

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

SPISOVÁ SLUŽBA
VYBRANÝCH OBCÍ V OKRESE
PRAHA-VÝCHOD

Diplomová práce

Autor: Bc. Jitka Kolářová
Studijní program: N7105 – Historické vědy Mg
Studijní obor: 7105T005 – Moderní systémy v archivnictví
Forma studia: Kombinovaná
Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Hradec Králové

2017

Zadání diplomové práce

Autor: Jitka Kolářová

Studium: F15NK0027

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název diplomové práce: **Spisová služba vybraných obcí v okrese Praha-východ.**
Název diplomové práce AJ: File service of selected municipalities in Prague-East district.

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Metodika řešení problematiky diplomové práce je založena na studiu a analýze odborných informačních zdrojů a související platné legislativy. Praktická část práce se zaměřuje na spisovou službu vybraných obcí v okrese Praha-východ, informace budou získávány formou dotazníku a rozhovoru, které budou analyzovány. Dále bude hodnocen stav a způsob vedení spisové služby v konkrétní obci. Na základě teoretických poznatků a výsledků praktické části práce budou formulovány závěry diplomové práce.

Monografie: BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů. 1. vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7. CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vydání, Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, 154 s. ISBN 9788070505885. LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013, 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0. MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. E-government v České republice: Právní a technologické aspekty. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6. KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. 1. vydání, Praha: Leges, 2015, 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3. PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Praha: CZ.NIC, 2011, 430 s. ISBN 978-80-904248-3-8. Zákony, vyhlášky a nařízení: Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích. Zákon č. 255 ze dne 14. června 2012 o kontrole. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004. Správní řád. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV č. 64/2012, kterým se zveřejňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

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

Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Oponent: Mgr. Jitka Rychlíková

Datum zadání závěrečné práce: 29.4.2016

Prohlášení

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

V Hradci Králové dne 14. 7. 2017

Bc. Jitka Kolářová

Poděkování

Chtěla bych poděkovat Mgr. Radku Pokornému za odbornou pomoc, podporu a značnou trpělivost v průběhu zpracování diplomové práce. Dále děkuji za vstřícnost Mgr. Romanovi Kolkovi, řediteli Státního okresního archivu v Přemyslení, poskytnuté informace Mgr. Ivanovi Michálkovi, archiváři Státního okresního archivu Praha-východ se sídlem v Přemyslení a součinnost všech dotazovaných obcí.

Anotace

KOLÁŘOVÁ Jitka, *Spisová služba vybraných obcí v okrese Praha-východ*. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2017, 110 stran diplomové práce.

Tato diplomová práce se zaměřuje na způsob výkonu spisové služby u vybraných obcí z okresu Prahy-východ. Teoretickou část práce tvoří průřez platnou legislativou z oblasti archivnictví a spisové služby, metodikou vydanou Ministerstvem vnitra a odbornou literaturou.

V praktické části práce je analyzována spisová služba vybraných obcí, a to formou dotazníku a osobního rozhovoru. Na základě teoretických poznatků a dotazníkového šetření v praktické části práce budou formulovány závěry diplomové práce.

Klíčová slova

Spisová služba, elektronický systém spisové služby, listinná spisová služba, podací deník, dokument, obec, skartační řízení, spisový a skartační řád, datová schránka, CzechPoint, SmartAdministration, Projekt Technologická centra krajů, otevřená spisová služba.

Annotation

KOLÁŘOVÁ, Jitka. *File service of representative localities in the district Prague-east*. Hradec Králové: Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2017, 110 pages Diploma Dissertation.

This Diploma Dissertation focuses on the file service of the representative localities from Prague-east. The theoretical part of the Dissertation forms the selection of valid legislation from the field of archival science and file service, the methodology published by Ministry of the Interior and specialized literature.

In the practical part is analysed the file service of the representative localities by form of questionnaire and personal talk. On base of theoretical knowledges and questionnaires inquiry in the practical part of the Dissertation will be expressed the conclusions of the Dissertation.

Keywords

The file service, the electronical system of the file service, the paper file service, the filing diary, the document, the locality, the shredding control, the file and shredding order, the data case, Czech Point, Smart Administration, the project Technological centres of the regions, the open file service.

Seznam použitých zkratk

Czech POINT	Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál
DMS	Dokument Management System
eIDAS	Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu
ISVS	Informační systémy veřejné správy
MV	Ministerstvo vnitra
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
ODK MV	Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra
PVS	Portál veřejné správy

Obsah

1 Úvod	10
2 Cíl diplomové práce	14
3 Základní pojmy	15
4 Legislativní základ spisové služby	16
5 Spisová služba obcí	33
5.1 Technologická centra krajů.....	34
5.2 Otevřená spisová služba.....	38
5.3 Výkon spisové služby.....	39
5.3.1 Příjem dokumentů.....	39
5.3.2 Převody dokumentů.....	41
5.3.3 Autorizovaná konverze.....	42
5.3.4 Převod dle zákona o archivnictví.....	42
5.3.5 Neautorizovaný převod.....	43
5.3.6 Evidence.....	43
5.3.7 Spisový a skartační plán.....	44
5.3.8 Rozdělování dokumentů.....	46
5.3.9 Vyřizování dokumentů.....	46
5.3.10 Ukládání.....	47
5.3.11 Výběr archiválií.....	48
5.3.12 Skartační řízení.....	49
6 Státní okresní archiv Praha-východ	51
7 Okres Praha-východ	53
8 Výzkumné šetření	55
8.1 Cíl výzkumného šetření.....	56
8.2 Výzkumný soubor.....	56
8.3 Dotazníkové šetření.....	58

8.4	Hovorčovice.....	87
8.5	Klecany.....	90
8.6	Líbeznice.....	92
8.7	Mratín.....	94
8.8	Předboj.....	96
8.9	Sluhy.....	97
8.10	Veleň.....	99
9	Závěr.....	102
10	Prameny a literatura.....	106
10.1	Monografické publikace.....	106
10.2	Zákony a vyhlášky.....	107
10.3	Nařízení.....	109
10.4	Ostatní internetové zdroje.....	110
	Příloha A.....	111
	Příloha B.....	117

1 Úvod

Bylo by vhodné se hned na úvod zmínit o tom, co vlastně spisová služba je a proč by se o ni měl kdokoliv zajímat.

Výraz spisová služba se dá vyjádřit jako potřeba udržení pořádku v dokumentech (dříve písemnostech), nesoucí určité informace podstatné pro úřad, který je vytvořil nebo jím obíhají, a pracuje s nimi. Pro nalezení podstatných informací se postupem času stalo nezbytností tyto dokumenty spravovat¹ důkladně a systematicky podle předem nastavených pravidel, a to od přijetí písemností, jejich označení, zapsání, přidělení ke zpracování či vyřízení, podepsání, odeslání a uložení.

Tato správa usnadňuje vyhledávání písemností a následně i archivní zpracování a historické bádání.

Péče o písemnosti nebyla ve všech dobách stejná. V dějinách můžeme sledovat období, kdy byly písemnosti velmi ceněny, a kdy se naopak péči o ně věnovala jen malá pozornost.

V naší historii můžeme vysledovat několik period vývoje spisové služby.

Za první období vývoje spisové služby se dá považovat 16. století, které bylo nejprve obdobím kancelářů² a knižních registratur. Listinnou podobu měl výsledek právního aktu. Před odesláním (doručením) byly písemnosti zaznamenávány do register, do kopiářů se zapisovaly listiny došlé.

S nárůstem aktového materiálu následovalo období aktových registratur, a to zejména z nově vzniklé české a dvorské kanceláře, a apelačního soudu. Zde se začal rozvíjet byrokratický správní aparát, jehož hlavním rysem bylo systematické úřadování, rozdělení práce v kanceláři na několik speciálních na sebe navazujících úkonů, dokumentace celého oběhu spisu, evidence o uložení spisu a zavádění tzv. aktových registratur (celé spisy již nemohly být opisovány do register a kopiářů).

1 Správa dokumentů (anglicky: records management)

2 Kancelář byl původně nazýván celý úřad, později byl tento pojem omezen jen na jeho část, zabývající se zpracováním písemné agendy

V druhé polovině 18. století došlo k dalšímu zdokonalení spisové služby. Marie Terezie nařídila roku 1746 vést podací protokoly pro doručené dokumenty.

Josef II. pak zavedl systém spisové služby založený na jednacím čísle a podacím protokolu, který sloužil zároveň ke kontrole vyřízení došlých podání³. I přes velkou snahu se nepodařilo ani josefínskému centralismu prosadit zásadu jednotné spisové služby ve všech habsburských zemích a ve všech institucích.

Důležitým mezníkem v organizaci rakouského správního aparátu byl rok 1848, kdy vznikaly nové politické, soudní a finanční úřady s rozsáhlou agendou. Nové jednací řády – z roku 1853 soudní⁴ a z roku 1855 politický⁵ zachovávaly podací protokoly a indexy.

Koncem 19. století však narostl byrokratický aparát natolik, že kancelářská reforma jak v Rakousku, tak v Německu zajišťující zjednodušení a zrychlení oběhu spisů, byla nevyhnutelná. K největší dokonalosti a sjednocení došlo v oblasti justiční správy. Jednací řád⁶ pro soudy první a druhé instance z května 1897 znamenal také pokrok v oblasti spisové služby všeobecně.

V meziválečném období bylo rozhodnuto o vytvoření nového kancelářského a spisového plánu: „*V rámci úsilí o zjednodušení veřejné správy hodlá ministerstvo vnitra vydati v oboru kancelářské služby nové směrnice pro ukládání spisů a nový spisový plán pro politické úřady; tento plán byl již prozatím na zkoušku zaveden u některých politických úřadů v zemích české a Moravskoslezské. V souvislosti s tím se meziministersky projednává návrh jednotných směrnic pro skartování spisů a směrnic pro jednotné abecední řádění. Spolu s novým spisovním plánem bude vydán též skartovací plán pro politické úřady*“⁷.

3 SULITKOVÁ Ludmila, Radek POKORNÝ. Spisová služba. Archivnictví a spisová služba. [online] 2016 [cit. 2017-06-16]. Dostupné z: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>

4 Císařský patent č. 81/1853 říšského zákoníku, zákon o vnitřním zařízení a jednacím řádu veškerých soudních úřadů

5 Císařský patent č. 52/1855 říšského zákoníku

6 Císařský patent č. 112/1897 říšského zákoníku

7 Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky. Digitální knihovna. Tisky NS RČS 1929-1935. [online]. [cit. 2017-06-17]. Dostupné z: http://www.psp.cz/eknih/1929ns/ps/tisky/t2100_03.htm

Během německé okupace byl zaveden desetinný registraturní plán. Německé landráty využívaly všech deset možných skupin, česká varianta tohoto systému využívala jen osm skupin (1. veřejná správa, 2. policie, 3. technika, 4. zdravotnictví, 5. hospodářství, 6. kultura a školství, 7. sociální péče, 8. finance)⁸.

Rok 1945 znamenal návrat k prvorepublikovému systému, u okresních úřadů zůstaly podatelny s jednotným podacím protokolem, u zemských národních výborů a některých ministerstev se vedl zjednodušený protokol v každém referátu. Zásadní změny měl přinést od 1. ledna 1949 nový spisový plán pro krajské a okresní národní výbory, sestavený na základě desetinného třídění.

Spisová služba nebyla však v ústředních úřadech jednotná. Existovala značná pestrost evidenčních a ukládacích systémů. Po vydání směrnic a úpravách v 60. letech se spisová manipulace u většiny národních výborů výrazně zlepšila. Vedl se podací deník, obsah písemností se zapisoval do rejstříku. Pro místní a okresní národní výbory se vedl zvlášť podací deník pro každý odbor. Po vyřízení se spisy ve spisovně ukládaly podle odborů a uvnitř podle věcných hledisek. U menších národních výborů odpadal rejstřík a vyřízené spisy se ukládaly podle jednacích čísel⁹.

Oblast výkonu spisové služby je velmi rozsáhlé téma. Pojetí spisové služby může být značně odlišné, proto je obvyklé, že alespoň u veřejnoprávních původců její fungování a náležitosti upravuje stát.

Spisová služba se stala v posledních letech předmětem velmi rychlého a bouřlivého vývoje. Neustále se měnící právní předpisy v této oblasti a nástup informačních technologií vedou k používání nových a dokonalejších technických prostředků, které mají spisovou službu ulehčit, zjednodušit a zároveň zprůhlednit.

V Česku je spisová služba definovaná zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

8 J. Svatuška – J. Fritz: Desetinné třídění v právní praxi. Praha 1940

9 ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. Archivní praxe. *Archivnictví. 1. vydání*, 2013. ISBN 978-80-210-6512-3. Vydala Masarykova univerzita

Spisovou službou je nazýván soubor činností souvisejících s příjmem, evidencí, předáváním, rozdělováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů, které musí zákonem stanovení původci vykonávat a jejichž hlavním smyslem je jasná, průkazná a účelná činnost státní správy a územní samosprávy.

V současnosti ji lze vykonávat buď v listinné podobě pomocí podacích deníků, nebo v elektronické podobě za použití elektronického systému spisové služby, jehož jsou podací deníky součástí. Předmětem této práce jsou obce I. typu (nejsou určenými obcemi s pověřenou působností), které mají dosud možnost volby formy výkonu spisové služby (ostatní původci mají již zákonnou povinnost vykonávat spisovou službu elektronicky).

Práce je rozdělena na dvě části. V teoretické části jsou vysvětleny pojmy týkající se spisové služby a zákony, které se dotýkají problematiky související s vedením spisové služby u veřejnoprávních původců, dále jsou zde vysvětleny zásadní projekty elektronizace veřejné správy. Je zde popsána spisová služba tak, jak by měla být v obcích vedena podle platné legislativy, jaké možnosti dnes tyto úřady v oblasti spisové služby mají a jaké změny na ně čekají v oblasti nabytí účinnosti Nařízení Evropského parlamentu, známým pod zkratkou eIDAS.

V první kapitole praktické části práce je popsána historie a působnost Státního okresního archivu Praha-východ (pod který spadají všechny obce vybrané pro dotazníkové šetření), definován okres Praha-východ podle zákona o archivnictví a administrativně rozdělen podle Českého statistického úřadu.

Další kapitola se věnuje popisu výzkumného šetření, stanovení cíle výzkumného šetření pro daný výzkumný soubor, vlastnímu dotazníkovému šetření a popisu výkonu spisové služby u sedmi obcí, které byly vybrány pro osobní návštěvu a zprostředkování reálného obrazu výkonu spisové služby s ohledem na platnou legislativu a kontroly provedené SokA Praha-východ a Odborem veřejné správy, dozoru a kontroly MV. V závěru bude s ohledem na výsledky dotazníkového šetření odpovězeno na stanovené otázky.

2 Cíl diplomové práce

Cílem práce je zmapovat přístup obcí I. typu okresu Praha-východ k výkonu spisové služby, kterou mohou vykonávat jak listinně, tak elektronicky, se zaměřením na detaily, kterými jsou např. způsob zveřejňování informací občanům, využívání hostované spisové služby, způsob zaznamenávání došlé pošty, využívání datové schránky, nakládání s dokumenty v digitální podobě, dodržování doporučení archivu, splnění stanovených výhrad během provedených kontrol na vybraných obecních úřadech.

Pro výzkumné šetření byla použita metoda dotazníkového šetření a osobního pohovoru.

Dotazníkové šetření se uskutečnilo ve všech obcích I. typu okresu Praha-východ (103 obcí), navíc bylo z těchto vybráno sedm obcí, u kterých se uskutečnil osobní pohovor, během kterého byl analyzován výkon spisové služby se zaměřením na kontrolu stávajícího stavu, s ohledem na případné provedené kontroly Státního okresního archivu Praha-východ a Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra, zhodnocení provedených náprav na místě a identifikování konkrétních nedostatků.

Výstupy výzkumného šetření přinesou odpovědi na otázky, jako např.: Jakým způsobem vede většina dotazovaných obcí spisovou službu? Existuje statisticky významná závislost mezi způsobem vedení spisové služby a věkem zaměstnanců úřadu nebo počtu zaměstnanců? Nebo existuje spíše tato závislost na velikosti obce? Tyto otázky se staly podkladem pro provedené dotazníkové šetření, na jehož základě budou formulovány závěry.

Důvodem, proč jsem si zvolila toto téma diplomové práce je snaha zjistit, jakým způsobem vedou spisovou službu obce, které si toto ještě mohou vybrat, jak nakládají s dokumenty, které nejsou ve formátu, ve kterém vykonávají spisovou službu, jak ovlivňují různé faktory přístup obce k výkonu spisové služby.

I. Teoretická část

3 Základní pojmy

- Archiv – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v analogové či digitální podobě, která byla původcem vytvořena nebo mu byla doručena.
- Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- Otevřená spisová služba – neboli Open Source jsou aplikace šířené se zachováním určitých práv a svobod pro jejich koncového uživatele. Program lze spouštět, studovat, přizpůsobit ho svým potřebám, redistribuovat kopie dle svobodné vůle, vylepšovat program a zveřejňovat tato zlepšení. Open Source je možné prodávat, ale vždy musí být k dispozici zdrojový kód, který si potom může uživatel sám upravovat a dále software svobodně distribuovat.
- Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- Spisová služba – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- Spis – spojení dokumentů týkajících se téže věci.
- Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby původce a k provádění skartačního řízení.

- Spisový řád – vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- Typový spis – soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy (stavební spisy, personální spisy a zdravotnická dokumentace).

4 Legislativní základ spisové služby

Tématem práce je spisová služba vybraných obcí okresu Prahy-východ.

Česká republika se člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky. Ústava České republiky a následující zákony legislativně zakotvily postavení, funkce a úkoly obcí. *„Obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce. Obec je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. Obec vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Obec pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem.“*¹⁰

Podle zákona o obcích¹¹ je obec základním územním samosprávným společenstvím občanů, tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce.

Obec má právo na samosprávu (samostatnou působnost) podle Ústavy ČR¹² a je veřejnoprávní korporací, která vykonává působnost v oblasti veřejné správy. Rozsah samosprávy je závislý zejména na rozpočtu obce, počtu obyvatel a jejich potřebách.

Působnost obce lze rozdělit na:

- Samostatná působnost

Jedná se o záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce. Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí zákonem a jinými právními předpisy. Samostatná působnost

¹⁰ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

¹¹ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

¹² Čl. 100 odst. 1 Ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

je obcím dána zákonem¹³. Státní orgány a orgány krajů mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem, který zákon stanoví. Rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem. Zastupitelstvo obce v samostatné působnosti především schvaluje rozpočet obce, vydává obecně závazné vyhlášky, rozhoduje o vyhlášení místního referenda, rozhoduje o obecní policii, názvech ulic atd. Vždy se jedná o záležitosti v zájmu obce a občanů obce, tedy o záležitosti místního významu.

Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek obcí a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obcí v samostatné působnosti má Ministerstvo vnitra¹⁴ (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly), které na základě zákona o obcích uskutečňuje také kontroly výkonu samostatné působnosti obcí a poskytuje obcím metodickou pomoc.

- Přenesená působnost

Jedná se o výkon státní správy, kterou stát přenesl na obce a jejíž rozsah je vždy určen zákony. V přenesené působnosti vydává obec nařízení obce, přičemž se řídí zákony, případně usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů a musí být v souladu se zákony nebo nařízeními vlády a vyhláškami ministerstev. Schvalování nařízení obce patří do vyhrazené působnosti rady obce.

Úkoly obcí jsou jim svěřeny v různém rozsahu výkonu státní správy a působnosti. Podle svěřených úkolů máme zavedené toto třístupňové členění obcí:

- Obec I. stupně – obec se základním rozsahem výkonu veřejné správy (vykonávají přenesenou působnost ve věcech stanovených jim zvláštním zákonem pouze v katastrálním území obce)
- Obec II. stupně – obec s pověřeným obecním úřadem (vykonává vedle základního rozsahu přenesené působnosti ještě další svěřenou působnost

13 § 7 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

14 § 123 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

stanovenou prováděcím právním předpisem ve stanoveném obvodu, který je větší než je území jedné obce)¹⁵

- Obec III. stupně – obecní úřad obce s rozšířenou působností (vykonávají vedle přenesené působnosti v základním rozsahu a přenesené působnosti pověřených obecních úřadů ještě přenesenou působnost stanovenou jim prováděcím předpisem)¹⁶.

Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí vykonávají Ministerstvo vnitra a krajský úřad. Dozor nad vydáváním a obsahem obecních nařízení obcí, usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obcí v přenesené působnosti má místně příslušný krajský úřad¹⁷. Dozor je prováděn následně a zjišťuje se při něm soulad nařízení obce se zákony, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů¹⁸. Metodickou a odbornou pomoc ve věcech přenesené působnosti vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad.

Podle zákona¹⁹ musí každý zvláštní zákon upravující působnost obcí stanovit také o jakou se jedná působnost. Pokud tak nestanoví, platí, že jde vždy o samostatnou působnost.

Další zákon, který upravuje postup při kontrole činnosti orgánů územních samosprávních celků, které jsou vykonávány orgány moci výkonné, je zákon o kontrole. Je jím kontrolováno plnění povinností vyplývajících z právních předpisů²⁰.

Kontrolní orgán zahajuje kontrolu výkonu státní správy z moci úřední. O provedené kontrole je sepsán ve lhůtě třiceti dnů protokol, obsahující skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole²¹.

15 § 64 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

16 § 66 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

17 § 125 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

18 § 126, odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

19 § 8 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

20 § 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

21 § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

Kontrolní orgán pravidelně, alespoň jednou ročně, zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup obecné informace o výsledcích kontrol²².

Státní kontrolu v oblasti spisové služby na základě zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, provádějí státní archivy. Během státní kontroly je kontrolovaná oblast archivnictví a spisové služby z hlediska jejich současného výkonu či stavu. Podle ustanovení zákona²³ o státní kontrole mají Státní archivy při provádění státní kontroly postavení kontrolního orgánu.

Konkrétní předmět státní kontroly státních archivů vyplývá zejména ze zákona o archivnictví²⁴. Státní kontrole v oblasti výkonu spisové služby podléhají všichni veřejnoprávní původci dokumentů, v oblasti péče o dokumenty zejména z hlediska jejich uchování a výběru archiválií prakticky všichni původci²⁵, a v oblasti péče o archiválie vybrané veřejnoprávní a soukromoprávní fyzické a právnické osoby.

Státní archivy plánují státní kontroly u kontrolovaných osob pokud možno v pravidelných lhůtách. Provádění státních kontrol je stanoveno ročními plány.

