

Univerzita Karlova
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivního studia

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Bc. Denisa Baumgartlová

E-government v prostředí české advokátní kanceláře

E-government in the Czech legal office environment

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala PhDr. Daniele Brádlkové, Ph.D. za její cenné rady a připomínky během vedení této diplomové práce. Dále bych ráda poděkovala všem ve vybrané advokátní kanceláři, kteří mi věnovali svůj čas a podělili se o své zkušenosti. A v neposlední řadě bych chtěla poděkovat své rodině, která mi umožnila studovat.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracoval/a samostatně, že jsem řádně citovala všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze dne 28. července 2023

.....

Bc. Denisa Baumgartlová

Abstrakt

Tato diplomová práce se zabývá elektronizací v konkrétním soukromém subjektu, a to v pražské pobočce mezinárodní advokátní kanceláře. Elektronické úřadování je pojem, který rezonuje společností a týká se zejména orgánů veřejné správy, nicméně se v dnešní době nevyhýbá ani soukromým subjektům. Většina soukromých společností dnes již pravděpodobně pracuje s elektronickými systémy, které jim pomáhají v jejich každodenní činnosti. V teoretické části práce zmapuje koncepcce elektronického úřadování v rámci Evropské unie a vývoj v České republice od roku 1989 až do současnosti. Práce neopomine všechny důležité právní normy, které byly postupně přijímány, a na jejichž základě začala vznikat pro občany elektronicky přívětivá veřejná správa. Elektronizace však probíhá i uvnitř organizací a tím nejzásadnějším posunem je výkon spisové služby v elektronických systémech k tomu určených. Praktická část práce představí elektronický systém pro správu klientských dokumentů a postupy, které má advokátní kancelář stanoveny pro práci s listinnými dokumenty. Taktéž budou rozebírány zkušenosti administrativních zaměstnanců při práci s datovou schránkou a zkušenosti advokátů s využíváním elektronického podpisu a prováděním autorizované konverze dokumentů.

Klíčová slova

e-government, veřejný rejstřík, právník, advokát, advokátní kancelář

Abstract

This thesis deals with the electronization in a specific private entity, namely in the Prague office of an international law firm. Electronic administration is a concept that resonates in society and concerns mainly public administration bodies, but nowadays it does not avoid private entities either. Most private companies today probably already work with electronic systems that help them in their daily activities. The theoretical part of the thesis will map the concepts of e-government within the European Union and the development in the Czech Republic since 1989, ending with the current situation. It will not fail to mention all the important legal norms that were gradually adopted and on the basis of which an electronically friendly public administration started to emerge for citizens. However, electronisation is also taking place within organisations, and the most significant shift is the performance of the records management in electronic systems designed for this purpose. The practical part of the thesis will introduce the electronic system for managing client documents and the procedures that the law firm has established for working with paper documents. It will also discuss the experience of administrative staff in working with the data boxes and the experience of attorneys in using electronic signatures and performing authorized document conversion.

Key words

e-government, Public Register, lawyer, Attorney at Law, Legal Office

Obsah

Úvod	9
1 E-government.....	11
1.1 E-government v politikách EU	13
1.2 Historie e-governmentu v České republice	17
1.2.1 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu	20
1.2.2 Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy	22
1.2.3 Činnost ministerstva informatiky	23
1.3 Nová fáze e-governmentu.....	24
2 Vývoj e-governmentu po roce 2008.....	26
2.1 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	26
2.2 Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.....	27
2.2.1 Portál veřejné správy	28
2.3 Informační systém datových schránek	28
2.3.1 Autorizovaná konverze dokumentů.....	30
2.4 Kontaktní místa veřejné správy	31
2.5 Komunikační infrastruktura veřejné správy	32
2.6 Využívání technologií v aktuálních datech	33
3 Elektronické dokumenty a jejich správa.....	37
3.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	37
3.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	38
3.3 eIDAS – služby vytvářející důvěru	39
3.4 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.....	40
4 Elektronizace v současnosti	43
4.1 Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů..	43
4.1.1 Digitální a informační agentura.....	45
4.2 Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci	45
4.2.1 Atestace elektronického systému spisové služby	46
4.3 Útvar Hlavního architekta eGovernmentu.....	49
5 Výkon advokacie v České republice.....	51
5.1 Historie právní úpravy advokacie.....	53

5.2	Etický kodex	58
5.3	Odměna advokáta	59
5.4	Vedení advokátní dokumentace.....	63
6	Elektronické úřadování v advokátní kanceláři.....	67
6.1	Vybrané směrnice společnosti	72
6.1.1	Data Transfer Policy	72
6.1.2	Confidentiality Policy	74
6.1.3	Data Protection Policy	76
6.1.4	E-mail use Policy	78
6.1.5	Document management and retention Policy	81
6.1.6	Analýza a komparace znění směrnic se skutečným stavem	87
6.2	MacroView jako systém pro elektronické dokumenty	89
6.3	Cesta analogového dokumentu v kanceláři	92
6.3.1	Příjem a evidence dokumentu.....	92
6.3.2	Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů	93
6.3.3	Vyhotovování a podepisování dokumentů	95
6.3.4	Odesílání dokumentů	96
6.3.5	Ukládání dokumentů	97
6.4	Využívání datových schránek.....	99
6.5	Elektronický podpis a autorizovaná konverze prováděná advokátem.....	102
6.6	Veřejné rejstříky a veřejné seznamy	106
	Závěr	109
	Seznam zdrojů.....	112
	Seznam obrázků	119
	Seznam tabulek	120

Seznam zkratek

ČAK – Česká advokátní komora

eSSL – elektronický systém spisové služby

EU – Evropská unie

ISDS – informační systém datových schránek

ISVS – informační systém veřejné správy

MV – Ministerstvo vnitra České republiky

NS ESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

SIS – státní informační systém

Úvod

Do styku s technologiemi již dnes přijde téměř každý a přístup k nim nebyl nikdy jednodušší. Informační a komunikační technologie mají, z povahy věci, usnadnit každodenní činnosti a promítají se do různých oblastí života, ať už pracovních nebo soukromých. Tyto změny se dotýkají taktéž veřejné správy, která by měla být k občanům přívětivá i v oblasti elektronizace a orgány veřejné správy by měly fungovat na principu vzájemného sdílení dat tak, aby po občanech nevyžadovaly jejich opětovné sdělování. Toto je však jen jedna z mnoha částí procesu, který se nazývá e-government neboli elektronické úřadování. Elektronické úřadování se dotýká taktéž vnitřních procesů orgánů veřejné správy, včetně spisové služby. Kromě oblasti veřejné správy přichází do styku s elektronizací také subjekty soukromého sektoru, pro něž nejsou pravidla pro správu dokumentů legislativně zakotvena na takové úrovni jako pro orgány veřejné správy. Tyto subjekty se v rámci své činnosti však taktéž musí vypořádat s nástupem nových technologických a věcných prostředků, které se jich ze zákona týkají, jako např. je jim povinně založena datová schránka, a tak hledají své vlastní způsoby správy dokumentů, které jsou velmi obdobné jako pro orgány veřejné správy, ale soukromé subjekty využívají jen to, co je pro ně vhodné.

Cílem této diplomové práce je zhodnotit respondenční metodou stav elektronizace u vybraného soukromého subjektu, na který se nevážou přísné regulace v oblasti spisové služby.

Teoretická část této diplomové práce se zaměří nejdříve na historii e-governmentu z pohledu EU, na což naváže porevolučním vývojem v samostatné České republice. Zachytí všechny významné legislativní změny, které se této problematice týkaly, včetně legislativního rámce spisové služby. Tento přehled skončí situací v červenci 2023, kdy je zahájen proces atestací elektronických systémů spisové služby (dále jen „eSSL“) a dále nově vzniklá *Digitální a informační agentura*¹ v dubnu 2023 přebrala roli vrcholného orgánu, který zaštituje e-government. Kapitoly 1-4 vychází z literatury, která je k tématu dostupná, nicméně se nejedná o aktualizované publikace, tudíž jsou využívány i relevantní internetové zdroje a práce dále vychází z legislativy. Jelikož předkládaná diplomová práce se týká e-governmentu v advokátním prostředí, kapitola 5 je zaměřena na advokátní činnost jako takovou. Představí historii advokacie v České republice včetně zásadních novel *zákona č.*

¹ *Digitální a informační agentura*. [online] [cit. 2023-06-13]. Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz>.

85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o advokacii“), které formovaly dnešní pravidla advokacie, etický kodex advokátů, způsob odměňování advokátů a povinnosti, které mají advokáti vůči klientům v oblasti clientské dokumentace. Tato kapitola bude opět vycházet z dostupné literatury, ze stanovských předpisů, z judikátů a z relevantních internetových zdrojů.

Praktická část této diplomové práce se bude zabývat prací s dokumenty v advokátním prostředí, a to konkrétně v pražské mezinárodní advokátní kanceláři (dále jen „kancelář“ či „pražská kancelář“), jejíž konkrétní název nebude uveden. Bude analyzováno, jakým způsobem advokáti spravují elektronické clientské spisy, jejichž vedení je povinné. Součástí praktické části práce bude také nakládání s analogovými dokumenty v kanceláři, a to jejich příjem, evidence, rozdělování, vyhotovování a podepisování, odesílání, ukládání a předkládání do skartačního řízení. Tato část bude vycházet z interních předpisů, které se týkají samotné správy dokumentů, ochrany dat, jejich přenosu a způsobů komunikace společnosti. Taktéž se bude zabývat zkušenostmi zaměstnanců, kteří se daným činnostem v kanceláři věnují. Jelikož advokáti mají přístup do rozhraní CzechPOINT@office díky provádění autorizovaných konverzí, práce bude obsahovat jejich zkušenosti s prováděním konverzí a s dalšími prvky e-governmentu, které se v kanceláři využívají, jako je elektronický podpis a využívání datových schránek, které jsou advokátům povinně zřízeny ze zákona. Zjištěné informace budou reflektovat názor advokátů na využívání elektronického podpisu z jejich pozice. Součástí praktické části práce bude také využívání veřejných rejstříků a veřejných seznamů, které nejen advokáti využívají každodenně v rámci své činnosti.

1 E-government

Přesná definice e-governmentu není v českém právním řádu nikterak stanovena. Liší se i ve výkladech jednotlivých autorů, čímž se zároveň mění okruh záležitostí, které pojímá. Nicméně všechny výklady se shodnou v tom, že e-government neboli elektronická veřejná správa je označení pro soubor elektronických nástrojů, díky kterým má být veřejná správa k občanům přívětivější, dostupnější, rychlejší a levnější.² Služby mají být poskytovány co nejširší veřejnosti a zajistit co největší otevřenost. Elektronické úřadování má zároveň poskytnout všem soukromým subjektům větší komfort při realizaci kontaktů se státem a jinými subjekty veřejné moci zrychlením a zjednodušením komunikace s nimi.³ Dle Evropské komise elektronická veřejná správa podporuje správní procesy, zvyšuje kvalitu služeb a také vnitřní účinnost veřejného sektoru. Digitální veřejné služby snižují administrativní zátěž podniků a občanů, protože zrychlují a zefektivňují jejich interakce s orgány veřejné správy, zjednodušují je, činí je transparentní a méně nákladné. Kromě toho, využívání digitálních technologií je zdrojem dalších ekonomických a sociálních přínosů pro společnost jako celek.⁴

Ve snaze definovat e-government se protínají dvě definice: *e-government* a *e-governance*, které vycházejí z přesného překladu vláda a vládnutí. E-government je tedy chápán jako organizační nadřazená struktura, která je využívána společností k převedení politických názorů do (veřejných) politik a legislativy. E-governance se poté rozumí výsledkem interakce mezi vládou, veřejným sektorem, úředníky a občany v rámci politického procesu, tvorby politiky a vytváření příslušného programu, který ji má realizovat, a samotné poskytování služby.⁵ Nedílnou součástí e-governmentu je totiž poskytování elektronické veřejné služby, tedy poskytování těchto služeb koncovému zákazníkovi (občanovi) s využitím informačních a komunikačních technologií, kdy cílem je zajistit či podpořit

² Ministerstvo vnitra. *Co je eGovernment?* [online] [cit. 2022-11-03]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>.

³ MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 39-40.

⁴ Evropská unie. *Akční plán EU pro e-government pro období 2015-2020*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0179>.

⁵ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 2.

poskytování služeb veřejnosti zapojením nových technologií, a to i v oblastech, kde aktivity veřejné správy něco vynucují, nebo vyžadují procedury předepsané legislativou.⁶

Elektronická služba může být definována jako interaktivní, na obsah zaměřená a na internetu založená služba zákazníkovi, kterou obsluhuje zákazník, a která je integrována se souvisejícími podpůrnými procesy a technologiemi organizace s cílem posílit vztah zákazník – poskytovatel. Je informační službou, jelikož zvyšování kvality informací je považováno za nástroj, který snižuje nejistotu a riziko, protože nové technologie jsou zejména využívány k vyhledávání informací. Má charakter samoobslužné služby a tím je vyžadováno, aby se zákazník naučil nové roli. To, jak se s novou rolí vypořádá a jak dokáže službu využít, může mít pro očekávání zákazníka a hodnocení kvality služeb nedožrnné následky. Implementace e-sluzeb zahrnuje dvě oblasti jejich poskytování a zapojování občanů do diskuze o rozhodování o veřejných záležitostech.⁷ Veřejné e-sluzby jsou stejně jako veřejné služby obecně specifické tím, že jsou produkovány, zabezpečovány či regulovány orgány veřejné správy a musí tak reflektovat požadavky zakotvené v právních předpisech. Stanovené legislativní povinnosti předpokládají určitou technickou, znalostní a finanční připravenost subjektů, které je mají plnit, a také nediskriminaci uživatelů, která v moderních státech vychází z ústavně garantovaných základních práv.⁸

Často je však zapomínáno na to, že implementace e-governmentu naráží na překážky v podobě velkých nároků na legislativu, řízení ve veřejné správě, znalostí dotčených subjektů – vykonavatelů, občanů, obchodních korporací a dalších potencionálních subjektů, a v neposlední řadě také v politickém vedení. Elektronizace jako taková nutně vychází z klasické podoby veřejné správy a předpokládá spolupráci a změny uvnitř jejího existujícího systému i ve společnosti. Odvíjí se od cílů a funkcí státu a územních samosprávných celků, na nich záleží i to, jak budou nabízené služby reagovat na poptávku po nich a na potřeby uživatelů. Představuje alternativu pro naplňování cílů veřejné správy.⁹

⁶ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 3-4.

⁷ Tamtéž. Str. 4-6.

⁸ Tamtéž. Str. 7.

⁹ Tamtéž. Str. 48-49.

1.1 E-government v politikách EU

Česká republika se momentálně v rámci členských států Evropské unie nachází na 18. místě žebříčku DESI za rok 2022 (index digitální ekonomiky a společnosti) v kategorii veřejné digitální služby, tedy na jedné z posledních příček ze všech členů EU.¹⁰ „Klíčovou výzvou pro vládní organizace je dosahování úplného potenciálu digitálních technologií. Efektivní e-government může poskytnout širokou škálu výhod, které zahrnují větší výkonnost a zároveň finanční úspory pro vládu i soukromé podniky. Také může vzrůst transparentnost a otevřenost. Dostupnost veřejných služeb online v minulé dekádě nepřetržitě rostla, podpořená pandemií COVIDU-19, při které se digitální interakce stala normou. ... Členské státy mají snahu modernizovat a zlepšovat procesy veřejné správy, aby byly více uživatelsky přívětivé, orientované na občana a interoperabilní. Cílem je posílit přístup k veřejným digitálním službám a jejich využívání jednotlivci a soukromými podniky.“¹¹ Index dále hodnotí kategorii „lidský kapitál“, další dvě hodnocené kategorie jsou „konektivita“ (ve smyslu širokopásmového připojení) a „integrace digitálních technologií“ (v soukromých podnicích). V průměru se v těchto třech kategoriích Česká republika umístila na 16. místě z 27 – nejlépe dopadla v kategorii „lidského kapitálu“, která se zaměřuje na digitální schopnosti občanů zahrnující odborníky na informační a komunikační služby. Ze všech zkoumaných kategorií vyplývá, že je stále co zlepšovat v porovnání s ostatními členskými státy, zejména se severskými zeměmi, které jsou typickým příkladem rozvinutého a funkčního elektronického úřadování.

Pojetí e-governmentu v rámci EU vychází výrazně z iniciativ a faktických výsledků strategií informační politiky, které jsou nazývány *eEurope*. Program vznikl již v roce 1999 a následně byl přijat na zvláštním zasedání Evropské rady v Lisabonu ve dnech 23. a 24. března 2000.¹² Klíčovými cíli této strategie bylo přivést každého občana, každou domácnost, školu, každý podnik a každou administrativu do online věku a online prostředí a vytvořit digitálně gramotnou Evropu podporovanou podnikatelskou kulturou připravenou financovat a rozvíjet nové nápady a zajistit, aby celý proces byl sociálně inkluzivní, budoval důvěru

¹⁰ Evropská unie. *Index digitální ekonomiky a společnosti (DESI) 2022 Česko*. [online] [cit. 2022-11-06]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/newsroom/dae/redirection/document/88764>.

¹¹ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 65.

¹² Evropská unie. *eEurope – informační společnost pro všechny*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/EN/legal-content/summary/eeurope-an-information-society-for-all.html>.

spotřebitelů a posiloval sociální soudržnost.¹³ E-government byl a je považován v evropských politikách za jeden z nástrojů pro vytváření informační společnosti, který má být do určité míry standardizován v rámci nabídky elektronických veřejných služeb a ve způsobu jejich poskytování, který by měl zajistit propojitelnost některých řešení e-governmentu i mezi členskými státy EU.¹⁴

Strategie klade důraz na lepší a snadnější přístup občanů a podnikatelských subjektů k informacím veřejného sektoru prostřednictvím informačních a komunikačních technologií, přičemž za potenciální přínosy občanovi je považováno přiblížení vládních služeb občanovi, redukce vládních výdajů, vytvoření pracovních míst a důvěryhodnější informace. Členské státy ve spolupráci s EU měly kromě online zpřístupnění základních dat, zjednodušení administrativních procedur či koordinování zajistit do let 2002/2003 všeobecný elektronický přístup ke službám, které byly prohlášeny za základní. Tento seznam obsahoval 20 základních veřejných služeb – 12 pro občany, 8 pro podnikatelské subjekty. Mezi služby pro občany se řadily:

- daně z příjmů: přiznání, oznámení o výměru;
- služby v úřadu práce umožňující vyhledávání zaměstnání;
- příspěvky sociálního zabezpečení (podpora v nezaměstnanosti, přídavky na dítě, náklady lékařské péče – odškodnění či přímé vyrovnání, granty studentům);
- osobní dokumenty (pasy a řidičské průkazy);
- registrace aut (nové, použité a dovážené);
- žádost o stavební povolení;
- oznámení policii;
- veřejné knihovny;
- certifikáty;
- zápis na instituce vyššího vzdělávání/univerzity;
- změna adresy;
- služby vztahující se ke zdraví.

¹³ Evropská unie. *eEurope – informační společnost pro všechny*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/EN/legal-content/summary/europe-an-information-society-for-all.html>.

¹⁴ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 23.

A veřejné služby pro podnikatele byly tyto:

- sociální pojištění za zaměstnance;
- daň z příjmů právnických osob: přiznání, oznámení výměru;
- DPH: přiznání, oznámení výměru;
- registrace nové společnosti;
- zasílání dat statistickým úřadům;
- celní deklarace;
- povolení vztahující se k životnímu prostředí;
- veřejné zakázky.¹⁵

Členským státům bylo taktéž uloženo, aby dbaly požadavků na přístupnost webových stránek institucí veřejného sektoru. Úkolem veřejné správy se mělo stát rychlé přizpůsobování se metodám práce a umožnění nových inovačních způsobů, včetně partnerství se soukromým sektorem, širším využíváním elektronického podpisu, elektronizace základních transakcí s Evropskou komisí a základních veřejných údajů (právních, správních, kulturních, environmentálních a dopravních).¹⁶

Cíle následující strategie *eEurope 2005* nastiňují, že cílů předchozí strategie *eEurope 2002*, jejíž cílem bylo učinit z EU nejdynamičtější znalostní ekonomiku na světě do roku 2010¹⁷, se dosáhnout nepodařilo. Cílem tohoto akčního plánu bylo zajistit příznivé prostředí pro soukromé investice a vytváření nových pracovních příležitostí, zvýšit produktivitu, modernizovat veřejné služby a dát každému příležitost stát se členem globální informační společnosti. Program *eEurope 2005* byl proto zaměřen na podnícení rozvoje bezpečných služeb, aplikací a obsahové náplně založených na široce dostupné širokopásmové infrastruktuře.¹⁸ Ke konci roku 2005 měly členské státy vytvořit místa

¹⁵ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 23.

¹⁶ Tamtéž. Str. 24.

¹⁷ Evropská unie. *eEurope 2002*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:l24226a>.

¹⁸ Evropská unie. *eEurope 2005 – Informační společnost pro všechny*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/Akcn%C3%AD+pln+Europe+2005/1d17df9c-fd9a-4114-b30b-2469370c2a94>.

s veřejným přístupem k internetu. Dosažení těchto cílů měla podporovat také výměna zkušeností a koordinace existujících politik.¹⁹

Kromě toho byl také v roce 2003 publikován dokument *The Role of eGovernment for Europe's Future*. Tento dokument považoval e-government za nástroj pro větší otevřenost, inkluzivnost a výkonnost veřejného sektoru při respektování myšlenek *good governance* neboli „dobrého vládnutí“. Vyzdvihoval nutnost zabezpečit důvěru elektronických služeb, nutnost omezit digitální mezeru ve společnosti, kdy existují skupiny obyvatelstva, které nové technologie nechtějí nebo nemohou využívat z různých důvodů, a zajistit součinnost mezi organizacemi uvnitř národních systémů i mezinárodně. Je také požadována větší uživatelská přívětivost a více možností přizpůsobení služeb potřebám jednotlivců. Přijatá směrnice 2003/98/ES Evropského parlamentu a Rady ze dne 17. listopadu 2003 předpokládala zakotvení práva na informace institucí veřejného sektoru v právních řádech členských států.²⁰

Dále přijaté strategické dokumenty, *i2010* a na něj navazující akční plán *i2010 eGovernment Action Plan*, podtrhují zejména přínos informačních a komunikačních technologií pro všechny občany, aby nikdo nebyl vynechán a aby byly vytvořeny lepší, nákladově výhodnější a přístupnější veřejné služby. V létě 2010 byl přijat dokument *Digital Agenda for Europe* jako součást strategie „Evropa 2020“. Strategie se opírá o to, že v digitální ekonomice uživatelé e-slужeb přitáhne atraktivní obsah a e-slужby budou dostupné nezávisle na hranicích jednotlivých zemí. Také pracuje s cílem vytvořit jednotnou evropskou oblast pro platby v rámci které má dojít rovněž k integraci elektronického fakturování. Dokument poukazuje na to, že dosavadní praxe e-governmentu je různá, většina služeb není přeshraniční a jejich využití občany je dosud malé.²¹ Akční plán EU pro e-government na období let 2011-2015 vymezil cíle strategie digitální agendy, které se týkají zvýšení schopností uživatelů, vnitřního trhu, efektivnosti a účinnosti vlád a správy a předpokladů rozvoje e-governmentu. Plán měl příznivý dopad na vývoj elektronické veřejné správy na úrovni evropské i na úrovni členských států, zejména vedl k rozvoji technologických prvků, které zásadním způsobem usnadňují přístup k veřejným službám a jejich využívání. *Akční plán EU pro e-government pro období let 2016-2020* si dal za cíl

¹⁹ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 25.

²⁰ Tamtéž. Str. 26.

²¹ Tamtéž. Str. 26-27.

odstranit digitální překážky, které brání k rozvoji digitálního trhu, a zabránit dalšímu roztržování, k němuž dochází v rámci modernizace orgánů veřejné správy. Do roku 2020 měly být orgány veřejné správy a veřejné instituce v EU otevřené a měly podporovat začlenění a všem občanům a podnikům v EU budou bez ohledu na hranice poskytovat uživatelsky vstřícné, účinné a komplexní digitální služby. Orgány veřejné správy budou využívat příležitosti, které jim digitální prostředí nabízí, aby usnadnily interakce se zúčastněnými stranami i mezi sebou navzájem.²²

Některé výzkumy realizované pod záštitou Evropské komise odhalily, že hlavní bariéru pro širší využití online služeb představují hlavně potíže přístupu k webovým stránkám úřadů. V oblasti překážek rozvoje nabídky služeb e-governmentu a jejich využití proběhl v roce 2007 projekt *Breaking Barriers to e-Government*, který vymezil 30 bariér rozvoje a využití e-governmentu. Výstupy projektu, zejména na základě zkušeností ze soukromého sektoru a anglosaských systémů veřejné správy, doporučily zřízení pozice CIO – *Chief Information Officer* – a to nikoliv pouze na vládní úrovni, ale také v institucích veřejného sektoru. V rámci financování byly doporučeny postupy kalkulace nákladů a přínosů. Důvěru občanů pro využívání e-slужeb by mohlo posílit to, že vlády umožní občanům spoluřídít a kontrolovat využívání jejich osobních dat.²³

1.2 Historie e-governmentu v České republice

Přijímání legislativních norem týkajících se e-governmentu probíhalo v České republice spíše nahodilým způsobem. Rozvoj národní politiky a legislativy e-governmentu odlišuje období do roku 1998, respektive 2000 a období následující. Rok 1998 je považován za zlomový ve smyslu koncepčního přístupu vlády, rok 2000 poté přijetím *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 365/2000 Sb.“), který vyřešil situaci, kdy v oblasti informačních systémů veřejné správy (dále jen „ISVS“) neexistoval obecný zákon. Tento zákon se také stal základním nástrojem koordinace.²⁴

V roce 1991, ještě v polistopadovém období federace, byla vytvořena *Komise vlády pro Státní informační systém* (dále jen „Komise“). Komise měla zajistit odstranění

²² Evropská unie. *Akční plán EU pro e-government pro období 2015-2020*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0179>.

²³ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 49-52.

