení úředního razítka z evidence,
 - f) datum případné ztráty úředního razítka.
- 9) Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit sekretariátu, který je povinen ztrátu úředního razítka oznámit neprodleně Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.
- 10) Zřízení uznávaného elektronického podpisu a evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb zajišťuje odbor informačních technologií MMHK. Evidence obsahuje:
- a) číslo certifikátu,
 - b) specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - e) údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - f) identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Článek X.

Odesílání vyřizujících dokumentů

- 1) Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu (poštou, datovou schránkou, e-mailem, osobně nebo faxem). Při volbě způsobu odeslání upřednostňuje, pokud to povaha dovoluje, výpravu prostřednictvím informačního systému datových schránek. Prostředky ERMS zejména zjistí, zda adresát má aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi do ERMS

uloží. Ochrana osobních údajů v ERMS je zajištěna uživatelskými právy a záznamem v transakčním protokolu.

2) V případě, že výprava obsahuje listinné dokumenty, které není možné konvertovat do elektronické podoby, zpracovatel celou výpravu zkompletuje v listinné formě a vloží do přebalu, na který vyznačí zřetelné číslo jednací nebo jednoznačný identifikátor. Následně postoupí dokumenty ke schválení spolu s elektronickým spisem. Schvalovatel předá schválený a podepsaný vyřizující dokument s přílohami i spisem v ERMS výpravně k odeslání. Přebal se po vypravení neuchovává.

3) Postup podle odst. 2 použije zpracovatel i v případě, že výprava bude realizována v listinné podobě prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýra nebo při osobním předání.

4) Jestliže výprava bude odeslána elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na elektronickou adresu (e-mail) adresáta, zpracovatel převede případné listinné přílohy do elektronické podoby, vloží je do spisu v ERMS, následně provede převod dokumentů k vypravení do formátu PDF/A spis postoupí schvalovateli. Po schválení a případném podepsání schvalovatelem na dokument je výprava zpracovatelem postoupena výpravně k odeslání.

5) Pracovník odesílající výpravu zkontroluje správnost jejích formálních náležitostí a vyznačí do spisu datum odeslání v listinné podobě; v elektronické podobě tuto funkcionalitu zabezpečuje automaticky ERMS.

6) Do evidence dokumentů v ERMS musí být zaznamenány

a) údaje identifikující adresáta,

b) datum odeslání,

c) počet odesílaných listů dokumentu v analogové podobě,

d) počet odesílaných listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

e) u odesílaného dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu dovoluje určit.

8) Doporučené zásilky k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb eviduje výpravna v poštovním podacím archu.

Článek XI.

Ukládání dokumentů a spisů

1) Všechny dokumenty (nejen evidované v ERMS) se po uzavření ukládají ve spisovně MP HK (Resslova 1281/8, 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ).

2) Elektronické dokumenty se po uzavření posílají v ERMS do spisovny MP.

3) Odpovědný zpracovatel je povinen

a) při uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu doplnit údaje v ERMS, zejména podle spisového a skartačního plánu spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, případně okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost),

b) zkontrolovat, zda jsou dokumenty označeny jednoznačným identifikátorem,

c) zkontrolovat uvedení spisového znaku a skartačního režimu na analogové dokumenty a spisy,

d) zkontrolovat kompletnost spisu podle soupisu dokumentů nebo sběrného archu,

e) zkontrolovat počet listů, popř. počet příloh/svazků příloh, je-li uváděn,

f) uložit všechny elektronické dokumenty na datových nosičích do ERMS,

g) prostředky ERMS převést dokumenty do výstupního datového formátu, kterým je zpravidla PDF/A.

4) Uložení evidovaného analogového dokumentu nebo spisu se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.

5) Pracovníci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty, dokumenty vypůjčené ze spisoven a pomůcky již nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat do spisovny.

6) Úřední dokumenty a spisy uložené u zpracovatele musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné ostatním pracovníkům útvaru na jejich požádání.

7) Je zakázáno ničit bez skartačního řízení jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh. Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze prokazatelně nadpočetné materiály (duplicitní). Takto vyřazované dokumenty předávají zaměstnanci označené jako „skart“ ve vhodných obalech spisovně, která zabezpečí jejich zničení.

8) Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému. Administrátor ERMS(pověřený pracovník IT MMHK) zabezpečí přístup nástupce zpracovatele k jeho spisům a dokumentům.

9) Dokumenty musí být bezpečně uloženy: zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Papírové dokumenty nesmí být ukládány do desek z měkkého PVC (polyvinylchlorid).

10) Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty, na jejich vyřizování se podílel. Požaduje-li zpracovatel zapůjčení listinného spisu nebo dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podepsaného výpůjčního lístku a zápisu do knihy výpůjček.

11) Za řádné vedení útvarové spisovny odpovídá pověřený pracovník a současně jeho nadřízený vedoucí pracovník.