Kontrolu výkonu samostatné působnosti v oblasti dodržování zákona o obcích, zákona o svobodném přístupu k informacím a částečně též správního řádu provádí u obcí Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra v níže uvedeném rozsahu:

- činnost orgánů obce - zřízení výborů (§ 117 – § 120 zákona o obcích), činnost zastupitelstva obce, práva členů zastupitelstva obce (§ 92 – § 97, § 82 zákona o obcích), činnost rady obce (§ 99 - § 102 zákona o obcích)
- nakládání s nemovitým majetkem obce (§ 39, § 41, § 85, § 102 zákona o obcích)
- práva občanů obce (§ 16 a § 17 zákona o obcích)

22 § 26 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

23 § 2 písm. d) zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

24 § 46, §49, §71, § 63-69 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

25 § 3, § 15 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

- ostatní povinnosti na úseku samostatné působnosti - vydávání právních předpisů obce (§ 12 zákona o obcích), projednání závěrečného účtu (§ 43 zákona o obcích), vedení úřední desky a elektronické úřední desky (§ 26 odst. 1 správního řádu)
- problematika zákona o svobodném přístupu k informacím - zveřejňování povinných informací (§ 5 zákona č. 106/1999 Sb., vyhláška č. 442/2006 Sb.), zpracování výroční zprávy o činnosti obce v oblasti poskytování informací (§ 18 zákona č. 106/1999 Sb.), vyřizování žádostí o poskytnutí informací (§ 14 odst. 5, § 15 odst. 1, § 16 odst. 2, § 16a odst. 5, § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., § 69 správního řádu).

Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra jakožto kontrolní orgán zveřejňuje na svých internetových stránkách obecné informace o výsledku jeho kontrolní činnosti provedené za celý kalendářní rok²⁶, včetně statistických údajů o nejfrekventovanějších porušeních zákonů.

Podle Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra bylo v letech 2006-2015 provedeno celkem 668 kontrol výkonu samostatné působnosti²⁷, při nichž bylo zjištěno 3582 porušení zákona, a bohužel v 92 % byla tato porušení shledána u obcí I. typu. Nejčastěji se jednalo o porušení zákona o obcích (neúplné zápisy ze zasedání zastupitelstva obce, nezveřejnění informace o připravovaném zasedání zastupitelstva obce, překročení lhůty pro pořízení zápisu ze zasedání zastupitelstva obce) a zákona o svobodném přístupu k informacím (nezveřejněné údaje způsobem umožňujícím dálkový přístup, nezpracované výroční zprávy).

Spisovou službu definuje v různých ohledech několik zákonů, bezpochyby nejdůležitějším zákonem týkajícím se výkonu spisové služby a následné péče o dokumenty určené k trvalému uchování je však zákon č. 499/2004 Sb.,

²⁶ Zveřejnění informací dle § 26 zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole. Ministerstvo vnitra. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/obecne-informace-o-vysledcich-kontrol-provedenych-odborem.aspx>

²⁷ Ministerstvo vnitra. Zveřejnění informací dle § 26 zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole. [online]. 2017 [cit. 2017-06-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/obecne-informace-o-vysledcich-kontrol-odboru-verejne-spravy-dozoru-a-kontroly-za-rok-2015-zverejneno-na-zaklade-26-zakona-c-255-2012-sb-o-kontrole-kontrolni-rad.aspx>.

o archivnictví a spisové službě, jehož první část je věnována popisu spisové služby, působnosti Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby (zákon č. 167/2012 Sb.²⁸, kterým se mění původní znění zákona č. 499/2004 Sb., je dosud platnou úpravou zákona o archivnictví, účinná od 1. července 2012).

Z hlediska výkonu spisové služby obcí je podstatné ustanovení § 63 odst. 3, ve kterém se uvádí: „*Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.*“

Podrobnosti výkonu spisové služby²⁹ vedené veřejnoprávními původci (příjem, označování, kontrolu, evidenci dokumentů v analogové i digitální podobě, tvorbu spisu, odesílání a ukládání dokumentů, výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě, údaje o změně datového formátu a vedení spisové služby v mimořádných situacích) popisuje vyhláška č. 259/2012 Sb.

Tato vyhláška byla s účinností od 1. ledna 2015 novelizována³⁰ a to zejména ustanovení o doručování a kontrole dokumentů, kontrole platnosti uznávaného elektronického podpisu a zaznamenávání zjištěných výsledků.

Pro tuto práci je podstatné ustanovení o převodu doručených dokumentů do podoby, ve které původce vykonává spisovou službu: „*Pokud veřejnoprávní původce*

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

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

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

*vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.*³¹.

Nelze opomenout zákon, který vznikl v souvislosti s elektronizací veřejné správy a zaobírá se elektronickými úkony činěnými prostřednictvím datových schránek, informačním systémem datových schránek, autorizovanou konverzí dokumentů³².

Stěžejní je zejména ustanovení o využívání autorizované konverze pro převod dokumentů z listinné formy do digitální a naopak.

Převod formy dokumentu (zejména z listinné do elektronické podoby) má vést k usnadnění a zjednodušení čím dál více upřednostňované elektronické komunikace, proto má také výstupní dokument získaný z autorizované konverze stejné právní účinky jako ověřená kopie vstupního dokumentu.

Institut autorizované konverze dokumentu vznikl pro zajištění oboustranného převodu dokumentů, neboť se v dnešní době setkáváme jak s listinnými, tak elektronickými dokumenty a protože si obce mohou vybrat, jakým způsobem povedou spisovou službu, musí mít k dispozici nástroj na převod dokumentů. Jedním

31 § 6 odst. 2 zákona č. 283/2014 Sb., kterým se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

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

z nich je autorizovaná konverze dokumentů, kterou se podle zákona o elektronických úkonech³³ rozumí:

- konverze z listinné do elektronické podoby,
- konverze z elektronické do listinné podoby.

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

- autorizovanou konverzi na žádost – slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů, provádějí ji všechna kontaktní místa veřejné správy³⁴,
- autorizovanou konverzi z moci úřední – sloužící pro výkon působnosti úřadu, dokumentů v jejich vlastnictví, provádí ji specializované pracoviště daného orgánu veřejné moci.

Podle NSESSS³⁵ je výsledkem konverze nebo převedení dokumentu ztvárnění některých nebo všech komponent původního dokumentu a vyjadřuje transformaci dokumentu při použití odlišného formátu od původního.

Další podstatnou část této oblasti tvoří právní úprava elektronického podpisu (dnes již neplatný zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu), neboť 1. července 2016 nabily účinnosti ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské Unie č. 910/2014, o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu, a celá oblast elektronických zabezpečovacích prvků se musí řídit tímto nařízením, známým pod zkratkou eIDAS.

eIDAS ruší tedy dosavadní zákon o elektronickém podpisu a mimo jiné také tzv. vyvrátitelnou domněnku pravosti.

33 § 22 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

34 § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

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

Od 19. září 2016 vstoupil v platnost zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru³⁶ pro elektronické transakce (tzv. adaptační zákon), jehož cílem je adaptace právního řádu České republiky na přijetí nařízení eIDAS pro oblast služeb vytvářejících důvěru, stanovuje například pravidla elektronického podepisování, elektronického pečetění a opatřování dokumentů elektronickými časovými razítky. V souvislosti s výkonem spisové služby obcí požaduje³⁷, aby orgány veřejné moci opatřovaly kvalifikovaným elektronickým podpisem ty elektronické dokumenty, které produkují v rámci své působnosti.

Zároveň s tímto zákonem nabyl účinnosti doprovodný změnový zákon³⁸, který v této souvislosti mění také ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě³⁹, ruší vyvratitelnou domněnku pravosti dokumentu⁴⁰ a novelizuje pravidla pro autorizovanou konverzi tak, že ověřovací doložka autorizované konverze z listinné do elektronické podoby musí nově obsahovat kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla.

Obce, které provádějí autorizovanou konverzi, by měly být vybaveny kvalifikovaným prostředkem (certifikovanou čipovou kartou či USB tokenem).

I nadále se běžně používá na ověřovací doložce „jen“ zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, a nikoli kvalifikovaný elektronický podpis. Možným vysvětlením může být dvouletá výjimka, která se týká právě povinnosti používat kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů. Jde o přechodné ustanovení v § 19 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, které zní následovně:

36 Definicí služeb vytvářejících důvěru se rozumí elektronická služba, která spočívá ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečetí nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami, nebo ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek, nebo v uchovávání elektronických podpisů, pečetí nebo certifikátů souvisejících s těmito službami.

37 § 8 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

38 Zákon č. 298/2016 Sb.

39 Zákon č. 298/2016 Sb.

40 § 69a, odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.

„Po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona lze k podepisování podle § 5 použít rovněž zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis.“

Jde tedy o dvouletou výjimku (účinnou od 19. září 2016) dle § 5, který se týká tzv. veřejnoprávních podepisujících, a který obecně požaduje, aby se tito podepisovali pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu⁴¹.

Od 19. září 2018 budou mít tedy všechny orgány veřejné moci povinnost používat kvalifikované elektronické podpisy, a tím i kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů. Do té doby si tedy musí pořídit některý z kvalifikovaných prostředků a nechat si vystavit potřebný kvalifikovaný certifikát.

Další významnou změnou, kterou přineslo nové nařízení (a jeho adaptační zákon), je přechod od elektronických značek k elektronickým pečetím.

Rozdíl mezi nimi je takový, že elektronické značky fungují jako „strojový elektronický podpis“, generovaný automatem, bez povinnosti seznámení se s obsahem. eIDAS neřeší to, zda podpis probíhá strojově, či zda jej vytváří člověk. Stejně tak nepracuje s povinností seznámení se s obsahem. U elektronických pečetí jen rozlišuje, komu má být podpis určen: pokud fyzické osobě, jedná se o elektronický podpis, pokud právnické osobě, jedná se o elektronickou pečeť.

S tím důležitým omezením, že právnická osoba může použít svou elektronickou pečeť jen na ty dokumenty, kterých je původce, jak již bylo zmíněno dříve.

I pro elektronické značky platí dvouleté přechodné období, po které mohou být ještě používány⁴².

Elektronické značky jsou založeny na kvalifikovaných systémových certifikátech,

⁴¹ *„K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná: a) stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, nebo: b) osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.“*

⁴² § 19 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

a PostSignum⁴³ je již od 3. října 2016 nevydává. Místo nich vydává certifikáty pro elektronické pečeti, které však nejsou kvalifikovanými certifikáty (pro elektronické pečeti), ale to nebrání jejich dočasnému použití tam, kde by správně měly být používány tzv. uznávané pečeti (kvalifikované pečeti, či zaručené pečeti, založené na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické pečeti). Toto přechodné dvouleté ustanovení⁴⁴ připouští použití i nekvalifikovaných certifikátů pro elektronické pečeti za podmínky, že je vydává kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru⁴⁵. Nicméně to, že se jedná o elektronickou pečeť nedokáže většina programů zatím správně rozpoznat (toto poskytne uživateli až detail certifikátu).

Narizení eIDAS ovlivňuje elektronický dokument následovně:

- pro elektronický dokument podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem platí, že se na něj nahlíží stejně jako na dokument v listinné podobě podepsaný vlastnoručním podpisem, musí být akceptován ve všech řízeních včetně správních a soudních, a vede k urychlení procesu elektronizace veřejné správy celé Evropské unie,
- elektronický podpis lze použít od libovolné certifikační autority v rámci EU a nelze vyžadovat pouze národní,
- opatřený kvalifikovanou elektronickou pečeti platí domněnka integrity dat a správnosti původu dokumentu, se kterým je pečeť spojena,
- opatřený kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem platí domněnka správnosti data a času, které udává, a integrity elektronického dokumentu,
- doručený službou elektronického doporučeného doručování platí domněnka integrity dat, odeslání a přijetí těchto dat identifikovaným odesílatelem a příjemcem, správnosti data a času odeslání a přijetí,

43 Certifikační autorita PostSignum poskytuje služby vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis, komerčních certifikátů a poskytování elektronického časového razítka. [online] 2010 [cit. 2017-06-19]. Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/>

44 § 19 odst. 2 písm. b) zákona č. 297/2016 Sb.

45 PETERKA, Jiří. První půlrok s narižením eIDAS: přichází elektronické pečeti. [online] 2017 [cit. 2017-06-19]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/prvni-pulrok-s-narizenim-eidas-prichazi-elektronicke-peceti/>

- od 1. července 2016 nemůže veřejná správa požadovat pouze listinnou podobu dokumentu,
- systémy spisových služeb musí přijímat a rozpoznávat elektronické pečeti a podpisy ve formátu dle prováděcího rozhodnutí komise EU,
- do dvou let musí úřady přejít na podepisování dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem a označování pečeti,
- odchozí dokumenty musí být opatřovány časovým razítkem,
- systémy spisových služeb jsou povinné ověřovat platnost certifikátů u elektronických dokumentů a dále čekat 24 hodin a teprve poté je možné považovat certifikát za ověřený nebo zneplatněný.

Nové označení dle eIDAS	Staré označení dle zák. o el. podpisu	Použitý certifikát	Důvěryhodnost	Právní důsledky
Kvalifikovaný elektronický podpis	Nezná	Kvalifikovaný **	Nejvyšší (+ nutnost bezpečného uložení privátního klíče)	Uznáván přeshraničně
Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu	Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu*	Kvalifikovaný **	Střední	Jako vlastnoruční podpis
Zaručený elektronický podpis	Zaručený elektronický podpis	Důvěryhodný	Nízká	Identifikace osoby
Elektronický podpis	Nezná	Jakýkoliv	Žádná	Dle domluvy zúčastněných stran

Obrázek 1 - Označení dle eIDAS. Dostupné z: <https://blog.sslmarket.cz/ssl/co-prinasi-narizeni-eidas-a-jak-se-dotyka-ssl-certifikatu/>

V tabulce je vysvětlen rozdíl v podpisech založených na kvalifikovaném certifikátu, jejich označení, důvěryhodnost a právní důsledky jejich použití.

Ze současné praxe známe tři certifikační autority (První certifikační autorita, a. s., Česká pošta, s. p., eIdentity a. s.)⁴⁶, které jsou akreditované tyto kvalifikované

46 Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb. [online]. [cit. 2017-06-22]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>

certifikáty vydávat. S eIDAS však přichází i nový seznam kvalifikovaných certifikačních autorit, které budou ostatní členské státy unie uznávat.

Dříve používaný termín *elektronická značka* je nyní *elektronická pečeť*. Náhradou za *kvalifikovaný systémový certifikát* se tak stane *certifikát pro elektronickou pečeť*. Současné *kvalifikované časové razítko* se pak stane *elektronickým časovým razítkem* a termín *kvalifikované časové razítko* bude používán pro nadřazený, druhý typ razítka⁴⁷.

Nové označení dle eIDAS	Staré označení dle zákona o elektronickém podpisu
Kvalifikovaná elektronická pečeť	Nezná
Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu	Stejně
Elektronická pečeť	Elektronická značka
Kvalifikované časové razítko	Nezná
Elektronické časové razítko	Kvalifikované časové razítko

Obrázek 2 – Označení dle eIDAS a dle zákona o elektronickém podpisu. Dostupné z: <https://blog.sslmarket.cz/ssl/co-prinasi-narizeni-eidas-a-jak-se-dotyka-ssl-certifikatu/>

Vláda ČR rozhodla usnesením z 30. března 2016 zajistit úpravy příslušných Informačních systémů veřejné správy tak, aby po 28. září 2018 byly jednotlivé ISVS schopny spolupracovat se systémy elektronické identifikace a umožnily úplné elektronické podání.

Spisovou službu a některé povinnosti obcí, které jsou v této práci šetřeny, zmiňuje také správní řád, který upravuje postupy orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Správní orgán vydává rozhodnutí ve správním řízení, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva nebo povinnosti jmenovitě určené osoby, nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má nebo nemá⁴⁸. V každé věci se zakládá spis označený spisovou značkou a tvoří jej podání, protokoly

47 PETERKA, Jiří. *Unijní eIDAS přichází. O co přijdeme u elektronických podpisů?* In: Lupa.cz [online]. [cit. 2017-05-28]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/unijni-eidas-prichazi-o-co-prijdeme-u-elektronickych-podpisu/>

48 § 9 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád

a další dokumenty vztahující se k dané věci. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh s určením data, kdy byly do spisu vloženy⁴⁹.

Podle správního řádu jsou doručovány písemnosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Pokud je takto nelze doručit, lze je doručit osobně, případně prostřednictvím obecní policie nebo poskytovatele poštovních služeb.

V určitých případech lze doručit písemnost i veřejnou vyhláškou. Každý správní orgán zřizuje nepřetržitě veřejnou úřední desku. Její obsah se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup⁵⁰.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby sjednotil parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě⁵¹, a vytvořil podmínky pro uchování dokumentů a zajištění potřebných metadat.

Stanovit požadavky na elektronické systémy spisové služby především veřejnoprávních původců⁵² uložil zákon o archivnictví⁵³ Ministerstvu vnitra, který tak učinil v částce 76/2009⁵⁴ Věstníku MV z roku 2009. Roku 2012 vyšlo již 3. novelizované znění NSESSS⁵⁵.

NSESSS je vydáván na základě zmocnění stanoveného v § 70 odst. 2 zákona a je určen především veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) zákona, krajům a hlavnímu městu Praze, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 zákona vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby povinně, a pouze vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě.

49 § 17, odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád

50 § 26, odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád

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

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

53 § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

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

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

Stejně tak je však NSESSS určen veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona, kterým je umožněno vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

Dalším významným vývojovým krokem v oblasti veřejné správy, který se dotýká i výkonu spisové služby je modernizace a elektronizace veřejné správy s využitím informačních a komunikačních technologií za účelem efektivnější, rychlejší veřejné správy a úspory financí všech institucí, neboli e-Government.

Základem dobrého fungování e-Governmentu bylo zavedení datových schránek a právní úpravy rovnoprávnosti dokumentů v digitální podobě s analogovými⁵⁶.

Mezi základní projekty e-Governmentu patří například: Základní registry, Datové schránky, Czech POINT, Portál veřejné správy, Informační systémy veřejné správy a Registr smluv. Pro účely této práce je důležité zmínit také lokální projekty e-Governmentu, a to zejména projekty Technologická centra krajů a obcí s rozšířenou působností a Regionální služby technologických center.

Prvně zmiňovaný je projekt Základních registrů, představující jeden z hlavních pilířů eGovernmentu, které jsou pro agendové informační systémy jediným zdrojem pro identifikaci a lokalizaci údajů o občanech a dalších entitách systému. Základní registry přispívají k procesu elektronizace veřejné správy, jejich cílem je zefektivnění a využití současných technologií pro on-line přístupy téměř kdykoli a odkudkoli. Současně však základní registry musí zajistit efektivní, bezpečnou a transparentní výměnu přesných a aktuálních tzv. referenčních údajů.

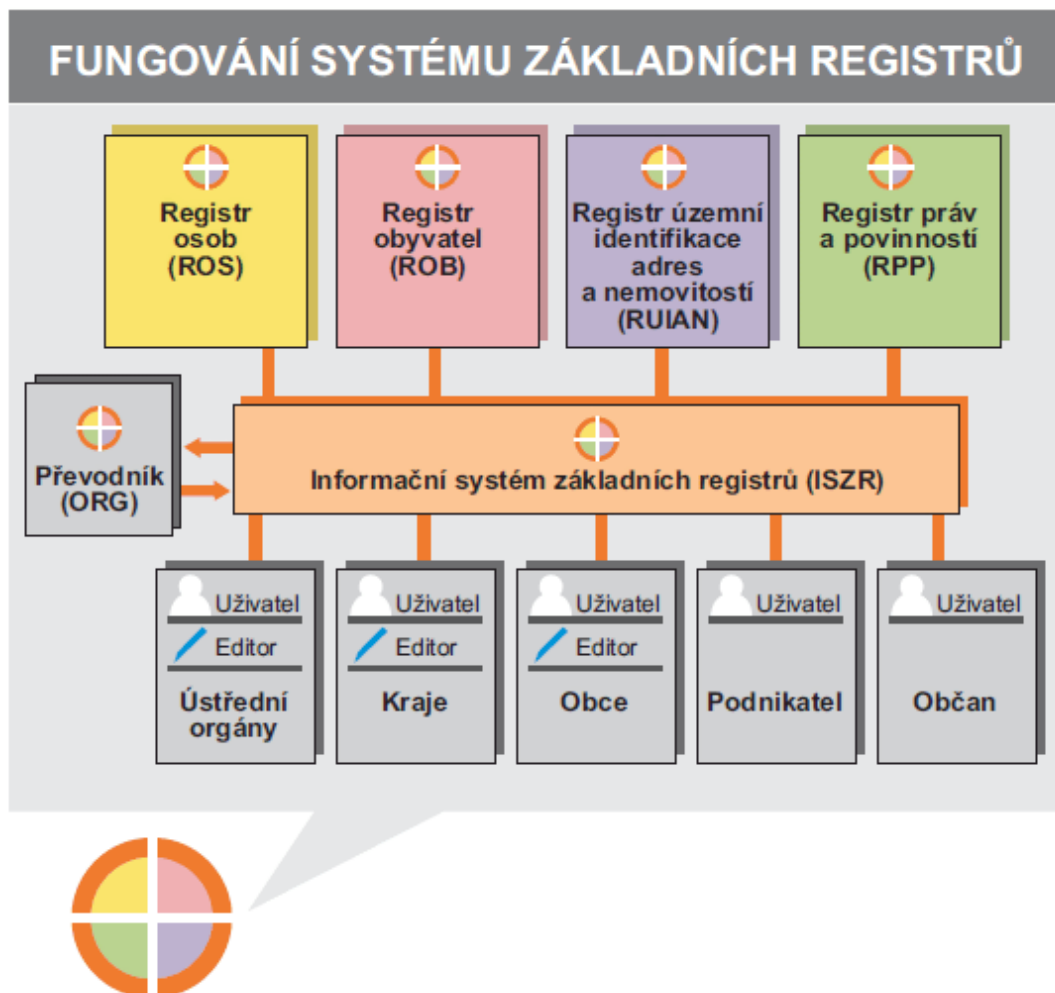
Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry⁵⁷:

- Registr osob,
- Registr obyvatel,
- Registr územní identifikace, adres a nemovitostí,

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

57 §3 zákona č. 111/2009 Sb. O základních registrech

- Registr práv a povinností.



Obrázek 3 - Schéma fungování Základních registrů. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/informacni-system-zakladnich-registru>

Dalším pilířem e-Governmentu je Czech POINT (Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál) neboli kontaktní místo veřejné správy poskytující občanům zejména ověřené výpisy z centrálních registrů jako jsou rejstřík trestů, veřejný rejstřík nebo registr živnostenského podnikání a řadu dalších služeb jako například podání žádosti o zřízení datové schránky nebo autorizovanou konverzi dokumentů. Jde tedy o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly

minimalizovány požadavky na občany, projekt přináší značné ulehčení komunikace se státem. V některých situacích stačí dojít pouze na jeden úřad.

Kontaktní místa Czech POINT jsou v současné době rozšířeny na více než 7100 obecních a krajských úřadech, vybraných pracovištích České pošty, zastupitelských úřadech, kancelářích Hospodářské komory a také v kancelářích notářů. Již dnes lze některé záležitosti vyřizovat z domova prostřednictvím internetu⁵⁸.