²⁴ Tamtéž. Str. 53.

roztříštěnosti informačních systémů a koordinovat rozvoj jednotného *státního informačního systému* (dále jen „SIS“). Komise měla obdržet vypracované projekty základních registrů, které by zahrnovaly vazby na další systémy SIS, a to již do konce srpna 1991. Není známo, čeho bylo v praxi Komise dosaženo. Její kompetence nakonec přešly na Ministerstvo hospodářství, včetně vypracování a předložení návrhu globální architektury státní informační soustavy, založeného na projektech základních registrů a na základních koncepcích resortních informačních systémů, a to do konce ledna 1993.²⁵

Dále se vláda zabývala budováním SIS až v roce 1995, kdy byl vysloven souhlas s dokumentem *Výstavba státního informačního systému České republiky* s využitím komunikační sítě Ministerstva financí s ostatními resorty. Předpokládalo se, že SIS bude obsahovat *registr nemovitostí, registr obyvatel* a v jeho rámci také např. *registr sociálních dávek, zdravotního pojištění a registr ekonomických subjektů*. Kompetence po zrušení Ministerstva hospodářství přešly na *Oddělení řízení SIS Úřadu vlády*. Roku 1996 byl vytvořen samostatný *Úřad pro státní informační systém*, k jehož založení vedla opět snaha o vytvoření jednotného propojeného nadresortního SIS. Úřad fungoval do roku 2000, přičemž jeho přínos byl hodnocen jako slabý a úřad byl sám o sobě podceňovaný ostatními ministerstvy, která měla při budování informačních systémů dále volné ruce.²⁶

V říjnu 1998 byla zřízena jako poradní orgán vlády *Rada vlády pro informační politiku* (dále jen „Rada“) a její cíle stanovené v oblasti e-governmentu vycházely z programového prohlášení vlády ze srpna 1998. Toto prohlášení se věnovalo návrhu zákona o kontrole informačních systémů a o rozsahu chráněných osobních údajů, o podpoře zákona ke svobodnému přístupu k informacím a o urychleném dobudování SIS. Místopředsedovi vlády pro hospodářskou politiku, který byl zároveň předsedou Rady, bylo uloženo do listopadu 1998 předložit pravidla pro financování ISVS a zpracovat a předložit vládě návrh dokumentu „Státní informační politika“, který by taktéž obsahoval návrh koncepce budování ISVS.²⁷ Dokument *Státní informační politika* (přesněji *Státní informační politika – cesta k informační společnosti*) z roku 1999 se považuje za první polistopadovou českou koncepci informační politiky. Obsahuje cíle, které jsou aktuální do dnešního dne, přičemž rozpracovává 8 prioritních oblastí:

²⁵ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 53-54.

²⁶ Tamtéž. Str. 54-55.

²⁷ Tamtéž. Str. 55.

- informační gramotnost veřejnosti i zaměstnanců veřejné správy;
- informatizovaná demokracie – prostřednictvím Portálu veřejné správy měly být zajištěny veřejné informační služby a díky nim se měla realizovat práva občana na přímý přístup k informacím, zakotveným zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- rozvoj ISVS – jednotlivé informační systémy státní správy měly být provázány do neveřejné sítě SIS, do níž měla být stejná data zadávána pouze jednou. Občané měli s veřejnou správou elektronicky komunikovat pomocí elektronického podpisu a jeho autentizace;
- vytvoření komunikační infrastruktury – vytvoření jednotného komunikačního prostředí informačního systému veřejné správy;
- důvěryhodnost a bezpečnost informačních systémů a ochrana osobních dat;
- elektronický obchod – vytvoření potřebné legislativy a technologicko-organizačních předpokladů, a to při zohlednění požadavků EU;
- transparentní ekonomické prostředí v soukromé, tak i veřejné sféře – zveřejňování údajů o hospodářské, majetkové a ekonomické situaci podniků, zpřístupnění údajů o hospodaření s veřejnými penězi, zveřejňování smluv v rozsahu stanoveném právními předpisy, registry smluv, zadávání veřejných zakázek apod.;
- informační společnost stabilní a bezpečná – snaha zajistit informační podporu krizového managementu a ochrany životního prostředí a otázka kybernetické bezpečnosti státu na národní a alianční úrovni.²⁸

Na Státní informační politiku navazovala *Koncepce budování ISVS*, která byla schválena vládním usnesením č. 1059/1999. Dokument zdůrazňoval zejména bezpečnost a roli standardů SIS a doporučoval spolupráci mezi soukromým a veřejným sektorem. Vymezil problémy ISVS, které vznikly důsledkem dřívějších nahodilých a nekoordinovaných kroků při vzniku informačních systémů jednotlivých resortů, např. zúžený pohled na informační systém jako na prostředek úschovy dat, izolovaná evidence dat ve veřejné správě, nedostatečná legislativní podpora využití bezpečnostních technologií aj.²⁹ Očekávala se zásadní změna zaměření ISVS, která by vycházela z analýzy administrativně

²⁸ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 55-56.

²⁹ Tamtéž. Str. 57-58.

právního fungování veřejné správy jakožto služby veřejnosti. Změnu měly přivést především vzájemně propojené základní registry. Koncepce mezi základní registry uváděla registr obyvatel, registr ekonomických subjektů, registr nemovitostí a registr územní identifikace, přičemž každý registr měl mít správce a měly být vytvářeny jako centrální s celouzemní sítí pracovišť – kontaktních míst veřejné správy, které měly také plnit funkci informačních center.³⁰ Kontaktní místa souvisela s projektem *EVA – Elektronicky vlídná administrativa*, který byl na několika místech zahájen v roce 2002.

1.2.1 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 227/2000 Sb.“) byl přijat ještě před zákonem č. 365/2000 Sb. Tento zákon odlišil elektronický podpis a zaručený elektronický podpis, přičemž požadoval, aby byl zaručený elektronický podpis spojen s podepisující osobou, umožňoval identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě a byl k ní připojen prostředky, které má podepisující osoba pod svou výhradní kontrolou. Datovou zprávou se rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.³¹ Zákon stanovil, že v případě orgánů veřejné moci je možné používat pouze zaručené elektronické podpisy a kvalifikované certifikáty, které vydává akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb. Dozor nad vykonáváním těchto povinností měl na starost Úřad pro ochranu osobních údajů.³² Problémem bylo, že se stále ve spoustě případech muselo dále pracovat s listinnou podobou dokumentu, jelikož technická vybavenost orgánů veřejné moci byla na nízké úrovni. Do budoucna se počítalo se zřízením elektronických podatel³³, přičemž *vyhláška č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „vyhláška č. 496/2004 Sb.“) nabyla účinnosti v roce 2005. V roce 2002 v rámci *Akčního plánu realizace státní informační politiky* byl zákon č. 227/2000 Sb. novelizován a novelizace zavádí elektronickou značku, kvalifikovaný systémový certifikát a kvalifikované

³⁰ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 58.

³¹ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 172.

³² ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 64.

³³ Tamtéž.

časové razítko. Využití elektronické značky bylo výhodné v takové situaci, kdy je zapotřebí ze zákona důvěryhodným způsobem označovat velké objemy datových zpráv v poměrně krátkém časovém období. Kvalifikovaný systémový certifikát je takový certifikát, který byl vydán poskytovatelem certifikačních služeb.³⁴ Tento poskytovatel musel splnit povinnosti stanovené v § 6 zákona č. 227/2000 Sb. Kvalifikované časové razítko musí být vydáno neprodleně po přijetí žádosti o jeho vydání, přičemž razítko zaručuje, že daná data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.³⁵

Výše uvedené vedlo ke vzniku elektronické listiny. Díky elektronické značce, kvalifikovanému systémovému certifikátu a kvalifikovanému časovému razítku bylo možné zabezpečit průkaznost dat v elektronické podobě, ke kterým jsou připojeny, jelikož fungují stejně jako razítko a podpis úřední osoby na listině. Takové listiny se označují jako veřejné a na rozdíl od soukromých listin se při úředním jednání neprokazuje jejich pravost. Od této chvíle bylo tedy možné využívat výpisy z elektronických evidencí, např. výpisy z obchodního rejstříku.³⁶ Toto bylo následováno a umocněno přijetím *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“).

Podle *vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění vyhlášek č. 192/2009 Sb.*³⁷ a *č. 213/2012 Sb.*³⁸, je listina chápána jako dokument, který zakládá, mění, ruší nebo osvědčuje právní vztahy. Pojetí uplatňované v právu ji definuje jako dokument, který osvědčuje, dovršuje či zakládá veřejnoprávní či soukromoprávní vztahy. Je sestavena podle určitých pravidel a v určité formě – na jednom foliu, které může být i srolováno, na více foliích ve složce, v podobě knihy aj., a ověřena ověřovacími prostředky odpovídajícími právním zvyklostem doby vzniku. Stejnou právní průkaznost má konfirmace a ověřený opis listiny.³⁹

³⁴ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 152.

³⁵ Tamtéž. Str. 151.

³⁶ Tamtéž. Str. 153-154.

³⁷ Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁸ Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 79-80.

Zákon č. 227/2000 Sb. byl v roce 2016 zrušen *zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů*.

1.2.2 Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

Zákon č. 365/2000 Sb. měl za cíl zavést větší efektivitu a bezpečnost komunikace mezi jednotlivými ISVS a také efektivnost a bezpečnost mezi jednotlivými systémy. ISVS je funkční celek nebo jeho část, který zabezpečuje cílevědomou a systematickou informační činnost pro účely výkonu veřejné správy, plnění funkcí státu či dalších veřejnoprávních korporací. Každý ISVS zahrnuje data, která je možné zpracovat a zpřístupnit, dále obsahuje provozní údaje a technické a programové prostředky či jiné nástroje umožňující výkon informačních činností.⁴⁰ Zákon č. 365/2000 Sb. se nevztahuje na provozní informační systémy, které zajišťují informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu.⁴¹

Objevuje se pojem referenční rozhraní – sdílené a bezpečné rozhraní těchto informačních systémů – neboli právní, technická, organizační a jiná opatření vedoucí k poskytování kvalitních služeb, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi ISVS a dalšími subjekty.⁴² Atest ISVS prováděla nezávislá atestační střediska podle schválené atestační metodiky. Dále byl zřízen *Úřad pro veřejné informační systémy* jakožto ústřední orgán pro rozvoj a správu těchto systémů. Vydával nebo odmítal pověření fyzickým a právnickým osobám v záležitostech výkonu atestací. Nicméně postavení tohoto úřadu bylo spíše slabé.⁴³

Na základě zákona č. 365/2000 Sb. správci a provozovatelé těchto systémů vedených v elektronické podobě jsou schopni vydávat částečné nebo úplné výpisy z těchto systémů. Rozlišovány zde jsou veřejné a neveřejné evidence. Mezi veřejné se řadí často používané informační systémy jako obchodní rejstřík a katastr nemovitostí a výpis se vydá na žádost bez udání důvodu. Mezi neveřejné informační systémy se řadí např. matriky a

⁴⁰ § 2 odst. 1 písm. b zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹ § 2 odst. 1 písm. q zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴² ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 61-62.

⁴³ Tamtéž. Str. 63.

výpis se vydá té osobě, které se týká, případně osobě, která je podle zvláštního právního předpisu oprávněna o takovou informaci žádat.⁴⁴

1.2.3 Činnost ministerstva informatiky

Ministerstvo informatiky fungovalo v období let 2003-2007. Od 1. ledna 2003 na něj přešly kompetence *Úřadu pro veřejné a informační systémy, úseku spojů Ministerstva dopravy* a kompetence *Úřadu pro ochranu osobních údajů v oblasti elektronického podpisu*. Ministerstvo informatiky se označovalo za koordinátora rozvoje e-governmentu v České republice. V oblasti e-governmentu byla vypracována *Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006*, která nově definovala cíle státu v oblasti tzv. informační společnosti a v oblasti telekomunikací a formulovala novou strategii státu pro nadcházející období, s výhledem do roku 2006. Prioritními oblastmi byly: dostupné a bezpečné komunikační služby, informační vzdělanost, moderní veřejné služby online a dynamické prostředí pro elektronické podnikání.⁴⁵ Realizace předpokládala meziresortní spolupráci a praktické naplňování pozdější *Metodiky využívání komunikační infrastruktury veřejné správy*. Komunikační infrastruktura sjednocovala datové, později hlasové služby pro všechny orgány veřejné moci. Její budování bylo zahájeno v roce 2001 paradoxně v situaci, kdy vznikaly stále nové datové linky od ministerstev a úřadů. Cílem bylo vytvoření jednotné datové sítě, která poskytne bezpečné připojení a vysoký standard nabízených služeb. Dalším cílem bylo odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb, k čemuž došlo až v další fázi v roce 2007 při zavedení povinnosti všem státním orgánům se do projektu zapojit a bylo vyhlášeno výběrové řízení na uzavření rámcové smlouvy s více dodavateli.⁴⁶

Dále měla být budována kontaktní místa veřejné správy, která měla poskytovat informace o veřejné správě, umožnit realizace agend souvisejících s řešením tzv. životních situací dostupných online na jednom místě a výslovně do roku 2005 umožnit přístup k autorizovaným výpisům z registrů a rejstříků veřejné správy. Taktéž v roce 2005 měla být

⁴⁴ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 74.

⁴⁵ Česká republika. *Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006*. [online] [cit. 2023-04-29].

Dostupné z:

<https://www.esfr.cz/documents/21802/761522/Státn%C3%AD+informa%C3%AD+a+komunika%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b>.

⁴⁶ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 67.

eliminována povinnost občana předkládat orgánům veřejné správy dokumenty v papírové podobě, pokud si tyto dokumenty orgány mohou mezi sebou poskytovat elektronicky.⁴⁷

V regulaci a praxi základních registrů se za působení Ministerstva informatiky prakticky nezměnilo nic. Předpokládalo se, že *Registr územní identifikace, adres a nemovitostí* začne fungovat od roku 2008. Cíle Státní informační a komunikační politiky dále pronikaly do záměrů a reálných projektů nové legislativy. Novelou zákona č. 365/2000 Sb., č. 81/2006 Sb.⁴⁸, došlo ke změně pravomocí Ministerstva informatiky, přičemž pravomoc vydávat standardy se proměnila na pravomoc vydávání metodických pokynů a vydávání vyhlášek.⁴⁹

1.3 Nová fáze e-governmentu

Praxe i legislativy e-governmentu se po roce 2006 dotkly politické změny. Ministerstvo informatiky bylo s konečnou platností zrušeno *zákonem č. 110/2007 Sb., o některých opatřeních v soustavě ústředních orgánů státní správy, souvisejících se zrušením Ministerstva informatiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*, který nabyl účinnosti dne 1. června 2007 a jeho působnost přešla na MV. V tomto období nebyl vládou přijat žádný jednotný dokument obecné národní informační politiky či národní politiky e-governmentu. Programové prohlášení vlády z roku 2006 počítalo se sjednocením agend Ministerstva informatiky a MV, včetně působnosti stanovené zvláštními zákony, vyjma působnosti ve věcech elektronických a komunikačních služeb, která přešla na Ministerstvo průmyslu a obchodu, a působnosti ve věcech veřejné dražby, které se zhostilo na Ministerstvo pro místní rozvoj. Dále se počítalo s dokončením základních „kodexů“, přičemž vláda měla pravděpodobně na mysli základní registry. Hlavní prioritou v té době bylo maximální zjednodušení komunikace občanů s úřady tak, aby na jednom univerzálním kontaktním místě bylo možné vyřídit vše ke vztahu k veřejné správě.⁵⁰

Programové prohlášení vlády z roku 2007 obsahuje myšlenku zřízení CzechPOINTu, kde bude možné z jednoho místa učinit veškerá podání vůči orgánům

⁴⁷ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 70.

⁴⁸ Zákon, kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 73-76.

⁵⁰ Tamtéž. Str. 76-77.

veřejné správy, získat veškeré ověřené údaje vedené v centrálních registrech a evidencích a získat informace o průběhu všech řízení, která orgány veřejné moci vedou ohledně dané osoby, či o jejích právech a povinnostech. Předpokládalo se, že bude předložen zákon o elektronické komunikaci ve veřejné správě, který byl potřebný pro vznik datových schránek.⁵¹

Řada cílů byla zakotvena v dokumentu *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015*. Hlavním tématem této strategie jsou technologie. Prostřednictvím informačních a komunikačních technologií mělo dojít k odstranění nadbytečného papírování a zefektivnění komunikace uvnitř veřejné správy. Využití technologií se mělo projevit ve všech cílech, se kterými dokument pracuje – zkvalitnění tvorby a implementace politik, zlepšení regulatorního prostředí, zefektivnění a zprůhlednění činnosti úřadů (se zdůrazněním na tvorbu centrálních registrů), zkvalitnění činnosti justice a přiblížení veřejné správy občanům zrovnoprávněním listinné a elektronické formy dokumentů a vybudováním kontaktních míst veřejné správy. Tyto cíle specifikovala *Strategie rozvoje služeb pro „informační společnost“* z roku 2008. Ta předpokládala vznik datových schránek v roce 2009 a existenci rozvinutých sítí univerzálních kontaktních míst veřejné správy, kde bude možné získat výpisy z vybraných rejstříků. V roce 2010 dle strategie měly být zprovozněny centrální registry, i to, že v rámci kontaktních míst bude možné učinit veškerá podání vůči veřejné správě. V roce 2012 by měly být funkční aplikace pro oblast zdravotnictví, sociální péče, správního, soudního a daňového řízení a měla by být k dispozici funkční infrastruktura pro dlouhodobé ukládání a archivaci elektronických dokumentů.⁵²

⁵¹ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 76-77.

⁵² Tamtéž. Str. 77-78.

2 Vývoj e-governmentu po roce 2008

Rok 2008 představuje velký boom v českém e-governmentu, jelikož s sebou přináší několik zásadních změn. Byly přijaty významné zákony vedoucí k moderní, přátelské a efektivní veřejné správě. „Symbolem“ této transformace se stal *eGON*, což je v přeneseném významu živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje.⁵³ Tyto čtyři části jsou základní registry veřejné správy, zákon o e-governmentu, komunikační infrastruktura veřejné správy a CzechPOINT. *„Přichází změna. Končí zbytečné obcházení úřadů, končí pocit beznaděje člověka před kolosem státní byrokracie. Místo toho dochází ke zrovnoprávnění elektronických dokumentů s papírovými a k vytvoření husté sítě univerzálních kontaktních míst, ze kterých může každý jednoduše elektronicky komunikovat se všemi úřady a institucemi.“*⁵⁴

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

Tzv. zákon o e-governmentu vznikl proto, že problematika efektivní komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou a se soukromoprávními subjekty je klíčovým faktorem pro úspěšnou modernizaci a zvyšování efektivnosti veřejné správy. Jeho vznik opětovně vychází z cílů koncepce Smart Administration.

Již v této době bylo možné s orgány veřejné správy elektronicky komunikovat, ale byl to, jak se říká, běh na dlouhou trať, protože nešlo hovořit o jednotném, systematickém a bezproblémovém užívání elektronických komunikačních prostředků zejména prostřednictvím internetu. Přestože v té době existovala *vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů*, chyběla ochota elektronicky komunikovat a mnohdy i takový způsob komunikace vůbec připustit. Zákon o e-governmentu upravuje elektronické úkony mezi fyzickými a právnickými osobami a orgány veřejné moci oběma směry, případně orgány veřejné moci navzájem. Pojem elektronické úkony se musí chápat v širším slova smyslu, tedy jako jakoukoliv činnost orgánů veřejné moci, kdy tento orgán vystupuje z pozice úřadu vykonávající veřejnou moc, nikoliv kdy sám

⁵³ Ministerstvo vnitra. *eGON*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/egon-66.aspx>.

⁵⁴ Tamtéž.

vstupuje do soukromoprávních vztahů. Bude se tedy jednat o veškerou komunikaci při výkonu veřejné moci probíhající, včetně projevů vůle v horizontálních vztazích.⁵⁵

2.2 Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Mozkem“ je systém základních registrů, za které strategie Smart Administration označila registr územní identifikace a nemovitostí, registr obyvatel, registr osob a na rozdíl od předchozích koncepcí také registr práv a povinností. Základní registry byly konfigurovány tak, aby spolupracovaly jako ucelený integrovaný systém a každý úředník by měl přístup pouze k těm údajům, které jsou potřebné pro výkon jeho agendy. Základním prvkem systému se stal tzv. referenční údaj, který byl přebírán ze systému základních registrů a v příslušných agendách byl považován za údaj zaručený, platný a aktuální bez nutnosti jeho ověření. Cílem základních registrů je, aby úřady využívaly důvěryhodná data ze základních registrů a nevyžadovaly je po občanovi.⁵⁶

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 111/2009 Sb.“) obsahuje obecná ustanovení v oblasti základních registrů i specifická ustanovení pro jednotlivé registry. Dle § 3 zákona č. 111/2009 Sb. jsou základními registry: *registr obyvatel; registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci; registr územní identifikace, adres a nemovitostí a registr agend orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností.*⁵⁷ Propojení základních registrů je realizováno prostřednictvím informačního systému základních registrů, jehož správcem se stal nově vytvořený úřad *Správa základních registrů*, který je podřízen MV.⁵⁸ Správcem registru obyvatel a registru práv a povinností je MV, správcem registru osob je Český statistický úřad a správcem registru územní identifikace je Český úřad zeměměřičský a katastrální. Správcem informačního systému základních registrů a informačního systému sdílené služby je nově vzniklá Digitální a informační agentura.⁵⁹

⁵⁵ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 23-30.

⁵⁶ ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. Str. 89.

⁵⁷ § 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁸ § 6 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹ § 7 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

2.2.1 Portál veřejné správy

Již zákonem č. 365/2000 Sb. bylo Ministerstvu informatiky stanoveno vytvářet a spravovat *Portál veřejné správy*, který je vymezen jako informační systém vytvořený a provozovaný se záměrem usnadnit veřejnosti dálkový přístup k informacím veřejné správy, které jsou pro ni potřebné. Cílem projektu je vytvoření virtuálního úřadu, který má poskytovat fyzickým i právnickým osobám kompletní informace a služby ohledně jednotlivých institucí veřejné správy, zpřístupnit celé veřejné správě její znalosti, fakta a záznamy, zvýšit efektivitu a autoritu veřejné správy, posílit důvěru občanů ve veřejnou správu a umožnit státní správě vystupovat jako integrální organizace.⁶⁰ Dálkový přístup je každý přístup, který je umožněn prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.⁶¹

2.3 Informační systém datových schránek

Cílem zavedení institutu datových schránek bylo přiblížení orgánu veřejné moci občanovi prostřednictvím elektronických nástrojů, zefektivnění komunikace mezi občanem a orgánem veřejné moci a komunikace mezi orgány veřejné moci. Pokud orgány veřejné moci využívají tento způsob komunikace, je zapotřebí rovněž zefektivnit práci s dokumenty v rámci jednotlivých orgánů.⁶² Zákon č. 300/2008 Sb. nabyl účinnosti dne 1. července 2009, přičemž od tohoto dne MV začalo zřizovat datové schránky a vydávat k nim přístupové údaje. Spuštění „ostrého“ provozu datových schránek proběhlo ode dne 1. listopadu 2009, kdy byly aktivovány i ty datové schránky, do kterých se jejich uživatelé nepřihlásili.⁶³ MV bylo správcem a zřizovatelem datových schránek do dubna 2023, kdy tuto agendu převzala nově vzniklá Digitální a informační agentura.

Datové schránky přišly jako bezpečný a autorizovaný nástroj, který předčí zejména e-mailovou komunikaci, jelikož se jedná o zaručenou službu přístupu k informacím

⁶⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 17-18.

⁶¹ § 2 odst. 1 písm. n zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

⁶² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 27.

⁶³ BĚLOHLÁVEK, Alexander J. MATES, Pavel a kol. *Doručování v tuzemském a zahraničním styku*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2017. ISBN 978-80-7380-653-8. Str. 33.

s důvěryhodnou třetí stranou, kterou je provozovatel systému, a mezi registrovanými autentizovanými uživateli.⁶⁴ Je to elektronické úložiště, které slouží k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.⁶⁵ Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje datovou schránku orgánu veřejné moci, datovou schránku právnické osoby, datovou schránku fyzické osoby a datovou schránku podnikající fyzické osoby. Každá datová schránka má svůj jedinečný identifikátor, který je nezaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Datová schránka nenahrazuje spisovou službu ani archiv. ISDS je doplněn o *vyhlášku č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů*, která řeší zejména technické aspekty a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky, náležitosti přístupových údajů, přípustné formáty datové zprávy, dobu uložení datové zprávy v datové schránce a způsob tvorby identifikátoru datové schránky.⁶⁶

S přijetím datových schránek došlo k upravení doručování v několika právních předpisech. Lze zmínit změnu v občanském soudním řádu⁶⁷, kde došlo ke dvěma novelizacím ode dne 1. července 2009 – *zákon č. 30/2009 Sb.*⁶⁸ a *zákon č. 555/2004 Sb.*⁶⁹ („souhrnná novela“). Mezi hlavní obsahové změny patřilo doplnění dvou nových způsobů doručování (prostřednictvím datové schránky a účastníka řízení nebo jeho zástupce) a změna zákonného pořadí způsobu doručování (prioritně do datové schránky) a sladění postupů doručování se správním⁷⁰ a daňovým řádem⁷¹. Souhrnnou novelu proto také doprovázely i

⁶⁴ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 168-171.

⁶⁵ § 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁶ Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷ Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸ Zákon, kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁹ Zákon, kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁰ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁷¹ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

novely správního řádu a zákona o správě daní a poplatků⁷², které v určitých aspektech sjednocují doručovací postupy s občanským soudním řádem.⁷³

Souběžně se zavedením datových schránek došlo k odhalení mrtvých firem a opravení neplatných záznamů a ke snížení počtu současně jednajících osob – více současně jednajících osob nemůže používat datovou schránku, došlo ke zvýšení vymahatelnosti práva zvýšením úspěšnosti doručování a průběžný přesun od listinné formy vedení spisů k formě elektronické. Datové schránky by mimo jiné zamýšleny i jako státem garantovaný bezpečnostní kanál pro komunikaci mezi soukromoprávními subjekty.⁷⁴ Lze konstatovat, že úspěšnost elektronického doručování je velmi vysoká, momentálně 99,29 %. Prostřednictvím datových schránek od jejich spuštění v roce 2009 bylo doručeno přes miliardu sto tisíc zpráv.⁷⁵

2.3.1 Autorizovaná konverze dokumentů

Součástí zákona č. 300/2008 Sb. je i samotná konverze dokumentů, a to autorizovaná a neautorizovaná. První zmíněná představuje důležitý nástroj pro samotné datové schránky. Konverzí se může rozumět buď úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru s ověřením shody a připojením ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověřením shody obsahu a připojením ověřovací doložky. Takový výstup má stejné právní účinky jako ověřená kopie tohoto dokumentu.⁷⁶ Lze říct, že autorizovaná konverze je ta s ověřovací doložkou, jelikož novela č. 190/2009 Sb., kterou se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 190/2009 Sb.“), zavedla pojem neautorizovaná konverze, která nemá povahu ověřené kopie originálu a nepřidává se k ní ověřovací doložka, přestože se i zde využívá uznávaný elektronický podpis, elektronická značka nebo

⁷² Zákon České národní rady č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů – již zrušen.