12) Zaměstnanec pověřený správou spisovny

a) vede řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů,

b) dbá o jejich přehledné a systematické uložení zejména dle spisových znaků,

c) odpovídá za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a půjčování spisů a dokumentů,

d) odpovídá za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,

e) odpovídá za ochranu uložených spisů a dokumentů.

Článek XII.

Vyřazování dokumentů a spisů

- 1) Dokumenty, spisy a díly typových spisů, u kterých uplynuly skartační lhůty, musí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřazeny ve skartačním řízení. Zkrácení nebo prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným archivem (SOkA HK).
- 2) Skartační řízení úředních razítek po vyřazení z evidence provádí Odbor vnitřní správy MMHK a kvalifikovaných certifikátů IT oddělení MMHK.
- 3) Za přípravu skartačního řízení je odpovědný pracovník pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí nejméně jednou ročně.
- 4) Pro dokumenty, které nejsou evidovány v ERMS, sestaví pověřený pracovník spisovny seznam obsahující zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí a skartační režim (skartační znak, skartační lhůta, popř. spouštěcí událost). Seznam je uspořádán dle spisových znaků, odděleně jsou zaznamenány dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“.
- 5) Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v ERMS tvoří výstup metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 NS ESSS.
- 6) Skartační návrh sestává vedle seznamu dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení z průvodního dopisu, který schvaluje ředitel MP HK. Průvodní dopis (příloha 5) obsahuje kontaktní údaje na pracovníka pověřeného vyřízením skartačního řízení.
- 7) Na základě schváleného skartačního návrhu vykoná pověřený pracovník SOkA HK archivní prohlídku, kde posoudí, popř. změní rozdělení dokumentů do skupin „A“ a „S“, sepíše protokol o výběru archiválií, vydá jim souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
- 8) Pověřený pracovník MP HK přílohu skartačního protokolu v datovém formátu dle XML schématu č. 4 NS ESSS do ERMS, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.

9) Dokumenty v analogové podobě se k trvalému uložení předávají uspořádané dle spisových znaků. Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny z ERMS ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v ERMS.

10) SOkA HK o předání dokumentů sepíše úřední záznam, jehož součástí je seznam XML schématu č. 4 NS ESSS obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje ERMS načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.

11) Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z ERMS a ze všech úložišť.

Článek XIII.

Spisová rozluka

1) Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci úvaru, organizace a jejich agend. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení dle čl. XII. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.

2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (například slovy „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

3) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

4) Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

Článek XIV.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je archivu znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede MP HK spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
- 2) Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna nebo pracovníci příslušného útvaru.
- 3) Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny v této podobě ověřovací doložkou obsahující
 - a) název útvaru (MP HK)
 - b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - c) datum vyhotovení doložky,
 - d) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.
- 4) Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem dle čl. IV odst. 3.
- 5) Náhradní evidence se vede v listinném podacím deníku dle umístění pracovišť. Podací deník splňuje náležitosti dle čl. V odst. 3 písm. b) až h) a dle čl. X odst. 6. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- 6) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- 7) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, přeevidují se z náhradní evidence do řádné evidence,
 - b) déle než 48 hodin, zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně MP HK společně s ostatními dokumenty.

Článek XV.

Účinnost

1) Tento Spisový řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017¹¹⁰

¹¹⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 321-338. ISBN 978-80-7502-083-3.

Seznam příloh Metodického pokynu spisového řádu MP HK:

1. Spisový a skartační plán
2. Provozní řád Spisovny Městské policie Hradec Králové
3. Hlavičkový papír Městské policie Hradec Králové
4. Podací razítko Městské policie Hradec Králové
5. Žádost o provedení archivní prohlídky

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Městská policie Hradec Králové

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

	spisové znaky od - do
Znaky všeobecné	56-91
Organizace činnosti	101
Agenda kontroly	112–113
Personální práce	117–122
Finance	176
Požární ochrana	582
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	611–614

Znaky spisového a skartačního plánu

	Spisové znaky všeobecné	Skartační znak a lhůta
56	Smlouvy a další právní agenda	
	56.1 – smlouvy všeobecně	V 5
	56.2 – smlouvy finanční (kopie)	V 5
	56.3 - smlouvy nájemní (kopie)	S 5
58	Automatizace, výpočetní technika	
	58.5- elektronické podpisy a certifikáty	S5

59	Petiční právo	
	59.1 – petice občanů	V 5
	59.2 – hodnocení, rozbory, evidence týkající se petic občanů	A 5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
	60.1 – stížnosti, podněty a oznámení občanů	V 5
	60.2 – hodnocení, rozbory, evidence týkající se stížností, podnětů a oznámení občanů	A 5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
	61.1 – spolupráce s ostatními orgány a subjekty (technické služby, jednotky požární ochrany, atd.)	
	61.1.3 Spolupráce s ostatními orgány IZS	V 5
70	Spisová služba	
	70.1 – skartační řízení	A 5
	70.2 – podací deník	A 5
	70.3 – předávací protokoly	S 5
	70.4 – běžná korespondence	S 5
	70.5 – jiná pomocná evidence	V 5
84	Poskytování informací ze zákona	
	84.1 – poskytování informací ze zákona (podle zákona 106/1999 Sb.)	S 5
	84.2 – vyhodnocení poskytování informací ze zákona	A 5