Hlavním informačním zdrojem celého systému služeb v rámci e-Governmentu v ČR je Portál veřejné správy, který vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

PVS slouží jako jednotná vstupní brána do elektronického úředního světa České republiky pro občany, podniky i instituce, kteří jeho prostřednictvím mohou komunikovat s veřejnou správou. Na jediném místě soustřeďuje PVS všechny potřebné informace o úřadech státní správy a samosprávy a zajišťuje dálkový a bezplatný přístup k aktuálním a ověřeným informacím a službám veřejné správy, včetně elektronických transakcí.

Smyslem PVS je zjednodušení administrativy, usnadnit komunikaci s veřejnou správou, zajistit jednoduchou a dálkově přístupnou výměnu ověřených informací a posílit transparentnost a důvěru ve veřejnou správu. PVS obsahuje úplný adresář veřejné správy, českou i evropskou legislativu, databázi podrobných návodů řešení více než 300 konkrétních úředních agend, elektronický Obchodní věstník, náhled do katastru nemovitostí, přehled veřejných zakázek, novinky z jednotlivých resortů a jiné⁵⁹.

58 Česko. Ministerstvo vnitra. CzechPOINT. [online]. 2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx>

59 Česko. Ministerstvo vnitra. Portál veřejné správy. [online].2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>

Informační systémy veřejné správy slouží k výkonu veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů⁶⁰ a obsahují informace potřebné i pro jiné ISVS.

Rozvoj, výstavbu a metodické řízení ISVS pro efektivnější výkon veřejné právy podle zákona č. 365/2000 Sb.⁶¹ zajišťuje Ministerstvo vnitra ve spolupráci s dalšími orgány veřejné správy⁶².

K zefektivnění veřejné správy, veřejných služeb a využívání moderních komunikačních a informačních technologií byla vytvořena vládní strategie nazývaná Smart Administration⁶³. V rámci této strategie se z Integrovaného operačního programu⁶⁴ financují projekty zavádějící nové informační a komunikační technologie na úřady. Mezi podpořené projekty Integrovaným operačním systémem patří například Czech POINT, Elektronizace zadávání veřejných zakázek (protikorupční opatření vlády ČR, umožňující transparentní zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek), Datové schránky (umožní komunikovat s úřady pomocí elektronického úložiště dokumentů a přispívá tím ke snižování byrokracie).

5 Spisová služba obcí

Spisová služba je legislativně ukotvena v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, který byl od nabytí účinnosti již několikrát novelizován a jehož platné znění bylo publikováno v roce 2012 ve sbírce zákonů č. 329/2012 Sb.

60 § 3, odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-365>

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

62 Česko. Ministerstvo vnitra. Informační systémy veřejné správy. [online].2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z:<http://www.mvcr.cz/clanek/informacni-systemy-verejne-spravy.aspx>

63 Česko. Ministerstvo vnitra. Smart Administration. [online].2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/>

64 Integrovaný operační program je zaměřený na řešení společných regionálních problémů v oblastech infrastruktury pro veřejnou správu, veřejné služby a územní rozvoj: rozvoj informačních technologií ve veřejné správě, zlepšování infrastruktury pro oblast sociálních služeb, veřejného zdraví, služeb zaměstnanosti a služeb v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik, podporu cestovního ruchu, kulturního dědictví, zlepšování prostředí na sídlištích a rozvoj systémů tvorby územních politik

Podle zákona o archivnictví znamená výkon spisové služby „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.“⁶⁵

Organizační složky územních samosprávných celků (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo č. 2 k zákonu⁶⁶), státní podniky, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo č. 2 k zákonu⁶⁷), školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, veřejné výzkumné instituce, územně samosprávné celky vyjma krajů a hlavního města Prahy si mohou zvolit, jestli povedou spisovou službu v listinné nebo elektronické formě. Mají tedy omezenou povinnost výkonu spisové služby, avšak povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií není tímto dotčena.

I přes možnost výběru způsobu vedení spisové služby musí původci, kteří si vybrali vedení spisové služby v listinné podobě, zajistit příjem a další nakládání s doručenými dokumenty v digitální podobě.

Ministerstvo vnitra proto vydalo vzhledem k velkému rozsahu povinností spojených s vedením spisové služby doporučení vydat spisový řád všem původcům⁶⁸.

5.1 Technologická centra krajů

Se spisovou službou obcí úzce souvisí projekt Technologických center krajů, který umožňuje provozovat služby potřebné pro obce a města celého regionu a je pro obce a jejich úřady jednou z možných variant pro vedení spisové služby dle zákona s minimálními finančními náklady. Projekt Technologická centra krajů je součástí

65 § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

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

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

68 Metodické doporučení pro práci s dokumenty v digitální podobě doporučenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání

Integrovaného operačního programu „Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích“, který byl z 85% spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj⁶⁹.

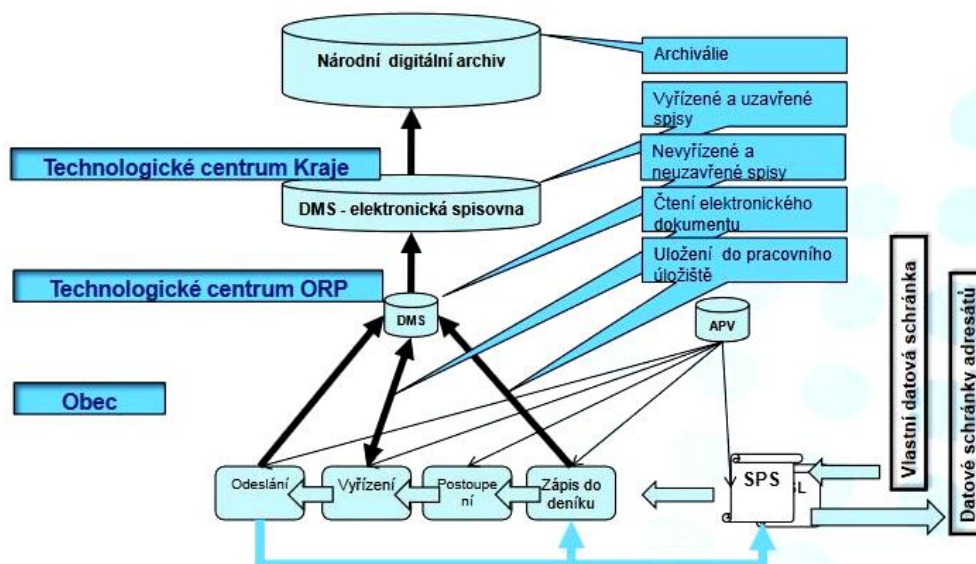
Mezi služby Technologických center krajů totiž patří mimo jiné zavádění elektronické spisové služby, digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování, dlouhodobé ukládání včetně podpory vybavení digitalizačních pracovišť. Mezi sedmi obcemi, které byly vybrány k osobnímu hovoru, je i jedna obec napojená na Technologické centrum Středočeského kraje.

Z hlediska odborné správy dokumentů Technologická centra krajů významně působí na rozvoj elektronických systémů spisových služeb ve veřejné správě, a to zejména v oblasti hostování elektronických systémů spisových služeb.

Na následujícím obrázku je vidět systém fungování Technologických center krajů, Technologických center obcí s rozšířenou působností, a jejich vazby na obce k nim místně příslušné. Hlavním úkolem projektu Technologických center krajů je zajistit životní cyklus dokumentů.

69 Výzva č. 08 Integrovaného operačního programu "Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích". *Středočeský kraj*. [online]. 2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: http://www.kr-stredocesky.cz/web/urad/rozvoj-egovernmentu/-/asset_publisher/XXv4tp0NIhHe/content/technologicke-centrum-stredoceskeho-kraje-pripojeno;jsessionId=A6186AA9FAB2F469C3CB204F5FFD8A20.liferay_s1

Životní cyklus elektronického dokumentu



Obrázek 4 – Životní cyklus elektronického dokumentu. Dostupné z: <http://docplayer.cz/6674738-Implementace-egovernment-do-mest-a-obci-josef-benes-uspesne-rizeni-uspesnych-projektu.html>

Projekt Technologických center krajů má mimo jiné zajistit provoz spisové služby, elektronické spisovny a rozhraní na datové schránky dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Vzhledem k tomu, že krajské technologické centrum má koordinovat funkci technologických center jednotlivých obcí s rozšířenou působností na územní kraje, musí mít každý kraj zpracovanou Studii proveditelnosti implementace e-Governmentu v kraji⁷⁰, s návrhem modelu zajištění jednotlivých služeb a jejich dalšího rozvoje.

Obec přistupuje vzdáleně do systému spisové služby bez nutnosti pořízení technologické infrastruktury, instalace a zajištění provozu. Měla by být krajem

⁷⁰ Studie proveditelnosti „Rozvoj eGovernmentu ve Středočeském kraji“. *Středočeský kraj*. [online]. 2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.kr-stredocesky.cz/web/urad/studie-proveditelnosti>

bezúplatně poskytnuta „podlicence“, umožňující užití systému spisové služby, a obec by tím neměla mít vysoké náklady na provoz (servis, energie, technické školení administrátora apod.).

Základní funkční požadavky na elektronickou spisovou službu vychází z požadavků novelizovaného zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a jsou následující:

- Příjem a evidence doručených i vlastních dokumentů - evidence doručených i vlastních listinných dokumentů, zobrazení a uschování zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny, označení dokumentů evidenčním číslem a číslem jednacím a vedení podacího deníku,
- Oběh a vyřizování dokumentů - evidence předání a převzetí, sledování stavu vyřízení a uzavření dokumentů, práce se spisy a uzavírání spisů,
- Práce s elektronickými dokumenty - vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů, ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona, elektronické podpisy, převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak (neautorizovaná konverze dokumentů), integrovaná konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu,
- Odesílání listinných i elektronických dokumentů - odesílání dokumentů v listinné podobě, odesílání dokumentů v elektronické formě elektronickou podatelnou a do datové schránky, evidence doručení dokumentu v listinné podobě, evidence doručení a data dodání datovou schránkou,
- Vyřízení a uzavření - vyřízení a uzavření spisů a dokumentů,
- Ukládání a skartace - evidence skartačních znaků a lhůt, ukládání spisů a dokumentů, podpora skartačního řízení pro listinné i elektronické

dokumenty, předávání spisů a uzavřených dokumentů do krajské digitální spisovny,

- Plná integrace s datovými schránkami (dopad implementace datových schránek do chodu organizace, tj. dopad zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - projekt MV ČR „Datové schránky“),
- Shoda s platnou legislativou, nároky kladené na systémy objednatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů za účelem ukládání dokumentů⁷¹.

5.2 Otevřená spisová služba

Spisová služba typu open source nabízí obcím, úřadům i firmám jednoduchou aplikaci, pomocí které mohou vést spisovou agendu v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.

Byla vytvořena ve spolupráci OSS Alliance⁷² s Ministerstvem vnitra a Národním archivem, a je součástí projektu realizovaného Společností pro výzkum a podporu Open Source, zaměřeného na využívání softwaru s otevřeným zdrojovým kódem (open source software) ve veřejné správě⁷³.

Cílem tohoto projektu je poskytnout veřejné správě a dalším subjektům nástroj pro usnadnění zajištění zákonných povinností týkajících se vedení spisové služby.

71 Studie proveditelnosti „Rozvoj eGovernmentu ve Středočeském kraji“. *Středočeský kraj*. [online]. 2016 [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.kr-stredocesky.cz/web/urad/studie-proveditelnosti>

72 Sdružení OSS Alliance je nezisková organizace, která si klade za cíl pomáhat správním orgánům v otázkách Open Source.

73 Otevřená aplikace pro spisovou službu. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-otevrena-aplikace-pro-spisovou-sluzbu.aspx>

Program lze libovolně upravovat dle vlastních potřeb, dále jej rozšiřovat nebo napojovat na stávající informační technologie. Aplikace vyžaduje pouze internetový prohlížeč (Firefox, Chrome, Internet Explorer 8+), na straně uživatele tedy běží na jakémkoli počítači. Za používání aplikace se neplatí žádné poplatky. Technickým partnerem projektu je společnost Good Sailors, s. r. o., která zajišťuje kompletní služby související s provozem aplikace a následných aktualizací.

Další úpravy a rozvoj aplikace se zaměřují na rozšiřování funkcionalit souvisejících se zpracováním elektronických dokumentů, resp. výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby dle zákona, včetně implementace NSESSS.

5.3 Výkon spisové služby

Vlastní výkon spisové služby popisuje novelizované znění vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Spisová služba vedená v listinné podobě se vyznačuje povinnostmi vést podací deník ve formě knihy a převádět dokumenty přijatých v digitální podobě (autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění zákona č. 190/2009 Sb.) do analogové podoby. Základní pravidla pro nakládání s doručenými dokumenty v digitální podobě musí původce uvést ve svém spisovém řádu.

Systém spisové služby vedené v elektronické podobě slouží pro správu digitálních dokumentů a pro správu metadat o analogových dokumentech.

5.3.1 Příjem dokumentů

Základním místem pro příjem všech typů a forem dokumentů je podatelna.

Narizení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronických podatelkách uděluje povinnost všem orgánům veřejné moci, tedy i nejmenším obcím, zřídit a provozovat elektronickou podatelnu. Dále ukládá povinnost vybavit příslušné zaměstnance

zaručenými elektronickými podpisy a zajistit odpovídajícím způsobem ochranu zpracovávaných informací.

V případě obcí a obecních úřadů plní funkci podatelny často sekretariáty starostů. Podle zákona⁷⁴ musí obce zveřejnit na úřední desce informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů. V rámci těchto informací by měli uvádět také ve kterých datových formátech přijímají digitální dokumenty doručené prostřednictvím veřejné sítě Internet a Informačního systému datových schránek.

Minimálně musí původci přijímat výstupní datové formáty taxativně vymezené § 23, odst. 2 až 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a formáty, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů podle přílohy č. 1 bod 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb. Dále si mohou rozšířit výčet o další formát, jako např. Document word 97-2003 (doc), prostý text (txt), Extensible Markup Language Document (xml). Omezení je stanoveno vyhláškou⁷⁵ z důvodu technologických možností datových schránek.

Každé podání, tedy dokument došlý na úřad nebo na něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo prostřednictvím veřejné sítě Internet a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání, je zaevidován do systému elektronické spisové služby, nebo v případě spisové služby vedené listinně, je zaevidován do podacího deníku, což je v analogovém vydání kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů. Podací deník může být veden i v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Evidují se v něm dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.

U spisové služby vedené elektronicky je podací deník součástí aplikace. Nejprve je u všech digitálních dokumentů provedena antivirová kontrola (původce musí zveřejnit na úřední desce, a nezveřejňuje-li ji, na internetových stránkách způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového

74 § 2, odst. 3 zákona č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

75 Příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem)⁷⁶. Další prováděnou kontrolou digitálních dokumentů je, zda jsou v přípustném datovém formátu⁷⁷. Pokud podatelna zjistí, že je dokument v jiném než přípustném formátu, považuje se toto za vadu podání. Původce může dále omezit maximální velikost přijímané datové zprávy.

Následuje kontrola platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka.

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění v elektronickém systému spisové služby. Pokud ji vykonává v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají⁷⁸.

5.3.2 Převody dokumentů

Původci vykonávající spisovou službu v elektronickém systému spisové služby by měli všechny vstupní analogové dokumenty převést do digitální podoby. Povinnost digitalizovat všechny doručené analogové dokumenty pro však neexistuje. Vyhláška č. 259/2012 Sb. V § 6 odst. 2 uvádí: „... zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě“. Není tedy povinnost převodu všech dokumentů přijatých v analogové podobě.

Pokud obec vykonává spisovou službu v listinné podobě, musí všechny dokumenty došlé v digitální podobě převést do analogové podoby, zaevidovat je v podacím

⁷⁶ § 2 odst. 3 písm. h) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁷⁷ § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁷⁸ § 4 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

deníku (opatřit podacím razítkem a zaevidovat podle zákona⁷⁹⁾ a nakládat s nimi dále podle stanovených pravidel ve spisovém řádu.

5.3.3 *Autorizovaná konverze*

Autorizovaná konverze neboli úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě nebo úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby napomáhá tomu, aby bylo možné v co nejvyšší míře využívat ze strany orgánů veřejné moci elektronickou komunikaci a tím snižovat podíl listinné korespondence.

Oba dokumenty – vstupní i výstupní dokument z autorizované konverze tyto zrovnoprávňuje a potvrzuje jejich shodu ověřovací doložkou, která musí splňovat zákonné náležitosti dle § 25 zákona⁸⁰. Každá ověřovací doložka se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek, kde ji lze vyhledat a zobrazit.

Autorizovanou konverzi je vhodné použít v případě, že je potřeba zachovat co nejvyšší míru autenticity převedeného dokumentu. Dokument vzniklý autorizovanou konverzí má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu.

V případě konverze do digitální podoby se původní analogový dokument uchová po dobu 3 let s výjimkou případů, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.

5.3.4 *Převod dle zákona o archivnictví*

Podle zákona o archivnictví⁸¹ lze pro účely výkonu elektronické spisové služby měnit datový formát dokumentu v digitální podobě, převádět dokument v analogové podobě do digitální podoby a naopak, pokud je zachována věrohodnost původu

79 § 64 zákona č. 499/2004 Sb.

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

81 § 69a zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost při provádění změny datového formátu nebo převodu.

Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby se použije tehdy, požaduje-li původce, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako prvopis (převáděný dokument) a v případech, kdy není z technických důvodů možné provést autorizovanou konverzi dokumentu (např. u dokumentů doručených v datových formátech doc a docx). Výsledkem je ověřená analogová kopie prvopisu, ale bez právních účinků. Převod zaručuje jen obsahovou shodu převedeného dokumentu s prvopisem (převáděným dokumentem). Tento dokument se vytiskne a připojí se k němu ověřovací doložka s náležitostmi dle zákona⁸².

5.3.5 *Neautorizovaný převod*

Neautorizovaný převod dokumentu má účinky prosté kopie, a na rozdíl od autorizované konverze a převodu dle zákona o archivnictví nemá ověřovací doložku. Jedná se o skenování dokumentů v analogové podobě (digitalizace) a tisk dokumentů v digitální podobě. Skenovaný dokument je pak v elektronickém systému spisové služby evidován jako ztvárnění doručeného analogového dokumentu.

5.3.6 *Evidence*

Evidence dokumentu slouží ke sledování životního cyklu dokumentu. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je vlastní elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník, což je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů⁸³.

V případě spisové služby vedené v listinné podobě jsou podacím razítkem označeny všechny analogové dokumenty i dokumenty vzniklé převodem a v razítku musí být

82 § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

83 § 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

vyplněny náležitosti dle vyhlášky⁸⁴. Vyplněné podací razítko je jednoznačným identifikátorem dokumentu v analogové podobě.

Evidence dokumentů v elektronické podobě musí obsahovat minimálně tytéž údaje jako listinný podací deník a navíc ještě toto:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv⁸⁵,
- spisový znak dokumentu.

5.3.7 *Spisový a skartační plán*

Veřejnoprávní původci mají za povinnost vydat spisový a skartační plán, označovat dokumenty spisovými znaky a skartačními režimy⁸⁶ a ukládat dokumenty podle spisových znaků. Spisový plán seskupuje příbuzné dokumenty. Spisový plán doplněný o skartační znaky a skartační lhůty se nazývá spisový a skartační plán⁸⁷.

Spisový a skartační plán je nedílnou součástí spisového a skartačního řádu obce. Spisový a skartační řád vymezuje základní pojmy spojené se správou dokumentů, stanovuje konkrétní pravidla pro nakládání s dokumenty během jejich příjmu, evidence, rozdělování, přidělování, oběhu, vyřizování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů. Spisový a skartační plán je hierarchický, a to na základě věcných charakteristik. V obcích je zpracován podle činností, které obce vykonávají.

84 § 3 odst. 3, § 5 odst. 2 písm. d) a § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

85 § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

86 Skartační režim je tvořen skartačním znakem, skartační lhůtou a spouštěcí událostí

87 § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Jeho součástí je i skartační řád, ve kterém je popsán postup skartačního řízení a spisový plán, ve kterém jsou uvedeny spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty podle jednotlivých typů dokumentů.

Skartační znak pro dokument trvalé hodnoty je „A“, dokument určený k posouzení jeho hodnoty během skartačního řízení je označen znakem „V“, a dokument bez trvalé hodnoty určený ke skartaci je označen písmenem „S“.

Skartační lhůta je popsána číslem za skartačním znakem a vyjadřuje počet let, po které je dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí následuje skartační řízení a následná skartace nebo archivace dokumentu.

Skartační lhůta začíná běžet vždy 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo spisu, které je spouštěcí událostí pro zahájení odpočítávání skartační lhůty.

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

Povinností obcí je uložit všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce po dobu trvání skartační lhůty na místě k tomuto vyhrazeném. Menší obce ukládají tyto dokumenty pouze do skříní v kancelářích, větší obce mají za tímto účelem zřízenou spisovnu⁸⁸. Dokumenty se do spisovny ukládají podle spisového a skartačního plánu obcí ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby měly obce vyřízený dokument déle. Tato skutečnost se opět poznamenává do podacího deníku.

⁸⁸ Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby původce a k provádění skartačního řízení dle § 2 písm. m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

5.3.8 *Rozdělování dokumentů*

Zaevidované dokumenty předá podatelna (v obcích často sekretariát starosty) příslušné pověřené osobě, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů. Obce si stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu a zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny⁸⁹.

5.3.9 *Vyřizování dokumentů*

Zpracovatel musí na základě znalostí, zkušeností a informací kvalitně a efektivně vyřídit dokument. Vyřizování dokumentu předpokládá založení spisu pro dokumenty týkající se téže věci.

Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů⁹⁰.

U analogových dokumentů tvoří spis obal, který obsahuje základní identifikaci spisu, údaje o oběhu a pokyny pro vyřizování. Povinně na něm musí být uveden obsah spisu (věc), spisová značka, datum založení a uzavření spisu, spisový znak, skartační lhůtu a údaje o uložení spisu včetně rozsahu (počet listů, stran a příloh).

Spis v digitální podobě je tvořen jednotlivými digitálními dokumenty a metadaty o všech součástech spisu včetně analogových.

Vyřízením spisu se rozumí zpracování, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí adresátovi nebo jiné formy vyřízení (záznamem na dokument, postoupení podání, vzetím na vědomí).

89 § 13 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

90 § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Veřejnoprávní původce zaznamená způsob vyřízení dokumentu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce⁹¹.

Původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle zákona⁹² před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle NSESSS.

Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta. Kromě tohoto způsobu nakládání s běžnými spisy existují spisy, které jsou vedeny dlouhodobě (i desítky let) a slouží původci ke shromažďování dokumentů v téže věci. Podle NSESSS jsou tyto označeny jako typové spisy. Typové spisy se vztahují vždy k jedné agendě, jsou označovány názvem vytvářeným jménem a číselným označením (např. jméno, příjmení, datum narození fyzické osoby), mohou být členěny na součásti.

Oproti spisu běžnému se celý typový spis uzavírá až uzavřením všech jeho součástí a dílů. Díly spisů se však uzavírají po uplynutí nastavené doby a jsou ukládány do spisoven.