⁷³ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 26-27.

⁷⁴ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 168.

⁷⁵ Ministerstvo vnitra. *Statistiky*. [online] [cit. 2023-02-22]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/es/stats.html>.

⁷⁶ § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

kvalifikované časové razítko. Neautorizovanou konverzí vznikne tedy dokument, který nemá žádné právní účinky veřejné listiny neboli má povahu prosté kopie (skenu).⁷⁷ Neautorizovaná konverze nalezne využití tam, kde postačí oskenovaná listina, a když není nutné, aby tento výstup měl právní sílu ověřené kopie. Dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“) konverzi nebo změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí všichni veřejnoprávní původci bez omezení. Takový dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu je opatřen doložkou, která je součástí dokumentu, a má právní účinky jako ověřená kopie dokumentu.⁷⁸ Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje dva druhy autorizované konverze, a to zaprvé konverzi na žádost, kterou provádějí kontaktní místa CzechPOINT a advokáti; ti ji podle o advokacii provádějí v souvislosti s poskytováním služeb svým klientům. Zadruhé, konverzi z moci úřední provádí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Prováděcí vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentu, ve znění pozdějších předpisů, stanovuje podrobnosti postupu při provádění konverze.

2.4 Kontaktní místa veřejné správy

K naplňování programu vlád v oblasti e-governmentu slouží taktéž síť CzechPOINTů (Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu), jehož ostrá fáze byla spuštěna začátkem roku 2008. Jde o projekt jednotných kontaktních míst, která umožňují občanům získat na jednom místě všechny informace o údajích vedených v centrálních registrech prostřednictvím vydávání ověřených výstupů z ISVS.⁷⁹

Kontaktními místy jsou notáři, matriční úřady, obecní úřady, krajské úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů, zastupitelské úřady, držitel poštovní licence, Hospodářská komora České republiky a banka, které byla MV udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy.⁸⁰ Tato kontaktní místa mohou občanům vydávat výpisy, založit datovou schránku, autorizovaně konvertovat dokument či podat

⁷⁷ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 224.

⁷⁸ § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 12.

⁸⁰ Tamtéž. Str. 74.

podání. Vydávání ověřených výstupů je zásadní, protože vzniká převodem informací z informačního systému do listinné podoby, a tedy se naplňuje zásada, že obíhají informace, ne občan, a dochází ke snížení administrativní zátěže. Ověřený výstup musí obsahovat ověřovací doložku, kde musí být informace o tom, že výstup odpovídá výstupu z ISVS, počet listů výstupu a informaci o tom, že výpis je částečný, pokud není úplný, místo a datum vyhotovení doložky, pořadové číslo v evidenci výstupů, otisk úředního razítka a podpis ověřující osoby.⁸¹ Subjekty jsou povinny vést evidenci vydaných výstupů – ta musí obsahovat pořadové číslo, pod kterým je výstup v evidenci veden, datum vystavení doložky o ověření; pokud je žadatelem fyzická osoba, tak její jméno, příjmení, datum narození a také jméno, příjmení a datum narození osoby, jejíž totožnost byla pro účely vydání ověřeného výstupu ověřena, plus údaje o druhu identifikačního dokladu. Právnícká osoba doloží obchodní firmu, adresu, identifikační číslo a jméno, příjmení a datum narození osoby nebo osob, jednajících jménem této právnické osoby, případně osoby jednající za ni na základě zastoupení. Taktéž se povinně eviduje číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je založena elektronická značka, kterou je výstup z ISVS označen a která je unikátní.⁸²

2.5 Komunikační infrastruktura veřejné správy

Cíl vytvořit jednotnou komunikační strukturu, která je základem fungování e-governmentu, proklamovala již Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006. Základním pilířem nezbytným pro rozvoj informační společnosti a digitální ekonomiky je robustní a spolehlivá komunikační a datová infrastruktura umožňující přenos obrovského množství dat nezbytných pro poskytování služeb dostupných prostřednictvím pevných či mobilních elektronických sítí. Telekomunikační a z ní vycházející internetová infrastruktura je základním stavebním prvkem a předpokladem efektivního využívání většiny moderních informačních a komunikačních technologií.⁸³

Soubor technického a programového vybavení, jehož prostřednictvím jsou poskytovány služby ISVS a využívány a propojovány sítě elektronických komunikací, se nazývá *Centrální místo služeb*, a právě díky němu správci ISVS poskytují své služby.

⁸¹ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 75.

⁸² Tamtéž.

⁸³ Český statistický úřad. *ICT infrastruktura – zdroje dat, metodika šetření*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/ict-infrastruktura-zdroje-dat-metodika-setreni>.

Centrální místo služeb spravuje MV a provoz může svěřit právnické nebo fyzické osobě. Funkcí Centrálního místa služeb je zajištění vzájemného řízení a bezpečného propojování subjektů veřejné a státní správy mezi sebou navzájem a propojení centrálních pracovišť těchto orgánů s vlastními regionálními pracovišti. Dále zajišťuje komunikaci subjektů veřejné a státní správy s jinými subjekty ve vnějších sítích, jakými jsou internet nebo komunikační infrastruktura EU. Zároveň tvoří jediné logické místo propojení jednotlivých operátorů telekomunikačních infrastruktur poskytující služby pro Komunikační infrastrukturu veřejné správy.⁸⁴

2.6 Využívání technologií v aktuálních datech

Jak již bylo řečeno na počátku, Česká republika nemá dobré výsledky v rámci využívání digitálních služeb v evropském měřítku. Pokud má být digitalizace úspěšná, musí cílit jak na koncového zákazníka – fyzickou či soukromou osobu, tak na poskytovatele – stát, úřady a úřednický aparát. Digitalizací veřejného sektoru lze dle EU snížit administrativní náklady na komunikaci mezi státem a občanem o 15–20 %. Digitalizační projekty nejsou mnohdy úspěšné v nahrazení původních postupů, tím vedle sebe existují dva analogické a paralelně běžící systémy. Úspěšná digitalizace taktéž musí mít jako prioritu pohodlí koncového uživatele, musí být tedy vytvořeno intuitivní prostředí, ve kterém bude snadná orientace a bude plně integrované napříč státními institucemi. Digitalizaci nelze chápat jen jako technologickou automatizaci procesů, která navenek vypadá jako digitalizace, ale ve skutečnosti představuje stále stejné byrokratické postupy. Plně digitalizovaný proces znamená, že je plně přístupný skrze online rozhraní. Spokojenost s „digitalizovanou“ veřejnou správou klesá v okamžik, kdy je koncový uživatel v rámci procesu nucen s orgánem veřejné moci komunikovat ještě např. telefonicky, případně být fyzicky přítomen.⁸⁵

Dokument *Digitální Česko v digitální Evropě*⁸⁶ zdůrazňuje, že Česká republika zaostává ve vzdělávání dospělých ohledně informačních a komunikačních technologií. Často se jedná o specifické skupiny lidí, kteří spadají pod pojem tzv. digitálně vyloučených – lidé nad 50 let, lidé s nízkými příjmy, zdravotně postižení, stávající pracovníci podniků

⁸⁴ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 67.

⁸⁵ Ministerstvo vnitra. *Digitální Česko v digitální Evropě*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/evropske-zalezitosti/aktualne/Digitalni_Cesko_FINAL-ONLINE-VERSION.pdf.

⁸⁶ Tamtéž.

procházejících digitalizací nebo se na ní připravujících apod. Ještě v roce 2016 více než 50 % občanů v České republice zvládalo jen nejjednodušší počítačové úkony jako psaní e-mailů a vyhledávání na internetu. Pouze třetina pracovníků disponovala schopností vykonávat složitější úkony, vyhodnocovat problémy a řešit je. Výsledkem tedy je, že pracovníci sice technologie využívají, ale neodpovídajícím způsobem, který je neefektivní a může být i nebezpečný.⁸⁷ Zaznívá, že by se Česká republika mohla inspirovat v jiných státech EU a vyzkoušet postupy, které se osvědčily. Pro eliminaci digitálně vyloučených občanů bylo doporučeno např. začít se vzděláváním široké veřejnosti, aktivně a systematicky využívat síť veřejných knihoven a podobných míst, která budou dostatečně vybavena.⁸⁸

Co se týče samotného využívání internetu jako unikátního a dnes již nevyhnutelného nástroje, poprvé v roce 2016 překročil v České republice celkový počet účastníků s přístupem k internetu v tzv. pevném místě třímilionovou hranici, včetně přípojek realizovaných pomocí pevného bezdrátového připojení a technologie Wi-Fi, která představuje dlouhodobě populárnější způsob než pevný internet. K tomu, aby se šlo připojit přes pevný internet či Wi-Fi, je potřeba počítač. Od roku 2005 narůstal počet domácností s počítačem a v polovině roku 2017 mělo počítač již 3,3 milionu domácností. Asi nebude překvapivé, že data ukázala, že lépe jsou počítačově vybaveny domácnosti s dítětem či mladé domácnosti (osoby do 40 let bez dětí). U osob starších 65 let byl počítač jen v necelé třetině domácností. Zvyšoval se počet domácností, kde se místo pevného počítače využívá notebook či tablet.⁸⁹ V roce 2021 internet na notebooku využívalo 61,7 % osob starších 16 let, na stolním počítači 40, 7 %, na tabletu 25, 1 %.⁹⁰

Nejsou to však právě jen počítače, které by byly jediným prostředkem pro připojení se k internetu. V posledních zhruba 10 letech života lidí ovládly zejména chytré telefony a jejich rozmach. Už není potřeba sedět u pevného počítače, ale lze se připojit k internetu skoro na každém místě, které člověka napadne. Český statistický úřad proto udává, že nejčastější způsob připojení k vysokorychlostnímu internetu v České republice představuje přístup

⁸⁷ Ministerstvo vnitra. *Digitální Česko v digitální Evropě*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/evropske-zalezitosti/aktualne/Digitalni_Cesko_FINAL-ONLINE-VERSION.pdf.

⁸⁸ Tamtéž.

⁸⁹ Český statistický úřad. *Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2>.

⁹⁰ Český statistický úřad. *Informační společnost v číslech. 2022, Česká republika a EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3>.

přes mobilní síť. Mobilní operátoři zde nabízejí v principu dva typy mobilního připojení – internet v mobilu a mobilní internet, který je určen pro přenosná zařízení (tablety, notebooky) s použitím datové SIM karty, resp. USB modemu. Na konci roku 2016 bylo zaznamenáno 8,5 milionu SIM karet, sloužících pro přístup k vysokorychlostnímu mobilnímu internetu. Přístup k telefonu mají v současnosti, až na pár výjimek, již všechny domácnosti v České republice. Na rozdíl od minulosti, kdy se používala hlavně pevná linka, dnes se ve všech domácnostech používá především mobilní telefon. Zatímco české domácnosti vyměnily pevné linky za mobilní telefony, v Evropě mají domácnosti běžně oba typy zařízení.⁹¹ Statistika z roku 2021 udává, že mobilní telefon má 72 % občanů starší 16 let, což je 6,3 milionu osob, a mobilní data pro přístup na internet v mobilním telefonu využívalo taktéž v roce 2021 5,5 milionu osob starších 16 let.⁹²

To, že se veřejná správa chce orientovat na klienta, představuje dokument *Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 – Koncepce rozvoje veřejné správy na období let 2021-2030*. Deklaruje několik desítek cílů, jejichž společným jmenovatelem je celkové přiblížení veřejné správy koncovému klientovi. Koncepce je provázaná se zmíněným materiálem *Digitální Česko*, jelikož rozvoj obecné veřejné správy a její digitalizace je provázaný. Jedním ze strategických cílů je zlepšení kvality služeb poskytovaných veřejnou správou, který uvádí, že u některých procesů není úplná digitalizace možná, proto je potřeba analyzovat takové procesy, aktéry, zdroje a technické možnosti. Na základě analýz budou postupně tvořeny návrhy konkrétních optimalizačních opatření, ať už elektronizačních či ne, které budou primárně respektovat optiku klienta veřejné správy. Významný potenciál má samotný Portál veřejné správy, a to hlavně inovace jeho informační části. Dokument totiž přiznává, že veřejná správa v současné době není ve všech případech schopna s klientem správně komunikovat, nejsou snadně a srozumitelně podány informace o tom, co a jak může a měl by klient dělat v určitých situacích, a v neposlední řadě neexistuje žádné místo, kde by byly popsány všechny služby veřejné správy – cílem je takové místo vytvořit. Na informační části Portálu veřejné správy budou tak zveřejněny garantované informace o službách veřejné správy, které budou moci být sdíleny na webových stránkách dalších orgánů veřejné moci, včetně měst a obcí. Návodů na čerpání jednotlivých služeb budou seskupovány do tzv.

⁹¹ Český statistický úřad. *Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2>.

⁹² Český statistický úřad. *Informační společnost v číslech. 2022, Česká republika a EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3>.

průvodců životními událostmi, včetně toho, jakou ze služeb navazující na tyto události lze vyřídit elektronicky.⁹³

⁹³ Ministerstvo vnitra. *Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Koncepce rozvoje veřejné správy na období let 2021-2030.* [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>.

3 Elektronické dokumenty a jejich správa

Zaváděním nových elektronických postupů dochází ke kumulaci elektronických dokumentů, se kterými je potřeba dále pracovat v souvislosti s jejich oběhem organizacemi, které byly dosud zvyklé pracovat spíše s listinnými dokumenty. Pro organizace může představovat přechod na eSSL značný problém nejen v tom, že legislativa je roztržštěna, ale také v pocitu, že elektronické úřadování úředníkům práci neusnadňuje.

S nedůvěrou v elektronizaci se lze setkat jak u veřejnosti jako příjemce veřejné služby, tak u samotných úředníků, kteří v rámci výkonu svého povolání přijdou se všemi změnami okamžitě do styku. Roztržštěná legislativa je nucena neustále reagovat na změny týkající se rozšiřování digitalizace do dalších oblastí, včetně spisové služby, kterou lze považovat za základ informačního systému jakékoliv organizace.

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

Archivní zákon je prvním zákonem v historii, který shrnuje archivnictví i spisovou službu.⁹⁴ Archivní zákon upravuje problematiku spisové služby pro všechny původce, veřejnoprávní i soukromoprávní.

Archivní zákon byl několikrát novelizován, přičemž jedna z významných novel z hlediska spisové služby je zákon č. 190/2009 Sb. Novela je navázána na přijetí zákona č. 300/2008 Sb., tedy na zavedení ISDS a značného nárůstu elektronických dokumentů. Bylo tedy nevyhnutelné upravit způsob evidence těchto dokumentů. Příslušné pokyny k dokumentům v digitální podobě se v té době věnovala pouze tehdy platná *vyhláška č. 644/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů*.

Zákon č. 190/2009 Sb. tak přinesl i velkou změnu ve způsobu vedení spisové služby, když určeným původcům stanovil přechodné období do června 2012, aby přešli z vedení spisové služby analogovým způsobem na eSSL, pokud tomu tak již nebylo, a naučili se s ním pracovat.⁹⁵ V druhé polovině roku 2009 byl MV zveřejněn *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby* (dále jen „NS ESSS“), který stanovil požadavky

⁹⁴ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 22.

⁹⁵ Tamtéž. Str. 30-31.

na eSSL – tedy na příjem, označování a evidenci dokumentů, jejich ukládání a vyřizování a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu eSSL, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.⁹⁶

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

V roce 2012 byla přijata *vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), která je uceleným právním předpisem popisujícím podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci. Nahradila dva právní předpisy – vyhlášku č. 496/2004 Sb. a *vyhlášku č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů*. Sjednocení lze hodnotit pozitivně s ohledem na obecný přístup k dokumentům bez rozdílu jejich formy.⁹⁷

Od 1. července 2023 je účinná *vyhláška č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů*. Novelou se mění, zpřísňuje nebo nově zavádí:

- principy upravující oblast povinně vedených údajů o dokumentech doručených i vzniklých z vlastní činnosti původce;
- právní úprava dokumentů v digitální podobě a jejich příloh doručovaných na technických nosičích dat;
- činnost původců po příjmu neúplných dokumentů;
- práce s dokumenty evidovanými v základní evidenční pomůcce výhradně v rámci spisů;
- tvorba spisu a typového spisu a nakládání s nimi;
- pojem „komponenta“;
- postup při převodu dokumentů;
- některé požadavky související s vedením jmenného rejstříku;
- tvorba a vnitřní struktura spisového a skartačního plánu;
- označování dokumentů pouze skartačními znaky „A“ a „S“ a zrušení skartačního znaku „V“;

⁹⁶ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 47.

⁹⁷ Tamtéž.

- zrušení povinného vedení zkratk používaných při zapisování v evidenční pomůcce;
- vedení certifikátů;
- kontroly případného výskytu škodlivého kódu u odesílaných dokumentů.

3.3 eIDAS – služby vytvářející důvěru

Nařízení eIDAS neboli Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES stanovilo rámec, který má zajistit, aby elektronické interakce mezi podniky byly bezpečnější, účinnější a rychlejší bez ohledu na to, v jaké zemi EU se nacházejí. Zavádí pojem „služby vytvářející důvěru“, což usnadňuje poskytování služeb v celé EU. Také vytvořilo jediný rámec pro eID neboli elektronickou identifikaci. Tyto systémy elektronické identifikace musí být vzájemně uznávány a zajišťovat, aby služby vytvářející důvěru poskytované poskytovateli služeb, kteří splňují požadavky nařízení, mohly být přijaty jako důkaz v soudním řízení. Nařízení eIDAS zvýšilo úroveň bezpečnosti transakcí a také zajišťuje menší administrativní zátěž při elektronických transakcích s jinými podniky, zákazníky a orgány veřejné správy, efektivnější obchodní procesy, významné snížení nákladů a zvýšení zisku a bezpečnější elektronické transakce vedoucí ke zvýšení důvěry spotřebitelů a větší potenciální spotřebitelské základně.⁹⁸

Službami vytvářející důvěru jsou elektronický podpis, elektronická pečeť, elektronické časové razítko, certifikáty ověřování webových stránek a elektronická registrovaná služba doručování dle zákona č. 297/2016 Sb. a oblasti elektronické identifikace dle zákona č. 250/2017 Sb., *o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů*. V souvislosti s nařízením eIDAS byl v České republice přijat právě zákon č. 297/2016 Sb. a zákon č. 298/2016 Sb., *kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů*.⁹⁹

⁹⁸ Evropská komise. *Objevte eIDAS*. [online] [cit. 2023-03-24]. Dostupné z: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/cs/policies/discover-eidas>.

⁹⁹ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 60.

Nařízení eIDAS zavedlo čtyři úrovně elektronického podpisu: elektronický podpis, zaručený elektronický podpis, zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu a kvalifikovaný elektronický podpis. Jen kvalifikovaný elektronický podpis má stejnou právní hodnotu jako vlastnoruční podpis. Pro pojem elektronická pečeť a elektronické časové razítko jsou zavedeny podobné úrovně jako pro elektronický podpis. Elektronická pečeť nahrazuje dřívější elektronickou značku. Rozdíl mezi elektronickou pečetí a elektronickým podpisem je ve vyjádření vůle – elektronický podpis je vyjádřením vůle podepisující osoby, přičemž užití elektronická pečeť je možné pouze právnickou osobou a není vyjádřením vůle.¹⁰⁰ Nařízení také definuje pojem kvalifikované elektronické pečeť a stanoví povinnost uznávání kvalifikovaných elektronických pečetí. Nařízení totiž přiznává domněnku integrity dat a správnosti původu těch dat, s nimiž je kvalifikovaná elektronická pečeť spojena, tudíž je možno se na proklamovanou pravost původu dokumentu spolehnout.¹⁰¹

MV dozoruje v oblasti těchto služeb a rovněž kontroluje kvalifikované správce, kvalifikované poskytovatele a pověřené osoby dle zákona o elektronické identifikaci. Také zpracovává návrhy právních předpisů týkajících se elektronického podpisu, elektronické identifikace a v jeho působnosti je zajištění mezinárodní spolupráce v těchto oblastech a plnění úkolů plynoucích z členství ČR v mezinárodních organizacích.¹⁰²

3.4 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

NS ESSS vychází z evropské specifikace MoReq2, která byla dokončena v roce 2008 a která navazovala na soubor poměrně oblíbených pravidel ohledně problematiky elektronických dokumentů MoReq. Specifikace MoReq2 vychází z mezinárodní nevládní organizace Fórum DLM, jejímiž členy jsou firmy dodávající informační systémy, archivy a poradenské společnosti z Evropy. MoReq2 je značně rozšířená verze oproti verzi předchozí, doplněná o metadatový model, XML schéma a metodiku testování.¹⁰³ Aby se organizace

¹⁰⁰ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 61-62.

¹⁰¹ Ministerstvo vnitra. *Stanovisko ministerstva vnitra k aplikaci nařízení eIDAS a zákona o elektronickém podpisu po 1. 7. 2016*. [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-k-aplikaci-narizeni-eidas-a-zakona-o-elektronickem-podpisu-po-1-7-2016.aspx>.

¹⁰² Ministerstvo vnitra. *eIDAS, služby vytvářející důvěru a elektronická identifikace*. [online] [cit. 2023-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/eidas-sluzby-vytvarejici-duveru-a-elektronicka-identifikace.aspx>.

¹⁰³ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 48.

zvládly připravit na legislativní změny z roku 2009, a tedy vést spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, bylo potřeba zavedení normy, která by tyto systémy jednotně upravovala. Jak již bylo řečeno, v druhé polovině roku 2009 byla ve Věstníku MV, částce 76/2009, zveřejněna první verze NS ESSS na základě zmocnění dle archivního zákona.¹⁰⁴

Požadavky na eSSL byly rozděleny do 11 kapitol, dále NS ESSS obsahuje požadavky na dokumentaci těchto systémů a XML schémata. Nejvýraznějším posunem od vedení spisové služby v listinné podobě je odklon od striktní vazby na podací deník k identifikaci dokumentu pouze pomocí čísla jednacího a příklon k obecnější evidenci dokumentu a identifikaci jednoznačným identifikátorem. Velmi důležitou částí je přehled pojmů, přičemž některé jsou v české legislativě definovány prvně, ale jsou používány již delší dobu. NS ESSS vůbec nezná pojmy podací deník a číslo jednací, tyto pojmy musely být doplněny z důvodu kompatibility s legislativou a praxí.¹⁰⁵

S ohledem na návrhy některých tvůrců a dodavatelů eSSL došlo na podzim roku 2010 k úpravě NS ESSS, zásadní změnu přineslo zúžení použití dílů a součástí pouze na typové spisy spolu s úpravou jejich definic. Druhá změna byla provedena v roce 2012 v návaznosti na novelizaci archivního zákona. Vyjma formulačních upřesnění byla také upravena dosud chybná schémata a doplněna schémata XML. Další změna byla provedena v roce 2017 a na podobě této verze se podíleli taktéž dodavatelé eSSL. Důvodem bylo, že předchozí verze neodpovídala výkonu služby podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pracovní tým, tvořený odbornými stálými zástupci Odboru archivní správy a spisové služby MV; Odboru legislativy a koordinace předpisů MV; státních archivů; Národní agentury pro komunikační a informační technologie a Institutu pro správu dokumentů, připravil nové znění NS ESSS, zveřejněné ve Věstníku MV částce 42/2023 (část II). Legislativní změny se týkají nových podmínek atestace eSSL. Tyto změny jsou nezbytné pro úspěšné nastavení pravidel atestace eSSL, jsou zpracovány ve smyslu zjednodušení požadavků stanovených na veřejnoprávní původce a eSSL, odstranění duplicit mezi předpisy, zpřehlednění znění požadavků a zajištění jejich atestovatelnosti. Atestovány budou eSSL jako celek, nikoliv jen jeho jednotlivé části/moduly. Zároveň má být sjednocena terminologie vyhlášky č. 259/2012 Sb. a NS ESSS, budou upraveny stávající přílohy NS

¹⁰⁴ § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁵ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. Str. 51.

ESSS (týkající se odstranění nedostatků zjištěných při používání XML schémat), budou vytvořena nová XML schémata pro jmenný rejstřík a definována metadata pro strojově čitelnou vrstvu dokumentu. Taktéž bude upravena oblast přijímání kontejnerových datových formátů (např. ZFO). Podstatnou změnou bude povinnost pro eSSL automatizovaně identifikovat datový formát komponenty a v případě nevýstupního datového formátu komponenty statických textových dokumentů, statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů a statických obrazových dokumentů automatizovaně zajistit jeho změnu na výstupní již při příjmu dokumentu. Při uzavření spisu, předání do spisovny a zařazení do skartačního řízení se bude postupovat obdobně.¹⁰⁶

¹⁰⁶ Ministerstvo vnitra. *Informace odboru archivní správy a spisové služby k přípravě atestace elektronických systémů spisové služby*. [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/informace-odboru-archivni-spravy-a-spisove-sluzby-k-priprave-atestace-elektronickyh-systemu-spisove-sluzby.aspx>.

4 Elektronizace v současnosti

Vzhledem ke koncepcím nastíněným v podkapitole 2.6 je patrné, že stát se stále snaží o lepší a přívětivější veřejnou správu, které lze dosáhnout také pomocí digitalizace. Nabízí tak občanům různé služby, přičemž v roce 2020 došlo k přijetí tzv. digitální ústavy, tedy zákona, který zaručí občanům komunikaci se státem pouze elektronicky a který naplní cíle koncepce Digitální Česko. Výjimkou jsou záležitosti, které přes internet vyřídit nelze. Cílem zákona je, aby digitální právní jednání bylo všemi akceptováno jako rovnocenný způsob jednání se všemi ostatními způsoby. Řeč je o *zákonu č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 12/2020 Sb.“)

4.1 Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů

Zákon č. 12/2020 Sb. upravuje právo fyzických a právnických osob na poskytnutí digitálních služeb orgány veřejné moci při výkonu jejich působnosti, právo fyzických a právnických osob činit digitální úkony, povinnost orgánů veřejné moci poskytovat digitální služby a přijímat digitální úkony a některá další práva a povinnosti související s poskytováním digitálních služeb.¹⁰⁷ Byl přijat jako komplexní rámec pro sjednocení obsahové i terminologické stránky zejména pro oblast tzv. třetí generace předpisů o e-governmentu, kam mimo jiné spadají: *zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů*; *zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů*; *zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací, ve znění pozdějších předpisů*; *zákon č. 49/2020 Sb., ve znění pozdějších předpisů*¹⁰⁸, který zavedl tzv. bankovní identitu, a *zákon č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů*, které umožňují elektronickou identifikaci a jiné elektronické úkony.¹⁰⁹

¹⁰⁷ § 1 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁸ Zákon, kterým se mění zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁹ MATEJKA, Ján. MATES, Pavel. *Zákon o právu na digitální služby. Komentář*. Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-607-1. Str. 14.