91	Veřejné zakázky, soutěže o návrh, výběrová řízení, veřejné soutěže¹¹¹	
	91.1 – veřejné zakázky, soutěže o návrh	V 10
	91.2 – výběrové řízení	V 5
	91.3 – veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	V 10
101	Organizace činnosti	
	101.1 – plány zasedání a zápisy zastupitelstva a rady města a komisí včetně usnesení, právní předpisy a vnitřní předpisy obce	A10
	101.6 – obecně závazné vyhlášky obecního zastupitelstva (podklady)	V 5
	101.8 - směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
112	Kontrolní činnost	
	112.1 – zprávy z auditu	V 10
	112.3 – ostatní kontroly a šetření	V 5
	112.4 – rozborů a zprávy z kontrolní činnosti (kontrola strážníků)	V 5
113	Kontrola plnění usnesení	
	113.2 – kontrola plnění usnesení zastupitelstva	A 5
	113.3 – kontrola plnění usnesení rady	A 5
	113.4 – kontrola plnění usnesení komisí a výborů	A 5
115	Statistika	

¹¹¹ V současné době používá MMHK spisový znak 57.1 a skartační znak a lhůtu V10.

	115.1 – roční statistika	A 5
	115.2 – ostatní statistika	S 5
	115.3 – podklady pro statistiku	S 5
	Personální práce	
117	Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	
	117.2 – Podklady pro vzdělávání	V 5
118	Záležitosti pracovně právní	
	118.5 – náhrada škody v pracovně právních vztazích	S 10
	118.6 – dohody o provedení práce (kopie)	S 10
	118.7 – dohody o pracovní činnosti (kopie)	S 50
	118.8 – korespondence – pracovně-právní (výtky)	S 10
119	Záležitosti pracovně právní – výběrová řízení	
	119.1 – výběrová řízení zaměstnanců (zápisy z výběrových řízení)	S 5
122	Péče o zaměstnance	
	122.1 – bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodnění pracovních úrazů	
	122.1.1 - organizace bezpečnosti práce	S 5
	122.1.2 – BOZP - základní dokumentace	S 5
	122.1.3 – kategorizace prací	S 5
	122.1.4 – školení zaměstnanců	S 5
	122.1.5 – prověrky BOZP, kontrolní činnost	S 5

	122.1.6 – smrtelné a těžké pracovní úrazy	A 10
	122.1.7 – ostatní pracovní úrazy	S 5
	122.6 – ochranné oděvy a jiné pomůcky, služební oděvy	S 5
	Finance	
176	Rozpočty – všeobecné údaje a dílčí podklady	
	176.9 – dotace	A 20
	Požární ochrana	
582	Činnost požární ochrany	
	582.1 – školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S 5
611	Všeobecná vnitřní správa	
	611.6 – závodní stravování (stravenky, podklady)	S 5
	611.9 – objednávky všeobecně	S 5
	611.10 – evidence měsíční docházky	S 5
614	Ochrana veřejného pořádku	
	614.1 – organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V 5
	614.2 – městská policie	
	614.2.1 – obecní policie, korespondence	V5
	614.2.2 – úřední záznamy o výkonu městské policie	S 5
	614.2.3 – městská policie – ostatní dokumenty informačního charakteru	S 1

	614.2.4 – vyjádření k existenci sítí	S 5
	614.3 – součinnost s jinými orgány a organizacemi	V 5

Poznámky ke Spisovému a skartačnímu plánu

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.

Příloha č. 2

Metodický pokyn MP HK spisový řád

Provozní řád spisovny Městské policie Hradec Králové

1. Přístup do spisovny Městské policie Hradec Králové má pouze osoba, která je vedením spisovny pověřena.
2. Náhradní klíče od spisovny Městské policie Hradec Králové jsou uloženy na operačním pracovišti v zapečetěné obálce.
3. Zapůjčování dokumentů ze spisovny je vedeno prostřednictvím ERMS, popř. v knize zápůjček.

Příloha č. 3

Metodický pokyn MP HK spisový řád



HRADEC KRÁLOVÉ

STATUTÁRNÍ MĚSTO HRADEC KRÁLOVÉ, ČESKOSLOVENSKÉ ARMÁDY 408, 502 00 HRADEC KRÁLOVÉ

MĚSTSKÁ POLICIE

WWW.HRADECKRALOVE.ORG

STATUTÁRNÍ MĚSTO HRADEC KRÁLOVÉ, ČESKOSLOVENSKÉ ARMÁDY 408, 502 00 HRADEC KRÁLOVÉ
TEL.: +420 495 707 910, E-MAIL: EPODATELNA@MMHK.CZ, ID DATOVÉ SCHRÁNKY: bebb2in
DETAŠOVANÉ PRACOVISTĚ: DLOUHÁ 211, 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ, TEL: +420 495 707 923, E-MAIL: REDITEL.MP@MMHK.CZ