5.3.10 Ukládání

Ukládáním dokumentů a spisů téměř končí jejich životní cyklus. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty v analogové podobě jsou po vyřízení ukládány podle věcných hledisek (spisových znaků), jejichž přehled je uveden ve spisovém a skartačním plánu dané obce a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se

91 § 14 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

92 § 66 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

poznává v evidenci⁹³. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány s příslušnými metadaty ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby.

Zaměstnanci mají mít u sebe pouze dokumenty, které nejsou vyřízeny, a které používají běžně při své práci jako pracovní pomůcku. Ostatní dokumenty by měly být předávány do spisovny nebo na předem určené místo v případě menších obcí a to prostřednictvím předávacích seznamů.

Analogové dokumenty a spisy se ukládají do ukládacích jednotek (šanonů, složek) označených na hřbetu štítky. Dokumenty mohou být uspořádány například podle obsahu, příjmení občanů, abecedy, popisných čísel apod.

U menších obcí nebývá stanoven termín k předávání dokumentů do spisoven, dochází k němu dle potřeby, u větších obcí dochází k předávání jedenkrát či dvakrát ročně. O dokumentech uložených ve spisovně je vedena základní evidence ve formě archivní knihy.

5.3.11 Výběr archiválií

Výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Aby se dokument stal archiválií, musí být vedle výběru také zařazen do evidence Národního archivního dědictví⁹⁴. Povinnosti předkládat dokumenty k výběru archiválií jsou původcům stanoveny zákonem⁹⁵. Na výběru archiválií se kromě původce podílí také místně příslušný archiv.

93 § 64 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

94 § 16 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

95 § 3 a § 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

5.3.12 Skartační řízení

Skartační řízení se řídí obecně závaznými postupy uvedenými v zákoně o archivnictví⁹⁶, v prováděcí vyhlášce⁹⁷ a ve spisovém a skartačním řádu vydaném příslušnou obcí, a je to postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obce (původce).

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení⁹⁸.

U dokumentů evidovaných v analogové podobě probíhá skartační řízení následovně:

Původce sestaví seznam dokumentů k posouzení ve skartačním řízení, který je uspořádán podle spisových znaků, zvláště dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „A“. Dokumenty označené znakem „V“ původce sám posoudí a zařadí dle hodnoty do skupiny „S“ nebo „A“. Seznam obsahuje celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Společně se seznamem dokumentů k posouzení předloží původce územně příslušnému archivu skartační návrh.

U evidovaných dokumentů a spisů v elektronických systémech spisové služby probíhá skartační řízení takto:

Veřejnoprávní původce sestaví seznam dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby, jimž uplynuly skartační lhůty a zašle územně příslušnému archivu skartační návrh, jehož součástí je souhrn SIP balíčků (SIP⁹⁹ „je balíček, který producent informací poskytuje repozitáři. Podoba dodavatelských balíčků a forma jejich poskytování je předmětem úmluv mezi repozitářem a producentem a je

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

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

98 § 7 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

99 Submission information package

specifikována v depozitních dohodách¹⁰⁰) obsahující pouze metadata podle schématu XML bez datových souborů a vytvořených elektronickým systémem spisové služby zvláště pro každý jednotlivý spis, díl typového spisu nebo pro dokument, pokud je vložen přímo do věcné skupiny. Poté archiv provede vyznačení výběru archiválií přímo v příslušných metadatach, které obdržel prostřednictvím SIP balíčků. Skartační protokol od archivu obsahuje seznam dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení, které se zpět vrací také formou XML dávky od archivu.

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

U předávaných dokumentů zkontroluje přebírající archiv validitu¹⁰¹ datového formátu replik dokumentů v digitální podobě a validitu balíčků SIP proti příslušnému schématu XML, autenticitu, integritu, výskyt škodlivého kódu, následně jsou jim přiřazeny další archivní a technické informace, informace o duševních právech.

Tím vzniknou archivní balíčky (AIP¹⁰²), obsahující všechny náležité informace pro zajištění dlouhodobé ochrany informačního obsahu.

Výstupní datové formáty předávaných dokumentů jsou stanoveny vyhláškou¹⁰³.

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

101 Validátor XML Národního archivu. Dostupný z: <http://digi.nacr.cz: 8080/CheckXml.aspx>

102 Archival information package

103 § 23 novely č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

II. Praktická část

6 Státní okresní archiv Praha-východ

Pro dotazníkové šetření a následnou analýzu výkonu spisové služby obcí byly vybrány obce spadající pod jediný archiv, a to Státní okresní archiv Praha-východ sídlící v Přemyšlení, z důvodu jednotného přístupu k předarchivní péči, kontrolní a metodické činnosti.

Předchůdcem Státního okresního archivu Praha-východ byly městské archivy Brandýsa nad Labem, Čelákovic, Staré Boleslavi, Říčany, Mnichovic, Uhřetěvesi a též Úval, které se vyvíjely z registratur městských úřadů a později často byly začleněny do městských nebo okresních muzeí. Ale i v některých menších obcích fungovaly místní archivy (Kunice, Nedvězí, Ondřejov, ale i Pyšely, delimitované roku 1996 k okresu Benešov). V 50. letech 20. století byly postupně zřízeny okresní archivy Brandýs nad Labem s pobočkou v Čelákovicích, Říčany a Praha-sever se sídlem v Praze, nejprve k archivaci dokumentů po okresních úřadech, později okresní archivy přebíraly staré také městské archivy, jakož i farní, školní a další fondy.

V roce 1960 vznikl jejich sloučením Okresní archiv Praha-východ s územní působností pro dřívější okresy Praha-sever a Říčany, části bývalých okresů Brandýs nad Labem a Jílové a některé obce z bývalých okresů Český Brod a Kralupy nad Vltavou¹⁰⁴.

Od 1. srpna 2002 je Státní okresní archiv Praze-východ vnitřní organizační jednotkou Státního oblastního archivu v Praze, s působností vymezenou územím příslušného okresu v platnosti k 12. listopadu 2000.

V souladu s právními předpisy vykonává archiv v rámci vymezené územní působnosti státní správu, odbornou činnost a plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v přiměřeném rozsahu odvozeném z předmětu své činnosti:

104 Státní oblastní archiv v Praze. [online] 2009 [cit. 2017-06-19]. Dostupné z: <http://www.soapraha.cz/index.php?lang=cze&archiv=10&page=historie-archivu>

- prostřednictvím archivních inspektorů provádí kontrolu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců v jeho působnosti; za tímto účelem vede evidenci příslušných subjektů,
- provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení, přejímá a eviduje přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace a zpracovává lokaci svěřených archivních souborů,
- připravuje podklady a navrhuje řediteli Archivu uložení sankce fyzickým a právnickým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona,
- poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a archiválií uložených mimo archiv a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví kulturně-vědeckých institucí,
- zajišťuje všestrannou péči o svěřenou část Národního archivního dědictví a provádí jeho inventuru,
- zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- zpracovává archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- kontroluje fyzický stav archiválií a podmínky v depozitářích, vyhodnocuje stav jejich mikroklimatu a odstraňuje případně zjištěné závady a jejich příčiny,
- zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,
- vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných

celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a ověřuje je, vypracovává rešerše a zpracovává odborné posudky a stanoviska,

- spravuje knihovnu odborné literatury v oboru archivnictví, spisové služby, historie a regionální historie a doplňuje knižní fond,
- podílí se na vědecké a výzkumné Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních a dalších prezentačních aktivitách,
- podílí se na vydavatelské činnosti Archivu, zejména vydáváním odborných regionálních periodik.

7 Okres Praha-východ

Obce neuvedené v § 63 odst. 1 zákona o archivnictví¹⁰⁵, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h)¹⁰⁶ vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

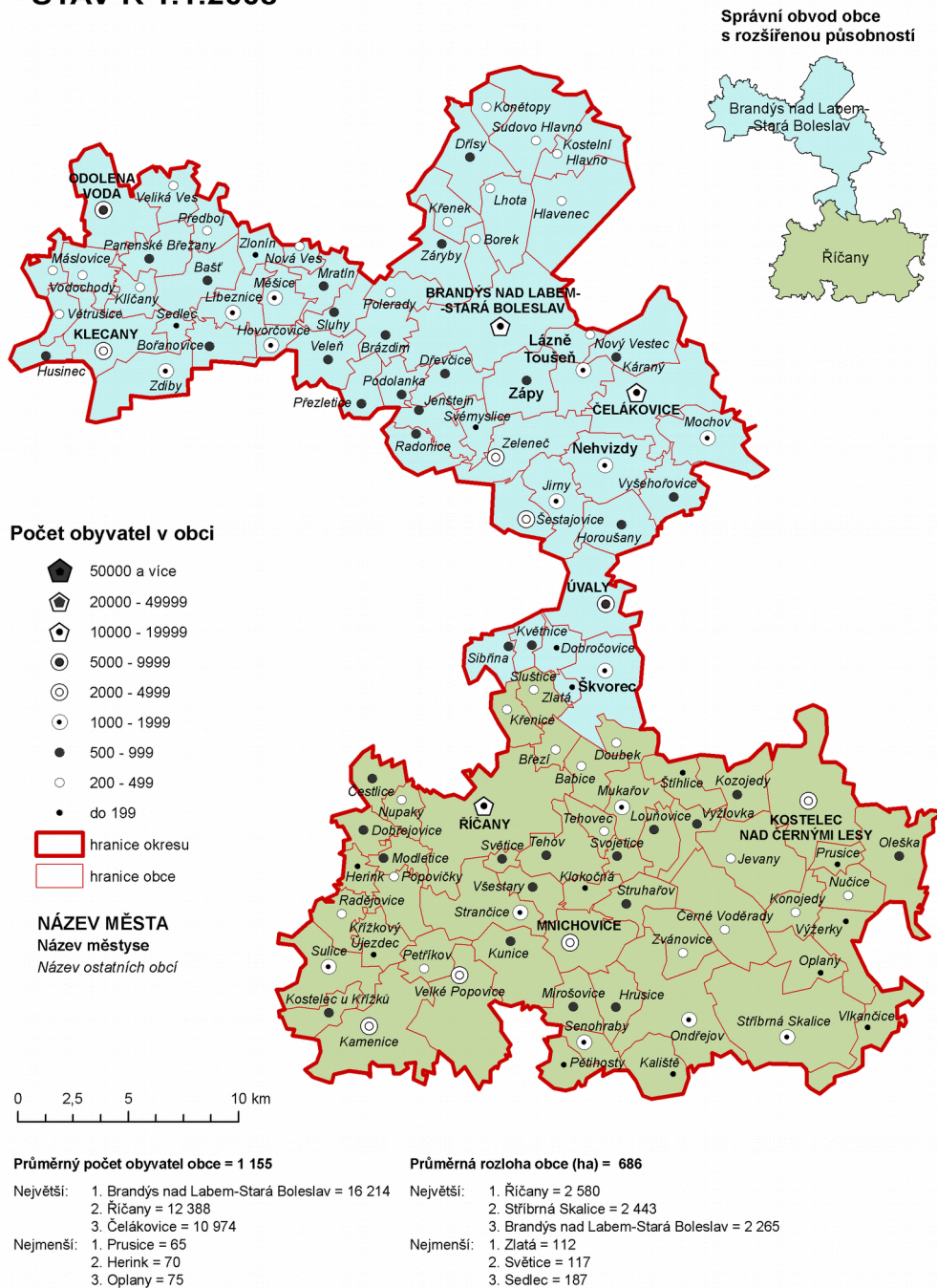
Mapa administrativního rozdělení okresu Praha východ¹⁰⁷ ukazuje, že všechny vybrané obce pro tuto práci patří pod správní obvod obce s rozšířenou působností, a to Brandýs nad Labem.

105 Určení původci - veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m), kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

106 organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu

107 Administrativní rozdělení okresu Praha-východ. [online] 2016 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/xs/praha_vychod_s_nazvy_obci_barevne

ADMINISTRATIVNÍ ROZDĚLENÍ OKRESU PRAHA-VÝCHOD - STAV K 1.1.2008



Obrázek 5 – Administrativní rozdělení okresu Praha-východ. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/xs/praha_vychod

V okrese Praha-východ se podle dostupných statistik¹⁰⁸ Ministerstva vnitra k 1. lednu 2016 nachází 103 obcí I. typu (se základním rozsahem výkonu státní správy, tedy přenesené působnosti). Základní přenesenou působnost obce vykonávají na základě 65 zákonů.

8 Výzkumné šetření

Při výzkumném šetření lze získat informace různými způsoby, zejména rozlišujeme kvalitativní nebo kvantitativní způsob výzkumu.

Dotazování je typickou formou kvantitativního výzkumu, může mít ústní nebo písemnou formu. Otázky můžeme dále rozdělit na uzavřené, polouzavřené a otevřené. Z hlediska rozsahu se uzavřené otázky dělí na dichotomické, u nichž lze vybírat ze dvou různých alternativ, a polytomické, které nabízejí více variant. Ty dále rozlišujeme na výběrové, které umožňují výběr pouze jedné možnosti, výčtové, u kterých je přípustná jedna a více odpovědí, nebo stupnicové, kde lze uvést více odpovědí i s pořadím, v jakém je respondent preferuje.

Polouzavřené se vyznačují danými možnostmi odpovědí. Odpovědi na otevřené otázky jsou volné, není možné je statisticky zpracovávat, vzhledem k tomu, že existuje mnoho jejich variant.

Kvantitativní výzkum popisuje zkoumanou skutečnost pomocí proměnných, které lze vyjádřit čísly. Zabývá se větším výzkumným vzorkem (respondenti). Tito respondenti odpovídají na otázky formou dotazníků, které jsou následně zpracovány a statisticky vyhodnoceny.

Při sestavování dotazníku je kladen důraz zejména na jeho objektivitu, standardnost, spolehlivost, platnost, interpretovatelnost, úspornost a přiměřenou míru návratnosti.

Před samotnou tvorbou dotazníku je třeba stanovit, jaké skupině respondentů bude dotazník předkládán.

108 Počty obyvatel v obcích. Ministerstvo vnitra. [online] 2016 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/pocty-obyvatel-v-obcich.aspx>

Jako reprezentativní vzorek byly pro tuto práci vybrány všechny obce I. typu okresu Praha-východ, spadající pod dohled jednoho archivu, a to Státního okresního archivu Praha-východ sídlícího v Přemyšlení.

8.1 Cíl výzkumného šetření

Cílem výzkumného šetření bylo získat informace o všech obecních úřadech I. typu okresu Prahy-východ, týkajících se způsobu vedení spisové služby, nakládání s dokumenty, využívání hostovaných spisových služeb, zprostředkovávání informací obyvatelům obce, vedení obecní kroniky a jiné.

Základem výzkumného šetření byly tyto výzkumné otázky:

- Jakou formou vedou obce spisovou službu?
- Využívají obce častěji hostovanou spisovou službu nebo vlastní?
- Jakým způsobem nakládají obce s digitálními dokumenty?
- Jakým způsobem zveřejňují obce informace občanům?
- Jakým způsobem a jak často vydávají obce obecní zpravodaj?
- Jakým způsobem vedou obce obecní kroniku?
- Jaký vliv má věk zaměstnanců na způsob vedení spisové služby?
- Jaký má vliv počet zaměstnanců na způsob vedení spisové služby?
- Jaký má vliv počet obyvatel obce na způsob vedení spisové služby?

Pro vyslovení výzkumných otázek se vychází z faktů, které byly uvedeny v předchozích kapitolách, a to zejména z povinností stanovených zákonem, a z nařízení kontrolních orgánů.

8.2 Výzkumný soubor

Sběr dat byl proveden explorativní dotazníkovou metodou. Vzor dotazníku se nachází v **příloze A**.

Připravený dotazník byl zaslán elektronicky na emailovou adresu vybraných obecních úřadů s tím, že respondenti byli v úvodu informováni o účelu výzkumného šetření, využití dat a informací, čímž byla zajištěna vyšší míra návratnosti vyplněných dotazníků.

Vzhledem ke 103 dotazovaným obcím byla minimální akceptovatelná míra návratnosti 50 %, skutečná návratnost byla 61,17 %. Odpovědělo tedy 63 obcí. Vracené vyplněné dotazníky byly označeny tak, aby byla v rámci výzkumu zaručena anonymita všem zúčastněným obcím.

Chybějící údaje ve vyplněných dotaznících byly zaznamenány a nepočítá se s nimi.

Není bez zajímavosti již samotný způsob zpracování odpovědí příslušných pracovníků úřadů a způsob zaslání vyplněných dotazníků zpět. I přes opětovnou výzvu neodpověděly všechny obce, některé se omluvily, že nechtějí jakékoliv informace poskytovat, byť jim byla zaručena anonymita a další část obcí nereagovala vůbec. Osm obcí (12,8 %) si dotazník i přes možnost elektronického zpracování a vyplnění nejprve vytiskla, vyplnila ručně, znovu naskenovala a odeslala mailem. Většina obcí (87,3 %) však přistoupila k dotazníku správně a v elektronické podobě ho i vyplnila. Už v této fázi lze sledovat způsob nakládání s elektronickými dokumenty (viz. otázka č. 10, na kterou 11,1 % respondentů odpovědělo, že elektronické dokumenty si nejprve vytisknou a pak s nimi pracují) v obcích.

Otázky v dotazníku byly jak otevřené s vlastní odpovědí, tak uzavřené, a to dichotomické (odpověď ano – ne), výběrové (jedna z daných možností) nebo výčtové (možnost výběru několika odpovědí zároveň).

Data získaná tímto výzkumem byla zaznamenána do tabulky v programu MS Excel, kde tvořily základní datovou matici, v níž každý řádek (případ) obsahoval veškeré odpovědi týkající se jedné obce a sloupce odpovídaly jednotlivým statistickým znakům. Sloupec představoval veličinu, která nabývala různých hodnot (proměnná).

U některých dotazníků nebyly vyplněny všechny odpovědi na otázky, s čímž se v matici počítá a je zde tato varianta zaznamenána.

Takto uspořádaná datová matice byla poté přenesena do programu určeného k vyhodnocování statistických dat - IBM SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)¹⁰⁹ a zjištěné výsledky byly upraveny do podoby výšečových a sloupcových grafů u dat, která jsou tímto způsobem lépe reprodukována. Strukturu výzkumného souboru tvoří tedy 63 obcí, které vrátily vyplněný dotazník.

8.3 Dotazníkové šetření

1. Kolik obyvatel má vaše obec?

Počet obyvatel obce

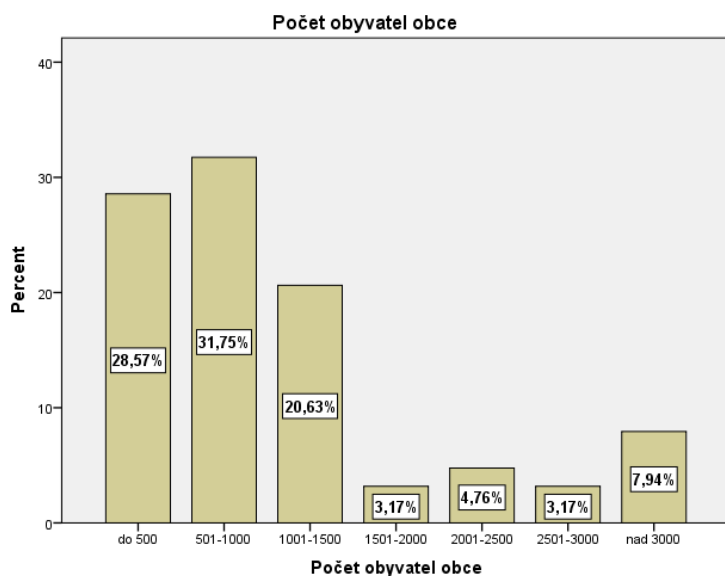
N	Platné	63
	Chybějící	0

Počet obyvatel obce

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	do 500	18	28,6	28,6	28,6
	501-1000	20	31,7	31,7	60,3
	1001-1500	13	20,6	20,6	81,0
	1501-2000	2	3,2	3,2	84,1
	2001-2500	3	4,8	4,8	88,9
	2501-3000	2	3,2	3,2	92,1
	nad 3000	5	7,9	7,9	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

109 IBM SPSS. ACREA ČR, spol. s r.o. [online]. 2017 [cit. 2017-06-06] Dostupné z: <https://acrea.cz/software/ibm-spss-statistics/>

Graf 1 – Počet obyvatel v obci



Mezi dotazovanými obcemi se nejčastěji vyskytovaly ty s 501-1000 obyvateli (31,7 %), dále obce do 500 obyvatel (28,6 %) a obce s 1001-1500 obyvateli (20,6 %). Jen necelá pětina obcí (19,1 %) má více než 1500 obyvatel.

2. Kolik zaměstnanců má váš úřad?

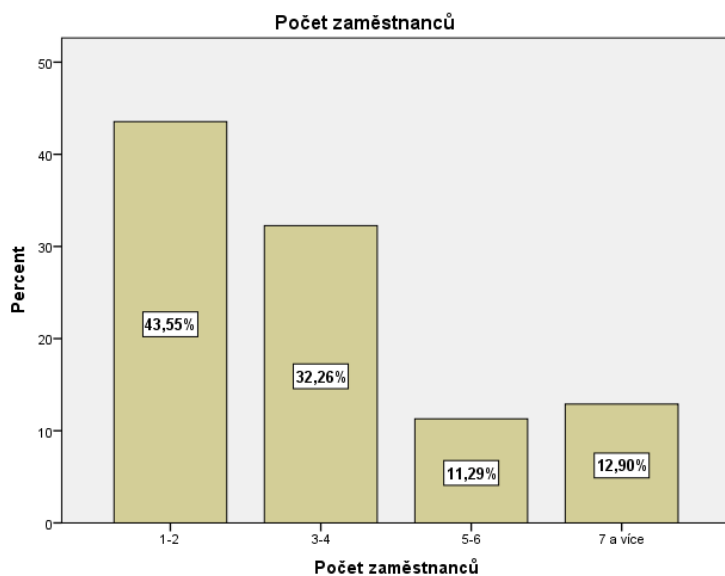
Počet zaměstnanců

N	Platné	62
	Chybějící	1

Počet zaměstnanců

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	1-2	27	42,9	43,5	43,5
	3-4	20	31,7	32,3	75,8
	5-6	7	11,1	11,3	87,1
	7 a více	8	12,7	12,9	100,0
	Celkem	62	98,4	100,0	
Chybějící		1	1,6		
Celkem		63	100,0		

Graf 2 – Počet zaměstnanců obecního úřadu



Z tabulky vyplývá, že nejsilněji je zastoupeno rozmezí počtu zaměstnanců 1-2 (43,5 %) a 3-4 (32,3 %). Nejslaběji je zastoupeno rozmezí 5-6 zaměstnanců (11,3 %). Jeden úřad tento údaj nevyplnil.