Zákon vznikl na základně podnětu ICT unie z.s., která se vymezuje jako profesní sdružení firem z oboru informačních technologií a elektronických komunikací, reprezentující informační a komunikační průmysl České republiky, a prosazující využívání těchto technologií ve všech sférách života. Návrh zákona byl dopracován na základě jednání a konzultací s dalšími profesními organizacemi, politickou reprezentací, poradními orgány vlády – *Radou vlády pro informační společnost* či *Stálým výborem pro digitálně přívětivou legislativu* – a MV, které je ústředním orgánem státní správy pro oblast ISVS a plní koordinační úlohu pro informační a komunikační technologie, a předložen byl jako poslanecká iniciativa skupinou poslanců. Tehdejší vláda vyslovila návrhu podporu, i když některá ministerstva či jiné ústřední orgány státní správy namítaly, že otázky řešené tímto zákonem už jsou dostatečně řešeny v zákonech stávajících a došlo by k duplicitě. Kritizován byl i princip úpravy, která ukládá povinnosti jen těm, kteří služby poskytují, a dává práva pouze těm, kteří je využívají. Také bylo poukazováno na to, že z práva na digitální služby budou vyloučeni občané EU, kteří na území České republiky nemají formalizován pobytový status, což bude v rozporu s unijním právem. A v neposlední řadě bylo připomínáno, že termíny realizace zákona jsou příliš krátké a jeho zavedení bude značně finančně náročné.¹¹⁰

Je třeba také konstatovat, že zákon nemusí být běžnému uživateli digitálních služeb zcela srozumitelný, protože předpokládá, že se uživatelé vyznají v komplikovaných souvislostech s řadou zákonů i unijních předpisů, na jejichž instituty zákon odkazuje. Tyto instituty vychází z IT terminologie, které jsou sice odborníkům důvěrně známé, ale to neplatí pro širší okruh lidí, kterým má být zákon určen. Jeho každodenní využití očekává, že adresáti zákona budou vybaveni odpovídajícími technologiemi, které budou umět využívat, což jistě nějaký čas ještě zabere. Zákon ani nedisponuje prostředky, kterými by bylo možné se stanovených práv a povinností domct a žádný z návrhů zákona se sankcemi nepočítal. Pouze některá ustanovení obsahují „náhradní řešení“, a to obrátit se na správní soud s tzv. zásahovou žalobou, která je chápána jako poslední možnost ochrany práv. V současnosti se vyčkává, jak se ustálí praxe, co přesně budou upravovat zvláštní zákony a v jakém poměru aj.¹¹¹

¹¹⁰ MATEJKA, Ján. MATES, Pavel. *Zákon o právu na digitální služby. Komentář*. Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-607-1. Str. 14-15.

¹¹¹ Tamtéž. Str. 15-16.

4.1.1 Digitální a informační agentura

Digitální a informační agentura je novinkou z listopadu 2022, jejíž vznik posvětila vláda a dne 23. prosince 2022 zákon č. 471/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 471/2022 Sb.“) podepsal prezident republiky. Činnost zahájila dne 1. dubna 2023. Je ústředním správním úřadem pro elektronickou identifikaci a služby vytvářející důvěru a pro informační systémy veřejné správy¹¹² a měla by převzít správu základních registrů a správu registru smluv od MV. Dále by měla přibližovat veřejnou správu občanovi na principu „obíhají data, ne občan“ a zřídit kompetentní místa, kde se budou nacházet experti na daná odvětví. Danými odvětvími by mělo být odborné vzdělávání a sdílené služby, jednotný standard, uživatelská přívětivost.¹¹³ Na přelomu let 2023-2024 by měla začít fungovat národní aplikace „eDokladovka“, tedy digitální peněženka. Digitální a informační agentura tvrdí, že „elektronický průkaz totožnosti je bránou k využívání všech druhů digitálních služeb. V roce 2023 bude možné mít digitální peněženku (tzv. eDokladovku), do které si nahrajete doklady. Ty budou sloužit jako alternativa k fyzickým dokladům. Přístup k e-dokladům – občanskému, ale třeba i řidičskému průkazu – bude snadný, jednoduše se k nim dostanete z vašeho mobilního telefonu pomocí PINu nebo biometrických údajů.“¹¹⁴ Dalším cílem je vytvoření mobilní aplikace, která poskytne uživatelům snadný a rychlý přístup k digitálním službám státu a komunikace s ním pak bude snadnější a pohodlnější.

4.2 Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci

Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 261/2021 Sb.“) nabyl účinnosti dne 1. února 2022 a představuje prohlubování elektronizace veřejné správy. Tzv. zákon DEPO, který změnil přes 160 právních předpisů, navázal na zákon č. 12/2020 Sb. Zákon má postupnou účinnost, některé jeho důležité části začnou platit

¹¹² § 2a odst. 2 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹³ Český rozhlas. *Poslanci schválili vznik Digitální a informační agentury, má propojit informační systémy správy.* [online] [cit. 2022-12-04]. Dostupné z: https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/digitalni-a-informacni-agentura-snemovna_2211161138_cen.

¹¹⁴ Digitální a informační agentura. *Kde a jak se digitální transformace projeví.* [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz/nase-cile/>.

až v průběhu dalších let. To se týká např. rozšíření počtu uživatelů datové schránky o všechny podnikající osoby od začátku roku 2023 nebo o kontrolu řidičů bez povinnosti prokázat se řidičským průkazem. Zásadní úpravy se dočkala oblast státem regulovaného cloudu, přičemž ode dne 1. února 2022 si může veřejná instituce pořídit pouze takovou cloudovou aplikaci, která je zapsána v katalogu cloud computingu vedeném MV. Používání katalogově nezapsaných systémů je časově omezeno do konce roku 2023. Dále mají úřady povinnost publikovat data ze své úřední desky ve strojově čitelném formátu v *Národním katalogu otevřených dat*, což má přispět k transparentnímu jednání veřejných institucí. Úpravy se také dočkala práce s digitálními dokumenty. Nyní musí být povinně opatřeno kvalifikovanou časovou pečetí a elektronickým razítkem i tzv. osvědčení o digitálním úkonu, které musí být automatizovaně vystaveno pro každý úspěšně realizovaný digitální úkon.¹¹⁵

Velkou změnu zákon představuje pro spisovou službu, konkrétněji pro eSSL, jehož prostřednictvím budou povinně vést spisovou službu všechny obce do konce roku 2023, přičemž školy čeká stejná povinnost od začátku roku 2024. Systémy také čeká atestace, která zajistí jejich shodu s legislativou a NS ESSS.

4.2.1 Atestace elektronického systému spisové služby

Jak již bylo zmíněno, pro oblast spisové služby představuje největší změnu tzv. atest eSSL a výkon spisové služby pouze v těchto atestovaných systémech. Atestem se dle archivního zákona rozumí posouzení souladu systému s požadavky archivního zákona, vyhlášky č. 259/2012 Sb. a NS ESSS.¹¹⁶ MV stanovilo a zveřejnilo ve Věstníku ministerstva částce 10/2022 (část II) postup atestačního střediska při provádění atestace eSSL, podmínky provádění atestace a výši úplaty za její provedení¹¹⁷, vede seznam atestačních středisek a seznam platných atestů eSSL¹¹⁸ a kontroluje atestační střediska.¹¹⁹ Atestaci tedy provádí atestační středisko, kterým je osoba nebo jiné právní uspořádání, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je stát, a u nichž lze předpokládat, že mají odbornou a technickou způsobilost

¹¹⁵ Advokátní deník. *Milník pro eGovernment v Česku, tzv. zákon DEPO nabývá účinnosti*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2022/02/01/milnik-pro-egovernment-v-cesku-nabyva-ucinnosti-tzv-zakon-depo/>.

¹¹⁶ § 2 písm. u zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁷ § 44 písm. v zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁸ § 44 písm. w zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁹ § 44 písm. x zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

k provádění atestace, a které se samy nezúčastní hospodářské soutěže v oblasti eSSL a nemají žádný zájem na výsledku atestace.¹²⁰ Atestačním střediskem může být i MV, pokud žádná taková osoba či právní uspořádání není určeno.¹²¹ Určení atestačním střediskem nelze převést na jinou osobu či jiné právní uspořádání.¹²²

Atestační středisko provede atestaci na základě objednávky a takovým postupem a za podmínek, které stanoví MV. Provede ji do 3 měsíců od objednání. Pokud není možné provést atest ve stanovené lhůtě, vyrozumí atestační středisko ještě před vypršením lhůty objednavatele a sdělí mu, do kdy bude atestace nově provedena. Pokud systém bude splňovat podmínky podle archivního zákona, vyhlášky č. 259/2012 Sb. a NS ESSS, atestační středisko objednavateli vystaví tzv. písemný atest. Atestační středisko současně zveřejní atest na svých internetových stránkách a zašle jej MV, které oznámí jeho vydání ve Věstníku ministerstva. Pokud systém podmínky splňovat nebude, vyrozumí o tom objednavatele atestační středisko a MV a také jim sdělí důvody nesplnění.¹²³ Atest platí 2 roky od jeho vydání¹²⁴, a pokud se v průběhu platnosti změní požadavky, atest je nadále platný, ale pouze 1 rok ode dne nabytí účinnosti změny požadavků. Atestační středisko atest po uplynutí doby zneplatní, zveřejní informaci o zneplatnění atestu na svých internetových stránkách a zašle ji tomu, kdo atestaci objednal¹²⁵ a také MV, které ji zveřejní ve Věstníku ministerstva. Pokud má MV v době platnosti atestu pochybnosti o tom, že systém splňuje uložené požadavky, uloží atestačnímu středisku provést na náklady atestačního střediska revizi atestu. Na revizi atestu se použijí ustanovení archivního zákona o postupu, podmínkách a lhůtách provedení atestace obdobně.¹²⁶ Pokud systém podmínky po revizi splňuje, atestační středisko o tom vyrozumí MV¹²⁷, pokud nesplňuje, atestační středisko o tom opět vyrozumí MV a objednavatele atestace a sdělí jim důvody nesplnění požadavků. Atestační středisko

¹²⁰ § 69b odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²¹ § 69b odst. 2 písm. b zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²² § 69b odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²³ § 69c zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁴ § 69d odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁵ § 69d odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁶ § 69d odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁷ § 69d odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

současně zneplatní atest, zveřejní informaci o zneplatnění atestu na svých internetových stránkách a zašle ji tomu, kdo atestaci objednal, a MV, které ji zveřejní ve Věstníku ministerstva.¹²⁸ Veřejnoprávní původce může vykonávat elektronickou spisovou službu v eSSL, u kterého bylo revizí atestu zjištěno, že nesplňuje požadavky, pouze 1 rok ode dne zveřejnění informace o zneplatnění atestu ve Věstníku ministerstva.¹²⁹ Zakazuje se nabízet nebo dodávat veřejnoprávním původcům eSSL, který nesplňuje požadavky, a u kterého není splnění požadavků doloženo atestem.¹³⁰ Pokud je tak činěno, dotyčná fyzická podnikající osoba či právnická osoba se dopouští přestupku podle archivního zákona¹³¹, za který může být uložena pokuta až do výše 1 000 000 Kč.¹³²

Dne 27. dubna 2022 nabyl účinnosti zákon č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů, který odkládá účinnost pravidel atestace eSSL na den 1. července 2023 a zároveň odkládá účinnost povinnosti vykonávat spisovou službu v atestovaných eSSL na den 1. ledna 2026.¹³³ Časový harmonogram tedy vypadá takto:

- od 1. července 2022 – MV stanovilo postup atestačního střediska, podmínky provádění atestace a výši úplaty za provedení atestace;
- do 31. ledna 2023 – zveřejnění postupu atestačního střediska, podmínek provádění atestací a výše úplaty za provedené atestace;
- od 1. července 2023 – začíná se atestovat;
- od 1. července 2024 – zákaz nabízet nebo dodávat neatestované eSSL;
- od 1. ledna 2026 – povinnost všech veřejnoprávních původců vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v atestovaném eSSL.

¹²⁸ § 69d odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁹ § 69d odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁰ § 69e zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³¹ § 74 odst. 11 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³² § 74 odst. 12 písm. a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³³ Ministerstvo vnitra. *Atestace elektronických systémů spisových služeb*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronickyh-systemu-spisovych-sluzeb.aspx>.

Ode dne 1. července 2023 zahájilo svou činnost vybrané atestační středisko, kterým je *Česká agentura pro standardizaci*. Od tohoto dne může jakýkoliv dodavatel eSSL podat žádost o atestaci svého systému. Jelikož atestace bude provedena dle archivního zákona ve lhůtě do 3 měsíců, první atestace budou dokončeny na podzim roku 2023. Lze očekávat, že zájem o atestace vypukne ode dne 1. července 2024, což bude doba, kdy by každý původce měl prověřit, zda jeho dodavatel získal atest pro svůj eSSL. Pokud by se původci rozhodli atestovat svůj systém již ode dne 1. července 2023, dvouletá platnost atestace jim do dne 1. ledna 2026 vyprší.

Do dne 31. ledna 2023 mělo MV zveřejnit nová pravidla atestace eSSL. Na konci ledna 2023 byl zveřejněn ve Věstníku ministerstva částka 10/2023 (část II) dokument *„Postup atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby při provádění atestace elektronického systému spisové služby, podmínky provádění atestace a výše úplaty za provedení atestace“*. Dokument je vystavěn jako procesní pravidla, která specifikují, jakým způsobem má dodavatel spisové služby atestaci objednat, jakým způsobem bude následně připravováno atestační prostředí v rámci České agentury pro standardizaci a jaká jsou obecná pravidla provádění atestace a hodnocení jednotlivých testovacích scénářů. Byla stanovena i výše úplaty za každý atestovaný systém, a to částka 489 000 Kč. Dokument však neobsahuje informace o tom, co se bude hodnotit. V tomto se odkazuje pouze na Provozní řád, který bude Českou agenturou pro standardizaci teprve vydán. Tento provozní řád musí zohlednit archivní zákon, vyhlášku č. 259/2012 Sb. a NS ESSS.¹³⁴

4.3 Útvar Hlavního architekta eGovernmentu

Dne 1. dubna 2023 se odbor Hlavního architekta eGovernmentu (dále jen „OHA“) přesunul dle zákona č. 471/2022 Sb. z MV do nově vzniklé Digitální a informační agentury. OHA má nadresortní působnost, jinými slovy, je pověřen koordinací a vedením rozvoje e-governmentu v celém veřejném sektoru. Z pohledu právních předpisů vykonává OHA vybrané povinnosti svěřené Digitální a informační agentuře zákonem č. 365/2000 Sb. a usnesením vlády č. 86 ze dne 27. ledna 2020. OHA stanovuje architektonické a další standardy pro digitalizaci veřejné správy a podporuje zvyšování digitálních schopností jednotlivých orgánů veřejné správy prostřednictvím vyhledávání a sdílení osvědčené praxe.

¹³⁴ Deník veřejné správy. *Atestace spisových služeb – aktuální dění*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6893376>.

Dále působí jako centrum digitálních expertíz včetně podpory objevování nových myšlenek a rozvojových záměrů, řídí rozvoj sdílených služeb e-governmentu a jejich efektivní využívání. Posuzuje a schvaluje vybrané projekty v oblasti informační a komunikační technologie ve veřejném sektoru, což zahrnuje jejich kontrolu a zajištění oprav ve fázi před vypsáním veřejné zakázky, koordinuje činnosti k zavedení nařízení eIDAS do praxe. Taktéž řídí, podporuje a koordinuje otevřená data vykonávaná *Národním koordinátorem otevřených dat* působícím na OHA a připomínkuje veškeré nové legislativy na soulad s digitálními požadavky a vizí veřejné správy 21. století.¹³⁵

Nezbytnost existence takové role ukazují i zkušenosti ze zahraničí, kdy všechny země s vysokou úrovní e-governmentu mají podobnou pozici zřízenou, bez ohledu na její organizační zařazení. V Evropě fungují modely samostatné agentury podřízené ministerskému předsedovi nebo některému z ministrů, útvaru na některém z ministerstev – nejčastěji vnitra či financí – či samostatného ministerstva pro informační technologie.¹³⁶

¹³⁵ Digitální a informační agentura. *OHA. Úvodní informace*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz/oha/>.

¹³⁶ Tamtéž.

5 Výkon advokacie v České republice

Jelikož se tato práce zabývá elektronickým úřadováním v prostředí advokátní kanceláře, tato kapitola je zahrnuta pro celkový kontext. Nejdříve bude vhodné vyjasnit pojmy „právník“ a „advokát“, jelikož může docházet k jejich zaměňování, protože každý právník nemusí být advokátem.

Právník je absolvent právního oboru právnické fakulty vysoké školy (v České republice Univerzita Karlova, Masarykova Univerzita, Univerzita Palackého, Západočeská univerzita), kde ve standardní době studuje pět let a získá magisterský titul. Vystudování práv je odrazovým můstkem k tomu stát se: soudcem, státním zástupcem, notářem, exekutorem a advokátem a každá osoba vykonávající nějakou z těchto profesí je právníkem. Právníci jsou typicky zaměstnanci, kteří mohou pracovat pro soukromé společnosti jako tzv. in-house neboli podnikový právník, nebo pro různé správní úřady. Neposkytují služby za úplatu kromě odměny v rámci výkonu zaměstnání. Z tohoto důvodu nemají klienti nárok na náhradu nákladů právního zastoupení, pokud je v civilním soudním řízení nezastupuje advokát, ale právník.

Advokát je ten, kdo je zapsán v seznamu advokátů, který vede Česká advokátní komora (dále jen „ČAK“ či „Komora“). Aby mohl být zapsán, musí kromě dosaženého vzdělání být plně způsobilý k právním úkonům, bezúhonný, nevykonávat činnost neslučitelnou s advokací, složit advokátní zkoušku a uhradit Komore poplatek.¹³⁷ Advokátní koncipient je ten, kdo je zapsán v seznamu advokátních koncipientů vedeným Komorou. Vykonává minimálně tříletou právní praxi pod vedením a dohledem školitele a cílem této praxe je získání a osvojení zkušeností nutných k výkonu advokacie. Koncipient je povinen účastnit se vzdělávacích akcí, které Komora stanoví stavovským předpisem jako součást právní praxe, přičemž účast na těchto akcích je považována za výkon práce.¹³⁸

Stěžejním právním předpisem je zákon o advokacii a stavovské předpisy ČAK. ČAK je samosprávnou stavovskou organizací všech advokátů a vykonává veřejnou správu na úseku advokacie, a zároveň je právnickou osobou.¹³⁹ Orgány ČAKu jsou: a) sněm, b) představenstvo, c) předseda Komory, d) kontrolní rada, e) kárná komise, f) odvolací kárná

¹³⁷ § 5 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁸ § 38 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁹ § 40 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

komise, g) zkušební komise pro advokátní zkoušky, zkoušky způsobilosti a uznávací zkoušky. Dále může zřizovat poradní orgány.¹⁴⁰

Advokacii lze vykonávat samostatně či společně s jinými advokáty. Zákon o advokacii zná následující způsoby výkonu advokacie: a) samostatný výkon, b) výkon ve sdružení ve společnosti ve smyslu *zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 89/2012 Sb.“), c) výkon ve společnosti ve smyslu *zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 90/2012 Sb.“), výkon v zahraniční společnosti, e) výkon v pracovním poměru. Specifickým způsobem výkonu, která má formálně povahu samostatného výkonu, je tzv. trvalá spolupráce mezi advokáty. ČAK vede seznam jednotlivých sdružení, společností ve smyslu zákona č. 90/2012 Sb. a zahraničních společností vykonávajících advokacii na území České republiky.¹⁴¹

V návaznosti na téma této práce bude dále podrobněji představen jen jeden způsob výkonu, a to výkon advokacie ve společnosti ve smyslu zákona č. 90/2012 Sb. V tomto případě musí být předmětem podnikání výlučně advokacie a společníci mohou být pouze advokáti. Výjimku v předmětu podnikání má pouze veřejná obchodní společnost, která může mít jako předmět podnikání zapsán také výkon činnosti jako insolvenční správce. Z obchodní firmy společnosti advokátů musí být zřejmé, že jde o subjekt, jehož předmětem podnikání je výkon advokacie. Advokát se stane společníkem ve chvíli, kdy je společnost zapsána do obchodního rejstříku a současným úplným splněním vkladové povinnosti. Společník je povinen vykonávat advokacii pod obchodní firmou společnosti a na její účet. Pokud by výkon advokacie jménem společnosti nepřipouštěly zvláštní právní předpisy, pak advokát poskytne služby svým jménem, ale stále na účet společnosti. To se týká primárně zastupování u soudu, kdy klienta nemůže zastupovat advokátní kancelář, ale konkrétní advokát za ni vystupující. Plná moc se tak uděluje konkrétnímu advokátovi, ne celé společnosti, přičemž advokát obvykle uvádí i obchodní jméno společnosti (advokát v advokátní kanceláři X, s.r.o.). Účastníkem právních vztahů v souvislosti s výkonem advokacie je vůči klientovi i vůči třetím osobám vždy společnost. Společník společnosti

¹⁴⁰ § 41 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴¹ PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 22.

určené k výkonu advokacie nemůže poskytovat právní služby jakýmkoliv jiným způsobem.¹⁴²

5.1 Historie právní úpravy advokacie

První zmínka o organizaci advokacie v českých zemích se objevuje v roce 1615, formální úpravu advokacie pak přináší doba pobělohorská. Od 17. století byl znám institut „zastoupení advokátem“, byly stanoveny podmínky přístupu k výkonu právního povolání a soudu byla dána disciplinární pravomoc nad advokáty. Přísežným advokátem se mohl stát pouze člověk s ukončeným vysokoškolským vzděláním. Do poloviny 19. století neexistoval předpis, který by jednotně upravoval stavovské poměry advokacie v českých zemích. Až prozatímní advokátní řád z roku 1849 vytvořil advokátní komory, ale právo jmenovat advokáty vyhradil státu – ministři spravedlnosti. Advokátním řádem z roku 1868 byla advokacie koncipována jako svobodné a nezávislé povolání, byly zřízeny samosprávné advokátní komory s disciplinární pravomocí v první instanci a byl zrušen *numerus clausus*, tedy kvóty, a počet advokátů již nebyl omezen.¹⁴³ V období let 1869–1917 výrazně vzrostl počet advokátů a advokacie také získávala větší význam ve společnosti. Samospráva advokacie se upevňovala na shromážděních delegátů advokátních komor v Praze, Brně a Opavě. Národnostní otázka nehrála tehdy ještě větší roli. Němečtí a čeští advokáti se později střídali ve vedoucích funkcích komor, jen ve Slezsku byli prezidenty komory vždy němečtí advokáti.¹⁴⁴ Po roce 1948 zanikla soukromá praxe a advokáti, kteří se nelíbili režimu, byli zbaveni svých oprávnění či byli odsouváni do ústraní. Po sametové revoluci se začal připravovat nový zákon o advokacii, který navazoval na prvorepublikovou úpravu demokracie. V „divokých devadesátkách“ vedle advokátní profese existovali také komerční právníci orientovaní v podstatě na obchodní právo a zastupování podnikatelských subjektů.¹⁴⁵ O komerčních právnících pojednával *zákon České národní rady č. 209/1990 Sb., o komerčních právnících a právní pomoci jimi poskytované, ve znění pozdějších předpisů*.

¹⁴² PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 24-25.

¹⁴³ Česká advokátní komora. *Historie advokacie v ČR*. [online] [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=38>.

¹⁴⁴ Česká advokátní komora. *Bulletin advokacie*. 1995, no. 4. Str. 26. [online] [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/files/175/BA_95_04.doc.

¹⁴⁵ Česká advokátní komora. *Historie advokacie v ČR*. [online] [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=38>.

Zákon České národní rady č. 128/1990 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů je první polistopadovou právní úpravou advokacie a představuje obnovu nezávislé advokacie po tom, co sloužila politickým režimům, a musela být tedy zavedena nezávislost advokátů na státní moci. Bylo tedy nutné vytvořit orgán, kterému by byla svěřena dohledová pravomoc nad advokáty. Vzniká ČAK jako samosprávná stavovská organizace sdružující povinně všechny advokáty. Tento zákon také upravil podmínky pro přístup k povolání tak, že advokátem může být každý, kdo splní určité předpoklady a advokacie se stává soukromým podnikáním. Advokacie je poskytována za úplatu, sociálně potřebným osobám má v této oblasti vypomoci stát, který rozhoduje o tom, komu bude příspěvek na úhradu nákladů právní pomoci poskytnut a v jaké výši.¹⁴⁶

Dne 13. března 1996 byl přijat zákon o advokacii, který nahradil předchozí zákon z roku 1990 a také zákon, který sdružoval komerční právníky, viz výše. Sloučení komerčních právníků a advokátů byla hlavní motivace přijetí nového zákona. Mimo to se ale jednalo o modernější právní úpravu, která odpovídala mezinárodním úpravám – zejména šlo o začlenění zásad *Kodexu chování advokátů Evropských společenství*, který v roce 1988 přijala Rada evropských advokátních komor. Zákon upravuje postavení klientů a advokátů, přičemž dochází ke zvýšené ochraně klientů, jejich rovnosti před zákonem a plnému respektování jejich práv a oprávněných zájmů. V návaznosti na to muselo dojít ke stanovení zvláštních podmínek a povinností pro výkon advokacie – zvýšená majetková odpovědnost, výrazné omezení možností uzavírání pracovních poměrů, povinnost poskytnout ve stanovených případech právní službu mimosmluvně aj. Pro poskytování právních služeb neexistovala obecná právní úprava – např. živnostenský zákon povolání advokátů a tehdejších komerčních právníků ze své úpravy výslovně vylučuje. Úprava samosprávy byla nutná z nutnosti zabezpečení advokátovy nezávislosti při výkonu jeho povolání tak, aby se práva a oprávněné zájmy jeho klientů nemohly dostat do střetu se zájmy těch osob nebo orgánů, na nichž by advokát byl nějakým způsobem závislý. Advokát nesmí mít obavy z možné újmy nebo postihu v souvislosti s prosazováním nebo obhajobou práv svých klientů, a to i v tom případě, že je chrání proti státu nebo jeho orgánům. Zákon dále svěřuje kontrolu nad dodržováním zvláštních povinností a omezení při výkonu advokacie ČAKu tím, že její závazná rozhodnutí budou soudně přezkoumatelná. Profesionální předpisy komory měly podléhat kontrole ministra spravedlnosti, který mohl v rámci svých pravomocí vyvolat

¹⁴⁶ Česká advokátní komora. *Vývoj právní úpravy advokacie po roce 1990*. [online] [cit. 2023-04-07]. Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/doporucujeme/zakony-o-advokacii---legislativni-vyvoj-1990-2015.pdf>.