Příloha č. 4

Metodický pokyn MP HK spisový řád

MĚSTSKÁ POLICIE HK PODAATELNA (1)		Zp. přijetí
Došlo: 01 -01- 2015		Zpracovatel
P.Č.	List/Příloha	Likt. znak



Č. J.:
ZE DNE:
NAŠE ZNAČKA:
VYŘIZUJE:
TELEFON:
EMAIL:
DATUM:

Státní okresní archiv Hradec Králové
Škroupova 695
500 02 HRADEC KRÁLOVÉ

Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Spisového řádu Magistrátu města Hradec Králové platného od 8. 3. 2013. Navrhujeme k provedení výběru archiválií ve skartačním řízení dokumenty z let v rozsahu ... běžných metrů. Všechny navržené dokumenty mají uplynulou skartační lhůtu. Podrobnosti archivní prohlídky je možné dohodnout s pověřeným pracovníkem spisovny MP. Přehled navržených dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ERMS“) seříděný podle spisových znaků je připojen v příloze č. 1. Dokumenty skupiny „V“ byly rozděleny do skupin „A“ a „S“, což je v seznamu vyznačeno. Připojený datový nosič obsahuje seznam dokumentů navržených k výběru archiválií evidovaných v ERMS.

S pozdravem

Závěr

Diplomová práce se zabývá především oběhem dokumentů a SSL, konkrétně na MP HK s porovnáním u vybraných MP statutárních měst. Teoretická část se odkazuje na teorii a vysvětlení pojmů ohledně dokumentů a jejich oběhu v organizaci s pomocí ERMS, které vycházejí především z platné legislativy – zákonů, vyhlášek a metodických pokynů pro SSL. Praktická část popisuje specifika vedení oběhu dokumentů na MP HK, kategorizaci a bezpečnost informací a porovnání vedení SSL u vybraných MP statutárních měst, konkrétně u Liberce, Ústí nad Labem, Karlových Varů, Pardubic a HK.

ERMS pomáhá s chodem obsáhlé administrativní agendy, řídí oběh dokumentů a díky ní mají uživatelé přehled o všech dokumentech a stavu jejich zpracování. Díky elektronickým dokumentům odpadá práce s velkým množstvím papírových dokumentů, což vede k finanční úspoře. Díky tomuto systému je i snadnější kontrola.

S rozvojem elektronizace dokumentů rostou nároky na bezpečnost přenosu a uložených dat, kterých je na MP velké množství. Do diplomové práce jsem uvedla jen několik druhů dokumentů, se kterými MP HK pracuje, a popsala jsem i jejich spisové a skartační znaky, včetně skartačních lhůt.

V praktické části práce byly popsány výsledky výzkumného šetření ohledně vedení SSL u vybraných MP statutárních měst. Dotazovala jsem se, jakého mají dodavatele systému ESSL, jestli mají jednotlivé MP vypracovaný vlastní spisový řád, nebo ho mají společný s příslušným magistrátem. Po přečtení spisových řádů včetně spisových a skartačních plánů jsem vytvořila v kapitole osm návrh Metodického pokynu Městské policie Hradec Králové spisový řád. Vycházela jsem ze vzorového spisového řádu, který je v publikaci „Spisová služba“, autorů Miroslava Kunta a Tomáše Lechnera.¹¹² Spisový a skartační plán jsem sestavila ze spisových znaků, skartačních znaků a lhůt, dle praktického využití na MP HK. Je to částečný výčet znaků ze současného spisového a skartačního plánu MMHK.

Předmětem mého zjišťování bylo, zda probíhají na MP školení zaměstnanců ohledně SSL. Já osobně např. postrádám interní pracovní skupinu e-spis, kterou jsme měli sestavenou z garantů SSL jednotlivých odborů, kde jsme si sdělovali různá zjištění s praktickou prací

¹¹² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 321-338. ISBN 978-80-7502-083-3.

v ESSL a jednotlivé připomínky se zapracovávali do zápisů a řešili s firmou ICZ a.s. Sama se účastním externích seminářů s tematikou vedení SSL jednou až dvakrát ročně, kde si prohlubuji své znalosti. Kolegové z jiných MP se účastní interních školení na svých magistrátech.

Dále mě zajímalo, jestli mají v ERMS modul spisovna a jestli mají spisovnu analogovou, kde se ukládají vyřízené dokumenty a zda probíhají skartační řízení. Na MP HK proběhlo už několik fyzických skartací ve spolupráci se SOkA HK, který provádí archivní prohlídku a v zaslaném skartačním návrhu si vybírá dokumenty pro archivaci (A), a potvrzuje skartaci (S) nepotřebných dokumentů. Na MMHK se připravuje elektronické skartační řízení, které zajistí likvidaci balíčků SIP vyřazených dokumentů z elektronické spisovny. Po skartačním řízení jsou již fyzické (analogové) dokumenty zničeny, ale v elektronické spisovně jsou dostupné.