3. Jaké věkové kategorie jsou převážně tito zaměstnanci?

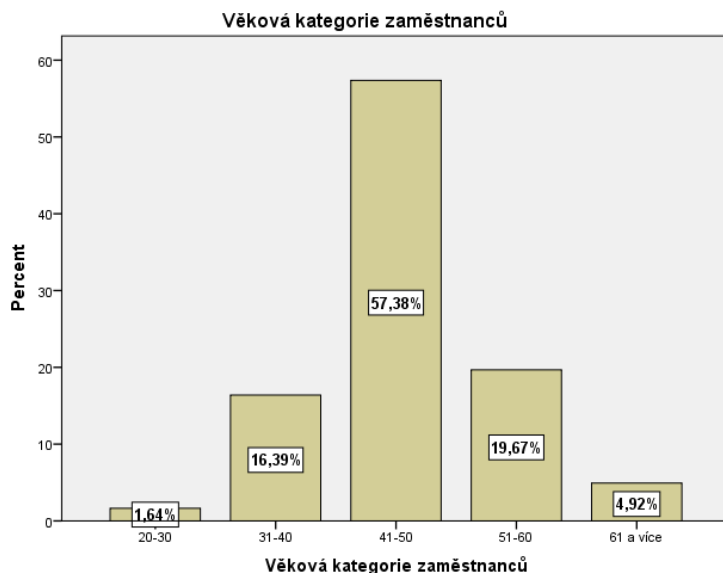
Věková kategorie zaměstnanců

N	Platné	61
	Chybějící	2

Věková kategorie zaměstnanců

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	20-30	1	1,6	1,6	1,6
	31-40	10	15,9	16,4	18,0
	41-50	35	55,6	57,4	75,4
	51-60	12	19,0	19,7	95,1
	61 a více	3	4,8	4,9	100,0
	Celkem	61	96,8	100,0	
Chybějící		2	3,2		
Celkem		63	100,0		

Graf 3 – Věková kategorie zaměstnanců obecního úřadu



Šetření rozlišovalo 5 věkových kategorií, hodnoty uvedené v tabulce ukazují, že nejrozšířenější věkovou kategorií je skupina 41-50 let (57,4 %), dále 51-60 let (19,7 %) a třetí největší kategorii tvoří věkové rozmezí 31-40 let (16,4 %). I v tomto ukazateli dvě odpovědi chyběly. Z výsledků vyplývá, že práci na úřadech se věnují spíše lidé středního a vyššího věku (83 %).

4. Jak často máte úřední dny?

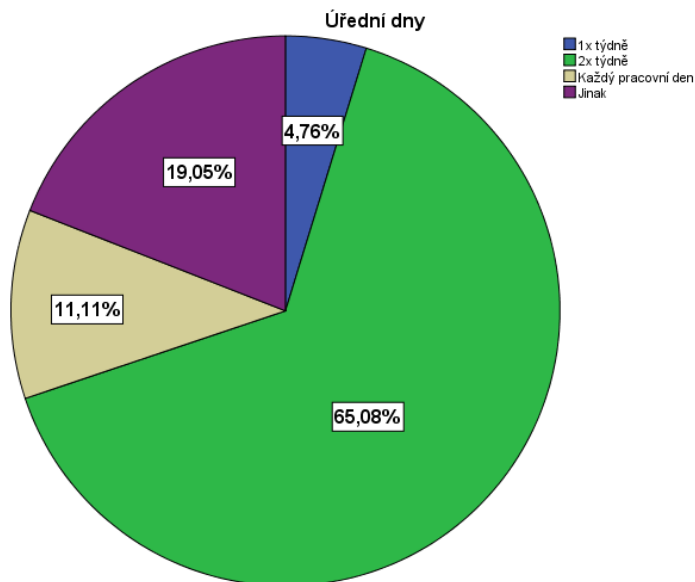
Úřední dny

Platné	63
Chybějící	0

Úřední dny

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	1x týdně	3	4,8	4,8	4,8
	2x týdně	41	65,1	65,1	69,8
	Každý prac. den	7	11,1	11,1	81,0
	Jinak	12	19,0	19,0	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 4 – Úřední dny obecního úřadu



Úřední dny na obecních úřadech jsou nejčastěji 2krát týdně (65,1 %), následuje 19 % obcí, které zaškrtnly 4. variantu – jinak. Úřední dny mají tyto obce 3krát nebo 4krát v týdnu. Více než desetina dotazovaných obcí (11,1 %) má úřední dny každý pracovní den. Jen tři obce (4,8 %) mají určen pro veřejnost jeden den v týdnu.

5. Potřebujete a využíváte ke své práci internet?

Na tuto otázku odpověděly všechny obce shodně, a to že ke své práci internet využívají.

6. Jakým způsobem zveřejňuje obec důležité informace občanům?

	Případy					
	Platné		Chybějící		Celkem	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Informace	62	98,4%	1	1,6%	63	100,0%

		Dotazování		
		N	Procenta	Procenta případů
Způsob zveřejňování informací	- úřední deska	62	39,2%	100,0%
	- obecní zpravodaj	36	22,8%	58,1%
	- webové stránky úřadu	60	38,0%	96,8%
Celkem		158	100,0%	254,8%

Způsob zveřejňování informací - jinak

N	Platné	63
	Chybějící	0

Způsob zveřejňování informací - jinak

	Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	60	95,2	95,2	95,2
fcb, sms	1	1,6	1,6	96,8
sms	2	3,2	3,2	100,0
Celkem	63	100,0	100,0	

Jak vyplývá z dotazníku, obce ve 100 % zveřejňují důležité informace pro své občany na úřední desce, a kromě toho je 97 % obcí uvádí na svých internetových stránkách, 58 % obcí je zveřejňuje také v obecním zpravodaji. Tři obce (4,8 %) zaškrtnuly poslední variantu, že zveřejňují své informace jinak. Jednalo se o informování občanů prostřednictvím textové zprávy zaslané na mobilní telefon občanů obce a odesláním vzkazu na sociální síť Facebook. Přestože tento způsob informování občanů není častý, je levný a rychlý, zejména u důležitých informací občanům se jeví jako efektivní.

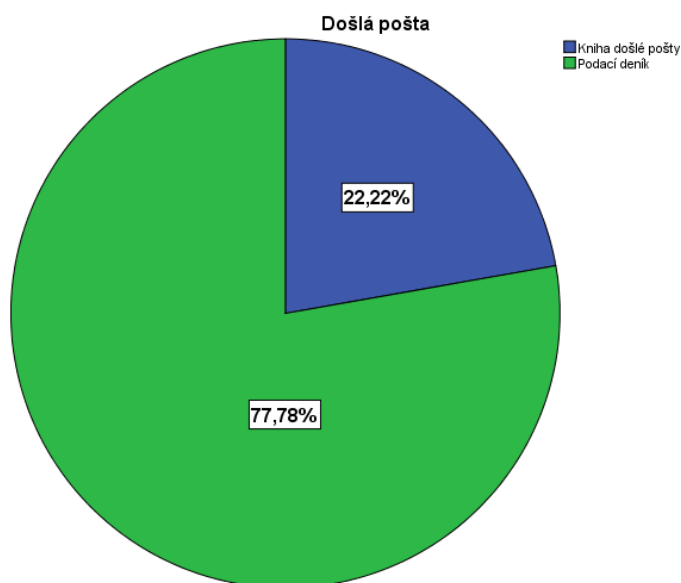
7. Jakým způsobem zaznamenáváte došlou poštu?

Došlá pošta

Platné	63
Chybějící	0

		Došlá pošta			
		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Kniha došlé pošty	14	22,2	22,2	22,2
	Podací deník	49	77,8	77,8	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 5 – Způsob zaznamenávání došlé pošty



Podle uvedených odpovědí používá většina obcí k zaznamenávání došlé pošty podací deník (77,8 %) a zbývající obce (22,2 %) vedou knihu došlé pošty.

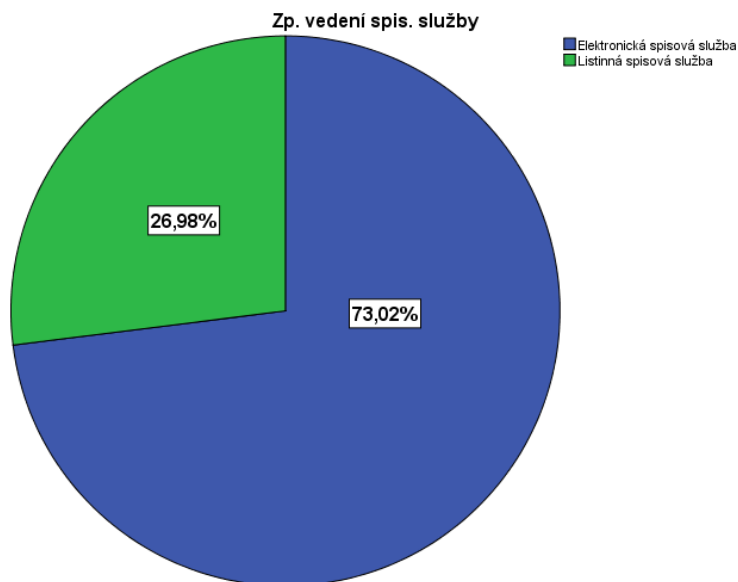
8. Jakým způsobem vedete spisovou službu?

Způsob vedení spisové služby

Platné	63
Chybějící	0

		Způsob vedení spisové služby			
		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Elektronická spisová služba	46	73,0	73,0	73,0
	Listinná spisová služba	17	27,0	27,0	100,0
Celkem		63	100,0	100,0	

Graf 6 – Způsob vedení spisové služby



Z celkového počtu 63 obcí vede spisovou službu většina (73 %) elektronicky a přibližně čtvrtina obcí (27 %) ji vede v listinné podobě.

9. Využíváte pro kontakt s ostatními úřady datovou schránku?

Využívání datové schránky

N	Platné	63
	Chybějící	0

Využívání datové schránky

	Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné Ano	63	100,0	100,0	100,0

Všichni respondenti využívají pro kontakt s ostatními úřady datové schránky.

10. Jakým způsobem nakládáte s digitálními dokumenty (zejména s datovými zprávami přijatými prostřednictvím datové schránky)?

Způsob naložení s digitálními dokumenty

N	Platné	63
	Chybějící	0

Způsob naložení s digitálními dokumenty

	Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné bez odpovědi	25	39,7	39,7	39,7
č.j., konverze, vyřízení	1	1,6	41,3	41,3
dle zákona	1	1,6	42,9	42,9
podle důležitosti a obsahu	1	1,6	44,4	44,4
tisknou	7	11,1	55,6	55,6
tisknou a ukládají na disk	6	9,5	65,1	65,1
tisknou s ověřovací doložkou	1	1,6	66,7	66,7
tisknou, ukládají na disk	11	17,5	84,1	84,1
uložené v elektronické podobě	3	4,8	88,9	88,9
uložené v elektronické podobě a některé i tisknou	2	3,2	92,1	92,1
uložené v elektronické podobě a tisknou	1	1,6	93,7	93,7
uložené v el. podobě, tisknou a tak pracují	2	3,2	96,8	96,8
vše archivují	2	3,2	100,0	100,0
Celkem	63	100,0	100,0	

Otázka *jakým způsobem nakládají obce s digitálními dokumenty* a nutnost odpovědět vlastními slovy nejspíš vedla k tomu, že nejvíce obcí (39,7 %) neodpovědělo vůbec. Ostatní se snažily a odpověděly nejčastěji (30 %), že tyto dokumenty si pro svoji práci tisknou, pracují s nimi v listinné podobě, jejich elektronickou podobu ukládají na disk (v tabulce je tato odpověď rozdělena do tří odpovědí tak, jak ji uvedly), následovala odpověď (11,1 %), že si tyto dokumenty tisknou a dále ji nerozváděly.

11. Digitalizujete některé listinné dokumenty?

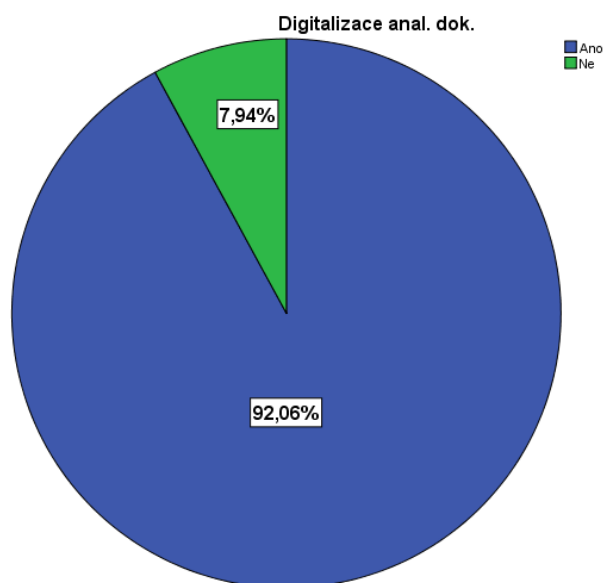
Digitalizace analogových dokumentů

Platné	63
Chybějící	0

Digitalizace analogových dokumentů

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	58	92,1	92,1	92,1
	Ne	5	7,9	7,9	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 7 – Digitalizace analogových dokumentů



Podle výsledků digitalizuje analogové dokumenty většina obcí (92,1 %). Zbývající obce (7,9 %) odpověděly, že nedigitalizují tyto dokumenty.

12. Jakým způsobem provádíte tuto změnu formy dokumentu?

Změna formátu dokumentu - skenování

N	Platné	63
	Chybějící	0

Změna formátu dokumentu - skenování

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Neuvedeno	11	17,5	17,5	17,5
	Uvedeno	52	82,5	82,5	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 8 – Změna formy dokumentu – prosté skenování



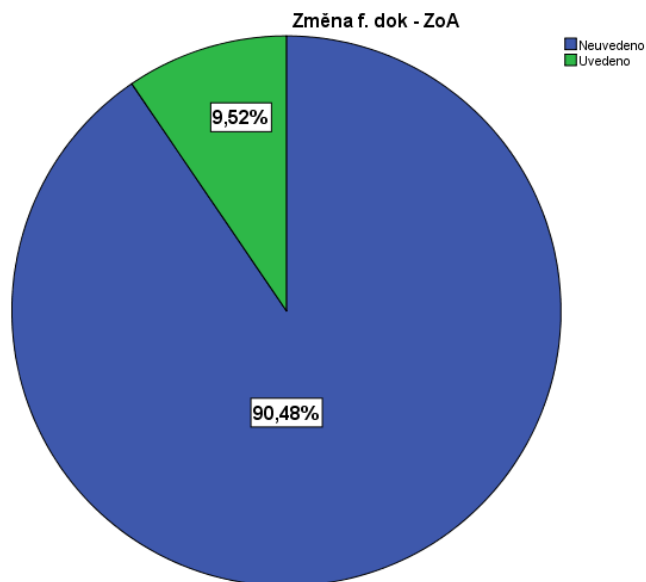
Změna formátu dokumentu - ZoA

N	Platné	63
	Chybějící	0

Změna formátu dokumentu – dle Zákona o archivnictví

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Neuvedeno	57	90,5	90,5	90,5
	Uvedeno	6	9,5	9,5	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 9 – Změna formy dokumentu – podle § 69a Zákona o archivnictví



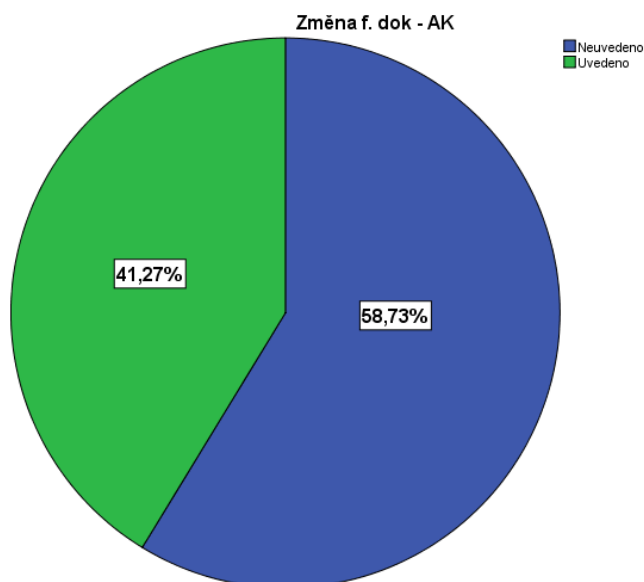
Změna formátu dokumentu - AK

N	Platné	63
	Chybějící	0

Změna formátu dokumentu – Autorizovaná konverze

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Neuvedeno	37	58,7	58,7	58,7
	Uvedeno	26	41,3	41,3	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 10 – Změna formy dokumentu – Autorizovaná konverze



Tato otázka byla jednou z těch, kde mohly obce vybrat více možností. Nejčastěji uvedly, že změnu formy dokumentu provádějí jen prostým skenováním dokumentu (82,5 %). Druhou nejčastější odpovědí (41,3 %), která se vyskytovala u některých obcí souběžně s první možností (prosté skenování) byla změna formátu dokumentu autorizovanou konverzí dokumentu. Nejméně častou odpovědí (9,5 %) pak byla možnost změny formy dokumentu podle §69a Zákona o archivnictví.

13. Máte vlastní spisový řád a skartační plán?

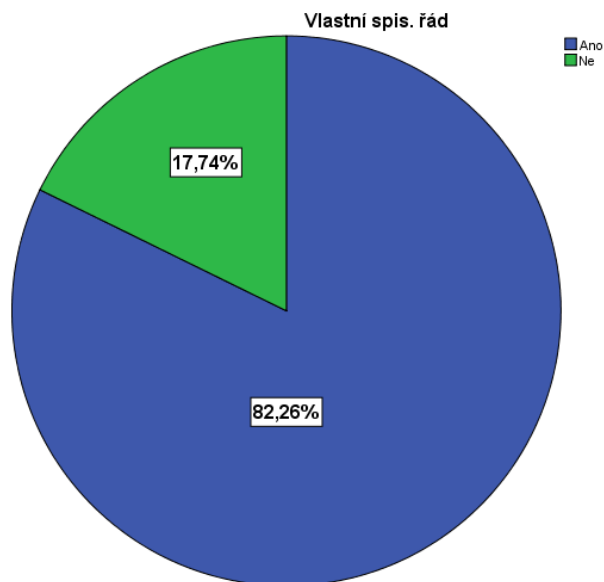
Vlastní spisový řád

N	Platné	62
	Chybějící	1

Vlastní spisový řád a skartační plán

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	51	81,0	82,3	82,3
	Ne	11	17,5	17,7	100,0
	Celkem	62	98,4	100,0	
Chybějící		1	1,6		
Celkem		63	100,0		

Graf 11 – Vlastní spisový řád a skartační plán



Většina respondentů (82,3 %) odpověděla , že mají vydaný vlastní spisový řád a skartační plán, jedna obec neodpověděla, a zbývající obce (17,7 %) spisový řád zřejmě nevydávají.

14. Je vaše obec zapojená do projektu „Technologické centrum a elektronická spisová služba“?

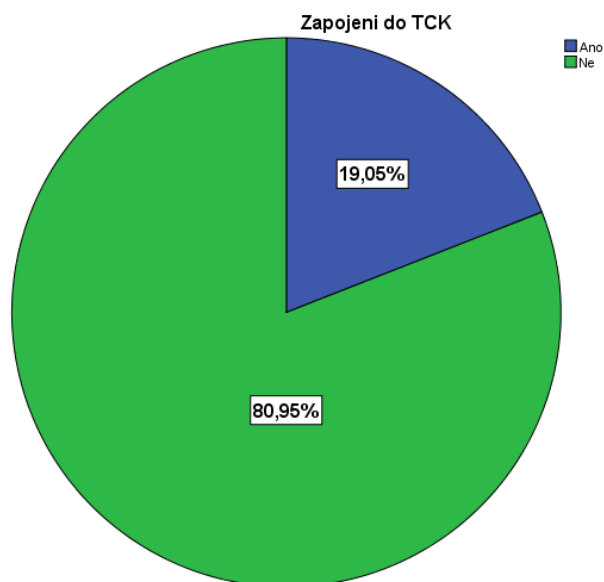
Zapojení do TCK

N	Platné	63
	Chybějící	0

Zapojení do TCK

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	12	19,0	19,0	19,0
	Ne	51	81,0	81,0	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 12 – Zapojení do projektu Technologické centrum a elektronická spisová služba



Z výsledků vyplývá, že většina obcí (81 %) není zapojena do projektu Technologické centrum a elektronická spisová služba, přibližně pětina obcí (19 %) se do projektu zapojila.

15. O jakou konkrétní hostovanou elektronickou spisovou službu se jedná?

Název hostované spisové služby

Platné	63
Chybějící	0

Název hostované spisové služby

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ne	55	87,3	87,3	87,3
	Aplis	1	1,6	1,6	88,9
	DMS	2	3,2	3,2	92,1
	KEO 4	1	1,6	1,6	93,7
	Triada	4	6,3	6,3	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Pokud obec odpověděla kladně na otázku č. 14, v této měla uvést název hostované spisové služby. I přesto, že 12 obcí uvedlo, že jsou zapojené do tohoto projektu, název jich uvedlo jen 8, z nichž polovina používá informační systém Munis firmy Triada.

16. Jste s touto formou (hosting) užívání elektronické spisové služby spokojeni?

Spokojenost

N	Platné	13
	Chybějící	50

Spokojenost

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	12	19,0	92,3	92,3
	Ne	1	1,6	7,7	100,0
	Celkem	13	20,6	100,0	
Chybějící		50	79,4		
Celkem		63	100,0		

Tato odpověď byla většinou (92,3 %) kladná, jen jedna obec uvedla, že používá spisovou službu firmy Aplis a není s touto službou spokojená.

17. Označujete dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně?

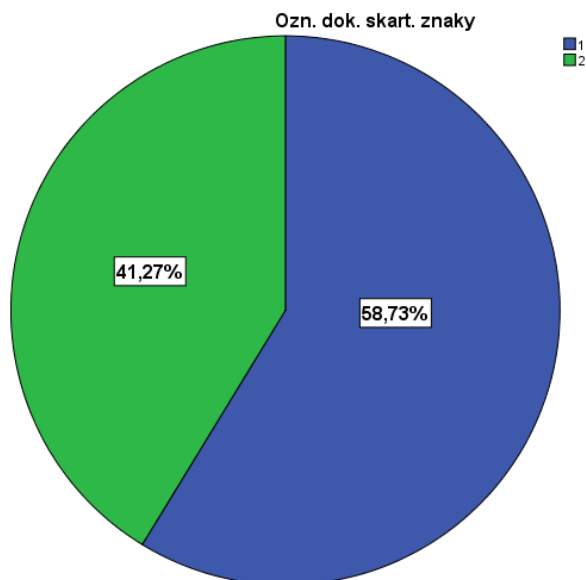
Označování dokumentů skartačními znaky

	Platné	63
	Chybějící	0

Označování dokumentů skartačními znaky

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	37	58,7	58,7	58,7
	Ne	26	41,3	41,3	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 13 – Označování dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně



Více než polovina obcí (58,7 %) označuje dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami správně již před jejich uložením ve spisovně. Zbývající obce (41,3 %) toto nedělají.