řízení, ve kterém zákonnost profesního předpisu přezkoumá soud. Ministr spravedlnosti dále může podat návrh na vyškrtnutí advokáta ze seznamu advokátů a návrh na pozastavení činnosti advokáta. Je oprávněn vystupovat v kárném řízení proti advokátům jako kárný žalobce a jmenuje členy komise pro advokátní a uznávací zkoušky.¹⁴⁷

Zákon o advokacii prošel několika novelizacemi. První novelou je *zákon č. 210/1999 Sb.*, kdy impulsem bylo zavedení nových mechanismů a institutů, které vyplynuly z aplikační praxe. Byly vymezeny právní skutečnosti, na jejichž základě dochází k vyškrtnutí ze seznamu advokátů a k pozastavení výkonu advokacie a byla vymezena práva a povinnosti advokáta, kterému byl výkon advokacie pozastaven. Došlo ke změně týkající se mlčenlivosti advokátů tak, aby nebylo možné se této povinnosti dovolávat při řízení před Komorou či před soudem. Rozsáhlé změny proběhly v oblasti kárného řízení, kdy se upřesnil výčet stávajících kárných opatření, stanovila se možnost povinnosti úhrady nákladů kárného řízení a stanovila se doba, po které dochází k zahlázení kárného postižení. Bylo upřesněno právní postavení advokátních koncipientů, a to především v případě jejich vyškrtnutí ze seznamu advokátních koncipientů a v případě pozastavení výkonu právní praxe. Věstník ČAKu byl touto novelou stanoven jako oficiální publikační prostředek Komory, došlo k úpravě přijímání stavovských předpisů a k procesní úpravě řízení, která jsou vedena před orgány Komory.¹⁴⁸

Další novelou je *zákon č. 228/2002 Sb.*, který reflektuje evropské směrnice týkající se volného pohybu advokátů v rámci vnitřního trhu. Implementací směrnice 77/249/EHS o usnadnění účinného výkonu volného pohybu služeb advokátů vznikl institut hostujícího evropského advokáta – státní příslušník členského státu EU, který je v tomto státě oprávněn poskytovat právní služby jako advokát, může tyto služby poskytovat v jiném členském státě, ale pouze dočasně či příležitostně. Implementací směrnice 98/5/ES o usnadnění trvalého výkonu povolání advokáta v jiném členském státě než v tom, ve kterém byla získána kvalifikace, naopak vznikl institut usazeného evropského advokáta – tedy takového advokáta, který soustavně poskytuje právní služby v jiném členském státě, za podmínek stejných jako v případě hostujícího evropského advokáta. Poslední implementovanou směrnicí byla směrnice 89/48/EHS, která umožnila státnímu příslušníkovi některého z členských států EU složit v České republice zkoušku způsobilosti, přičemž po jejím

¹⁴⁷ Česká advokátní komora. *Vývoj právní úpravy advokacie po roce 1990*. [online] [cit. 2023-04-07].

Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/doporujeme/zakony-o-advokacii---legislativni-vyvoj-1990-2015.pdf>.

¹⁴⁸ Tamtéž.

úspěšném složení a splnění všech ostatních předpokladů svého státu pro výkon advokátní činnosti se stává tuzemským advokátem.¹⁴⁹

Zákon 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 253/2008 Sb.“) zanesl do zákona o advokacii možnost advokáta nahradit svým prohlášením o pravosti podpisu účinky úředního ověření podpisu, a to za zákonem stanovených podmínek, což se odrazilo v *zákoně č. 284/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů*.¹⁵⁰

Význačnou změnu přináší *zákon č. 79/2006 Sb.*, jelikož umožnil výkon advokacie v pracovním poměru k jinému advokátovi či advokátní společnosti, což bylo doposud výslovně vyloučeno. Do budoucna také advokáti mohli vykonávat advokacii taktéž jako společníci komanditní společnosti a společnosti s ručením omezeným. Výkon advokacie v obchodních společnostech byl upraven některými specifickými pravidly, např. dědění obchodního podílu. Dále se v této novele řeší přesné započítávání právní praxe advokátního koncipienta. Dotčen byl také zásadní institut výkonu advokacie – povinnost mlčenlivosti. Došlo k zpřesnění, kdo je oprávněn zprostit advokáta povinnosti mlčenlivosti a došlo k vyřešení střetu povinnosti mlčenlivosti advokáta s jeho povinnostmi jakožto daňového subjektu a povinnostmi podle zákona č. 253/2008 Sb.¹⁵¹

Zákonem č. 219/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 219/2009 Sb.“) bylo umožněno advokátům vstupovat do pracovněprávních vztahů na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a také byl připuštěn souběh výkonu advokacie a pracovního poměru, který se týká vědecké, pedagogické, literární, publicistické nebo umělecké činnosti. Ministr spravedlnosti nově mohl vydat vyhlášku, která obsahovala vzor identifikačního průkazu advokáta, který se stává základním identifikačním dokumentem při prokazování oprávnění k výkonu advokacie, konkrétně se jedná o *vyhlášku č. 176/2010 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o identifikačních průkazech advokátů*,

¹⁴⁹ Česká advokátní komora. *Vývoj právní úpravy advokacie po roce 1990*. [online] [cit. 2023-04-07].

Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/doporuujeme/zakony-o-advokacii---legislativni-vyvoj-1990-2015.pdf>.

¹⁵⁰ Tamtéž.

¹⁵¹ Tamtéž.

*usazených evropských advokátů a advokátních koncipientů, ve znění pozdějších předpisů. Advokáti se nově stávají osobou, která je oprávněna provádět autorizované konverze dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb.*¹⁵²

O 8 let později byla ve Sbírce zákonů publikována novela č. 258/2017 Sb., která stanovila funkci školitele advokátního koncipienta, který je definován jako advokát odpovědný za přípravu advokátního koncipienta. Novela posílila pravomoci Komory, která notně navýšila počet členů kontrolní rady a mohla zamezit advokátovi jeho činnost ještě, než došlo k rozhodnutí v kárném řízení – zadržení a zajištění knihy o pravosti podpisu, odnětí této knihy, dočasný zákaz advokátních úschov peněz, cenných papírů a jiného majetku klienta. Dále byla vložena nová úprava postihu neoprávněného poskytování právních služeb, tzv. vinklaření. Skutková podstata nového přestupku zahrnovala neoprávněné poskytování právních služeb a neoprávněné užívání licencovaného profesionála, a to zvláště pro profesi advokáta, notáře a exekutora. Změna se dotkla i bezplatné právní pomoci, a to tak, že nově obsahovala tři samostatné formy právní pomoci v podobě určování jednak k poskytnutí orientační právní rady, a jednak k poskytnutí právní služby. Třetím případem je určení k poskytnutí právních porad osobám v zařízeních pro pobyt cizinců. Toto poskytování právní pomoci hodlal stát tam, kde si žadatel nemohl právní služby zajistit jiným způsobem (kde pro to není zákonný mechanismus), hradit obdobně jako hradil odměnu ustanovování advokátů *ex offio*.¹⁵³

Novela zákona o advokacii č. 261/2021 Sb. byla do tohoto výčtu vybrána z toho důvodu, protože reflektovala zákon č. 12/2020 Sb. a umožnila, že advokát může učinit prohlášení taktéž o pravosti elektronického podpisu jednající osoby. *„Prohlášením o pravosti podpisu (dále jen „prohlášení“) advokát prohlašuje, že jednající osoba dokument před ním vlastnoručně podepsala nebo elektronický podpis na dokumentu uznala za vlastní. Prohlášení se provádí na žádost jednající osoby a má stejné účinky jako úřední ověření podpisu.*¹⁵⁴ *„Prohlášení musí být vyhotoveno na listině nebo na listu pevně s ní spojeném. Jde-li o elektronický podpis, prohlášení se vyhotoví v elektronické podobě a s elektronicky podepsaným dokumentem se spojí tak, aby nedošlo k porušení integrity dokumentu, na němž*

¹⁵² Česká advokátní komora. *Vývoj právní úpravy advokacie po roce 1990*. [online] [cit. 2023-04-07].

Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/doporucujeme/zakony-o-advokacii---legislativni-vyvoj-1990-2015.pdf>.

¹⁵³ Česká advokátní komora. *Novela zákona o advokacii publikována ve sbírce zákonů*. [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z:

https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=17707&fbclid=IwAR0R_6J8t9ffHX9i6rwzGUZtVr08zuCaegM-n3UGIt-xDSk5-pV0Vi6edPQ.

¹⁵⁴ § 25a odst. 1 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

je elektronický podpis jednající osoby.¹⁵⁵ Změna je tedy v tom, že jednající osoba uzná elektronický podpis na dokumentu za vlastní namísto vlastnoručního podpisu listiny, advokát vyhotoví prohlášení v elektronické podobě, které v souladu se zákonem č. 12/2020 Sb. podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem a jeho kvalifikovaným časovým razítkem.¹⁵⁶

Tato novela taktéž změnila ustanovení o prohlášení o pravosti podpisu. Na tuto změnu navázalo usnesení představenstva ČAK ze dne 13. září 2022 s platností od 1. prosince 2022. Advokát může učinit prohlášení o pravosti podpisu na listině, i když to není vyžadováno zvláštním právním předpisem. Odpadlo rozlišování listin na ty, které advokát sám sepsal, a na listiny, které nesepsal, tedy rozlišování listin vlastních a cizích. S tím souvisela změna formátu běžného čísla ověřovací knihy. V doložce o prohlášení o pravosti podpisu i v ověřovací knize musí být nově uvedeno i místo narození jednající osoby.¹⁵⁷

5.2 Etický kodex

Advokátní etický kodex je stavovský předpis. Stavovské předpisy profesních komor naplňují obecné znaky právních předpisů a v nich obsažené normy jsou normami právními se všemi důsledky z toho vyplývajícími. Jsou právně závazné a mocensky vynutitelné.¹⁵⁸ Kodex se vztahuje na všechny advokáty, na advokátní koncipienty v případech, které by se jich mohly týkat, a v přiměřené míře na obchodní společnosti, jejichž předmětem podnikání je výkon advokacie.¹⁵⁹ Kodex upravuje etická pravidla, kterými se mají advokáti řídit, a současně pravidla soutěže mezi advokáty. V případě pravidel chování advokátů mezi sebou se tak jedná o rozšíření právní úpravy zákona č. 89/2012 Sb.¹⁶⁰

¹⁵⁵ § 25a odst. 2 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵⁶ Advokátní deník. *Parlament schválil významnou novelu zákona o advokacii*. [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2021/06/02/snemovna-schvalila-vyznamnou-novelu-zakona-o-advokacii/>.

¹⁵⁷ Advokátní deník. *Informace pro advokáty o změnách v prohlášení o pravosti podpisu*. [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2022/10/03/informace-pro-advokaty-o-zmenach-v-prohlaseni-o-pravosti-podpisu/>.

¹⁵⁸ Česká republika. Usnesení Nejvyššího správního soudu, spisová značka 5 Ao 1/2011–22, ze dne 25. února 2011. [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/judikat/nsscr/5-ao-1-2011-22>.

¹⁵⁹ Česká advokátní komora. Čl. 1 usnesení představenstva České advokátní komory č. 1/1997 Věstníku ze dne 31. října 1996, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů České republiky. [online] [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/1997-1-eticky-kodex.pdf>.

¹⁶⁰ PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 91.

Etický kodex je protkán důstojností a vážností advokátního stavu, tedy k němu svým poctivým, slušným a čestným chováním přispívat, což je zmíněno na několika místech: „*Advokát je všeobecně povinen poctivým, čestným a slušným chováním přispívat k důstojnosti a vážnosti advokátního stavu*“¹⁶¹, „*společné jméno sdružení ani firma společnosti nesmí být zaměnitelné se jménem jiného sdružení nebo firmou jiné společnosti ani nesmí působit klamavě, nesmí být zavádějící a nesmí snižovat důstojnost a vážnost advokátního stavu*“¹⁶², „*advokát je povinen v řízení jednat poctivě, respektovat zákonná práva ostatních účastníků řízení a chovat se k nim i k ostatním osobám zúčastněným na řízení tak, aby nebyla snižována jejich důstojnost ani důstojnost advokátního stavu. V takových věcech nesmí za nepřítomnosti, popřípadě bez vědomí advokáta druhé strany nebo této strany, není-li advokátem zastoupena, jednat s osobami, které plní úkoly soudů nebo jiných orgánů, a předávat jim písemnosti, ledaže takový postup procesní předpisy dovolují*“¹⁶³. Kromě toho musí advokát plnit převzaté závazky, přičemž závazek či ručení za cizí závazek může převzít pouze tehdy, je-li si jist jeho splněním, a musí se projevovat v souvislosti s výkonem advokacie věcně, strážlivě, a nikoliv vědomě nepravdivě.

5.3 Odměna advokáta

Práce s klienty je nedílnou součástí advokátní praxe, jelikož bez klientů by advokáti vykonávali svou činnost jen obtížně. Aby advokátova praxe fungovala, musí mezi ním a jeho klientem fungovat komunikace a důvěra, což jsou spíše psychologické prostředky než právní, které se advokát během svého působení musí naučit. Advokát by vždy měl mít na paměti svou pozici a s ní i dopad na pohled klienta (případně celé veřejnosti) na advokátní stav. Advokát je také tím člověkem, který rozhoduje o odměně za právní zastupování. Informace o odměně je totiž součástí informační a poučovací povinnosti, i když není v zákoně o advokacii explicitně stanovena. Nicméně se jedná o souhrn všech informací, které advokát poskytuje klientovi. Součástí totiž není jen rozbor klienta problému, ale i

¹⁶¹ Česká advokátní komora. Čl. 4, odst. 1 usnesení představenstva České advokátní komory č. 1/1997 Věstníku ze dne 31. října 1996, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů České republiky. [online] [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/1997-1-eticky-kodex.pdf>.

¹⁶² Česká advokátní komora. Čl. 23, odst. 3 usnesení představenstva České advokátní komory č. 1/1997 Věstníku ze dne 31. října 1996, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů České republiky. [online] [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/1997-1-eticky-kodex.pdf>.

¹⁶³ Česká advokátní komora. Čl. 17, odst. 3 usnesení představenstva České advokátní komory č. 1/1997 Věstníku ze dne 31. října 1996, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů České republiky. [online] [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/1997-1-eticky-kodex.pdf>.

odhad pravděpodobného vývoje situace, možnost negativního výsledku klientova vybraného způsobu řešení, časový odhad celé kauzy apod.¹⁶⁴

Samotný zákon o advokacii v § 22 odst. 1 stanovuje, že advokacie se vykonává zpravidla za odměnu. Rozlišuje se odměna smluvní – dohodnutá s klientem, či mimosmluvní, přičemž smluvní odměna má vždy přednost. O smluvní odměně lze konstatovat, že nemá takřka pravidla vyjma čl. 10 etického kodexu, který pojednává o odměňování. Smluvních způsobů je několik:

- cena mé služby – tento způsob reflektuje vědomí advokáta o jeho vlastní ceně. Bere v potaz náklady, které má kancelář s vedením své firmy, se školením koncipientů či zaměstnanců, s hodnotou své práce a vzděláváním, sídlo kanceláře aj. Účtuje klientům stejnou sazbu či cenu za všechny služby, bez ohledu na jejich složitost či délku. Nejčastěji využívají pevnou hodinovou či úkonovou sazbu, což umožňuje poskytovat jednorázové slevy. Advokát poznamenává všechn čas, který na případu strávil a ten poté vynásobí svou sazbou¹⁶⁵;
- cena podle složitosti věci – v tomto způsobu nejsou jednotné ceny, ale cena je vždy odhadnuta podle složitosti a druhu případu. Lze účtovat paušální odměnu, hodinovou či procentuální. Problémem je to, že ne vždy se advokátovi podaří případ na první pohled odhadnout¹⁶⁶;
- kabátový tarif – toto lidové označení spočívá v tom, že advokát si svého klienta při prvním setkání prohlédne a podle jeho vzhledu a vyjadřování mu nabídne cenu. Tento způsob samozřejmě představuje problém v tom, že advokát se může ve svém úsudku splést.¹⁶⁷

Mimosmluvní odměnu určuje advokátní tarif ve *vyhlášce Ministerstva spravedlnosti č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „vyhláška č. 177/1996 Sb.“). Přestože vyhláška č. 177/1996 Sb. prošla několika novelizacemi, stále je však předmětem opravované judikatury, jelikož podle vyhlášky je odměnu možné účtovat dvěma až třemi

¹⁶⁴ KOVÁŘOVÁ, Daniela. *Jak (ne)dělat advokacii: Jak vyjednávat o odměně aneb Nejsme si všichni rovni*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. ISBN 978-80-7598-218-6. Str. 21.

¹⁶⁵ Tamtéž. Str. 94.

¹⁶⁶ Tamtéž. Str. 98.

¹⁶⁷ Tamtéž. Str. 103.

způsoby, což může u klienta vyvolat nedůvěru. Tarif neumožňuje účtovat řadu aktivit a činností, které advokát běžně vykonává a taktéž kvůli svému stáří nereflektuje nové formy advokátních aktivit, nové způsoby komunikace a technologický pokrok. Tarif funguje jako cenová vyhláška v případech, kdy byl advokát pro poskytnutí služby určen nebo ustanoven státem.¹⁶⁸ Může nastat situace, že klient si podle advokátního tarifu vypočte svou odměnu, ale advokát ji spočte vyšší, protože vyšší odměna je výhodnější pro něj samotného. Je tedy nutné si při použití tohoto způsobu ujasnit, které ustanovení bude advokát pro výpočet využívat, jak vysoká bude tarifní hodnota a kolik bude stát jeden úkon – neboli co se k odměně připočítá a jak je vysoký odhad.¹⁶⁹

Pokud advokát poskytuje bezplatnou právní pomoc, i ta musí být v souladu s předpisy a advokát za ni trestně, kárně i občanskoprávně odpovídá. Komplexní úpravu bezplatné právní pomoci zavedla již zmíněná novela zákona o advokacii č. 258/2017 Sb., přičemž nástroje v ní uvedené jsou praktickým vyjádřením každého občana na právní pomoc ve smyslu čl. 37 odst. 2 Listiny základních práv a svobod („Každý má právo na právní pomoc v řízení před soudy, jinými státními orgány či orgány veřejné správy, a to od počátku řízení.“). Toto právo konkretizuje také zákon o advokacii, a to tak, že Komora poskytne advokáta na základě včasné žádosti tomu, kdo nesplňuje podmínky pro ustanovení advokáta soudem podle zvláštních právních předpisů a ani si nemůže zajistit poskytnutých právních služeb jinak.¹⁷⁰ Na toto ustanovení navazuje vyhláška č. 120/2018 Sb., o stanovení formulářů žádosti o určení advokáta a formuláře podnětu k poskytnutí jednorázové právní porady, ve znění pozdějších předpisů, a usnesení představenstva ČAK č. 3/2018 Věstníku, o zajištění bezplatné právní pomoci.¹⁷¹ Nástroje bezplatné pomoci jsou tedy:

- hromadné porady pro cizince – je určen pro provozovatele zařízení pro zajištění cizinců. Jsou vybíráni advokáti se znalostí cizích jazyků a do místa určení, zpravidla do konkrétního zařízení, se musí dopravit sami. Odměna je v tomto případě 300 Kč za každou započatou hodinu a v odůvodněných případech si může nechat advokát proplatit cestovní výdaje, plátcí daně z přidané hodnoty mají nárok i na tuto daň;

¹⁶⁸ KOVÁŘOVÁ, Daniela. *Jak (ne)dělat advokacii: Jak vyjednávat o odměně aneb Nejsme si všichni rovni*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. ISBN 978-80-7598-218-6. Str. 25.

¹⁶⁹ Tamtéž. Str. 108.

¹⁷⁰ § 18 odst. 2 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷¹ KOVÁŘOVÁ, Daniela. *Jak (ne)dělat advokacii: Jak vyjednávat o odměně aneb Nejsme si všichni rovni*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. ISBN 978-80-7598-218-6. Str. 132.

- právní porada – právní poradou je drobná orientační porada ohledně základního výkladu práva, nároku nebo procesního postupu. Je poskytována jednotlivci v délce 30 minut a maximálně 120 minut v průběhu jednoho roku. I kratší porada než 30 minut se započítává jako půlhodinová, takže je možné si nárokovat čtyři takové porady za rok. Jednotlivec neboli žadatel o poradu nejdříve musí zažádat a spolu s žádostí zaplatí správní poplatek 100 Kč. V určitých případech lze poplatek prominout. Žádost je vyhodnocována Komorou a v případě kladného vyřízení určí advokáta, který poradu poskytne, určování jsou dle abecedy. Advokát za ni obdrží symbolickou odměnu 150 Kč za každou započatou hodinu;
- právní pomoc – právní pomoc se poskytuje žadateli, jehož majetkové a příjmové poměry to odůvodňují. Komora určí advokáta a uvede, zda právní služby provede zdarma či za sníženou odměnu. Pokud je pomoc poskytnuta za úplatu, advokát si ji sám vyúčtuje podle tarifu a zašle Komoře na kontrolu. Pokud je shledáno, že je vyúčtování v pořádku, zašle se Ministerstvu spravedlnosti, a to odměnu advokátovi vyplátí.¹⁷²

Pokud je advokát plátcem daně z přidané hodnoty, má právo si ke své odměně tuto daň také započíst. Jako na daňový subjekt se na něj vztahuje *zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon o účetnictví“). Pokud je klient nepodnikající fyzická osoba, na odměnu má vliv *zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů*. Ze *zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů* a usnesení představenstva ČAK č. 7/2004 Věstníku, o provádění úschov peněz, cenných papírů nebo jiného majetku advokátem vyplývá, že advokát nesmí převzít od klienta nebo jiné osoby v hotovosti částku vyšší než 270 000 Kč. Pokud se advokát dopustí neetického jednání, které by kárná komise shledala kárným proviněním, Komise by rozhodovala podle advokátního kárného řádu – *vyhlášky č. 244/1996 Sb., kterou se podle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, stanoví kárný řád, ve znění pozdějších předpisů*.¹⁷³

Advokáti či advokátní kanceláře jsou ze zákona pojištěni proti pochybením, kterých se mohou při zastupování svých klientů dopustit. Pojištění by mělo být v dostatečném

¹⁷² KOVÁŘOVÁ, Daniela. *Jak (ne)dělat advokacii: Jak vyjednávat o odměně aneb Nejsme si všichni rovni*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019. ISBN 978-80-7598-218-6. 132-143.

¹⁷³ Tamtéž. Str. 33.

rozsahu, přičemž minimální limit stanovuje ČAK. Podle etického kodexu je však nutné pojištění navýšit odpovídajícím způsobem, pokud jsou poskytovány služby, při kterých hrozí způsobení vyšší újmy, než na kterou je advokát pojištěn. Pro samostatného advokáta je odpovídající pojištění 7 000 000 Kč, u společnosti s ručením omezeným se jedná o 50 000 000 Kč.¹⁷⁴ Některými případy se přímo zabýval Nejvyšší správní soud, a to, když se advokát žádného pochybení nedopustil, ale klient to viděl jinak. *„Odpovědnost advokáta za škodu klientovi při neúspěšné procesní strategii – koncept odpovědnosti advokáta nelze brát jako odpovědnost za výsledek, třeba vzít v úvahu, že prakticky všechna soudní řízení nesou riziko prohry a nutnosti hrazení nákladů řízení, které nelze předem přesně odhadnout, natož objektivně vyčíslit a prezentovat klientovi, nelze tedy v tomto směru klást nepřiměřené nároky, jež by prakticky znemožnily výkon advokacie. Nejvyšší soud České republiky konstatoval, že není porušením povinnosti advokáta, který na pokyn klienta, poučeného o možných důsledcích, zvolí z možných procesních strategií (kdy všechny nesou určitá rizika) tu, jež v důsledku okolností, které advokát nemohl předem vědět ani ovlivnit, nevedla k úspěchu v soudním sporu.“*¹⁷⁵

Advokát je odpovědný za újmu, kterou způsobil při výkonu advokacie, a to i v případě, že byla způsobena zaměstnancem či jiným zástupcem advokáta. Této odpovědnosti je možné se zprostit tím, že bude prokázáno, že újmě nemohlo být zabráněno ani s vynaložením největšího úsilí, které lze požadovat. Za újmu je odpovědná společnost, byla-li služba poskytována touto formou.¹⁷⁶

5.4 Vedení advokátní dokumentace

Velké množství pravidel, která by advokátům předepisovala, jak nakládat s dokumenty, není. Přitom v rámci své činnosti se jim do rukou dostává nepřehledné množství dokumentů různých typů a sami je i hojně tvoří. Pojem dokument je v českém právním řádu značně rozšířený. Zákon o advokacii přináší dva pohledy, z nichž oba jsou specifické. První se týká dokumentu jakožto souhrnného označení průkazu, osvědčení a oprávnění a je objektem, který dokumentuje či prokazuje určitou skutečnost: *„Usazený evropský advokát*

¹⁷⁴ PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 44-45.

¹⁷⁵ Česká republika. Rozsudek Nejvyššího soudu, spisová značka 25 Cdo 1734/2016, ze dne 27. září 2019. [online] [cit. 2023-04-10]. Dostupné z: <https://sbirka.n soud.cz/sbirka/7843/>.

¹⁷⁶ PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 42.

*prokazuje oprávnění k poskytování právních služeb podle tohoto zákona osvědčením o zápisu do seznamu evropských advokátů nebo identifikačním průkazem usazeného evropského advokáta; tyto dokumenty mu Komora vydá nejpozději do jednoho týdne po zápisu do seznamu evropských advokátů.*¹⁷⁷ Použití role dokumentu ve smyslu dokladu je spíše výjimečné a rozhodně nereflexuje všechny dokumenty, které advokáti při své činnosti produkují. Druhý pohled se týká označení „písemnosti a jiné dokumenty advokátů“, které připomíná, že písemnost je speciálním případem dokumentu¹⁷⁸ („... je oprávněn pověřit jiného advokáta po dohodě s ním provedením přípravných úkonů potřebných k prověření, zda došlo ke kárnému provinění; takto pověřený advokát má, pokud jde o písemnosti a jiné dokumenty advokátů, oprávnění člena kontrolní rady podle ustanovení ...“).¹⁷⁹

Zákon o advokacii ukládá povinnost vést přiměřenou dokumentaci o poskytování právních služeb, čímž nejsou dotčeny zvláštní předpisy o účetnictví.¹⁸⁰ Dokumenty je advokát povinen archivovat dostatečně přehledným a systematickým způsobem. Pokud advokát tyto povinnosti poruší, může se dopustit kárného provinění. Z dokumentace by měl vždy být patrný postup advokáta v dané věci a oprávněnost účtované odměny. Povinnost uchovávání dokumentace je 5 let od ukončení poskytování právních služeb, leda že právní či zvláštní stavovské předpisy stanoví lhůtu delší.¹⁸¹ Z usnesení představenstva ČAK č. 9/1999 Věstníku, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta, vedené při poskytování právních služeb, který se vztahuje na samostatné advokáty i advokátní kanceláře dále vyplývá, že advokát má povinnost předložit dokumentaci či klientský spis, případně jejich příslušnou součást, je-li o to požádán členem kontrolní rady ČAK nebo advokátem, který byl pověřen předsedou kontrolní rady ČAK v rámci prověřování, zda došlo ke kárnému provinění. Této žádosti je advokát povinen bez odkladu vyhovět.¹⁸² Účetní a daňové doklady musí advokát vést bez zbytečné specifikace úkonů poskytovaných právních služeb klientům, ze kterých by byl patrný obsah právní pomoci, aby v případě daňové kontroly u advokáta jako daňového subjektu nemohlo dojít ke střetu mezi obsahem účetního

¹⁷⁷ § 35m odst. 3 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷⁸ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. ISBN 978-80-87576-41-0. Str. 27.