V ESSL neustále dochází k určitým chybám, např. posílání odpovědí poštou namísto datové zprávy (především u orgánů veřejné moci a právnických osob), dlouhodobé neuzavírání vyřízených dokumentů a jejich následné uložení do UJ apod. Proto doporučuji čtenější kontroly vedoucích pracovníků nebo pověřeného garanta spisové služby.

Při své práci jsem došla k názoru, že by v budoucnu mělo dojít k vydání nového spisového řádu MMHK, do kterého by byly zapracovány již zmíněné vydané dodatky spisového řádu (viz kapitola 3). Změna by měla být už v samotném názvu „spisový řád“ a ne současný název „spisový a skartační řád“. Dále např. ve spisovém řádu města Karlovy Vary mají, že spisový řád je vnitřním předpisem statutárního města Karlovy Vary a MP Karlovy Vary. U spisového řádu MMHK chybí informace, že platí i pro MP HK. Dále chybí ve výčtu spisoven odborů, spisovna MP, která tam není uvedena. Dále již není zapotřebí sestavovat skartační komisi. Tato povinnost je zrušena od roku 2012. Za skartační řízení je odpovědný pověřený pracovník nebo popř. osoba pověřená vedením spisovny.¹¹³

V první kapitole se zmiňuji, že ArSSZ byl již čtrnáctkrát novelizován (413/2005 Sb., 444/2005 Sb., 112/2006 Sb., 181/2007 Sb., 296/2007 Sb., 32/2008 Sb., 190/2009 Sb., 227/2009 Sb., 424/2010 Sb., 167/2012 Sb., 89/2012 Sb., 303/2013 Sb., 56/2014 Sb., 250/2014 Sb.). Bylo vydáno několik prováděcích vyhlášek, nařízení a metodických pokynů ohledně spisové služby.

¹¹³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 216. ISBN 978-80-7502-083-3.

Z tohoto důvodu je tato problematika náročná a obsáhlá, a to i díky dynamicky se vyvíjejícímu oboru IT. Bylo by přínosné vydání nového archivního zákona v aktuálním paragrafovém znění.

Přílohy

Příloha č. 1 Dotazník

Spisová služba

Spisová služba

Dobrý den,

věnujte prosím několik minut svého času vyplnění následujícího dotazníku.

Jakou máte spisovou službu

- ☐ GINIS informační systém od společnosti GORDIC spol. s r.o.
- ☐ AthenA od firmy PilsCom, s.r.o.
- ☐ ELISA (Elektronický Informační systém Spisových Agend) od firmy CNS a.s.
- ☐ E-spis od firmy ICZ a.s. Praha

Máte vlastní spisový řád nebo společný s příslušným magistrátem města

- ☐ Vlastní
- ☐ Společný s příslušným magistrátem města

Máte tzv. garanta spisové služby za Vaši MP

- ☐ ano
- ☐ ne

Probíhají interní školení na vedení spisové služby na MP, nebo v rámci Vašeho magistrátu, příp. externí školení

- ☐ ano
- ☐ ne

Má Vaše městská policie modul Spisovna?

- ☐ ano
- ☐ ne

Kolikrát od zavedení spisové služby proběhlo skartační řízení?

- ☐ Pravidelně každý rok
- ☐ 6x
- ☐ Nevím
- ☐ 3- 5x

Příloha č. 2

Spisové a skartační znaky Městské policie Pardubice

Spisový znak	Sekretariát	znak	lhůta
700.00	Evidence dokumentů dle ESSL	A	1
701	Interní předpisy		
701.00	Pracovní řád	A	5
701.01	Organizační řád	A	5
701.02	Metodické pokyny	A	5
701.03	Směrnice a nařízení	A	5
701.04	Výroční zprávy	A	5
702.00	Zápisy z porad	A	5
703.00	Brožury k výročí	A	5
704	Statistiky		
704.00	Statistika MV ČR	A	5
704.01	Statistika statutárního města	A	5
705.00	Poděkování	V	5
706.00	Stížnosti (chování a práce strážníků, činnost MP.....)	V	5
707	Žádosti		
707.00	Žádosti o záznamy z kamerových systémů	S	3
707.01	Žádosti PČR	S	3
707.02	Žádosti o řešení přestupků (výzvy)	S	3

707.03	Žádosti o součinnost se státními orgány	S	5
707.04	Žádosti o ověřené kopie pokutových bloků	S	5
707.06	Žádosti interní	S	1
707.07	Žádosti ostatní	S	1
708	BOZP		
708.00	Dokumentace	S	5
708.01	Záznamy o školení	S	5
709	Interní dokumentace		
709.00	Záznamy o školení	S	5
709.01	Podpisové archy	S	5
710.00	Běžná korespondence ostatní	S	3
711	VŘ – výběrová řízení		
711.00	VŘ – lidské zdroje	S	5
711.01	VŘ – materiál, majetek	S	5
712.00	Přezkumná řízení	S	5
713.00	Postoupení věci	S	5
	Přestupkové oddělení		
714	Úřední záznamy		
714.00	Úřední záznam pro PČR – podezření z trestného činu	V	5
714.01	Úřední záznam pro PČR - ostatní	S	5
714.02	Úřední záznam – o použití donucovacích prostředků	S	3