18. Jak často podáváte návrh na skartační řízení?

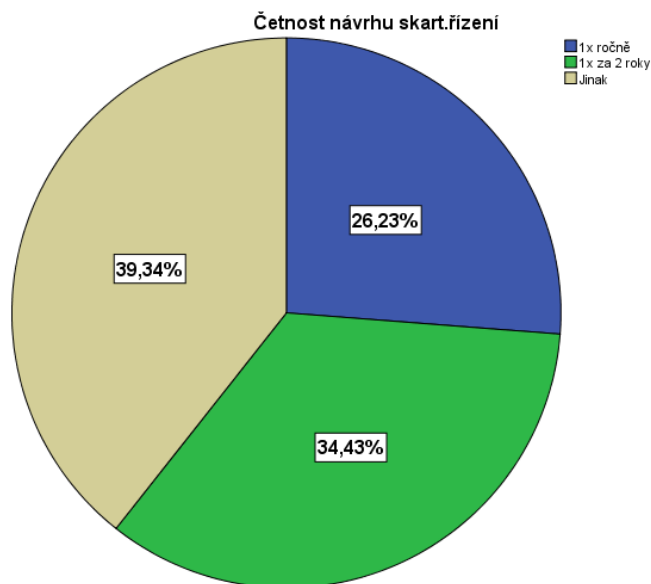
Četnost návrhu skartačního řízení

N	Platné	61
	Chybějící	2

Četnost návrhu skartačního řízení

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	1x ročně	16	25,4	26,2	26,2
	1x za 2 roky	21	33,3	34,4	60,7
	Jinak	24	38,1	39,3	100,0
	Celkem	61	96,8	100,0	
Chybějící		2	3,2		
Celkem		63	100,0		

Graf 14 – Četnost podání návrhu na skartační řízení



Nejvyšší zastoupení odpovědí na otázku četnosti podání návrhu na skartační řízení měla varianta „jinak“ (39,3 %), kde obce uváděly, že podávají tento návrh jednou za 3 roky, jednou za 4 roky, jednou za 5 let, jednou za 10 let, dále také „*podle potřeby*“, „*dle dohody s archivem*“, „*po vyzvání archivem*“, „*podle zaplněnosti*“, a jedna obec uvedla, že toto vůbec nedělá. Druhou nejsilněji zastoupenou skupinou (34,4 %) odpovědí byla varianta jednu za 2 roky a pravidelné návrhy každým rokem podává přibližně čtvrtina obcí (26,2 %). Dvě obce neodpověděly vůbec.

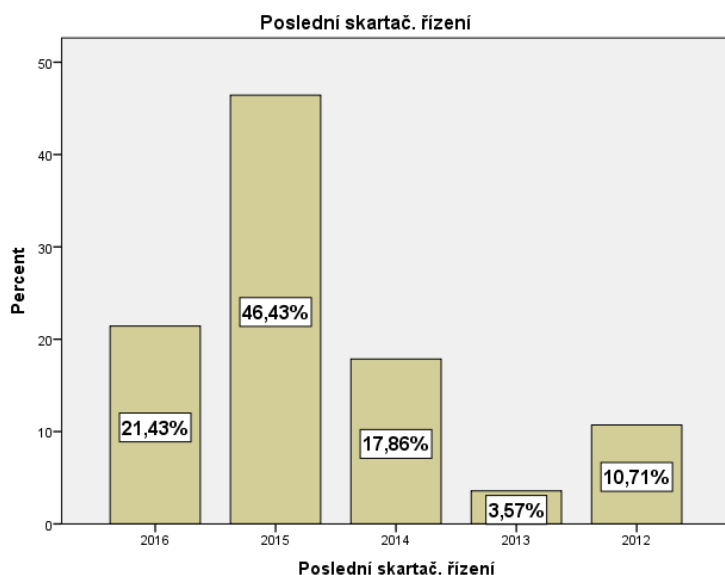
19. Kdy u vás naposledy proběhlo skartační řízení?

Platné	56
Chybějící	7

Poslední skartační řízení

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	2016	12	19,0	21,4	21,4
	2015	26	41,3	46,4	67,9
	2014	10	15,9	17,9	85,7
	2013	2	3,2	3,6	89,3
	2012	6	9,5	10,7	100,0
	Celkem	56	88,9	100,0	
Chybějící		7	11,1		
Celkem		63	100,0		

Graf 15 – Poslední skartační řízení



Na tento dotaz chybělo nejvíce odpovědí (11,1 %), přesto téměř polovina obcí (46,4 %) uvedla, že provedla poslední skartační řízení v roce 2015, následoval rok 2016 (21,4 %). Není bez zajímavosti, že desetina obcí uvedla (10,7 %), že poslední návrh na skartační řízení podávala v roce 2012.

20. Používáte k ukládání dokumentů do spisovny archivní knihu?

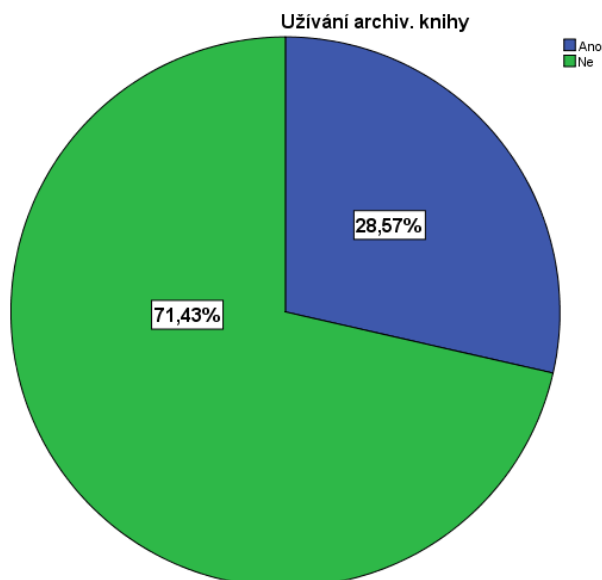
Užívání archivní knihy

Platné	63
Chybějící	0

Užívání archivní knihy

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	18	28,6	28,6	28,6
	Ne	45	71,4	71,4	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 16 – Používání archivní knihy



Užívání archivní knihy je pro většinu obcí (71,4 %) běžnou záležitostí, přesto ji více než čtvrtina obcí (28,6 %) nepoužívá.

21. Jak často vydáváte obecní zpravodaj?

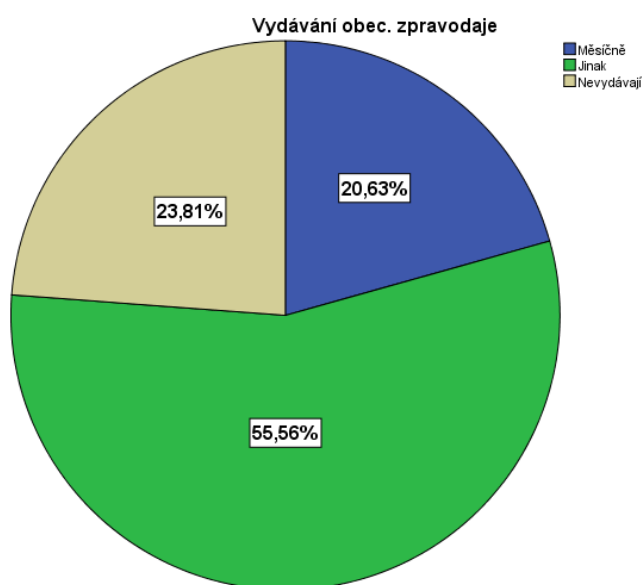
Vydávání obecního zpravodaje

Platné	63
Chybějící	0

Vydávání obecního zpravodaje

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Měsíčně	13	20,6	20,6	20,6
	Jinak	35	55,6	55,6	76,2
	Nevydávají	15	23,8	23,8	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 17 – Vydávání obecního zpravodaje



Výsledkem tohoto dotazu je zjištění, že více než polovina obcí (55,6 %) vydává zpravodaj „jinak“, než měsíčně. Obce uvedly, že ho vydávají například čtvrtletně, jednou za 2 měsíce, podle potřeby, ale čtvrtina obcí (23,8 %) ho nevydává vůbec.

22. Zveřejňujete obecní zpravodaj i na webových stránkách obce?

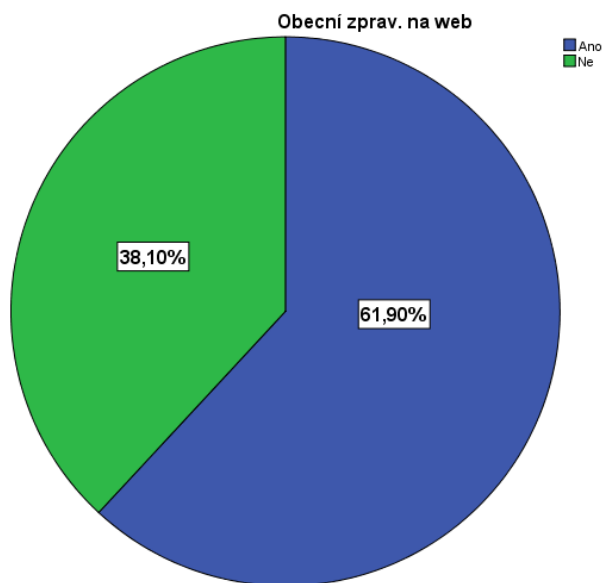
Obecní zpravodaj na web

Platné	63
Chybějící	0

Obecní zpravodaj na web

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Ano	39	61,9	61,9	61,9
	Ne	24	38,1	38,1	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 18 – Zveřejňování obecního zpravodaje i na webových stránkách obce



Téměř dvě třetiny obcí (61,9 %) zveřejňují obecní zpravodaj i na webových stránkách obce a ostatní obce (38,1 %) je nezveřejňují.

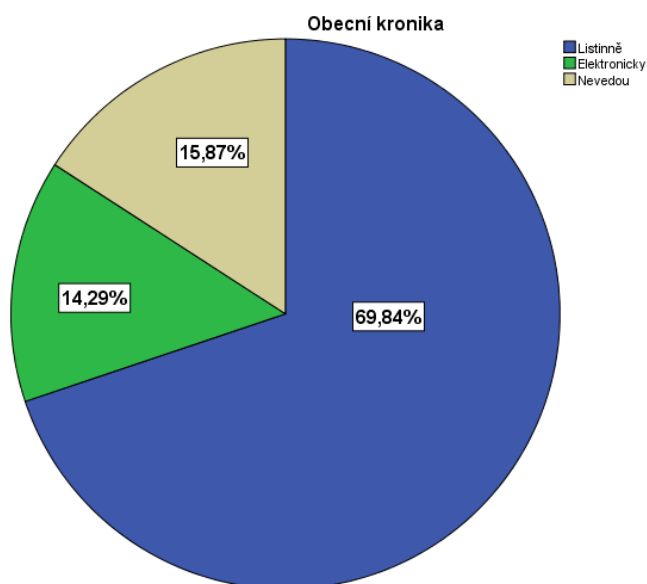
23. Jakým způsobem vedete obecní kroniku?

Obecní kronika

N	Platné	63
	Chybějící	0

		Výskyt	Procenta	Platná procenta	Kumulativní procenta
Platné	Listinně	44	69,8	69,8	69,8
	Elektronicky	9	14,3	14,3	84,1
	Nevedou	10	15,9	15,9	100,0
	Celkem	63	100,0	100,0	

Graf 19 – Způsob vedení obecní kroniky



Odpoověď na otázku způsobu vedení obecní kroniky byla většinou (69,8 %) zodpovězena že listinně, jen malá část obcí (14,3 %) je vede elektronicky.

K zamyšlení stojí však informace, že 10 obcí z 63 (15,9 %) ji nevede vůbec, a to i přes zákonnou povinnost¹¹⁰.

¹¹⁰ §1 zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí

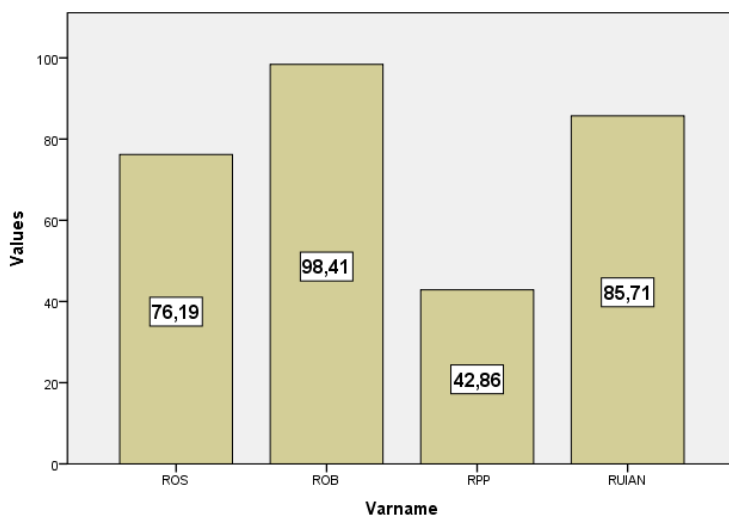
24. Využíváte ke své práci některý z těchto registrů?

	Případy					
	Platné		Chybějící		Celkem	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Využívání registrů	63	100,0%	0	0,0%	63	100,0%

		Dotazování		
		N	Procenta	Procenta z případů
Využívání registrů	Využívání ROS	48	25,1%	76,2%
	Využívání ROB	62	32,5%	98,4%
	Využívání RPP	27	14,1%	42,9%
	Využívání RUIAN	54	28,3%	85,7%
Celkem		191	100,0%	303,2%

Graf 20 – Využívání základních registrů

Využívání základních registrů



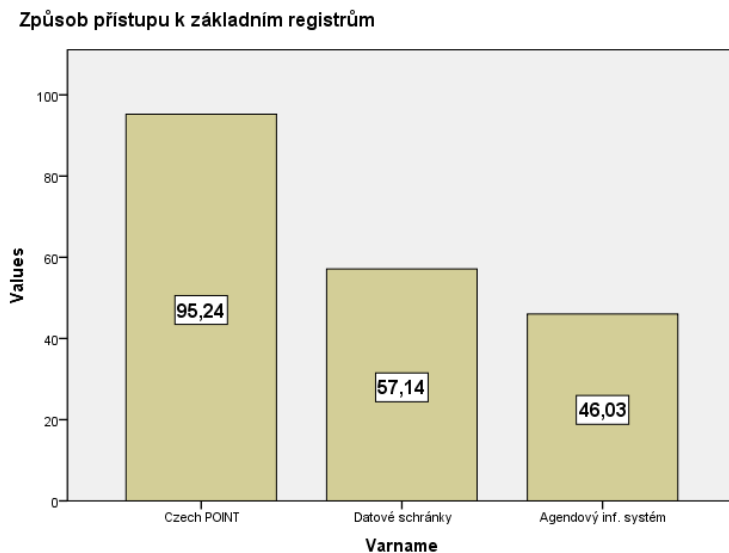
Kromě jedné obce všechny (98,4 %) uvedly, že využívají ke své práci Registr obyvatel, následoval Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (85,7 %), Registr osob (76,2 %) a nejméně využívaným je Registr práv a povinností (42,9 %).

25. Jakým způsobem přistupujete k referenčním údajům základních registrů?

	Případy					
	Platné		Platné		Platné	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Přístup	63	100,0%	0	0,0%	63	100,0%

Přístup				
		Dotazování		Procenta případů
		N	Procenta	
Způsob přístupu k základním registrům	CzechPOINT	60	48,0%	95,2%
	Datové schránky	36	28,8%	57,1%
	Agendový informační systém	29	23,2%	46,0%
Celkem		125	100,0%	198,4%

Graf 21 – Způsob přístupu k základním registrům



Z odpovědí na otázku přístupu k základním registrům vyplývá, že většina obcí (95,2 %) využívá CzechPOINT, a kromě něho ještě buď datové schránky (57,1 %) nebo Agendový informační systém (46 %).

26. Co považujete za nejpálčivější problém v oblasti výkonu spisové služby ve vaší obci?

Problémy

N	Platné	63
	Chybějící	0

Problémy

<p>Absence NDA.</p> <p>Archivace, absence spisového a skartačního řádu, nová verze spisové služby.</p> <p>Chybí pracovní síla.</p> <p>Listinná podoba dokumentu z hlediska dohledávání pošty. Neznalost elektronické podoby spisové služby.</p> <p>Listinné dokumenty a k nim elektronický spis – dohledávání.</p> <p>Naplno nevyužijí elektronickou spisovou službu a její funkcionality. Někdy spíš přítěž.</p> <p>Nedostatek prostoru k ukládání dokumentů.</p> <p>Nedostatek pracovníků pro výkon spisové služby z finančních důvodů. Omezený výkon nyní.</p> <p>Nemají problémy.</p> <p>Pomalý internet.</p> <p>Propojení spisové služby mezi úřadem a stavebním úřadem, společná podatelna.</p> <p>Přechod na elektronické pečete, složitost elektronické spisové služby.</p> <p>Převod z listinné do elektronické spisové služby.</p> <p>Příjem velkého množství elektronických dokumentů včetně faktur.</p> <p>Příliš mnoho dotazníků ze strany nadřízených orgánů.</p> <p>Skartační znaky neznají.</p> <p>Složitost elektronické spisové služby.</p> <p>Technické problémy a jejich řešení. Aplikace nových předpisů a zákonů.</p> <p>Zvýšená byrokratická zátěž obcí s malým počtem zaměstnanců a omezenými financemi.</p>
--

Odpovědi na tuto otázku jsou zapsané tak, jak je uvedly respondenti. Dá se v nich vysledovat nejistota v oblasti využívání moderních technologií, přechodu k elektronickému systému spisové služby, v zákonech a povinnostech vyplývajících pro úřady.

Z výsledků dotazníkového šetření lze pomocí kontingenčních tabulek dále usuzovat, zda může určitý výsledek ovlivňovat jiný. Cílem práce je spisová služba obcí, proto je zajímavé zjistit, zda některé faktory mohou mít vliv na způsob vedení spisové služby:

Může mít vliv věk zaměstnanců na způsob vedení spisové služby?

	Případy					
	Platné		Chybějící		Celkem	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Věková kategorie zaměstnanců * Způsob vedení spisové služby	61	96,8%	2	3,2%	63	100,0%

Věková kategorie zaměstnanců * Způsob vedení spisové služby

			Způsob vedení spisové služby		
			Elektronická spisová služba	Listinná spisová služba	Celkem
Věková kategorie zaměstnanců	Věková kategorie 20-30		0	1	1
	zaměstnanců 31-40		7	3	10
	41-50		25	10	35
	51-60		11	1	12
	61 a více		2	1	3
	Celkem		45	16	61
Věková kategorie zaměstnanců	Věková kategorie 20-30		0,0%	100,0%	100,0%
	zaměstnanců 31-40		70,0%	30,0%	100,0%
	41-50		71,4%	28,6%	100,0%
	51-60		91,7%	8,3%	100,0%
	61 a více		66,7%	33,3%	100,0%
	Celkem		73,8%	26,2%	100,0%

Z výsledků celkem přesvědčivě vyplývá, že věk zaměstnanců úřadu (domněnka byla, že čím mladší kolektiv, tím častěji bude využíván elektronický systém spisové služby) nemá zásadní vliv na způsob vedení spisové služby. Dokonce pokud zvážíme poměr počtu zaměstnanců ve třech nejfrekventovanějších kategoriích, lze si všimnout, že z nich ta nejstarší kategorie (51-60 let) v téměř 92 % užívá elektronickou spisovou službu.

Může však ovlivňovat počet zaměstnanců úřadu způsob vedení spisové služby? V tomto případě se jeví také určitá pravděpodobnost, že na větších úřadech budou prosazovat elektronický systém spisové služby.

	Případy					
	Platné		Chybějící		Celkem	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Počet zaměstnanců *	62	98,4%	1	1,6%	63	100,0%
Způsob vedení spisové služby						

Počet zaměstnanců * Způsob vedení spisové služby

		Způsob vedení spisové služby		
		Elektronická spisová služba	Listinná spisová služba	Celkem
Počet zaměstnanců	1-2	20	7	27
	3-4	12	8	20
	5-6	5	2	7
	7 a více	8	0	8
Celkem		45	17	62
Počet zaměstnanců	1-2	74,1%	25,9%	100,0%
	3-4	60,0%	40,0%	100,0%
	5-6	71,4%	28,6%	100,0%
	7 a více	100,0%	0,0%	100,0%
Celkem		72,6%	27,4%	100,0%

Podle získaných výsledků vychází jasně, že obce s více než 7 zaměstnanci využívají vždy elektronický systém spisové služby, všechny ostatní obce s méně zaměstnanci vedou přibližně v 30-40 % dosud spisovou službu listinně, zatímco tedy větší část i menších úřadů již přistoupila k vedení spisové služby elektronicky.

Může mít vliv počet obyvatel obce na způsob vedení spisové služby?

	Případy					
	Platné		Chybějící		Celkem	
	N	Procenta	N	Procenta	N	Procenta
Počet obyvatel obce *	63	100,0%	0	0,0%	63	100,0%
Způsob vedení spisové služby						

Počet obyvatel obce * Způsob vedení spisové služby

		Způsob vedení spisové služby		
		Elektronická spisová služba	Listinná spisová služba	Celkem
Počet obyvatel obce	do 500	9	9	18
	501-1000	18	2	20
	1001-1500	7	6	13
	1501-2000	2	0	2
	2001-2500	3	0	3
	2501-3000	2	0	2
	nad 3000	5	0	5
	Celkem		46	17
Počet obyvatel obce	do 500	50,0%	50,0%	100,0%
	501-1000	90,0%	10,0%	100,0%
	1001-1500	53,8%	46,2%	100,0%
	1501-2000	100,0%	0,0%	100,0%
	2001-2500	100,0%	0,0%	100,0%
	2501-3000	100,0%	0,0%	100,0%
	nad 3000	100,0%	0,0%	100,0%
	Celkem		73,0%	27,0%

Ze získaných údajů vychází, že 50 % nejmenších obcí s počtem obyvatel do 500 osob ještě vede spisovou službu listinně, s přibývajícím počtem obyvatel toto procento kolísá, ale všechny dotazované obce, které mají 1501 a více obyvatel uvádí, že vedou spisovou službu elektronicky. Dá se tedy usuzovat, že počet obyvatel obce ovlivňuje způsob vedení spisové služby, zejména z důvodu množství dokumentů, které musí evidovat, zpracovávat a reagovat na ně, dále z důvodu rozsahu agendy, kterou tyto obce musí pro své občany zajišťovat.

8.4 Hovorčovice

Obec Hovorčovice patří ke středně velkým obcím s přibližně 2000 obyvatel. Spisovou službu zde vykonává Mgr. Adéla Rektoříková, která je zároveň asistentkou pana starosty.

V roce 1998 zde byla Státním okresním archivem Praha-východ provedena kontrola. Obec tehdy nepoužívala spisový řád a skartační plán, nevedla archivní knihu, podací deník byl veden pro stavební komisi a zvláště pro ostatní dokumenty. Dokumenty ukládané do spisovny nebyly dostatečně tříděny (pouze podle druhu dokumentu – korespondence, stavební záležitosti, finanční záležitosti), ani opatřovány skartačními znaky a lhůtami, byly zde ničeny písemnosti bez skartačního řízení (chyběly zde zápisy bývalého MNV). Datum poslední skartace nebyl znám, ve Státním okresním archivu byly uloženy pouze rozpočty MNV z let 1948-1952.