¹⁷⁹ § 33 odst. 3 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸⁰ § 25 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸¹ PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5. Str. 31.

¹⁸² Česká advokátní komora. Čl. 2 usnesení představenstva ČAK č. 9/1999 Věstníku ze dne 8. listopadu 1999, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta vedené při poskytování právních služeb. [online] [cit. 2023-04-13]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/1999-9-dokumentace-advokata_-2022-7.pdf.

či daňového dokladu se zákonem uloženou povinností mlčenlivost advokáta. Toto nemusí platit, pokud se advokát s klientem písemně dohodnou jinak.¹⁸³

Specifický pohled na uchovávání dokumentace představuje stanovisko představenstva ČAK AD 24/2006, k problematice klientských spisů vedených advokátem, který zemřel. Klientské spisy dle stanoviska nelze považovat za majetek ve vlastnictví zemřelého advokáta, a proto by neměly být brány jako součást dědictví a jako předmět dědického řízení. Smrtí advokáta nemohou dědici nabývat žádná práva a povinnosti k advokátem vedeným klientským spisům a neměli by být ani oprávněni k vydání spisu klientovi. To se týká jak spisů vedených v listinné podobě, tak spisů vedených elektronickými prostředky. V případě smrti advokáta, který vykonával advokacii samostatně, může ČAK na základě zákona o advokacii určit jiného advokáta jeho nástupcem v případě, že to vyžaduje ochrana práv a oprávněných zájmů jeho klientů. Zabezpečení klientských spisů před zneužitím je součástí ochrany práv a oprávněných zájmů klientů a v takových případech by Komora měla vždy nástupce určit. Pokud jsou klientské spisy v držení dědiců zemřelého advokáta, určený nástupce by je od nich měl bezodkladně převzít v rámci práv a povinností, které na něho ve vztahu ke klientům zemřelého advokáta přecházejí, a měl by se domluvit s klientem, zda ho bude zastupovat, nebo se dohodnou jinak. V případě, že ho dále zastupovat nebude, nakládání se spisem by se mělo řídit příslušnými zákony a stavovskými předpisy, např. postoupit spis tomu, kdo bude klienta nově zastupovat, vydat všechny pro případ významné písemnosti, které vznikly z činnosti zemřelého advokáta nebo které mu klient svěřil. Pokud by nastaly problémy s předáním spisu nástupci zemřelého advokáta, ČAK může podat návrh soudu, aby určeného nástupce s jeho souhlasem ustanovil podle občanského soudního řádu správcem té části dědictví, které zemřelý advokát používal k výkonu advokacie.¹⁸⁴

Další charakteristická věc v advokátní praxi, týkající se elektronizace, je „elektronická kniha úschov“. Elektronická kniha úschov slouží k evidenci prováděných úschov advokátem a je také vnímána jako způsob ochrany práv klienta, protože systém elektronické knihy úschov umožňuje kontrolní radě ČAK provádět kontrolu nad

¹⁸³ Česká advokátní komora. Čl. 3a usnesení představenstva ČAK č. 9/1999 Věstníku ze dne 8. listopadu 1999, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta vedené při poskytování právních služeb. [online] [cit. 2023-04-13]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/1999-9-dokumentace-advokata_-2022-7.pdf.

¹⁸⁴ Česká advokátní komora. *Stanovisko představenstva České advokátní komory k problematice vydaných klientských spisů vedených advokátem, který zemřel.* [online] [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=1389>.

dodržováním povinností advokátů při poskytování těchto služeb, a tak preventivně působit proti problémům a pochybením.¹⁸⁵ Provádění úschov peněz, cenných papírů nebo jiného majetku klienta advokátem je upraveno usnesením představenstva ČAK č. 7/2004 Věstníku, které specifikuje to, že smlouva o úschově musí být písemná. Elektronická kniha úschov se vede jako průběžně číslovaný registr úschov a advokát je povinen do ní zanést tyto informace: a) identifikátor úschovy, kterým je číslo advokátního spisu, nebo jméno, příjmení klienta, nebo jiný nezaměnitelný identifikátor spisu, b) číslo účtu, na který byly prostředky klienta složeny, c) datum přijetí prostředků klienta do úschovy; jde-li o opakující se plnění, nebo plnění částečné datum přijetí prvního plnění nebo jeho první části.¹⁸⁶

Co se týče cenných papírů či jiného majetku, ty opět na základě písemné smlouvy advokát uloží v bezpečnostní schránce pronajaté na jeho jméno u banky, nebo je uloží jiným přiměřeně bezpečným způsobem. Přístup do schránky má jen advokát či jím pověřená osoba. O nakládání s prostředky klienta, cennými papíry a jiným majetkem vede advokát přiměřenou dokumentaci, která musí zachycovat veškeré operace s prostředky klienta s tím, že se v dokumentaci odliší prostředky klienta od jiných prostředků, vedených na účet advokáta.¹⁸⁷

¹⁸⁵ Česká advokátní komora. *Elektronická kniha úschov*. [online] [cit. 2023-04-15]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=10564>.

¹⁸⁶ Česká advokátní komora. *Elektronická kniha úschov*. [online] [cit. 2023-04-15]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=10564>.

¹⁸⁷ Česká advokátní komora. Čl. 3 a 4 usnesení představenstva ČAK č. 7/2004 Věstníku ze dne 28. června 2004, o provádění úschov peněz, cenných papírů nebo jiného majetku klienta advokátem. [online] [cit. 2023-04-15]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/2004-7-uschovy-2022-3-201222.pdf>.

6 Elektronické úřadování v advokátní kanceláři

Tato diplomová práce je zaměřena na advokátní kancelář jakožto soukromoprávního původce, který nemá povinnost vést službu v eSSL. Nicméně většina takových původců již dnes pravděpodobně pracuje s interními elektronickými systémy pro uchovávání dokumentů, které se mohou podobat eSSL, ale nebudou splňovat všechny (pro ně nepovinné) zákonné náležitosti. Počítá se s absencí jakéhokoliv spisového plánu, při nejlepším bude existovat alespoň nějaký dokument, který ho bude vzdáleně připomínat. A archivace potřebných dokumentů bude spočívat v ukládání archivačních krabic v kanceláři. Nebude se jich tak ani týkat výběr archiválií ve skartačním řízení – skartaci si budou společnosti provádět samy, případně využijí nabídku skartační firmy, která následně vydá skartační potvrzení. Tyto informace v následujících kapitolách byly zjišťovány mou praxí, jelikož již několik let pracuji na jedné z administrativních pozic v dané advokátní kanceláři. Další informace byly zjištěny respondenčním způsobem, a tedy dotazováním se zaměstnanců a advokátů, jejichž pracovní náplň se dotýká tématu této diplomové práce.

Advokáti jsou soukromoprávní původci dle § 2 písm. d archivního zákona a v rámci výkonu své činnosti jsou ohledně práce s dokumenty vázáni stavovskými předpisy představenými v předchozí kapitole. Vybraná advokátní kancelář je založena jako společnost s ručením omezeným dle zákona č. 90/2012 Sb. Pro obchodní společnosti neexistuje jednotný předpis, podle kterého by se měly při práci s dokumenty řídit. Různé lhůty pro ukládání jsou v archivním zákoně, zákoně o účetnictví a *zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“), případně ze *zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů* v případě dokumentů a dokladů vzniklých z pozice zaměstnavatele. Dle § 2 archivního zákona mají obchodní společnosti jakožto soukromoprávní původci povinnost uchovávat dokumenty stanovené v příloze 1 archivního zákona a umožnit výběr archiválií příslušnému archivu. Výběr archiválií mimo skartační řízení u soukromoprávních původců se zahajuje na žádost původce. Na základě žádosti dohodne původce nebo vlastník dokumentů s příslušným archivem termíny, v nichž bude výběr archiválií mimo skartační řízení proveden. Pokud má být původce zrušen, má vstoupit do likvidace či být přihlášen do konkurzu, podá žádost neprodleně. Příslušný archiv si před provedením výběru archiválií mimo skartační řízení může od původce vyžádat seznam

dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku.¹⁸⁸ Obchodní společnosti mají povinnost uchovávat tyto dokumenty:

- dokumenty o vzniku, přeměně a zániku původce (zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata, dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku);
- dokumenty o řízení původce (protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, výroční zprávy, zprávy o auditu);
- dokumenty o majetku původce (mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci obchodních společností, smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem, dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek);
- finanční dokumenty (účetní závěrky);
- dokumenty vztahující se k předmětu podnikání původce (podnikatelské záměry, vývojové studie, dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice).¹⁸⁹

Nutno dodat, že obchodní společnosti mají také povinnost většinu těchto dokumentů zakládat do Sbírk listin, což vyplývá ze *zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákon č. 304/2013 Sb.“). Dokumenty, které se povinně ukládají do Sbírk listin, obsahuje § 66 zákona č. 304/2013 Sb. Sbírk listin vede rejstříkový soud, kterým je příslušný krajský soud v obvodu, ve kterém má právnická osoba sídlo. Sbírk listin je součástí veřejného rejstříku, který je přístupný bez nutnosti prokazovat právní zájem, a lze ji nalézt na internetovém portálu Ministerstva spravedlnosti (e-justice). Dokumenty zveřejňované ve Sbírc listin je potřeba oddělovat od tzv. rejstříkového spisu, který obsahuje takové dokumenty, které se do Sbírk nezakládají. Rejstříkový spis funguje jako běžné soudní spisy, není veřejně přístupný a nahlížet do něj, případně pořizovat výpisy a opisy, mají právo jen účastníci řízení a jejich zástupci.

¹⁸⁸ § 11 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸⁹ Příloha č. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

A dokumenty, které jsou zároveň založeny v rejstříkovém spise a ve Sbírce listin, se za archiválie nevybírají.¹⁹⁰

Pro vlastní výzkum byla zvolena pražská pobočka mezinárodní advokátní kanceláře, která působí na trzích tzv. Emerging Europe – tedy střední, východní a jihovýchodní Evropy, Střední Asie a Turecka. Zároveň společnost prostřednictvím sítě stálých lokálních poradců pracuje pro firemní klienty i globální hráče na právním trhu i v těch zemích regionu Emerging Europe, kde svou pobočku nemá. Mezi klienty všech poboček patří přední mezinárodní a regionální společnosti, banky a další finanční instituce, státní orgány, multilaterální instituce a jiné mezinárodní advokátní kanceláře, jejichž klienti potřebují právní poradenství v daných jurisdikcích. Pražská kancelář poskytuje služby v oblasti obchodního práva, fúze a akvizic, práva hospodářské soutěže, nemovitostního práva a výstavby, finančního práva a bankovníctví, práva informačních a komunikačních technologií, práva duševního vlastnictví a autorského práva, pracovního práva, energetického práva a infrastruktury, práva životního prostředí, práva v oblasti ochrany a bezpečnosti, restrukturalizace a insolvence, práva veřejných zakázek a také poskytuje řešení obchodních sporů. Pracovní týmy jsou rozvrženy tak, že každý z právníků se specializuje na jednu či více z těchto oblastí a jednotlivé týmy jsou vedeny zkušenými advokáty.

Dle právní terminologie je společnost vedena partnery (jednateli a prokuristy), přičemž v čele stojí řídicí partner. Partner je advokát, který koupí vlastnický podíl ve společnosti a obdrží podíl na zisku. Kancelář spolupracuje s advokáty na základě smlouvy o trvalé spolupráci dle § 15e zákona o advokacii. Tato smlouva musí mít písemnou formu a nesmí omezovat nezávislost advokáta při poskytování právních služeb, tedy že advokát je při výkonu své profese nezávislý, je vázán právními a stavovskými předpisy a v jejich mezích příkazy klienta¹⁹¹, jedná čestně a svědomitě a je povinen využívat důsledně všechny zákonné prostředky a v jejich rámci uplatnit v zájmu klienta vše, co podle svého přesvědčení pokládá za prospěšné.¹⁹² S advokátními koncipienty kancelář uzavírá pracovní smlouvu dle *zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen „zákoník práce“).

¹⁹⁰ *Potvrzení archivu o projednání dokumentů již nebude nutno dokládat při výmazu společnosti z OR.* [online] [cit. 2023-05-03]. Dostupné z: <https://rsm.cz/blog/novinky/corporate-cervices/potvrzeni-archivu-o-projednani-dokumentu-jiz-nebude-nutno-dokladat-pri-vymazu-spolecnosti-z-or/>.

¹⁹¹ § 3 odst. 1 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹² § 16 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

V kanceláři vzhledem k její velikosti a mezinárodní povaze nepracují jen advokáti. Tzv. *business services* však spadají pod odštěpný závod, který je organizační složkou společnosti a který je pobočkou mateřské společnosti sídlící v jiném státě. Odštěpný závod v České republice je zapsán do obchodního rejstříku, nemá však právní subjektivitu, to znamená, že do všech právních vztahů vstupuje mateřská společnost, jejíž jménem jedná vedoucí odštěpného závodu. Odštěpný závod kanceláři poskytuje služby na základě smlouvy o poskytování IT a administrativních služeb. Tito zaměstnanci, jejichž pracovněprávní vztahy se pohybují v rámci zákoníku práce, se zabývají administrativními, marketingovými, informačními, finančními, personálními a dalšími činnostmi. Kromě toho v pražské kanceláři fungují i tzv. regionální kolegové, což jsou zaměstnanci, kteří vykonávají činnosti nejen pro pražskou pobočku, ale pro všechny ostatní, a pouze sídlí v Praze.

Pro přehlednost pro další podkapitoly byla vytvořena tabulka všech oddělení včetně počtu lidí, kteří jsou v nich zařazeni. V tabulce byli pro zjednodušení všichni advokáti bez ohledu na jejich pozici a odvětví, kterým se zabývají, označeni jako „advokáti“. Právní terminologie totiž zná různé názvy pozic, které se v mezinárodních advokátních kancelářích běžně používají a které reflektují odpracované roky advokáta (*Associate, Senior Associate, Managing Associate, Counsel, Of counsel, Partner*).

Tabulka 1: Personální obsazení, stav k červenci 2023

Pozice či oddělení	Počet
Advokáti	26
Advokátní koncipienti	8
Studenti práv	5
Asistentky právníků	9
Finanční oddělení	3
Personální oddělení	1
IT oddělení	2
Marketingové oddělení	2
Backoffice asistentka	1
Recepční	1
Pochůzkáři	2
Know-how a informační oddělení	2
Oddělení povolení	1

Pozice či oddělení	Počet
Editor	1
Regionální kolegové	20

Zdroj: *Staff list* kanceláře, vlastní zpracování

Ihned na začátek je nutné říct, že vzhledem k mezinárodní povaze společnosti je firemním jazykem angličtina. Angličtina se odráží nejen v komunikaci – ne všichni v pražské kanceláři mluví česky – ale také ve veškerých počítačových softwarech, které jsou společné pro všechny pobočky. Mezi tento software patří také program pro správu dokumentů, který bude představen později. Znalost anglického jazyka je tedy nutnost i pro „neprávníky“, jelikož naprostá většina elektronických procesů uvnitř firmy neprobíhá česky, prakticky to není ani možné. Taktéž směrnice a ostatní dokumenty, které jsou závazné pro všechny pobočky (dále dohromady také jen „společnost“), jsou zpracovány v angličtině.

Kancelář z povahy své činnosti vytváří, přijímá, eviduje, rozděluje, vyřizuje, vyhotovuje, podepisuje, odesílá, ukládá a vyřazuje dokumenty stejně jako veřejnoprávní původci. V současnosti veškeré dokumenty z činnosti právníků a zaměstnanců vznikají elektronicky, to však neznamená, že pouze v elektronické podobě zůstanou. Naprostá většina právních dokumentů se totiž po vyhotovení tiskne a podepisuje – vznikne tedy originál, se kterým se dále nakládá – uschová se či předá (klientovi, protistraně, úřadu). Zároveň podepsaný originál existuje i v elektronické podobě, protože všechny dokumenty se po vyhotovení skenují a dále jsou uchovávány ve verzi prostého skenu, což v kanceláři představuje způsob dlouhodobého ukládání.

Dokument vznikne v některém z programů MS Office – Word, Excel či Powerpoint. Co se týče MS Word, naprostá většina dokumentů vzniká s příponou .docx. dokumenty v MS Excel s příponou .xlsx a powerpointové prezentace s příponou .pptx. V této podobě se dokument odesílá elektronicky e-mailem ven v tom případě, pokud je od klienta či protistrany potřeba zanést do nich určité změny, což se děje hlavně v případě MS Word, kdy se přímo využije funkce sledování změn a takto zpět doručení dokument se změnami se může také uložit do programu pro správu dokumentů jako nová verze. Pokud je odesílaný dokument považovaný za konečnou verzi, ve které by provádění dalších změn bylo již spíše nežádoucí, odešle se vyexportovaný do formátu PDF. Formát PDF/A, určený pro dlouhodobé uložení, se v kanceláři využívá minimálně, a to z vícero důvodů. Prvním je bezpochyby to, že naprostá většina právníků i zaměstnanců je naučená a zvyklá používat

pouze formát PDF, druhým je to, že dokumenty ve formátu PDF/A se nedají upravovat specializovanými programy pro úpravu dokumentů, které se využívají hojně – pro přidání stránek, vymazání stránek, úpravu pořadí stránek apod. Tyto programy nedovolí jakoukoliv manipulaci s dokumentem PDF/A, což v praxi může představovat problém, jelikož tyto úpravy se s dokumenty běžně dějí. A nejedná se o podvody, jak by se na první pohled mohlo zdát, ale může jít o prosté vymazání prázdné bílé stránky, která je v dokumentu nežádoucí a esteticky vypadá dokument lépe bez ní.

6.1 Vybrané směrnice společnosti

Je potřeba zmínit, že nic jako spisový a skartační řád a skartační rejstřík v kanceláři neexistuje. Není předmětem zkoumání této diplomové práce, zda řád a rejstřík existuje v jiné přidružené kanceláři, jelikož by nebyl vytvořen podle českého práva, ale podle práva tamějšího. Nicméně všechny pobočky se musí řídit jednotlivými *policies*, tedy interními normami, které jsou pro ně závazné. Tyto směrnice se týkají různých oblastí, tato podkapitola se však zaměří na ty, které se týkají práce s dokumenty či informacemi. Směrnice jsou dostupné na Intranetu¹⁹³, kde k nim má přístup každý právník či zaměstnanec.

6.1.1 Data Transfer Policy

Data Transfer Policy neboli směrnice o přenosu dat vznikla v srpnu 2019 a revidována byla v červenci 2022. Další revize by měla proběhnout v červenci 2023. Byla zpracována vedoucí odštěpného závodu a revidována vedoucím interního právního oddělení z jiné pobočky. Ihned na začátku je definováno, co znamená přenos dat, tedy „*přenos elektronických dat (souborů, dokumentů) mimo bezpečné pracovní prostředí*“. Dále je definována důvěrná informace: „*jakákoliv informace, o které se dozvíte nebo která vznikne v průběhu vaší práce, ať už se týká klienta nebo obchodu, včetně informací, o kterých si nejste jisti, zda jsou veřejně dostupné*“. Směrnice se tedy zabývá přenosem dat mimo toto bezpečné prostředí, které zajišťuje společnost Citrix Systems, včetně toho, že do tohoto bezpečného prostředí se lze připojit i vzdáleně, nejen v kanceláři. Porušení zásad této směrnice, a to i v souvislosti se zneužitím důvěrných informací, může být považováno za hrubé pochybení nebo porušení interních zásad a po prošetření v rámci příslušného disciplinárního řízení může vést k ukončení smlouvy či jiným sankcím.

¹⁹³ Aplikace, která usnadňuje sdílení informací v rámci společnosti a která má podobu specializovaného webu.

Před přenosem údajů je zapotřebí se ujistit, že daná osoba je k přenosu oprávněna a že přenos dat mimo bezpečné prostředí společnosti Citrix podléhá povinnostem týkajících se důvěrnosti a ochrany údajů. Důvěrné informace a osobní údaje nesmí být kopírovány, stahovány, odesílány e-mailem a ani zveřejňovány jinak než za účelem řádného výkonu práce. Při odesílání e-mailu důvěryhodnému příjemci se vždy používá firemní e-mailová adresa, protože tento způsob šifruje komunikaci a obsahuje upozornění o důvěrnosti. K odesílání velkých souborů jako příloh se využije aplikace společnosti Mimecast, která se specializuje na cloudovou správu e-mailů pro MS Office, včetně zabezpečení, archivace a kontinuity firemní pošty. Mimecast umožňuje v rámci společnosti posílat přílohy do velikosti 20 MB, mimo společnost 10 MB. Je zakázáno pro práci používat osobní e-mailové adresy (domény gmail.com apod.), protože nejsou zabezpečené.

Společnost má svou platformu pro bezpečné sdílení souborů. Přenosy na tuto platformu, stejně jako soubory nahrané na její servery, jsou šifrovány a uživatelé se musí ověřit prostřednictvím zabezpečeného portálu. Tato platforma slouží pouze pro sdílení souborů, ne jako pracovní prostředí. Všechny změny v dokumentech musí být uloženy a zaznamenány v elektronickém programu pro správu dokumentů. Dále je ve směrnici popsán postup, jak jsou soubory v tomto úložišti sdíleny. K tomuto úložišti mohou získat přístup i klienti poté, co podepíší příslušnou dohodu o mlčenlivosti. Úložiště je však dočasné, IT oddělení jednotlivé složky odstraní, dostane-li k tomu pokyn, a nejpozději se tak stane po uzavření konkrétního případu v jiných systémech společnosti. Pro zaměstnance by měla být tato platforma poslední možnost v případě, když nebude z nějakého důvodu fungovat rozhraní Citrix, i když zaměstnanecké složky nejsou dočasné a správa souborů v nich obsažených spočívá pouze na samotných zaměstnancích.

Přenosná úložná zařízení jako CD, DVD, jednotky USB a paměťové karty, by se měla používat k přenosu důvěrných informací mimo prostředí Citrix pouze pro legitimní pracovní účely. Tento postup musí schválit IT oddělení a/nebo oddělení Risk & Compliance v závislosti na velikosti a množství souborů. Přenos důvěrných informací jinými způsoby než těmi, které uvádí tato směrnice, je zakázán, pokud klienti písemně nepřijali související rizika a pokud takové sdílení souborů neschválilo oddělení Risk & Compliance. Jakékoliv podezření či skutečné narušení bezpečnosti související s přenosem dat by mělo být neprodleně nahlášeno IT oddělení. Společnost je vlastníkem všech informací v ní vzniklých nebo vzniklých jejím jménem, včetně know-how a marketingových informací. Společnost si

vyhrazuje právo monitorovat nahrávání a stahování souborů a další činnosti ve svých systémech.

6.1.2 Confidentiality Policy

Směrnice ohledně zásad zachování důvěrnosti vznikla v září 2017 a revidována byla v lednu 2019 a v květnu 2021. Byla vytvořena a zároveň revidována vedoucí odštěpného závodu. Definice tentokrát obsahují vysvětlení výrazů informace – „*zahrnuje informace v jakémkoliv formátu, ať už v tištěné (papírové) či digitální podobě (elektronické dokumenty, e-mailové zprávy), uložené či přenášené jakýmikoliv prostředky, jako jsou informační systémy a databáze, přenosná paměťová zařízení, e-mail, telefon, videokonference aj.*“, a IT systémy – „*vztahuje se na veškerý software a hardware používaný ke zpracování a přenosu informací, včetně mobilních zařízení*“.

Společnost se ve směrnici zavazuje k ochraně důvěrných informací bez ohledu na to, zda se týkají klientů nebo provozu a obchodních záležitostí samotné společnosti. Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance, partnery a smluvní partnery společnosti, kteří se při výkonu své práce mohou seznámit s informacemi o klientech a s obchodními informacemi. Všichni, na které se tato směrnice vztahuje, byli se zásadami seznámeni při svém nástupu do společnosti a jsou informováni o všech změnách, které mohou nastat. Porušení těchto zásad může být považováno za závažný disciplinární přestupek a může být důvodem k propuštění či ukončení smlouvy. Za určitých okolností se může jednat také o porušení povinnosti mlčenlivosti podle platných zákonů o ochraně osobních údajů nebo o trestný čin podle platných trestních zákonů. Účelem zásad je zajistit ochranu klientských a obchodních informací společnosti. Zásady mají pomoci posoudit relativní citlivost důvěrných informací a přijmout odpovídající prostředky k jejich ochraně před neoprávněným použitím nebo zveřejněním.

Směrnice přináší rozdělení důvěrných informací podle toho, jak moc jsou citlivé. Jsou stanoveny 3 kategorie: level 1 – interní použití, level 2 – citlivé, level 3 – vysoce citlivé. Veřejně dostupné informace, jako jsou údaje v obchodním nebo katastrálním rejstříku, informace zveřejněné v médiích nebo dostupné na internetu nebo veřejně dostupné marketingové materiály společnosti nevyžadují žádnou zvláštní ochranu. Jak již bylo řečeno v předchozí směrnici, za důvěrné informace jsou považovány ty informace, které vzniknou v průběhu práce nebo ty, u kterých panuje nejistota, zda jsou veřejně dostupné.