714.03	Úřední záznam – otevření bytu	S	3
714.04	Úřední záznam- odebrání zbraně	S	3
714.05	Úřední záznam – pro potřeby MP	S	3
714.06	Úřední záznam – předvedení na PČR	S	3
714.07	Úřední záznam – o předání věci	S	1
714.08	Úřední záznam – o odnětí věci	S	1
714.09	Úřední záznam – o předání nezletilé, mladistvé osoby	S	1
714.10	Zápis o podání vysvětlení	S	1
715	Spisy pro správní řízení		
715.00	Spisy pro správní řízení – veřejný pořádek	S	5
715.01	Spisy pro správní řízení - doprava	S	5
715.02	Spisy pro správní řízení - VPS	S	5
716	Pokutové bloky		
716.00	Pokutové bloky BH	S	5
716.01	Pokutové bloky BN	S	5
716.02	Evidence pokutových bloků - kniha	S	5
716.03	Evidenční listy pokutových bloků	S	5
716.04	Příjmové pokladní doklady - pokuty		
716.05	Stvrzenky blokové pokuty na místě nezaplacené – měsíční vyúčtování	S	5
717	Povolenky, zámky		
717.00	Příjmový doklad – povolenky k vjezdu – měsíční vyúčtování	S	5

718	Škodní protokoly, oznámení		
718.00	Krádeže v obchodních domech (škodní protokoly)	S	3
718.01	Oznámení o uložení pokuty u přestupků zařazených do bodového hodnocení - Pardubice	S	3
718.02	Oznámení o uložení pokuty a přestupků zařazených do bodového hodnocení – ostatní města	S	3
718.03	Protokoly o odtažení vozidla	S	1
	Oddělení operačních		
719	Knihy		
719.00	Kniha výdeje a příjmů zbraní	V	5
719.01	Kniha předání služby	S	5
719.02	Provozní knihy, záznamy COS	S	5
719.03	Kniha odtažených vozidel	S	1
719.04	Kniha technických prostředků k zabránění odjezdu vozidla	S	1
719.05	Kniha výdeje radiostanic	S	1
719.06	Evidence jízd služebních vozidel a čerpání PHM	S	1
721	Doručenky		
721.00	Doručování písemností na žádost úřadů	S	1
721.01	Kniha doručenek	S	1
722.00	Plán směn	S	1
723.00	Lustrace provozovatelů motorových vozidel	S	1
	Oddělení personální a mzdové		

724.00	Osobní spisy zaměstnanců	S	45
725.00	Pracovní úrazy	S	10
726.00	Projekty	S	10
	PIS		
727.00	Signál v tísni	S	10
728.00	Soutěže a vlastní akce a aktivity	S	1
729	Spisová služba		
729.00	Spisová služba obecně	V	5
729.01	Skartační řízení	A	5
729.02	Jiná pomocná evidence	V	5
730	Smlouvy		
730.00	Smlouvy (není-li možné je zařadit ke konkrétnímu typu smluv)	V	5
730.01	Smlouvy hospodářské	S	10
730.02	Smlouvy majetkoprávní	A	10
730.03	Smlouvy kolektivní	A	5
730.04	Smlouvy PCO	V	5
731.00	Rozhodnutí	S	10
731.01	Sdělení o rozhodnutí	S	10

Příloha č. 3

Spisové a skartační znaky Městské policie Ústí nad Labem

	Obsah	znak	lhůta
614	Ochrana veřejného pořádku	V	5
	Městská policie		
	Evidence o předání podezření z trestných činů na PČR	V	5
	Evidence přestupků předaných odboru dopravy MMÚ	S	5
	Evidence bezpečnostních akcí s dopravním podnikem	S	3
	Evidence nálezů ze schránek bezpečí	S	5
	Videodokumentace MP	V	5
	Obecně prospěšné práce - evidence o výkonech trestů	V	5
	Různorodá korespondence s externími i interními subjekty	V	5
	<u>Výchova a vzdělávání</u>		
	Prolongace osvědčení, přihlášky, seznamy, plány kurzů	V	3
	Přehledy o výsledcích fyzických testů	S	3
	Evidence dalších odborné způsobilostí /potápění, plavidla, výšky, řetěz. pily, apod./	V	5
	<u>ORGANIZACE A KONTROLA</u>		
	Vedení evidence a kontrola zbraní a střeliva	V	5
	Zásobníky pokutových bloků	S	5
	Seznam předpisů pohledávek a pokut. bloků na místě nezaplacených	S	5
	Dobrané pokutové bloky na místě zaplacené	S	5