Obecní kroniku událostí od roku 1955 vede po paní Erbové v současnosti paní Traxlová, na úřadě je i nadále uložena kronika pro období let 1924-1938.

Obecní zpravodaj je vydáván obecním úřadem 4-5krát ročně, mezi obyvatele je distribuován v tištěné podobě a dále je zveřejňován i na internetových stránkách Obecního úřadu Hovorčovice.

V roce 2012 proběhla v obci Hovorčovice Ministerstvem vnitra (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly) kontrola výkonu samostatné působnosti obce za období

1. července 2011 – 31. října 2012¹¹¹.

Předmětem kontroly bylo zejména dodržování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

Dle zákona o obcích kontrolní skupina shledala pochybení v tom, že nebyl vyhotoven zápis ze zasedání zastupitelstva obce konaného dne 25. září 2012 do 10 dnů po skončení zasedání, aby byl poté uložen na obecním úřadě nahlédnutí občanům.

Při prověřování způsobu vyřizování podání a stížností občanů bylo zjištěno, že obecní úřad nevede jejich samostatnou evidenci, písemná podání jsou evidována v knize došlé pošty, ústní podání evidována nejsou a vyřízena jsou také ústně. Bylo doporučeno pořizovat stručný písemný záznam dokládající způsob a datum vyřízení podání (např. záznam o jednání).

Při kontrole evidence právních předpisů obce a jejich dostupnosti bylo zjištěno, že obec vydala několik obecně závazných vyhlášek, které nebyly zaslány Ministerstvu vnitra k posouzení zákonnosti a návrhu ke schválení.

Při kontrole zveřejňování informací a výročních zpráv o činnosti obce dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bylo zjištěno, že obec Hovorčovice plní svou povinnost pouze částečně. Obec neměla v den kontroly ve svém sídle na místě veřejně přístupném zveřejněné a zpřístupněné následující informace:

- důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost (zveřejněny byly v nedostatečném rozsahu),
- výroční zprávu o své činnosti za rok 2011 v oblasti poskytování informací,
- výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 zákona o svobodném přístupu k informacím.

¹¹¹ Ministerstvo vnitra. Interní dokument MV-83085-8/ODK-2012: Protokol o kontrole výkonu samostatné působnosti provedené u obce Hovorčovice, ze dne 17.12.2012

Nezveřejněním těchto informací obec porušila ustanovení § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Obci bylo doporučeno tyto informace zveřejnit na úřední desce obecního úřadu.

Při poskytování informací obec nezveřejnila způsobem umožňujícím dálkový přístup poskytnuté informace.

V současné době již obec plně využívá své webové stránky k poskytování těchto informací, v záložce „Povinně zveřejňované informace“ zveřejňuje jak výroční zprávy, tak žádosti o poskytnutí informace a jejich odpovědi.

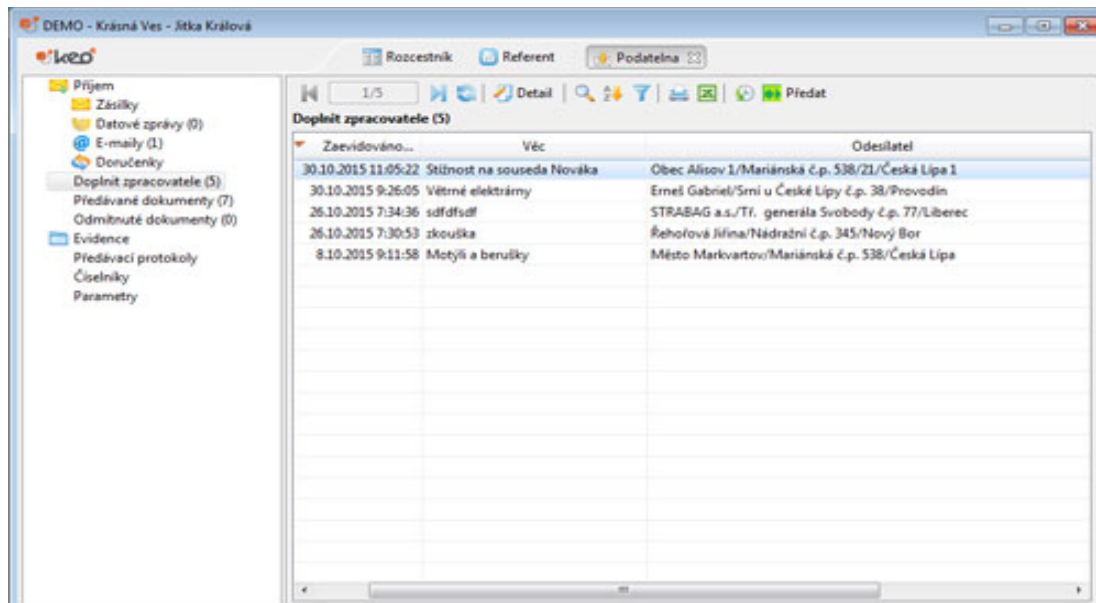
Od roku 2013 má obec vlastní spisový řád a skartační plán, který řádně užívá při nakládání s dokumenty a spisy. Archivní knihu i nadále nepoužívají, určená pracovnice si vede seznam ukládaných dokumentů do spisovny. Všechny nově vznikající spisy jsou řádně označovány skartačními znaky a lhůtami. Poslední skartační řízení proběhlo v roce 2015.

Obec byla dva roky zapojena do projektu Technologického centra Středočeského kraje, měla podepsanou smlouvu s Brandýsem nad Labem (obec s rozšířenou působností) do konce roku 2017 na využívání nástroje Dokument Management System¹¹², usnadňující obci správu všech typů dokumentů. Dokumenty v elektronické podobě doručené obci prostřednictvím emailu nebo doručené do datové schránky obce byly vytisknuty, opatřené podacím razítkem a číslem jednacím, poté zaevidovány v DMS, a případná odpověď byla provedena také prostřednictvím emailu nebo datové schránky. Bohužel se však nejednalo o elektronickou spisovou službu, proto obec ukončila ke konci roku 2016 tuto smlouvu s Brandýsem nad Labem (také z finančních důvodů – narůstající cena z důvodu stále menšího počtu obcí zapojeného do tohoto projektu). Od ledna 2017 využívá obec elektronickou spisovou službu KEO 4 firmy Alis spol. s r.o.¹¹³.

112 Aplis.cz. Document Management System DMS. [online]. 2016 [cit. 2016-10-9]. Dostupné z: http://www.aplis.cz/wp/?page_id=65

113 Elektronická spisová služba Keo 4. Alis spol. s r.o. [online]. 2017 [cit. 2017-06-01]. Dostupné z: <http://www.alis.cz/cs/evidency-agendy/keo4-spisova-sluzba>

Dokumenty doručené v listinné podobě podle zákona o archivnictví¹¹⁴ zpravidla převedou do elektronické podoby a dále s ním pracují v elektronické spisové službě, která za využití modulů podatelna, referent, výpravna a spisovna postihne celý životní cyklus evidovaných dokumentů.



Obrázek 6 - Elektronická spisová služba KEO 4. Dostupné z: <http://www.alis.cz/cs/evidencni-agendy/keo4-spisova-sluzba>

S uvedenou elektronickou spisovou službou KEO 4 je obec velmi spokojená, uživatelé se snaží vzdělávat v tomto systému a využívat všechny možnosti, které jim nabízí. Neplánují jakékoliv změny a přechod na jiný systém.

8.5 Klecany

Obec Klecany má více než 3000 obyvatel, je to rychle se rozrůstající obec s vlastním stavebním úřadem a matrikou, nachází se zde také kontaktní místo Czech POINT. Žádosti vyřizované prostřednictvím Czech POINT jsou evidovány v samostatné evidenci.

¹¹⁴ § 69a zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

Spisovou službu zde zajišťuje pracovnice podatelny úřadu, paní Hana Smolíková. Městský úřad Klecany má od roku 2011 uzavřenou smlouvu s firmou Gordic spol. s r.o. na aplikaci WESS¹¹⁵.

Elektronická spisová služba WESS, řady GORDIC[®] WIN, poskytuje obci Klecany systém správy dokumentů, pracuje s dokumenty či spisy od okamžiku jejich vytvoření až po uložení a likvidaci.

Označuje dokumenty číslem jednacím a dalšími potřebnými náležitostmi. Umožňuje snadné vyhledávání, editaci, zobrazování, filtrování a hromadné operace. Odesílá žádost o konverzi dokumentů do digitální a analogové podoby, změnu datového formátu do aplikace WRAK.

Předává a přiděluje dokumenty dalším spisovým uzlům a funkčním místům, přitom vede úplný přehled o manipulaci s dokumentem. Eviduje skartační znaky a lhůty, umožňuje zadat spisový a skartační plán. Ukládá uzavřené dokumenty a spisy do elektronické spisovny. Přijímá a odesílá dokumenty klasicky poštou, elektronicky či prostřednictvím datové schránky.

Obec Klecany si některé dokumenty v elektronické podobě pro vlastní potřebu tiskne a pracuje s nimi dále v listinné podobě. Naopak došlé a vzniklé dokumenty v listinné podobě jsou do elektronické spisové služby skenovány podle zákona¹¹⁶.

V roce 2011 zde byla Státním okresním archivem Praha-východ provedena státní kontrola zaměřená na povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, provádění výběru archiválií ve skartačním řízení a zásady vedení spisové služby.

V tu dobu vedl Městský úřad Klecany spisovou službu v listinné podobě a zkušebně přecházel na elektronický systém spisové služby Ginis, který úřad užívá dosud.

115 Gordic. Elektronická spisová služba WESS. [online]. 2016 [cit. 2016-10-26]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/elektronicka-spisova-sluzba/?lang=en-US>

116 § 69a zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

Zjištěné nedostatky v podobě vedení podacího deníku byly přechodem na elektronickou spisovou službu Ginis odstraněny, stejně tak označování vyřízených spisů spisovými znaky, skartačními znaky a skartační lhůtou dle vyhlášky¹¹⁷ bylo napraveno.

Spisovna městského úřadu byla vybavena novými okny, čímž se vyřešil problém s relativní vlhkostí naměřenou při kontrole. Vedené teplovodní trubky spisovnou zůstaly, což by obec mohla vyřešit jen změnou umístění spisovny. Pro evidenci dokumentů uložených ve spisovně i nadále nepoužívají archivní knihu.

Elektronická spisová služba firmy Gordic vyřešila v obci Klecany původní problémy s evidencí a označováním dokumentů a spisů, usnadnila přístup zaměstnancům úřadu k jednotlivým dokumentům a díky transakčním záznamům o všech provedených operacích s dokumenty a spisy zvýšila průkaznost o jednotlivých činnostech a osobách nakládajících s dokumenty.

Obecní kronika je dosud vedena listinně, obecní zpravodaj je vydáván pravidelně každý měsíc a zároveň je v elektronické podobě zveřejňován na webových stránkách obce. Obec vydává svůj spisový řád, dle kterého nakládá s dokumenty.

8.6 Líbeznice

Obec Líbeznice je jedna z větších, má přibližně 2000 obyvatel, kterých s rozvojem obce stále přibývá. Obecní úřad má vlastní stavební a matriční úřad, je zde kontaktní místo Czech Point.

Spisovou službu zde vede paní Vörösová, která je zároveň i matrikářkou. Výkon spisové služby a správa dokumentů se zde řídí vlastním spisovým a skartačním řádem, který je v platnosti od roku 2005 a jehož nedílnou součástí je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů, roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami.

117 § 11 odst. 3 Vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. [online]. 2016 [cit. 2016-10-26]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=259&r=2012>

Příjem dokumentů zajišťuje podatelna obecního úřadu, dokumenty přijaté mimo podatelnu se následně také evidují na podatelně.

Podací deník je veden v elektronické podobě, a to v rámci kancelářského systému Munis, který je v souladu s § 29 zákona č. 300/2008 Sb. integrován s Informačním systémem datových schránek, a umožňuje tak přístup do datové schránky pomocí tohoto systému.

Používaný počítačový program Munis umožňuje přijímání a evidenci dokumentů přijatých elektronicky prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky z ISDS, a přijatých dokumentů v listinné podobě, které jsou zpravidla převedeny do digitální podoby a zaevidovány se všemi náležitostmi dle zákona, je jim přiděleno číslo jednací, skartační lhůty a znaky a poté jsou přiděleny k vyřízení konkrétním referentům obecního úřadu.

Kromě hlavní e-mailové adresy úřadu disponují jednotliví zaměstnanci úřadu služebními e-maily, a v případě, že je jim na tyto adresy doručen služební e-mail, jsou tito povinni přeposlat tuto korespondenci podatelně k zaevidování do kancelářského systému Munis. Běžně tyto e-maily nahrazují na úřadě telefonickou komunikaci.

Stavební úřad používá vlastní řadu čísel jednací v modulu Agenda Vita¹¹⁸, určeným zde pro agendu stavebního úřadu, který je plně integrován do používané spisové služby Kancelářského systému Munis¹¹⁹.

Dokumenty a spisy jsou většinou vyřizovány a uzavírány dle zákona, je zde však řada dokumentů, které se nevyřizují a spisy neuzavírají, zůstávají v informačním systému Munis rozpracované. Listinné dokumenty těchto nevyřízených spisů jsou uloženy ve skříních v kancelářích Obecního úřadu Líbeznice a zároveň však také v prostorách Stavebního úřadu Líbeznice. Tyto nejsou řazeny podle skartačních znaků, jsou pouze zařazeny do šanonů na různých místech chronologicky tak, jak by

118 Agenda Vita, dostupné z: <https://www.munis.cz/art/vita>

119 Kancelářský systém, dostupný z: <https://www.munis.cz/art/kan>

mělo dojít k jejich vyřízení. Bylo by velmi náročné dohledat k jednotlivým číslům jednacím jejich listinné součásti.

Obecní úřad má vlastní spisovnu s dokumenty a spisy, které jsou téměř zcela označeny skartačními znaky a lhůtou, evidence je vedena v archivní knize. Návrh na skartační řízení provádí obec pravidelně jednou za 2 roky nebo i častěji podle potřeby, a to za pomoci externího pracovníka, který vypracuje návrh skartačního řízení. Poslední skartační řízení proběhlo v roce 2015, kdy bylo Státním okresním archivem Praha-východ připomínkováno, že kromě účetních a volebních dokumentů by měly být navrženy i další druhy dokumentů, včetně archiválií. Od té doby zatím nepodali žádný návrh ke skartačnímu řízení, zejména z časových důvodů.

V roce 2008 zde Státní okresní archiv Praha-východ provedl státní kontrolu dodržování ustanovení zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a právních předpisů vydaných k jeho provádění, zejména vyhlášky 646/2004 Sb. Některé nedostatky byly odstraněny (podací razítko neodpovídalo §1, odst. 5, písm. d vyhlášky 646/2004 Sb.), jiné stále zůstávají (způsob vyřizování dokumentů, neuzavírání spisů).

Pojem „elektronická pečeť“ zatím vůbec neznají.

Obecní kronika je vedena listinně, obecní zpravodaj vydává obec každý měsíc, a zároveň ho zveřejňuje na svých webových stránkách.

Celkově se jeví situace v této obci velmi pozitivně, zaměstnanci jsou proškolení dodavatelem elektronického systému spisové služby, znají zákony a vyhlášky týkající se výkonu spisové služby.

8.7 Mratín

Obec Mratín patří k menším obcím okresu Praha-východ, má přibližně 1300 trvale žijících obyvatel. Obecní úřad má 4 zaměstnance, v čele úřadu stojí již téměř 20 let Ing. Falek.

Obecní úřad používá ke správě dokumentů inovovaný elektronický systém spisové služby Munis ERMS¹²⁰ od firmy Triada, spol. s r.o., který má v sobě integrované všechny nové postupy ověřování dle nařízení eIDAS (avšak dosud nejsou využívány, zaměstnanci nebyli zatím proškoleni dodavatelem spisové služby), byly v něm však zachovány i předchozí postupy pro případné ověření podpisu „na obálce“. Dokumenty v listinné podobě digitalizují „zpravidla“.

Poslední návrh na skartační řízení byl podán koncem roku 2014, navrženy byly dokumenty týkající se voleb, účetní výkazy, stížnosti občanů, přezkoumání hospodaření obce, došlá pošta, zápisy ze zasedání zastupitelstva obce, účetní rozvaha. V letošním roce se obec opět chystá podat návrh ke skartačnímu řízení.

Obec vydala v letošním roce nový spisový a skartační řád.

Obecní kroniku vede jak v listinné, tak elektronické podobě od nového roku po panu Prelerovi paní Jana Jiráková. Důležité informace zveřejňuje obec na úřední desce obce a na webových stránkách obce Mratín.

Úřední hodiny má obec 2krát týdně v podvečerních hodinách (17-19h), nicméně vychází občanům vstříc, a v případě potřeby je možné si domluvit návštěvu mimo tuto dobu. Nabízí zde služby Czech POINT, a to úřední ověření listin a podpisů a ověřené výstupy z Czech POINTu¹²¹.

Na vydávání obecního zpravodaje „Mratínoviny“ se obecní úřad spolupodílí s občanským sdružením Agentura pro Mratín, které pro občany zajišťuje především kulturní a sportovní vyžití v obci.

Výkon spisové služby v obci Mratín je na velmi dobré úrovni, zaměstnanci mají jako jedni z mála povědomí o novém nařízení eIDAS, aktivně se připravují na přijetí příslušných opatření v příštím roce.

120 Munis - informační systém pro města a obce. [online]. 2016 [cit. 2017-06-02]. Dostupné z: <http://www.munis.cz/art/443>

121 Informace Czech POINT. Obec Mratín. [online]. 2017 [cit. 2017-06-28]. Dostupné z: <http://www.mratin.cz/informace-czechpoint/d-2117/p1=1833>

8.8 Předboj

Obec Předboj je jedna z menších obcí, s počtem obyvatel do 1000 osob. Obecní úřad má 5 stálých zaměstnanců, fluktuace je zde velmi nízká. Funkci starosty vykonává paní Příšovská, která stojí v čele obce již téměř 10 let a od začátku zde prosadila zavedení modulárního informačního systému Munis ERMS¹²², který je určený pro města a obce. Díky tomuto systému obec dostojí zákonu o provozu na elektronických podatelkách¹²³, zveřejňování obsahu úřední desky způsobem umožňující dálkový přístup¹²⁴, vydávání ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy podle zákona¹²⁵.

V roce 1998 zde byla provedena Státním okresním archivem Praha-východ kontrola stavu spisovny, jejíž závěry nebyly příliš pozitivní. Na obecním úřadě nebyl k dispozici spisový a skartační řád, písemnosti v podacím deníku nebyly označovány značkami dle spisového řádu. Poslední skartace proběhla bez řádného skartačního řízení, chyběl protokol o skartaci i archivní kniha. Dále byla zjištěna ztráta kroniky obce, která byla v soukromém držení p. Zahájského a ten ji odmítl vydat úřadu. Bylo stanoveno toto napravit.

Zmiňovanou kroniku se nepodařilo obci získat. Nyní vede obecní kroniku od roku 2008 paní Paděrová, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě. Tato elektronická verze kroniky je každoročně zveřejňována na webových stránkách obce, kde je volně přístupná, a to včetně možnosti tisku.

V roce 2007 poskytl paní starostce Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra metodickou pomoc při vytváření obecně závazných vyhlášek,

122 Munis - informační systém pro města a obce. [online]. 2016 [cit. 2016-10-26]. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/info>

123 Zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=440&r=2004>

124 Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>

125 Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-365>

a to formou školení, které je v současnosti nahrazeno konzultacemi při vydávání nových obecně závazných vyhlášek obce.

Od roku 2015 má obec Předboj vydaný vlastní Spisový a skartační řád, dle kterého se obec řídí při stanovování skartačních lhůt a znaků vyřizovaných dokumentů v elektronickém systému Munis.

V současné době řeší obec skartační řízení dokumentů vzniklých v letech 1990-1998, a to za součinnosti a metodické pomoci SOkA Praha-východ.

Obecní úřad zajišťuje také služby Czech POINT, úřední dny mají pro veřejnost 2 dny v týdnu. Obecní úřad vydává nepravidelně (dle potřeby) v tištěné i elektronické podobě „*Předbojské zprávy*“.

Obecní úřad v Předboji patří k těm, které se snaží dostát plně zákonům, dbát o občany a jejich informovanost, napravit své chyby z minulosti a poučit se z nich v současném přístupu k výkonu spisové služby.

8.9 Sluhy

Obec Sluhy patří k těm menším, má okolo 700 obyvatel.

Spisovou službu zde od roku 2015 vykonává asistentka starosty, paní Krejčová. Bohužel nebyla podle jejích slov nikým proškolená ani poučena o povinnostech vedení spisové služby, vše vykonává „*podle zajetých pravidel*“ v domnění, že vše vykonává správně a v souladu se zákonem.

Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra poskytl obci Sluhy metodický výjezd, minulé vedení obce však tuto součinnost odmítlo.

V roce 2014 zde provedl Státní okresní archiv Praha-východ prověrku spisové manipulace. Podací deník byl veden ručně formou knihy přijaté pošty a samostatné knihy odeslané pošty. Obec neměla vlastní spisový a skartační řád, podací razítko, obecní zpravodaj ani obecní kroniku.

V letech 2014-2015 měl úřad připravit skartační řízení dokumentů (zejména volební a účetní doklady) s prošlou skartační lhůtou. Ke skartačnímu řízení dokumentů

s prošlou skartační lhůtou se obec nechystá ani nyní, a to i přes upozornění Státního okresního archivu Praha-východ, a ani pravidelně nenavrhuje dokumenty k vyřazení. Dokumenty (z let minulého vedení obce), které by měly jít do skartačního řízení nelze dohledat.

Obecní zpravodaj není vydáván, stejně tak není vedena kronika obce. Současné vedení obce netušilo, že má z let minulého vedení obce také uzavřenou smlouvu s Brandýsem nad Labem (projekt TCK), toto zjistilo až 3. října 2016, kdy bylo obcím zasláno upozornění na ukončení projektu „Elektronická podpora vnitřních agend MěÚ V Brandýse nad Labem“ k 31. prosinci 2016. Obec musela doplatit za poskytování spisové službu Munis, přestože ji už neužívala.

V současné době má obec uzavřenou smlouvu s firmou Alis spol. s r. o. Česká Lípa na elektronickou spisovou službu KEO4¹²⁶. Podací deník je součástí elektronické spisové služby KEO4, všechny dokumenty jsou do ní zaevidovány, bohužel ani nyní nemá obec podací razítko pro příjem dokumentů v listinné podobě.

Dokumenty v elektronické podobě jsou navíc vytištěny, poté jsou stejně jako dokumenty v listinné podobě „popsány“ přiděleným číslem jednacím, je vyznačen datum přijetí a datum zaevidování, a je zde uvedeno, zda byl dokument přijat v listinné podobě, nebo prostřednictvím datové schránky nebo emailu. I přesto že má obec elektronickou spisovou službu, pracuje se zde s dokumenty v listinné podobě.