Vždy by se měly brát v potaz nové informace získané od klienta a jejich zařazení do jednotlivých stupňů citlivosti. Stupeň utajení totiž odráží jejich ochranu. Důvěrné informace se nikdy nesmí, s výjimkou výkonu práce, zveřejnit, prozradit nebo sdělit komukoliv ve společnosti i mimo ni, pokud to není vyžadováno zákonem, nařízením či soudním příkazem. Důvěrné informace získané od klienta nesmí být zveřejněny bez jeho výslovného souhlasu a důvěrné informace se nesmí nikdy, kromě výkonu práce, použít nebo se pokusit použít ve vlastní prospěch. V tomto kontextu použití znamená jakýkoliv typ zpracování informací jako kopírování, stahování, tisk, zasílání e-mailem na vlastní e-mailovou adresu apod. Zároveň nikdo nesmí, opět s výjimkou výkonu práce, nikdy vědomě umožnit jakékoliv osobě přístup k IT systémům společnosti nebo k jakýmkoliv důvěrným informacím.

Některé klientské případy vyžadují větší ochranu vzhledem k jejich vysoké citlivosti. Vedoucí tohoto případu určí, jestli tyto informace budou klasifikovány jako level 2 či 3. Ve formuláři pro otevření případu musí vedoucí případu vyznačit, že se jedná o vysoce citlivou záležitost a určí, kdo na případu bude pracovat. Ti, kteří na tomto případu pracovat nebudou, budou mít omezený přístup do složek v elektronickém systému pro správu dokumentů. Další případné přístupy uděluje IT oddělení na žádost vedoucího případu. Případ se dá za vysoce citlivý označit i později, v tom případě provede potřebné kroky omezení přístupu oddělení Risk & Compliance.

Společnost doufá, že při ochraně důvěrných informací každý použije zdravý rozum. Nicméně i přesto stanovila pokyny, co dělat a nedělat při nakládání s důvěrnými informacemi, např.:

- přes noc uzamknout všechny vysoce citlivé důvěrné informace v uzamykacích kartotékách a klíče uschovat na skrytém místě;
- zajistit, aby všechny důvěrné informace v tištěné nebo elektronické podobě byly na konci dne a v případě očekávané delší nepřítomnosti uloženy v pracovním prostoru;
- výtisky obsahující vysoce citlivé důvěrné informace okamžitě odstranit z tiskárny;
- důvěrné informace likvidovat bezpečným způsobem;

- obecně by dokumenty obsahující důvěrné informace by neměly být odnášeny z kanceláře, pokud vyneseny být musí, tak v uzamykatelném kufříku a neměly by být ponechávány dlouho bez dozoru.

Při opuštění společnosti z jakéhokoliv důvodu musí být všechny materiály s informacemi vráceny bez ohledu na to, zda byly připraveny konkrétním člověkem, který společnost opouští, či vznikly ve spolupráci s někým jiným. To zahrnuje všechny originály, kopie a fotokopie dokumentů. Taktéž musí být vrácena všechna přenosná paměťová zařízení či média patřící společnosti. Pokud jsou uchovávané důvěrné informace v elektronické podobě na osobním počítači nebo jiném zařízení, musí být smazány.

6.1.3 Data Protection Policy

Směrnice o ochraně osobních údajů již ze svého názvu reflektuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Vznikla v říjnu 2018 a vytvořila ji vedoucí odštěpného závodu, zároveň ji dvakrát zrevidovala v září 2020 a v květnu 2021, její poslední verzi z října 2022 zrevidoval vedoucí interního právního oddělení z jiné pobočky. Další revidování je naplánované na listopad 2023.

Směrnice je poměrně obsáhlá v porovnání se dvěma předchozími. Na začátku lze opět nalézt definici pojmů, a to GDPR, což je již zmíněná směrnice, dále IT systémy, jejichž citace byla uvedena výše, a nově se zde nachází definice citlivého osobního údaje: „*údaj o rasovém nebo etnickém původu, náboženském nebo filozofickém přesvědčení, sexuální životě, sexuální orientaci, politických názorech, členství v odborech, zdravotní údaje, genetické a biometrické údaje*“. V kapitole směrnice „Na co se vztahují nařízení o ochraně údajů?“ je dodáno, že do této definice se také řadí trestní minulost, včetně odsouzení nebo spáchání trestných činů/údajných trestných činů.

Směrnice dále obsahuje 8 principů ochrany dat a zákonné důvody pro zpracování osobních dat, které jsou nejčastěji založeny na plnění smlouvy a/nebo na dodržování zákonných a regulačních povinností. Pokud však jsou data využívána v rozporu s těmito principy, subjekt údajů má nárok na odškodnění.

Všichni, kteří pracují s osobními údaji, což jsou podle směrnice opravdu všichni od advokátů po zaměstnance („Vzhledem k tomu, že všichni ve společnosti zpracovávají osobní údaje (např. zasíláním a přijímáním e-mailů), musíme si být všichni vědomi předpisů o ochraně osobních údajů a dodržovat je.“), se tedy musí ujistit, že osobní údaje, které mají k dispozici, jsou přiměřené, relevantní a nejsou nadbytečné vzhledem k obchodním účelům společnosti, tzn. nepožadují se ani nezaznamenávají informace, které nejsou potřebné, i když jde o informace, které je „dobré znát“. Zásadou je shromažďovat pouze osobní údaje nezbytné pro dohodnuté účely a klienti společnosti jsou žádáni, aby poskytovali osobní údaje, pokud jsou pro tyto účely nezbytně nutné. Osobní údaje také musí být aktuální a přesné a nejsou uchovávány déle, než je nezbytné, nebo po dobu, která je v souladu s platnými zákony a předpisy.

Směrnice dále uvádí kroky, jak zveřejňovat informace v rámci zemí Evropského hospodářského prostoru a mimo něj. Směrnice se také zabývá zpracováním informací zaměstnanců a vyjmenovává procesy, při kterých se tak děje. Některé personální oblasti a další (pomocné) služby jsou poskytovány třetími stranami na základě smluvních ujednání. V současné době mezi ně patří: správa důchodů, mzdy, zdravotní pojištění a poskytovatelé distribuční a bezpečnostní služby. V důsledku toho musí být příslušné osobní údaje o zaměstnancích zveřejněny, aby mohla být služba poskytnuta. Bude zajištěno, aby smluvní ujednání s těmito poskytovateli služeb obsahovala omezení, že tyto údaje mohou používat pouze na základě pokynů společnosti a že musí zajistit bezpečné prostředí pro všechny osobní údaje, které jsou jim zpřístupněny. Na začátku i v průběhu výkonu zaměstnání nebo služby zaměstnanci byli nebo budou požádáni, aby společnosti poskytli některé osobní údaje, které umožní splnit výše uvedené účely. Je v zájmu zaměstnanců, aby je poskytli, protože neposkytnutí požadovaných informací bude mít za následek zpoždění v personální administrativě (např. zpoždění výplat mezd nebo žádostí o vstup do systému důchodového nebo zdravotního pojištění).

Dle zásad je snaha se v maximálně možné míře vyhybat uchovávání citlivých osobních údajů o jednotlivcích. V některých případech však tento typ informací je uchováván; tyto informace budou vždy omezeny na minimum a budou uchovávány po co nejkratší dobu. Tyto informace budou použity pouze pro účely, pro které byly poskytnuty, to v praxi znamená, že jsou ukládány pouze informace o trestních rozsudcích, a to jen v případě, že byly uvedeny v minulosti. Informace o náboženském přesvědčení jsou

zaznamenány jen v případě, když o to zaměstnanec požádá personálního pracovníka nebo svého přímého nadřízeného. Informace o zdravotním stavu zaměstnanci společnosti poskytují sami se souhlasem, opět je to spojeno s povinností společnosti v souvislosti s nemocenskou a mateřskou dovolenou/platem a za účelem sledování nepřítomnosti a schopnosti a způsobilosti zaměstnance vykonávat svou práci.

Zaměstnanecké spisy se uchovávají 10 let od původního data uložení (datum odchodu zaměstnance) a poté se zničí. Společnost může kontaktovat zaměstnance i po jeho odchodu z důvodu nevyřešených záležitostí souvisejících s odchodem, personálních záležitostí aj.

6.1.4 E-mail use Policy

Jak již bylo řečeno, digital born dokumenty se odesílají zejména e-mailem, a to v rámci komunikace mezi klienty, protistranou a dalšími zainteresovanými soukromými osobami. To je v kompetenci každého právníka, potažmo každého zaměstnance, který má vlastní e-mailovou adresu s doménou společnosti. Do svého e-mailu má přístup jen ta osoba, které náleží, pokud do konkrétní e-mailové schránky nemá přístup více osob (typicky vztah právník – asistentka). Funkci elektronické podatelny plní leda e-mailová adresa recepce, která je veřejně dostupná a pokud na tento e-mail dorazí zpráva adresována konkrétní osobě, je jí přeposlána.

Směrnice ohledně užívání e-mailu byla vytvořena v listopadu 2016, aktualizována v prosinci 2018 a revidována v červnu 2021. Tyto kroky opět provedla vedoucí odštěpného závodu a poslední revize proběhla opět vedoucím interního právního oddělení z jiné pobočky. Další revize směrnice je naplánována na červenec 2023. Definice tentokrát uvádí e-mailový systém společnosti (*„vztahuje se k používání e-mailových účtů společnosti prostřednictvím stolních počítačů a notebooků – kancelářských i domácích stanic – a všech programů, včetně e-mailů, dostupných v IT systémech společnosti“*) a dále se definuje spam jako nevyžádaný e-mail zahrnující podvodné zprávy slibující peníze za bankovní údaje, pornografické e-maily, e-maily typu „rychlé zbohatnutí“ a hazardní hry, žertovné e-maily, „řetězové dopisy“ nebo marketingové informace. Již na první pohled je vidět, že spam je velmi specificky definován. Nutno říct, že na recepční e-mail chodí marketingové spamy téměř denně a jsou ignorovány.

Účelem směrnice je poskytnout pokyny a pravidla pro přijatelné používání e-mailového systému společnosti a zabránit poškozování veřejného obrazu společnosti. Když někdo ze společnosti odešle e-mail, veřejnost bude tuto zprávu považovat za oficiální prohlášení společnosti. Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance, partnery a smluvní partnery, kteří používají e-mailový systém společnosti, bez ohledu na to, kde se e-mail používá: v prostorách společnosti, na služebních cestách nebo při práci z domova. Vztahuje se na používání firemní elektronické pošty na jakémkoli zařízení, bez ohledu na to, zda je ve vlastnictví firmy nebo zaměstnance. Všichni zaměstnanci a smluvní partneři společnosti byli se zásadami seznámeni při nástupu do společnosti a budou informováni o všech změnách zásad, které mohou následně vstoupit v platnost. Porušení směrnice bude považováno za závažný disciplinární přestupek a může být důvodem k propuštění. Za určitých okolností se může jednat také o porušení povinnosti mlčenlivosti nebo o trestný čin.

Poskytnutí e-mailového účtu je podmíněno schválením ze strany personálního oddělení. Pokud se jedná o dočasný účet, musí být před aktivací dohodnuto datum ukončení platnosti. Uživatel účtu musí svým podpisem potvrdit, že se seznámil s těmito zásadami. Poté může být e-mailový účet aktivován k používání.

E-mailový systém se nesmí využívat pro šíření jakéhokoliv závadného či zakázaného materiálu, zahrnující urážlivý, hanlivý, obscénní nebo sexuálně explicitní materiál či materiál, který je diskriminační na základě pohlaví, náboženství, věku, rasy nebo zdravotního postižení. Pokud někdo obdrží e-mail s takovýmto obsahem od zaměstnance společnosti, měl by to okamžitě nahlásit svému nadřízenému či personálnímu pracovníkovi.

E-mail se smí přiměřeně používat k osobním účelům. Toto použití by mělo být minimální a probíhat mimo pracovní dobu. Před odesláním jakéhokoliv e-mailu by mělo dojít k posouzení, zda je to nejvhodnější způsob komunikace. Pokud jsou zasílány obzvláště důležité informace, mělo by se vzít v potaz, zda není potřeba si vyžádat potvrzení o přečtení (buď žádostí o odpověď na e-mail, nebo následným telefonátem). Obsah e-mailu taktéž může být zpřístupněn třetím stranám jako důkaz v soudním sporu, v jiném soudním řízení nebo regulačním orgánům.

E-mail odeslaný z domény společnosti by mohl být považován za její autorizovanou korespondenci. Je tedy třeba se ujistit, zda i nevědomky nedochází k zavázání

se společnosti ke smlouvě tím, že je učiněna nabídka, kterou lze přijmout, nebo zda není poskytován závazek společnosti, aniž by k tomu daná osoba nebyla oprávněna.

Po odchodu osoby ze společnosti e-maily ze systému nezmizí. Je však důležité, aby osoba opouštějící společnost zajistila, že ti, kteří potřebují mít i nadále přístup k jejím e-mailům, ho budou mít i po jejím odchodu.

Pokud je e-mailový systém společnosti používán ke shromažďování, uchovávání nebo přenosu informací o osobách, je nutné tak činit v souladu se směrnicí o ochraně osobních údajů společnosti. Společnost bude monitorovat používání systému v případě podezření porušení některého z pravidel v této nebo jiné směrnici, v případě podezření na neoprávněné použití či za účelem prevence nebo odhalení skutečného nebo podezřelého trestného činu, a v případě podezření porušení platných právních předpisů nebo profesního pochybení. Společnost může sledovat e-mailové záznamy i po tom, co dotyčná osoba společnost opustila. Bude spolupracovat s jakýmkoli oprávněným orgánem při odhalování a prevenci jakékoli nezákonné činnosti nebo činnosti, která by mohla představovat profesní pochybení. Společnost rovněž vyhoví přiměřeným žádostem takových orgánů o poskytnutí záznamů o používání e-mailového systému společnosti jednotlivcem. Společnost bude rovněž povinna zpřístupnit veškeré relevantní e-maily v soudním řízení.

Všechny e-maily odeslané a přijaté v e-mailovém systému společnosti jsou před doručení příjemci kontrolovány na přítomnost virů antispamovým softwarem. Pokud skenování odhalí virus, systém se pokusí virus z e-mailu odstranit. Pokud se podaří virus z e-mailu odstranit, bude zbytek e-mailu doručen. Pokud se virus nepodaří odstranit, bude e-mail umístěn do karantény a odesílatel i příjemce budou o této skutečnosti informováni. Pokud e-mail nelze zkontrolovat (např. proto, že je zašifrovaný nebo chráněný heslem), bude e-mail umístěn do karantény a odesílatel a příjemce budou taktéž informováni. E-maily umístěny do karantény budou po 30 dnech odstraněny.

Společnost zaznamenává protokol všech e-mailů odeslaných a přijatých v informačním systému společnosti, včetně jména a e-mailové adresy odesílatele a příjemce (příjemců), data a času odeslání e-mailu, předmětu e-mailu a velikosti zprávy. Tento protokol a obsah e-mailů nejsou běžně monitorovány a kontrolovány. Budou však přezkoumávány a monitorovány pro účely hodnocení pracovního výkonu nebo v případě

podezření zakázaného použití. IT oddělení může potřebovat přístup k účtu MS Outlook i v jiných případech než v případě podezření zakázaného použití.

6.1.5 Document management and retention Policy

Tato směrnice se zaměřuje na správu dokumentů a jejich uchovávání. Byla vytvořena v lednu 2019 vedoucí odštěpného závodu a revidována v září 2022 vedoucím interního právního oddělení z jiné pobočky. Další revize je naplánována na září 2023. Dle definice je správa dokumentů proces ukládání, vyhledávání, aktualizace a sdílení dat pro potřeby společnosti. Dále jsou zde definovány opět pojmy informace a IT systémy společnosti. Účelem směrnice je: a) zajistit důvěrnost, dostupnost a integritu informací o klientech a obchodních informací společnosti, b) splnit povinnosti týkající se ukládání a archivace uložené platnými zákony a profesními předpisy, c) snížit počet dokumentů v tištěné podobě na minimum, d) stanovit lhůty pro uchovávání různých typů dokumentů zpracovávaných ve společnosti, e) zefektivnit procesy uchovávání a předávání z hlediska času a nákladů. Směrnice se spolu se souvisejícími zásadami, postupy a osvědčenými postupy vztahuje na správu veškerých dokumentů a záznamů ve všech elektronických nebo fyzických formátech nebo na všech nosičích, které společnost vytváří nebo získává při výkonu své obchodní činnosti. Všechny dokumenty musí být uloženy v zabezpečených vyhrazených prostorách, aby byla zajištěna jejich dostupnost v případě potřeby.

Centralizované sdílení a ukládání dat umožňuje efektivní a účinný přístup k informacím spolu se zabezpečením důvěrných informací. Správa dokumentů umožňuje přístup k existujícím datům a jejich úpravu pouze oprávněným uživatelům. Zajišťuje také, aby stahování dat prováděli pouze ti, kteří jsou k tomu oprávněni. Společnost používá MacroView jako celofiremní elektronický systém správy dokumentů. Tento systém umožňuje efektivní kontrolu dokumentů, včetně: a) zajištění jasné identifikace změn a revizí, b) zajištění toho, aby byly vždy k dispozici příslušné verze dokumentů, c) zajištění toho, aby dokumenty zůstaly čitelné a identifikovatelné, d) zajištění snadného vyhledávání a získávání požadovaných dokumentů a souborů, e) zajištění identifikace a kontroly externích dokumentů (dokumentů obdržených od klientů, třetích stran nebo dodavatelů), f) zabránění používání zastaralých dokumentů.

Společnost zpracovává následující typy informací:

- klientské – dokumenty a informace klientů a třetích stran související s poskytováním právního poradenství v jednotlivých záležitostech (klientské spisy);
- know-how – precedenty a šablony;
- obchodní informace – záznamy zaměstnanců, ostatní záznamy týkající se lidských zdrojů včetně popisů pracovních míst a informací o náboru zaměstnanců, finanční informace, marketingové informace, školicí materiály, informace o dodavatelích, informace o správě a řízení společnosti a regulačních předpisech, celofiremní směrnice a postupy.

Veškeré klientské dokumenty musí být uchovávány pouze v systému MacroView. Při otevření nového případu je v MacroView automaticky vytvořena IT oddělením nová složka a všechny dokumenty a e-maily související s daným případem zde musí být uloženy. Práce na klientských dokumentech před otevřením případu by měla být výjimečná a probíhat pouze tehdy, byla-li záležitost schválena pro konflikty. Pokud se tak stane, tyto dokumenty a e-maily také musí být uloženy v MacroView, např. v osobních složkách (každý zaměstnanec má v rámci MacroView vytvořenou svou osobní složku, která nespadá pod žádný případ). Po založení složky případu tyto dokumenty musí být přesunuty. Každá složka nového případu vždy obsahuje podsložku dokumenty, fakturace, e-maily, korespondence a originály.

Existují výjimky v rámci ukládání klientských dokumentů do programu pro správu dokumentů. První jsou tzv. klientské dataroomy, což jsou webová úložiště různých dodavatelů s omezenou platností. Obsahují velké množství dokumentů, které si právníci musí projít, aby z nich udělali výstupy pro due dilligence, tedy tzv. komplexní posouzení konkrétního subjektu. Vzhledem k velkému množství těchto dokumentů se neukládají přímo do MacroView, ale do sdílených složek na pevném disku, pokud musí být uloženy před vypršením platnosti úložiště.

Dokumenty, které nejsou originály, by měly být naskenovány a uloženy v příslušné složce. Tištěné kopie takových dokumentů se neukládají do spisu (šanonu) s názvem *Master file*, kam patří pouze originály, a po naskenování a uložení v elektronické podobě by měly být skartovány. Všechny dokumenty týkající se know-how musí být uloženy v příslušných složkách jednotlivých oblastí praxe. Všechny obchodní dokumenty musí být uloženy ve vyhrazených složkách příslušných oddělení. V rámci zásad by ale originální dokumenty

klientů neměly být uchovávány. Dobrou praxí je klientům předávat originály po skončení transakce.

Tzv. *Master file*, tedy hlavní spis, vede vedoucí případu nebo jím určený spolupracovník a ukládají se do něj následující dokumenty: všechny originály dokumentů s podpisy (tj. plné moci, smlouvy, notářské zápisy, osvědčení a rozhodnutí vydaná orgány veřejné moci a soudy), veškerou podepsanou originální korespondenci doručenou poštou a veškeré další dokumenty, které budou případně určeny (např. kopie map z katastru nemovitostí). Všechny ostatní dokumenty (kopie dokumentů obdržené od klientů a třetích stran, které neobsahují originální podpisy, důležité návrhy, zasláná korespondence společností, společností učiněná podání úřadům, kopie našich faktur atd.) budou uloženy pouze elektronicky. Každý hlavní spis musí obsahovat seznam dokumentů. Seznam dokumentů se má používat pro ukládání souborů a předávací procesy.

Tzv. *Shadow files* jsou spisy pro osobní účely právníků a nearchivují se. Musí tak být zřetelně označeny, aby se odlišily od hlavního spisu. Nemusí obsahovat seznam dokumentů a po uzavření případu musí být skartovány. Právníci jsou povinni tyto spisy skartovat, pokud opouští firmu.

Co se týče samotného skartování, veškeré dokumenty citlivé pro klienta či společnost nebo důvěrné dokumenty, které mají být vyhozeny, musí být skartovány. Všechny takové dokumenty dle směrnice mohou být vyhozeny do tzv. skartačních košů, případně skartačních popelnic, které si pravidelně vyzvedává soukromá skartační společnost a dokumenty skartuje.

Směrnice taktéž obsahuje následující schéma uchovávání:

Tabulka 2: Harmonogram uchovávání dokumentů

Specifikace dokumentu	Spouštěč uchování	Uchovává se	Akce	Důvod uchování	Vlastník
Dokumenty a záznamy týkající se klienta					
Spis týkající se clientského případu	Uzavření případu	10 let	Zničit	Předpisy místní advokátní komory	Partner případu/ vedoucí případu
Obchodní záležitosti (všechna oddělení)					

Specifikace dokumentu	Spouštěč uchování	Uchovává se	Akce	Důvod uchování	Vlastník
Dodavatelské smlouvy	Ukončení smlouvy	Až 10 let (v závislosti na trvajících závazcích)	Zničit	Firemní záležitosti	Vedoucí jednotlivých oddělení
Zápisy z interních schůzek/interní memoranda	Schválený zápis	5 let	Zničit	Firemní záležitosti	Vedoucí jednotlivých oddělení
Finance					
Finanční výkazy a zprávy	Konec finančního roku	10 let	Zničit	Zákonná povinnost	Vedoucí finančního oddělení
Klientské faktury a fakturační údaje	Konec finančního roku	10 let	Zničit	Zákonná povinnost	Vedoucí finančního oddělení
Mzdové informace	Ukončení pracovního poměru	10 nebo více let	Zničit	Zákonná povinnost	Vedoucí finančního oddělení
Evidence majetku	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Firemní záležitosti	Finanční pracovníci a office manažeři
Lidské zdroje					
Spisy zaměstnanců, záznamy konzultantů a záznamy o osobním rozvoji	Ukončení pracovního poměru/smluvního vztahu	10 let nebo více	Zničit	Zákonná povinnost	Vedoucí personálního oddělení
Popisy pracovních míst	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Firemní záležitosti	Vedoucí personálního oddělení
Informace o nábore úspěšných uchazečů	Ukončení pracovního poměru/smluvního vztahu	1 rok	Zničit	Firemní záležitosti	Vedoucí personálního oddělení

Specifikace dokumentu	Spouštěč uchování	Uchovává se	Akce	Důvod uchování	Vlastník
Informace o náboru neúspěšných uchazečů ¹⁹⁴	Poslední úkon	1 rok	Zničit	Firemní záležitosti	Vedoucí personálního oddělení
Kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Zákonná povinnost	Vedoucí personálního oddělení
Záznamy o účasti na školení	Datum školení	10 let	Zničit	Zákonná povinnost /firemní záležitosti	Vedoucí personálního oddělení
Vzdělávání & rozvoj					
Školící materiály	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Firemní záležitosti	Vedoucí oddělení Vzdělávání a rozvoje
Záznamy o účasti na školení regionálních kolegů	Datum školení	10 let	Zničit	Zákonná povinnost/ firemní záležitosti	Vedoucí oddělení Vzdělávání a rozvoje
Know-how					
Precedenty a šablony	Poslední úkon	5 let	Přezkoumat a zachovat	Firemní záležitosti	Vedoucí oddělení Know-how
Marketing					
Marketingové materiály	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Firemní záležitosti	Vedoucí oddělení marketingu
Seznam účastníků	Poslední úkon	1 rok	Zničit	Firemní záležitosti	Vedoucí oddělení marketingu
Risk & Compliance					
Právní předpisy	Uzavření případu	10 let	Zničit	Firemní záležitosti	Office manažeři/vedoucí oddělení Risk & Compliance
Správa společnosti (zakládací)	Poslední úkon	3 roky	Revidovat a zachovat	Zákonná povinnost	Office manažeři/vedoucí

¹⁹⁴ Informace o neúspěšných uchazečích lze uchovávat pouze s jejich souhlasem.

Specifikace dokumentu	Spouštěč uchování	Uchovává se	Akce	Důvod uchování	Vlastník
dokumenty, stanovy, certifikáty, licence atd.)					oddělení Risk & Compliance
Celofiremní směrnice a zásady	Poslední úkon	2 roky	Revidovat a zachovat	Firemní záležitosti	Vedoucí oddělení Risk & Compliance
Soubory týkající se otevírání případů (AML, KYC)	Uzavření případu	10 let	Zničit	Zákonná povinnost/ firemní záležitosti	Vedoucí oddělení Risk & Compliance
Pojistné smlouvy	Ukončení smlouvy	15 let	Zničit	Zákonná povinnost/ firemní záležitosti	Office manažeři/vedoucí oddělení Risk & Compliance vedoucí personálního oddělení

Zdroj: Směrnice *Document management and retention Policy* společnosti, vlastní zpracování

Tuto směrnici odráží další dvě – *Electronic Filing Quick Guide for Lawyers* a *Electronic Filing Quick Guide for Secretaries*, jelikož asistentky jsou ty osoby, které s právníky úzce spolupracují, mají na starosti jejich e-mailové schránky apod. Často to jsou právě ony, kdo s dokumenty pracují nejvíce. Obě směrnice jsou platné k srpnu 2017 a obsahují podobné principy jako směrnice ohledně správy dokumentů, tedy že společnost uchovává obrovské množství dokumentů v tištěné podobě a často je stejný dokument uložen na stejných místech. Účelem zásad správy dokumentů je: a) snížit počet dokumentů v tištěné podobě na minimum, b) zefektivnit procesy ukládání a předávání z hlediska času a nákladů, c) dodržovat pravidla místních advokátních komor ohledně klientské dokumentace. Směrnice konkretizují sdílení e-mailových schránek mezi právníkem a asistentkou, tedy že asistentka může místo právníka ukládat klientské e-maily do příslušné složky v systému pro správu dokumentů, případně nemusí dojít ke sdílení e-mailové schránky, ale právník může e-maily přeposlat.