	Zápisy z kontrol pokutových bloků	S	5
	Roční vyúčtování peněz za pokutové bloky a statistika	S	5
	Roční vyúčtování pokutových bloků na orgán, který je vydává	S	5
	Seznamy storen BNPN v souvislosti s platbou na okrscích MP	S	5
	Seznamy BNPN předaných k soudnímu vymáhání	V	5
	Měsíční seznamy plateb pokut. bloků na místě nezaplacených	S	5
	Měsíční kontroly pokut. bloků a statistika přestupků okrsků	S	5
	Situační zprávy	S	5
	Úřední záznamy	S	5
	Oznámení o přestupku	S	5
	Doklady o ověření osobních údajů cestujících MHD	S	5
	Evidence o výdeji a používání radiostanic	S	5
	Projekty prevence kriminality	V	5
	Faktury prevence kriminality	S	5
	<u>MTZ</u>		
	Skladové osobní karty zaměstnanců	V	5
	Povolení k používání kmitočtů, využívání radiové sítě	S	5

Příloha č. 4

Spisové a skartační znaky Městské policie Karlovy Vary

614	Ochrana veřejného pořádku	znak	lhůta
	614.1 – Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V	5
	614.2 – Městská policie		
	614.2 - Písemnosti zástupce ředitele MP	S	5
	614.2.2 – Úřední záznamy o výkonu městské policie	V	10
	614.2.3 – Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S	5
	614.2.4 – Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S	5
	614.3 – Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5

Příloha č. 5

Spisové a skartační znaky Městské policie Liberec

614	Ochrana veřejného pořádku	Skartační znak a lhůta
	614.1 – Písemnosti ředitele MP – ostatní korespondence	V/5
	614.1.1 – Použití donucovacích prostředků	S/5
	614.2 - Písemnosti zástupce ředitele MP	S/5
	614.2.1 – MP přihlášky a osvědčení	S/5
	614.3 – Písemnosti inspekce MP – ostatní korespondence	S/5
	614.3.1 – Stížnosti – inspekce MP	V/5
	614.3.2 – Žádosti – inspekce MP	S/5
	614.4 – Písemnosti OTZ – ostatní korespondence	S/5
	614.4.1 – MP Pracovní úrazy	S/5
	614.4.2 – MP Škodní komise	S/5
	614.4.3 – MP Kamerový systém zhlédnutí	S/5
	614.4.4 – MP Informační technologie	S/5
	614.5 – Písemnosti OPK – korespondence	S/5
	614.5.1 – Schránka důvěry	S/1
	614.5.2 – Preventivní radar	S/5
	614.6 – Písemnosti OVS – ostatní korespondence	S/5
	614.6.1 – Oprávnění strážníka MP	S/3
	614.6.2 – Omezení podle §76/2 Trestního řádu	S/3
	614.6.3 – Oznámení TČ, přestupku a správního deliktu	S/3

	614.6.4 – Rozhodnutí OD MML	S/1
	614.6.5 – MP Bodový systém	S1

Příloha č. 6

Spisové a skartační znaky Městské policie Hradec Králové

614	Ochrana veřejného pořádku	Skartační znak a lhůta
	614.1 – organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V 5
	614.2 – městská policie	
	614.2.1 – výroční zpráva městské policie	A 10
	614.2.3 – městská policie, dokumenty obsahující osobní údaj	S 3
	614.3 – korespondence městské policie	V 5
	614.4 – městská policie – ostatní dokumenty informačního charakteru	S 1

Seznam použité literatury

1. CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, 154 s. ISBN 978-80-7050-588-5.
2. DOSEDĚL, Tomáš. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, 190 s. ISBN 80-251-0106-1.
3. ENDORF, Carl F, Eugene SCHULTZ a Jim MELLANDER. *Detekce a prevence počítačového útoku*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005, 355 s. ISBN 80-247-1035-8.
4. KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3.
5. LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
6. MoReq - *modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů: specifikace modelových požadavků*. 1. vyd. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2007, 95 s. ISBN 978-80-86466-10-1.
7. VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Aťákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 189 s. ISBN 978-80-7478-671-6.
8. HRŮZA, Petr. *Kybernetická bezpečnost*. Brno: Univerzita obrany, 2012. ISBN 978-80-7231-914-5.

Elektronické zdroje

1. *Sbírka zákonů - zákon č. 190/2009 Sb.* [online]. Sbírka zákonů ČR, 2009 [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/Z-Files/sb5709.pdf>
2. *Portál veřejné správy, vyhledávání – seznam držitelů datových schránek* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <https://seznam.gov.cz/ovm/>
3. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