Způsob vedení spisové služby v obci Sluhy je žalostný, stejně jako povědomí o povinnostech, které jim vyplývají ze zákona. Bohužel starosta ani zaměstnanci si neuvědomují závažnost tohoto problému a následky, které vznikají jejich neprofesionálním přístupem k vedení spisové služby tak budou mít dlouhodobé dopady na celou obec.

126 Alis.cz. Spisová služba KEO4 [online]. 2016 [cit. 2016-10-26]. Dostupné z: <http://www.alis.cz/cs/evidency-agendy/keo4-spisova-sluzba>

8.10 Veleň

Obec Veleň má přibližně 1300 obyvatel, za obecní úřad Veleň vede dlouhodobě spisovou službu v listinné podobě paní Eva Vítková. Přechod na elektronickou spisovou službu neplánují vzhledem k brzkému odchodu paní Vítkové do důchodu. Podle zápisu o prověrce spisové manipulace u Obecního úřadu Veleň ze 17. října 2014 byl podací deník veden v listinné podobě, a to zvláště pro došlou a odeslanou poštu. Tento stav přetrvává.

Spisový a skartační řád mají z roku 1994. Dokumenty jsou tříděny podle tématu (seznam zemřelých, kniha narozených, kartotéka odstěhovaných, zápisy ze schůzí obecního zastupitelstva a komisí, osobní spisy zaměstnanců, volební dokumenty, účetní doklady a výkazy aj.), ukládány do popsaných pořadačů, uložených do skříní a celý prostor je zabezpečen zámkem proti vniknutí nepovolaných osob.

Poslední skartační řízení proběhlo v roce 2013. V letech 2014-2015 měla obec připravit další dokumenty do skartačního řízení, což nebylo dosud provedeno. Obec nyní konzultuje s Okresním archivem Praha-východ návrh dokumentů určených k vyřazení.

Obecní kronika je vedena v listinné podobě, a to paní kronikářkou Sádovskou, která převzala tuto činnost po panu Černém.

Co se týká elektronické spisové služby, byla úřadu nabídnuta možnost hostované spisové služby od Technologického centra kraje. Tuto možnost však obec nevyužila, vzhledem k dlouholetému zavedenému způsobu vedení spisové služby v listinné podobě.

Obec vydává přibližně každé dva měsíce spolu se sousední obcí Mírovice „*Obecní noviny*“, které zároveň zveřejňuje na svých webových stránkách.

Úřední hodiny pro veřejnost jsou zajištěny 2krát týdně.

U této obce je názorně vidět, jak jedna osoba může ovlivnit chod úřadu, i přes velikost obce je zde spisová služba vedena listinně, spisový a skartační řád je přes 20

let starý, řada dokumentů by již měla být navržena ke skartačnímu řízení (závěr kontroly SOkA) a do budoucna se obec nechystá zásadně tento systém měnit.

Shrnutí výsledků výzkumného šetření

Výzkumného šetření se zúčastnilo 63 obcí, z celkového počtu 103 obcí, které spadají pod jediný archiv, a to Státní okresní archiv Praha-východ. Dále jich bylo sedm vybráno (po konzultaci se SOkA Praha-východ) pro detailnější zkoumání, analýzu výkonu spisové služby, naplňování zákonů, nařízení a doporučení archivu během osobního pohovoru. Prvotní informace o stavu spisovny, proběhlém archivním šetření a o výkonu spisové služby u těchto obcí byly získány u SOkA Praha-východ.

Většina z 63 obcí (81 %) má maximálně 1500 obyvatel, na obecních úřadech těchto obcí pracují nejčastěji (75 %) 1-2 nebo 3-4 zaměstnanci, kteří jsou ve věku 41-50 let (57,4 %).

Obecní úřady zajišťují úřední hodiny pro své občany nejčastěji 2krát týdně. Internet je běžnou součástí všech dotazovaných úřadů.

Důležité informace jsou zveřejňované na úřední desce (100 %), webových stránkách obce (96,8 %) a většinou (58,1 %) i v obecním zpravodaji.

Došlá pošta je častěji zaznamenávána do podacího deníku (77,8 %) než do knihy došlé pošty.

Hlavní otázkou této práce byl způsob vedení spisové služby u vybraných obcí. Když pomíneme vlastní pojetí této činnosti, tak fakticky majoritní část obcí (73 %) ji vede elektronicky, což je pozitivní zjištění vzhledem k neustále stoupajícím nárokům na původce a práci s dokumenty, zejména těmi elektronickými, které jsou v současnosti tolik preferovány, a na něž jsou kladeny vysoké technické a legislativní nároky.

Hned další otázka ukázala, jak rozporuplné mohou být odpovědi respondentů, pokud nejsou předem dané možnosti odpovědi. Práce s digitálními dokumenty není na

úřadech jednotná, systematická a jasná. Velmi často jsou digitální dokumenty převáděny do listinné podoby, ve které se s nimi dále pracuje.

Otázka digitalizace listinných dokumentů pak stála v přímém rozporu s předchozí otázkou, neboť téměř všechny obce (92,1 %) odpověděly, že tyto převádějí do digitální podoby. Nejčastější forma převodu dokumentu (82,5 %) je prosté skenování, následuje autorizovaná konverze dokumentu (41 %).

Velká část obcí (82,3 %) již vydává vlastní spisový řád a skartační plán.

Další zajímavostí je využívání hostingu v oblasti elektronické spisové služby, kdy téměř pětina obcí (19 %) byla v době dotazování (10/2016) zapojena do tohoto projektu. Otázkou je, zda je tomu tak i dosud, případně jak dlouho ještě, neboť tyto projekty jsou časově omezené a po jejich ukončení si musí obce najít náhradní řešení.

Návrh ke skartačnímu řízení podávají obce často nepravidelně, dle svých časových možností, využití kapacity spisovny, po vyzvání archivu. Nejvíce obcí podávalo poslední návrh ke skartačnímu řízení v roce 2015.

Obecní zpravodaj je vydáván u více než poloviny obcí nepravidelně, zajímavé je, že téměř čtvrtina obcí ho nevydává vůbec, a následně ho ani nezveřejňuje na svých webových stránkách více než 38 % obcí.

Obecní kroniku vedou dosud obce spíše listinně (69,8 %), ale bohužel více než 15 % obcí ji nevede vůbec.

Úřady ke své práci využívají prakticky všechny čtyři registry, které jim usnadňují práci, umožňují kontrolu údajů a vyhledávají potřebné informace k vyřizování žádostí občanů. Nejvíce je využíváný Registr obyvatel, a co se týká přístupu k těmto registrům, pak je za tímto účelem nejpoužívanější terminál Czech POINT.

9 Závěr

Cílem této práce bylo zhodnotit výkon spisové služby ve vybraných obcích okresu Praha-východ.

Optimálním způsobem (z hlediska naplnění zákonů), jak v současnosti pracovat s dokumenty, je jejich tvorba, evidence a nakládání s nimi přímo v systému elektronické spisové služby, podepisování uznávaným elektronickým podpisem, jejich následné odesílání prostřednictvím datové schránky či emailem a ukládání ve spisovně, která je taktéž součástí elektronické spisové služby.

Několik obcí však setrvává u listinného způsobu vedení spisové služby (a má na to právo) zejména z důvodu věku daného zaměstnance, který již většinou není ochoten učit se novým věcem a technologiím, svoji práci vykonává již dlouho zasetým způsobem a jeho schopnost naučit se nově přistupovat k výkonu spisové služby, je omezená. Na druhou stranu jsou právě tito zaměstnanci pro své dlouholeté zkušenosti z práce na úřadu a znalost místních poměrů v obcích nenahraditelní.

Zavedením elektronického systému spisové služby se práce s dokumenty pro mnohé úřady zjednodušila, je mnohem efektivnější, průhlednější. Velkou výhodou elektronické spisové služby je zamezení nechtěnému zničení či ztrátě dokumentů, zajištění dodržování lhůt pro vyřizování dokumentů a samozřejmě dostupnost informací potřebných pro rozhodování a schvalování.

Na straně druhé (zejména po technické stránce) se může zdát i komplikovanější. Evidenci dokumentů v systému elektronické spisové služby nezvládají všichni zaměstnanci obcí na takové úrovni, aby byla vedena všemi obcemi stejně kvalitně. Mnohdy nejsou zaměstnanci, kteří nají v obci na starost vedení spisové služby dostatečně proškoleni, poučení o možnostech, které jim nabízí nadřízené orgány, povinnostech vyplývajících zejména ze zákona o obcích, zákona o archivnictví a příslušných prováděcích předpisů.

Jsou to z části i finanční prostředky, kterých se obcím nedostává, tím pádem i lidské zdroje a technologie, které jsou s nimi svázané.

Zaměstnanci úřadů v některých případech podceňují procesní a formální úkony, které jsou povinni dodržovat, a někdy nefunguje komunikace mezi vedením obce a podřízenými.

Chyby ve způsobu a rozsahu vedení spisové služby vznikají na úřadech obcí v mnoha případech díky neznalosti zaměstnanců, neaktuálnosti rozsahu spisových služeb, kterým chybí některé součásti (například spisovna), ve špatném nakládání s datovými zprávami, v převodech dokumentů – většina původců dokumenty pouze vytiskne nebo skenuje, a to nejen pro účely zjednodušení vnitřního oběhu dokumentů, ale i pro další nakládání s dokumenty.

Určitým východiskem mohly být pro obce projekty Technologických center a hostovaných spisových služeb, ale ty jsou po několika letech pozastaveny, ukončeny nebo nahrazeny novými. To vede k nedůvěře v tento způsob získávání aplikací elektronických spisových služeb, neboť jen několik měsíců trvá zaměstnancům naučit se s novým systémem pracovat. Proto také odstupují od možnosti hostované spisové služby města Brandýsa nad Labem, a shánějí si vlastní systémy elektronické spisové služby.

Jedním z možných zlepšení výkonu spisové služby a návazných činností u obecních úřadů by bylo intenzivnější metodické vedení ze SokA Praha-východ a Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra. Obce by si zasloužily větší péči a možnost konzultací s nadřízenými orgány, a následně více kontrol výkonu spisové služby s jasně danými důsledky, které to bude mít pro obce, pokud toto nebudou řádně vykonávat a pokud nezjednají nápravu stavu, který byl během těchto kontrol zjištěn. Dle údajů MV bylo provedeno v rámci všech obcí ČR (6258) během let 2006-20015 celkem 668 kontrol (3582 porušení zákona) výkonu samostatné působnosti, což vychází přibližně na jednu kontrolu obce za 10 let. Nejvíce pochybení (92 %, tj. 3295) bylo nalezeno právě u obcí I. typu. I přes zvyšující se počet kontrol v průběhu let se zvyšuje i počet nalezených pochybení.

Výkon spisové služby v obcích okresu Praha-východ je na velmi různorodé úrovni, mnohdy záleží na jedinci, jakým způsobem s ní bude naloženo. V jiných případech drží otěže obce starosta pevně a je jasně dané, jakým směrem se bude obec ubírat, dodržují předpisy a zákony, snaží se inovovat své zavedené postupy dle nových možností.

Dle mých zjištění nejsou na většině obcí s používáním elektronické spisové služby, ani s postupnou elektronizací veškerých systémů výraznější problémy, avšak v obcích, kde vedou listinnou spisovou službu, nejsou zdaleka odhodláni a připraveni toto změnit.

Zavádění e-Governmentu (modernizace a elektronizace veřejné správy) i do prostředí obecních úřadů by měl být současným hlavním úkolem nejen vedení obcí, neboť je neustále kladen větší důraz na elektronickou komunikaci a průhlednost veřejné správy. Nadřízené orgány by měly obecní úřady více podporovat (finančně i metodicky) prosazování e-Governmentu i do prostředí obecních úřadů a jednoznačně úřadům pomoci při zavádění elektronických spisových služeb, důsledněji a častěji kontrolovat konkrétní obce, u kterých dochází k porušování zákona a nedodržování doporučení archivu.

Ze závěrů výzkumného šetření lze vyvodit domněnku, že výkon spisové služby u obcí Praha-východ se ubírá správným směrem, a za podpory nadřízených orgánů bude možné i zde naplnit cíle e-Governmentu. Je však jisté, že je nutné spolupracovat s obcemi na zlepšení stavu spisových služeb, formou osobních jednání jim zdůrazňovat nutnost dodržování zákonů a závěrů kontrol. Státní archiv i Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly MV by měly častěji a pravidelně přistupovat ke kontrolám zejména u obcí I. typu, aby se zabránilo vzniku tolika pochybení, a naopak obce by měly samy aktivně pomoc vyhledávat, pokud jim není cokoliv jasného při výkonu spisové služby.

Dále by bylo přínosné stanovit vyšší počet kontrol v Ročním plánu kontrol ODK MV

i Státního archivu. ODK MV by si s příslušným spádovým archivem měl informace z provedených kontrol nejen předávat, ale aktivně je využívat, cílit na obce se zvýšeným počtem nedodržení zákona a na obce, které odmítají být jen metodickou pomoc, přestože závěry tam provedených kontrol jsou negativní.

10 Prameny a literatura

10.1 Monografické publikace

- BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vydání, Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, 154 s. ISBN 9788070505885.
- LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
- MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
- KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 1. vydání, Praha: Leges, 2015, 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3.
- PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, 2011, 430 s. ISBN 978-80-904248-3-8.
- ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivní praxe. Archivnictví*. 1. vydání, Masarykova univerzita, 2013. ISBN 978-80-210-6512-3.
- ÚLOVEC, Jiří a Alena Uzlová. *Metodické doporučení pro práci s dokumenty v digitální podobě doporučenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, odbor archivní správy a spisové služby, 2015, 22 s.

10.2 Zákony a vyhlášky

- **Česko. Ústavní zákon č. 1 ze dne 16. prosince 1992, Ústava České republiky.** In: *Sbírka zákonů, Česko*. 1993, částka 1, hlava sedmá, článek 99-101. Dostupné z: <http://www.psp.cz/docs/laws/constitution.html>
- **Česko. Zákon č. 111 ze dne 26. března 2009, o základních registrech.** In: *Sbírka zákonů, Česko*. 2009, částka 33, s. 1267-1287. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb033-09-pdf.aspx>.
- **Česko. Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 38, s. 1737-1764. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
- **Česko. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).** In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 68, s. 3290-3304. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2000/068-2000.pdf>.
- **Česko. Zákon č. 255 ze dne 14. června 2012 o kontrole.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 86, s. 3303-3309. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=255/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
- **Česko. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2012, částka 88, s. 3351-3364. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.
- **Česko. Novela č. 283 ze dne 1. prosince 2014, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2014, částka 115, s.3273-3280. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/vyhlasaka-c-259-2012-o-podrobnostech-vykonu-s-pisove-sluzby-novela-pdf.aspx>

- **Česko. Zákon č. 297 ze dne 24. srpna 2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.* 2016, částka 115. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=297&r=2016>
- **Česko. Zákon č. 298 ze dne 24. srpna 2016, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.* 2016, částka 115. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=298&r=2016>
- **Česko. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.* 2008, částka 98, s. 4491-4500. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb098-08-pdf.aspx>
- **Zákon č. 329/2012 Sb., Úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.* 2012, částka 120. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=329&r=2012>
- **Zákon č. 365 ze 14. září 2000., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.* 2000, částka 99, s. 4666-4671. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>
- **Česko. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.** In: *Sbírka zákonů, Česká republika.*

2004, částka 173, s. 9742-9780. Dostupné z: www.mvcr.cz/.../zakon-c-499-2004sb-ve-zneni-zakona-c-167-2012sb-pdf. Asp

- **Česko. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004. Správní řád.** In: *Sbírka zákonů, Česko*. 2004, částka 174. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sr-11209-pdf.aspx>

10.3 Nařízení

- **Česko. Ministerstvo vnitra. Otevřená aplikace pro spisovou službu.** *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2016 [cit. 2016-04-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-otevrena-aplikace-pro-spisovou-sluzbu.aspx>
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Nařízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád.** [online]. 2016 [cit. 2016-05-14]. Dostupné z: <http://web.mv.cz/ol/vestnik/2008/index.html>
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.** *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2016 [cit. 2016-05-04]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Metodický pokyn ke skartačnímu řízení pro rok 2015.** *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2016 [cit. 2016-09-12]. Dostupné z: http://www.mv.cz/UserFiles/File/oasss/ssl/2015_Metpokproskart.pdf
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů.** *Ministerstvo vnitra*. [online]. 2016 [cit. 2016-05-10]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/projekty-moreq2.aspx>
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Nařízení Ministra vnitra č. 5/2008, Spisový a skartační řád.** [online]. 2016 [cit. 2016-04-14]. Dostupné z: <http://web.mv.cz/ol/vestnik/2008/index.html>

- **Česko. Ministerstvo vnitra. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV částka 64/2012, kterým se zveřejňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.** In: *Věstník Ministerstva vnitra*. 2012, částka 64 [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>
- **Česko. Ministerstvo vnitra. Oznámení Ministerstva vnitra č. VMV částka 65/2012, kterým se zveřejňuje vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě.** In: *Věstník Ministerstva vnitra*. 2012, částka 65 [online]. *MVČR*, 2014 [cit. 2014-10-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

10.4 Ostatní internetové zdroje

- SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. *Spisová služba*. Archivnictví a spisová služba. Dostupné z: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>.

Příloha A



Katedra pomocných věd historických

Rokitanského 62, 500 03 Hradec Králové

Dotazník pro obce okresu Praha - východ

(podklad k analýze vedení spisové služby vybraných obcí okresu
Praha-východ v rámci diplomové práce na toto téma)

Vypracovala: Jitka Kolářová

studentka 1. ročníku magisterského studia
obor: Archivnictví - Moderní systémy v archivnictví

Název obce:

Dne:

Dotazník vyplnil:

Funkce:

1) Kolik obyvatel má vaše obec?

- Do 500
- 501-1000
- 1001-1500
- 1501-2000
- 2001-2500
- 2501-3000
- Nad 3000

2) Kolik zaměstnanců má váš úřad?

- 1 – 2
- 3 – 4

- 5 – 6
 - 7 a více
- 3) Jaké věkové kategorie jsou převážně tito zaměstnanci?
- 20 – 30 let
 - 31 – 40 let
 - 41 – 50 let
 - 51 – 60 let
 - 61 a více let
- 4) Jak často máte úřední dny?
- 1x týdně
 - 2x týdně
 - Každý pracovní den
 - Jinak (uved'te prosím jak)
- 5) Potřebujete a využíváte ke své práci internet?
- Ano
 - Ne
- 6) Jakým způsobem zveřejňuje obec důležité informace občanům?
- Úřední deska vyvěšená v obci
 - Obecní zpravodaj
 - Webové stránky obce
- 7) Jakým způsobem zaznamenáváte došlou poštu?
- Kniha došlé pošty
 - Podací deník

- Jinak (uved'te prosím jak)
- 8) Jakým způsobem vedete spisovou službu?
- Elektronická spisová služba
- Listinná spisová služba
- 9) Využíváte pro kontakt s ostatními úřady datovou schránku?
- Ano
- Ne
- 10) Jakým způsobem nakládáte s digitálními dokumenty (zejména s datovými zprávami přijatými prostřednictvím datové schránky)?
- 11) Digitalizujete některé listinné dokumenty?
- Ano
- Ne
- 12) Jakým způsobem provádíte tuto změnu formy dokumentu?
- Prosté skenování
- Převod podle §69a Zákona o archivnictví
- Autorizovanou konverzí
- 13) Máte vlastní spisový řád a skartační plán?
- Ano
- Ne
- 14) Je vaše obec zapojená do projektu „Technologické centrum a elektronická spisová služba“?
- Ano
- Ne

- Máme vlastní
- 15) O jakou konkrétní hostovanou elektronickou spisovou službu se jedná?
(prosím napište její název)
- 16) Jste s touto formou (hosting) užívání elektronické spisové služby spokojeni?
- Ano
- Ne (uveďte důvod, příp. co byste chtěli vylepšit)
- 17) Označujete dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně?
- Ano
- Ne
- 18) Jak často podáváte návrh na skartační řízení?
- 1x ročně
- 1x za 2 roky
- Jinak (uveďte prosím jak)
- 19) Kdy u vás naposledy proběhlo skartační řízení?
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 20) Používáte k ukládání dokumentů do spisovny archivní knihu?
- Ano
- Ne

- 21) Jak často vydáváte obecní zpravodaj?
- Měsíčně
 - Jinak (uved'te prosím jak)
- 22) Zveřejňujete obecní zpravodaj i na webových stránkách obce?
- Ano
 - Ne
- 23) Jakým způsobem vedete obecní kroniku?
- Listinně
 - Elektronicky
 - Nevedeme ji
- 24) Využíváte ke své práci některý z těchto registrů?
- Registr osob (ROS)
 - Registr obyvatel (ROB)
 - Registr práv a povinností (RPP)
 - Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)
- 25) Jakým způsobem přistupujete k referenčním údajům základních registrů?
Prostřednictvím:
- Komunikačních kanálů Czech POINT
 - Datové schránky
 - Agendového informačního systému
- 26) Co považujete za nejpálčivější problém v oblasti výkonu spisové služby ve vaší obci?

Velmi vám děkuji za Vaši pomoc a strávený čas, který jste museli věnovat zodpovídání výše uvedených otázek.

Bc. Jitka Kolářová

Příloha B

Přehled grafů k výzkumnému šetření

Graf 1	Počet obyvatel v obci
Graf 2	Počet zaměstnanců obecního úřadu
Graf 3	Věková kategorie zaměstnanců obecního úřadu
Graf 4	Úřední dny obecního úřadu
Graf 5	Způsob zaznamenávání došlé pošty
Graf 6	Způsob vedení spisové služby
Graf 7	Digitalizace analogových dokumentů
Graf 8	Změna formy dokumentu – prosté skenování
Graf 9	Změna formy dokumentu – podle § 69a Zákona o archivnictví
Graf 10	Změna formy dokumentu – Autorizovaná konverze
Graf 11	Vlastní spisový řád a skartační plán
Graf 12	Zapojení do projektu Technologické centrum a elektronická spisová služba
Graf 13	Označování dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně
Graf 14	Četnost podání návrhu na skartační řízení
Graf 15	Poslední skartační řízení
Graf 16	Používání archivní knihy
Graf 17	Vydávání obecního zpravodaje
Graf 18	Zveřejňování obecního zpravodaje i na webových stránkách obce
Graf 19	Způsob vedení obecní kroniky
Graf 20	Využívání základních registrů
Graf 21	Způsob přístupu k základním registrům

Přehled použitých obrázků

Obrázek 1	Označení dle eIDAS
Obrázek 2	Označení dle eIDAS a dle zákona o elektronickém podpisu
Obrázek 1	Schéma fungování Základních registrů

- Obrázek 4 Životní cyklus elektronického dokumentu.
- Obrázek 5 Administrativní rozdělení okresu Praha-východ
- Obrázek 6 Elektronická spisová služba KEO 4