4. *Cíl datových schránek* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z:
<https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/co-jsou-datove-schranky>
5. *Povinně zveřejňované informace na městské policii* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z:
<http://www.hradeckralove.org/hradec-kralove/povinne-zverejnovane-informace>
6. *Legislativa využívaná v krizovém řízení* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z:
<http://www.hradeckralove.org/urad/legislativa-vyuzivana-v-krizovem-rizeni>
7. *Magistrát města Hradec Králové získal certifikát ISO/IEC 27001:2005* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://www.hradeckralove.org/noviny-a-novinky/magistrat-mesta-hradec-kralove-ziskal-certifikat-iso-iec>
8. *Odbor krizového řízení - zabezpečení informací* [online]. [cit. 2016-05-01]. Dostupné z:
<http://www.hradeckralove.org/urad/odbor-krizoveho-rizeni>
9. *Aktuální statistiky Czech POINT - kolik bylo provedeno autorizovaných konverzí* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/489>
10. *Autorizovaná konverze na žádost* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z:
<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/362>
11. *Formáty elektronického podání* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z:
<http://www.hradeckralove.org/urad/podatelna>
12. *Komise místní samosprávy* [online]. [cit. 2016-01-11]. Dostupné z:
www.hradeckralove.org/hradec-kralove/kms
13. *ARCHIV MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM* [online]. 2016 [cit. 2016-06-25]. Dostupné z:
<http://www.usti-nad-labem.cz/cz/verejna-sprava/magistrat/odbory-a-oddeleni/archiv-mesta-usti-nad-labem/>
14. *Prezentace - Elektronické systémy spisové služby z pohledu důvěryhodné správy a bezpečného ukládání dokumentů v digitální podobě* [online]. Martina Macek, 2015 [cit. 2016-04-25].
15. *Co přináší nařízení eIDAS a jak se dotýká SSL certifikátů?* [online]. Magazín o bezpečnosti, 2016 [cit. 2016-07-10]. Dostupné z: <https://blog.sslmarket.cz/ssl/co-prinasi-narizeni-eidas-a-jak-se-dotyka-ssl-certifikatu/>

Odborné časopisy a periodika

1. Poradce veřejné správy, číslo 10, rok 2012.
2. PROFIT, číslo 20, 11. 11. 2013.
3. IT Systems, číslo 3/2016, ročník 18.

Zákony, vyhlášky, metodika

1. Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii
2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
4. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
7. Zákon 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
8. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
9. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
10. Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška i ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)
11. Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby účinná od 1. 2015
12. Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
13. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

14. Vyhláška 646/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004 o podrobnostech výkonu spisové služby
15. Vyhláška č. 322/2015 Sb. ze dne 26. listopadu 2015, kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.
16. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
17. Zákon č. 500/2004 Sb. ze dne 24. června 2004 Správní řád
18. Zákon č. 141/1961 Sb. ze dne 29. listopadu 1961 o trestním řízení soudním (trestní řád)
19. Vetešník, P., Jemelka, L. Zákon o obecní policii. 1. Vydání. Praha: C. H. Beck, 2009
20. Zákon č. 56/2014 ze dne 20. března 2014, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
21. Metodika odboru legislativy a koordinace předpisů. Vyřizování elektronických podání, podnětů a jiných písemností podle správního řádu s důrazem na vyřizování úkonů bez uznávaného elektronického podpisu
22. Uživatelská příručka e-spis, ICZ a. s. Praha

Směrnice a pokyny

Pokyn tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2009 k postupu odborů magistrátu města při vedení elektronické spisové služby e-spis

Směrnice primátora města Hradec Králové č. 1/2010 ze dne 14. 9. 2010 o tvorbě předpisů města Hradec Králové

Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 3/2013 ze dne 4. 4. 2013 Spisový a skartační řád Magistrátu města Hradec Králové

Směrnice č. 6/2013 tajemnice Magistrátu města Hradec Králové ze dne 19. 9. 2013 postup odborů magistrátu města při poskytování a zveřejňování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.; o svobodném přístupu k informacím

Pokyn vedoucího odboru vnitřních služeb č. 1/2014 ze dne 4. 4. 2014 Provozní řád podatelny

Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 10/2015 ze dne 2. 11. 2015, kterou se mění a doplňuje směrnice tajemnice MMHK č. 3/2013, Spisový a skartační řád MMHK

Směrnice tajemnice Magistrátu města Hradec Králové č. 1/2016 ze dne 18. 12. 2015 o všeobecných pravidlech pro zabezpečení informací

Pokyn č. 2/2016 tajemnice Magistrátu města Hradec Králové ze dne 4. 4. 2016 o systému řízení rizik, incidentů a kontinuity.

Seznam obrázků, tabulek a příloh

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 Časové razítko.....	23
Obrázek č. 2 Čárový kód dokumentu.....	28
Obrázek č. 3 Dělení bezpečnostních incidentů	44

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 Nárůst doručování písemností prostřednictvím MP HK	35
---	----

Seznam příloh

Příloha č. 1 Dotazník

Příloha č. 2 Spisové a skartační znaky Městské policie Pardubice

Příloha č. 3 Spisové a skartační znaky Městské policie Ústí nad Labem

Příloha č. 4 Spisové a skartační znaky Městské policie Karlovy Vary

Příloha č. 5 Spisové a skartační znaky Městské policie Liberec

Příloha č. 6 Spisové a skartační znaky Městské policie Hradec Králové