Směrnice také upravuje předávání dokumentů, a to tak, že asistentka i právník se při přípravě na předání musí ujistit, že nepředají: a) originály plných mocí, které opravňují právníky k zastupování klienta, b) originály smluv o poskytování služeb včetně podmínek a ujednání o odměně, c) originály smluv o úschově, kde kancelář působí jako agent pro úschovu, d) další příslušné smlouvy uzavřené společností, které zůstávají společnosti a nejsou předávány. Součástí předání dokumentů je předávací protokol. Předávací protokol obsahuje u každého dokumentu, který má být předán, informaci o tom, zda se jedná o originál, kopii, ověřenou kopii nebo návrh (nepodepsaný dokument). Všechny originály dokumentů, které mají být předány, jsou naskenovány a uloženy v příslušné složce klienta a toto číslo je uvedeno v předávacím protokolu. Dokumenty, které jsou uloženy v elektronické podobě a jsou předmětem předání, se zkopírují na dvě CD ve formátu .pdf. Jedno CD si kancelář nechává. V souvislosti s předáním CD se nevyhotovuje žádný předávací protokol ani tištěné kopie. Podepsaný předávací protokol se naskenuje a uloží v programu pro správu dokumentů.

Dále směrnice stanovuje, že pokud je asistentka požádána o uložení dokumentu, který není originál, tzn. není podepsaný, dokument naskenuje, sken uloží do příslušné složky elektronického systému pro správu dokumentů a dokument poté skartuje.

Společnost má také pravidla pro pojmenovávání souborů, a to pro odeslanou korespondenci, přijatou korespondenci a pro vytvořené dokumenty. Příklad pojmenování dokumentu je: RRMDD_Klient_Případ_Název dokumentu_Zkratka právníka_Jazyk.

6.1.6 Analýza a komparace znění směrnic se skutečným stavem

Ze směrnic jednoznačně vyplývá orientace na klienta s cílem chránit informace, které společnosti poskytne, což by měla být priorita vzhledem k činnosti společnosti. Naprostá většina elektronické komunikace v kanceláři probíhá e-mailem, protože pro praxi je to nejjednodušší a nejrychlejší způsob. Z toho také plyne velký důraz na ochranu e-mailového systému, přičemž interní systémy společnosti monitorují příchozí i odchozí e-maily, které mohou samy vyhodnotit, že se jedná např. o únik informací (přeposílání z domény společnosti na soukromý e-mail), a je potřeba tuto skutečnost prověřit. Směrnice *E-mail use Policy* také pamatuje na rozpoznání škodlivého kódu, přičemž IT systémy společnosti obecně fungují na dobré úrovni.

Je zřejmé, že společnost se orientuje na správu dokumentů v elektronické podobě a objevuje se potřeba regulace papírových dokumentů, což ale naráží na problém u konkrétních jednotlivců, zda jsou zvyklí spíše tisknout dokumenty a číst jejich listinnou verzi, či zda jim stačí elektronické obrazovky. Velký problém v tomto ohledu představují tzv. klientské dataroomy zmíněné ve směrnici *Document management and retention Policy*, které obsahují velké množství dokumentů a je většinou potřeba tyto dokumenty uchovat. Pokud nejsou tyto dokumenty uloženy v elektronické podobě na pevný disk, jejich uchovávání vypadá tak, že se všechny vytisknou, což někdy působí jako nikdy nekončící proces plýtvání papírem. Jelikož tyto dokumenty nejsou originály, mohou se uložit pouze do spisu *Shadow file*, který je po uzavření případu skartován.

Co se týče skartace, kancelář spolupracuje se soukromou spisovnou Iron Mountain Česká republika, s.r.o., která se kromě archivování dokumentů specializuje také na bezpečnou a důvěrnou skartaci dokumentů, což má také návaznost na ochranu informací, které nesmí z kanceláře uniknout. Po kanceláři jsou rozmístěny tzv. skartační popelnice této společnosti, které jsou uzamčené. Standartně jsou v kanceláři tři takové popelnice, které se odváží dle potřeby, průměrně jednou za dva týdny. Po skartaci kancelář obdrží tzv. certifikát o důvěrné skartaci, který uchovává office asistentka ve své příruční registratuře 1 rok. Kromě papírových dokumentů skartační společnost také skartuje CD a DVD nosiče, na které v případě potřeby poskytne speciální skartační boxy, které v kanceláři standartně nebývají. V případě skartování finančních dokumentů, které jsou dle *Confidentiality Policy* hodnoceny jako level 3, tedy vysoce citlivé, je pro finanční oddělení vyhrazena jedna skartační popelnice. V tomto případě je po skartační společnosti vyžadován protokol o převzetí a certifikát o důvěrné skartaci specifikující, že byly skartovány důvěrné finanční materiály. Neexistují žádné seznamy, jaké dokumenty byly přesně skartovány. Panuje předpoklad, že pokud jsou dokumenty vhozeny do skartační popelnice, již existuje jejich elektronická verze.

Z hlediska této práce je nejdůležitější komparace udávaných lhůt ve směrnici *Document management and retention Policy* s legislativním stavem v České republice. Zákonná lhůta pro délku archivace se zejména u účetních dokumentů a dokladů různí. 5 let se ukládají tyto daňové a účetní dokumenty: účetní knihy, účetní doklady, odpisové plány, účtový rozvrh, přehledy nebo účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, inventurní soupisy. 10 let se archivuje účetní závěrka, výroční zpráva a daňové

doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty. Zaměstnavatelé musí 3 roky uchovávat stejnopisy evidenčních listů, 10 let mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, 30 let mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění a 6 let se musí uchovávat seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady u obchodní společnosti.¹⁹⁵ V komparaci s Tabulkou 2 tedy lze říct, že směrnice společnosti pokrývá potřebné zákonné lhůty pro uchovávání finančních a mzdových dokumentů. Mzdová agenda v kanceláři vůbec nevzniká, jelikož ji zpracovává externí firma. Finanční dokumentace týkající se společnosti je uložena v elektronické podobě v systému pro správu dokumentů ve složkách, kam má přístup pouze finanční oddělení. Důvěrné finanční dokumenty v listinné podobě jsou do jejich skartace uloženy v uzamčené registratuře. Totéž se týká zakladatelských dokumentů společnosti. Ukládání klientských spisů a práce s nimi bude podrobněji probíráno v jedné z následujících podkapitol.

6.2 MacroView jako systém pro elektronické dokumenty

V předchozí podkapitole byl zmiňován systém pro správu dokumentů – tedy MacroView. Cílem kanceláře, potažmo celé společnosti, a smyslem tohoto programu je mít veškeré klientské dokumenty uloženy přehledně v elektronické podobě a uchovávání listinných dokumentů udržovat na minimu. Převod do elektronické podoby se děje nejčastěji prostřednictvím ukládáním skenu do elektronického klientského spisu, kteří advokáti vedou dle usnesení představenstva ČAK č. 9/1999 Věstníku, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta vedené při poskytování právních služeb. Tímto systémem pro správu elektronických dokumentů je právě MacroView.

Systém rozhodně není eSSL v pravém slova smyslu. Nachází se spíše na pomezí eSSL a agendového informačního systému. Slouží primárně pro ukládání e-mailů, dokumentů a sledování jejich jednotlivých verzí a nejsou na něj napojeny další systémy jako např. datové schránky. Přesto v systému lze najít jistou podobnost s eSSL, i když značně omezenou. Nutno říci, že systém je uživatelsky přívětivý a intuitivní, což může být dáno tím, že nemá tolik funkcí, ale tomu, k čemu je zamýšlen, slouží dostatečně.

¹⁹⁵ *Účetní průvodce pro podnikatele: Archivace účetních dokladů.* [online] [cit. 2023-03-24]. Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/archivace-ucetnich-dokladu/>.

Jak již bylo řečeno v jednotlivých směrnících, systém představuje bezpečné prostředí, kam musí být nahrány všechny dokumenty, což je platné pro všechny pobočky ve všech zemích. Systém je celofiremně propojený, aby k dokumentům mělo přístup více lidí, kteří nejsou ze stejné pobočky. Spolupráce mezi jednotlivými jurisdikcemi je více než častá.

Po otevření nového případu je v MacroView vytvořena IT oddělením složka případu. Každý případ má své jedinečné šestimístné číslo, pod kterým ho lze dohledat. Stejně tak i klient má své unikátní osmimístné číslo. Bez klienta není případ, proto jednotliví klienti a případy, které pod ně spadají, jsou řazeni společně. Klienti jsou pojmenováni typicky dle názvu společnosti, u fyzických osob je to jméno osoby. Názvy případů jsou různé, většinou jsou ale nazvány jako *Project* + název. Ve složce případu je vždy založeno pět základních složek – *Billing*, *Correspondence*, *Documents*, *E-mails* a *Originals*. V každé z těchto složek lze vytvořit libovolné množství podsložek pro větší přehlednost. Do složky *Billing* se ukládají veškeré faktury a specifikace, tedy konkrétní úkony jednotlivých právníků s přesnými časy, které na úkonech strávili. Do složky *Correspondence* by se měly ukládat předávací protokoly, které se vytváří před předáním dokumentů, nicméně předávací protokol se také často ukládá až do složky *Documents*. Složka *Correspondence* by měla však obsahovat předávací protokol ve formátu .docx a jeho následnou podepsanou verzi v .pdf, pokud se dokument doručuje osobně (více v jedné z následujících podkapitol Odesílání dokumentů). Nejobsáhlejší je složka *Documents*, jelikož sem spadají veškeré vytvořené a doručené dokumenty. Množství dokumentů v této složce se různí, záleží na složitosti každého případu. Jak už název napovídá, složka *E-mails* obsahuje e-maily s klienty a dalšími osobami v rámci práce na případu. Složka *Originals* by měla obsahovat skeny originálních, tedy podepsaných dokumentů, tato složka ale bývá často prázdná, protože advokáti jsou zvyklí vytvářet podsložky s originály ve složce *Documents*.

Ve chvíli, kdy je dokument uložen do MacroView, získá své jedinečné *DocID*, které by se dalo přirovnat k jednoznačnému identifikátoru dle § 64 odst. 2 archivního zákona. Má podobu „K1234567/0.7/18 Oct 2021“. *DocID* představuje náhodou sedmimístnou kombinaci za písmenem K, následuje verze dokumentu a datum vložení do systému, které se nemění v rámci následujících úprav. Co se ale mění jsou jednotlivé verze dokumentu – každá uložená změna v dokumentu uloženém v tomto systému představuje novou verzi. Funkce *Version history* tak představuje přehled všech provedených změn u každého dokumentu, včetně čísla verze a kdy k jejímu vytvoření došlo, kdo dokument upravil a jestli

je k dané verzi připojena poznámka. Při ukládání nové verze systém nabízí verzi uložit jako další návrh (verze 0.1, 0.2, 0.3, ...) nebo jako hlavní verzi (verze 1.0, 2.0, 3.0, ...). Hlavní verze je ta verze, která by měla být odeslána klientovi. V případě dalších úprav se pokračuje v ukládání návrhů (1.1, 1.2, 1.3, ...) až do finální verze dokumentu, kterou by opět měla být hlavní verze. Povinnost verzí a sledování změn v dokumentu supluje transakční protokol, což je soubor důvěryhodných informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL, a tak umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů. U každé operace musí být záznam o tom, kdo a kdy ji provedl.¹⁹⁶ Pro ilustraci slouží následující obrázek:

Obrázek 1: Historie verzí

Number	Modified	Modified By	Size	Comments
1.1	5/3/2023 6:51 PM	Baumgartlová, Denisa	311.7 KB	
This is the current published major version				
1.0	5/3/2023 6:50 PM	Baumgartlová, Denisa	311.7 KB	
0.7	5/3/2023 6:44 PM	Baumgartlová, Denisa	311.7 KB	
0.6	2/2/2023 4:37 PM	Baumgartlová, Denisa	309.8 KB	From client 25/1/2
0.5	2/2/2023 4:37 PM	Baumgartlová, Denisa	309.8 KB	
0.4	5/24/2022 3:55 PM	Baumgartlová, Denisa	309.8 KB	
0.3	5/24/2022 3:51 PM	Baumgartlová, Denisa	309.5 KB	jrmjfdjrk

Zdroj: systém MacroView, vlastní zpracování

Systém umožňuje vyhledávání dle čísla klienta, čísla případu i *DocID*. Po zadání čísla klienta se objeví všechny případy, které pod tímto klientem byly vytvořeny. Po zadání čísla případu se otevře konkrétní složka případu, a pokud je známo *DocID*, otevře se konkrétní dokument. Vyhledávání dle posledního zmíněného většinou probíhá ve chvíli, kdy je k dispozici vytištěný dokument a je potřeba se dostat do konkrétního případu. Systém nicméně umožňuje vyhledávání i dle názvu klienta a názvu případu. Je potřeba mít na paměti, že v případě, kdy je konkrétní případ označen jako vysoce citlivý, budou k němu mít

¹⁹⁶ Ministerstvo vnitra. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. [online] [cit. 2023-04-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/vestnik-mv-castka-c-57-2017.aspx>.

přístup jen předem určení právníci a zaměstnanci. Nikomu dalšímu se v tomto případě případ nepodaří vyhledat žádným způsobem a nebudou mu zobrazeny žádné dokumenty. V systému může mít dokument otevřený a pracovat na něm pouze jeden člověk. Někdo další si stejný dokument může zobrazit v režimu pouze pro čtení, ale nemůže v něm provádět změny.

6.3 Cesta analogového dokumentu v kanceláři

Tato podkapitola bude protínat všechny doposud shrnuté skutečnosti – personální obsazení, informace ze směrnic týkající se ukládání dokumentu a práci v elektronickém systému pro správu dokumentů, jelikož v něm by měl papírový dokument vždy skončit v elektronické podobě. Papírové dokumenty se v kanceláři přijímají a odesílají na denní bázi a podkapitola zmapuje celou jejich cestu. Procesy ohledně přijímání, rozdělování a odesílání dokumentů nevychází z žádné směrnice, ale jsou praxí, která se za dobu fungování kanceláře ustálila.

6.3.1 Příjem a evidence dokumentu

Lze říct, že každý dokument svou cestu začíná i končí na recepci kanceláře, která v tomto případě supluje roli podatelny a částečně i výpravny. Příjem provádí zejména recepční, která je na recepci přítomna každý všední den od 7:30 hodin do 16:00 hodin. V době její nepřítomnosti recepci vykrývá asistentka či office asistentka. Kancelář jako taková má otevřeno do 20:00 hodin a do této doby je na recepci vždy někdo přítomen, z čehož vyplývá, že dokument lze do kanceláře doručit až do 20:00 hodin. Přimo na internetových stránkách společnosti otevírací dobu kanceláře nenajdeme. Nalezneme zde pouze adresu sídla kanceláře a telefonní číslo na recepci. Otevírací dobu lze nalézt až po vyhledání jména kanceláře na Googlu či jiných internetových vyhledávačích.

Dokument je do kanceláře nejčastěji doručen Českou poštou, kurýrními službami či osobně. Recepční vždy zkontroluje, zda je dokument určen kanceláři. Žádný doručený dokument se přímo na recepci neotvírá. Výjimka nastane v případě, kdy je sice zásilka adresována kanceláři, takže je převzata, ale neobsahuje jméno konkrétní osoby. Po otevření a na základě obsahu je rozhodnuto, komu se zásilka předá.

Česká pošta doručuje obyčejné i doporučené zásilky. Obyčejné zásilky se nikde neevidují, stejně jako katalogy, reklamní sdělení apod. Pouze se označí razítkem „doručeno“

s datem. Taktéž se nikde neevidují na první pohled patrné soukromé zásilky z e-shopů apod. Office asistentka obvyčejné psaní, soukromé balíky apod. následně distribuuje adresátům. Doporučená pošta se eviduje v knize došlé pošty, kde se zároveň evidují i příchozí zprávy v datové schránce, o čemž bude řeč později. Doporučené zásilky jsou taktéž označeny razítkem s datem. Kniha došlé pošty je postupně číslována a zaznamenává se do ní datum doručení, odesílatel, číslo zásilky, komu má být předána a podpis této osoby, kterým je stvrzeno, že zásilku převzala. Kniha je vždy označena obdobím, ve kterém je používána a kterého se týkají zápisy. Kniha je ukládána 10 let v kanceláři office asistentky, poté se skartuje.

Mezi kurýrní služby, které nejčastěji do kanceláře doručují, se řadí Fedex, DHL, PPL, GLS, Messenger. Každá kurýrní zásilka je evidována tzv. zprávou o zásilce, což je formulář, ve kterém se vyplní adresát zásilky (v tomto případě nejčastěji advokáti), odesílatel zásilky, datum a čas doručení a kurýrní služba, která zásilku doručila. Tento papír musí podepsat adresát, případně jeho asistentka.

Podobným způsobem probíhá evidence, když jsou dokumenty doručeny osobně z konkrétní společnosti, což se týká zejména společností v rámci Prahy. Předání těchto dokumentů probíhá nejčastěji prostřednictvím předávacího protokolu, který je soupisem všech předávaných dokumentů a kancelář potvrdí převzetí v případě, že protokol neobsahuje chybu – dokumenty v něm uvedené ve skutečnosti nechybí nebo nepřebývají. Tuto kontrolu by měl správně provádět pouze adresát, případně jeho asistentka. Ne vždy se tak však děje, zejména v případech, kdy dané osoby nejsou k zastížení. V tom případě provede kontrolu recepční či osoba momentálně přítomna na recepci, ale nemělo by se tak dít. Kanceláři zůstává jedno vyhotovení předávacího protokolu, které se společně s dokumenty předá adresátovi. Zároveň je stejným způsobem jako v případě kurýrní služby vyhotovena zpráva o zásilce, kterou adresát podepíše. Všechny zprávy o zásilce eviduje v příruční registratuře taktéž office asistentka 1 rok. V nepřítomnosti office asistentky tuto evidenci a správu knihy došlé pošty přebírá na nezbytně nutnou dobu recepční.

6.3.2 Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů

Právníkům jsou nejčastěji doručovány dokumenty týkající se jejich činnosti – plné moci, souhlasy, podklady k smluvní dokumentaci. Dokumenty jsou navázány na jednotlivé oblasti právní praxe, která je v kanceláři vykonávána. Takové dokumenty jsou také často

doručovány ze zahraničí, což se děje prostřednictvím jednotlivých kurýrních služeb. Rozdělování tedy nebývá složité, protože v naprosté většině případů je doručený dokument adresován konkrétní osobě. Pokud tato osoba není momentálně přítomna, po domluvě s ní se dokument předá jiné osobě nebo je ponechán v její příruční registratuře, případně je dokument ponechán u asistentky do návratu adresáta, pokud jí není sděleno, co má s dokumentem provést. V případě, že byl doručen originální podepsaný dokument, lze udělat následující činnosti: dokument naskenovat a přiložit do existujícího šanonu, případně takový šanon vytvořit. Pro tvorbu šanonů jsou stanovena pravidla ve směrnici *Document management and retention policy*, která již byla zmíněna.

Matter no. odkazuje na jedinečné šestimístné číslo případu. *Name of the client* je název klienta, *matter name* název případu a *content* specifikuje obsah šanonu, kdy většinou zůstává označení dokumenty. V případě *Master file* lze tento popis specifikovat jako *originals*. *Responsible lawyer* je právník, pro kterého je šanon zhotovován a u kterého bude k nalezení. *Volume no. of the file* je prosté číslování šanonů. Problematika šanonů je následující: při vytváření šanonů neexistuje evidence již existujících šanonů a jejich obsahu. Evidence šanonů se řeší až ve chvíli, kdy je případ uzavřen nebo když právník opouští společnost a má povinnost se se šanony vypořádat. To znamená, že *Shadow files* se skartují a *Master files* se předají jinému právníkovi, který na případu bude pokračovat, případně se zanechají na svém místě, ale v tuto chvíli se už ví o jejich existenci, či se předají k tzv. archivaci, o které bude řeč později. Šanony k trvajícím případům se tedy nachází u právníků v kancelářích, ve skříních, kde takto mohou existovat i několik let, protože některé případy jsou i znovuotevírány, případně zde zůstávají proto, že ještě neuplynula skartační lhůta 10 let po uzavření případu.

Obrázek 2: Vzor štítků šanonů

<i>matter no.</i>	<i>matter no.</i>
MASTER FILE	WORKING FILE
<i>name of the client</i>	<i>name of the client</i>
<i>matter name</i>	<i>matter name</i>
DOCUMENTS <i>Content</i>	DOCUMENTS <i>content</i>
<i>responsible lawyer</i>	<i>responsible lawyer</i>
1 <i>volume no. of the file</i>	2 <i>volume no. of the file</i>

Zdroj: vlastní zpracování

Oběh a vyřizování dokumentů je v prostředí advokátní kanceláře složité ztotožnit s průběhem u veřejnoprávního původce. Vyřizování listinných dokumentů totiž v hodně případech končí jejich naskenováním a uložením do šanonu. Došlé dokumenty právníkům kolikrát neukládají povinnosti cokoli udělat (došlý dokument je např. podepsaná plná moc od klienta ze zahraničí), tím pádem je pro ně došlý dokument spíše informativního charakteru.

6.3.3 Vyhотовování a podepisování dokumentů

Vyhотовování a podepisování dokumentů v kanceláři se dá rozdělit na dvě situace:

Při uzavírání transakcí, kdy smluvní strany vlastnoručně dokumenty podepisují, dochází k vyhотовování elektronických dokumentů, které se následně tisknou. Zde tedy nedochází k podepisování osob jednajících za kancelář, ale podepisují se klienti a protistrana, případně další osoby. Kancelář je pouze zprostředkovatelem těchto dokumentů,

u kterých poté následuje již zmíněný proces – tyto dokumenty se naskenují a uloží do elektronického systému pro správu dokumentů. V tomto případě mají následnou distribuci dokumentů právníci ve své režii – které dokumenty se ponechají fyzicky v kanceláři, které budou odeslány a jakou formou apod.

Dalším způsobem je odesílání dopisů v listinné podobě. Ty se stejně jako klientské dokumenty vytvoří elektronicky v MS Word ve speciálních šablonách s přednastavenými styly nazývajícím se *housestyle*. Tento „styl“ by měl být jednotný pro všechny dokumenty odesílané ven, ale také pro dokumenty tvořené pro interní účely. Šablona dokumentu již obsahuje všechny náležitosti – v záhlaví logo společnosti, adresa kanceláře, telefon na recepci, přímou linku podepisující osoby a její e-mail. V zápatí šablona obsahuje toto upozornění: *„Toto sdělení je důvěrné a může se na něj vztahovat profesní či jiná povinnost mlčenlivosti. Informujte nás prosím neprodleně, pokud jste jej obdrželi nedopatřením, nepořizujte jeho kopii a nezpřístupňujte ho třetím stranám.“* Dopisy lze také vytisknout na hlavičkový papír, který má předtisknuté stejné náležitosti jako šablona v počítači. Takto vytištěný dokument vlastnoručně podepíše odesílající osoba, nejčastěji advokát.

6.3.4 Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů se opět soustřeďuje na recepci, kam každý může přijít s tímto požadavkem (a rovnou i s dokumentem připraveným k odeslání). Sama recepční žádné dokumenty k odeslání nevyhotovuje, jen zajišťuje odeslání těch dokumentů, které jsou jí předány k vyřízení. Kancelář praktikuje několik způsobů odesílání dokumentů. Prvním je odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty, kde má kancelář zřízený zákaznický účet. Nejčastěji využívanou službou je doporučené odesílání nebo doporučené odesílání s dodejkou po tuzemsku prostřednictvím podacího archu, vždy ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se vrací kanceláři společně se součtem vyúčtovaných služeb, které se ukládá v šanonu s označením „Doporučená pošta a soupisy podaných zásilek“ v příruční registratuře na recepci. Momentálně lze na recepci nalézt soupisy od roku 2021.

Dalším způsobem je odeslání prostřednictvím kurýrní služby zejména v případě odesílání do zahraničí. Kancelář nejčastěji využívá společnost Fedex, méně již společnost DHL. U těchto společností má taktéž zřízený zákaznický účet, prostřednictvím kterého lze zadávat objednávku doručení online a poté ji sledovat. Po objednání každé zásilky je k ní přiložen přepravní štítek, který se taktéž ve dvou vyhotoveních ponechává k uložení

na recepci – pro fakturaci a pro archivační účely. I když lze odeslané zásilky sledovat elektronicky i zpětně, na recepci jsou uloženy přepravní štítky od roku 2018.

Třetím způsobem je osobní doručení v rámci Prahy. Kancelář za tímto účelem zaměstnává dva „pochůzkáře“, kteří v případě potřeby rychlého doručení dokumenty doručí ještě tentýž den, případně den následující. Přípravu dokumentů k odeslání v tomto případě zajistí asistentka ve spolupráci s právníkem a sepíše již několikrát zmiňovaný předávací protokol, který podepíše právník, jehož jménem se dokumenty předávají. Předávací protokol se vytvoří ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení zůstává adresátovi dokumentů, druhé se vrátí potvrzené a podepsané zpět do kanceláře, naskenuje se a uloží do složky *Correspondence* daného případu.

6.3.5 Ukládání dokumentů

Nejvíce problémovou částí v kanceláři je ukládání dokumentů. Jak již bylo zmíněno, cílem je eliminace ukládání listinných dokumentů v kanceláři. Samotné ukládání dokumentů má několik kroků, které sestávají z různých činností vykonávanými různými osobami.

Pokud advokát společnost opouští, musí sám projít šanony ve své příruční registratuře a vyhodnotit, které se zachovají či skartují. Skartaci provádí právník s využitím skartačních popelnic, o kterých bylo pojednáno výše. Šanony, které se neskartují, předá k tzv. archivaci nebo je předá kolegům, kteří na stále probíhajícím případě budou nadále pracovat. Všechny tyto šanony právníků, kteří již ve společnosti nepracují, jsou zaznamenány do tabulky na Intranetu, ve které se dá vyhledat, jaké šanony spravovali a kde je lze momentálně nalézt. Do tabulky se uvádí jméno, číslo případu, název případu, název klienta, instrukce a aktuální status (např. instrukce – skart, aktuální status – skartováno; instrukce – předat člověku X, aktuální status – předáno; předáno k archivaci – archivováno). Stejně se postupuje v případě, když se případ uzavírá a již není potřeba uložení šanonů v příruční registratuře.

Byla již zmíněna tzv. archivace, což je vlastně již několikrát opakovaný proces skenování dokumentů do MacroView, pokud z nějakého důvodu již skenovány nebyly. Předávání šanonů k archivaci a správu k tomu se vztahujících dokumentů má na starosti vedoucí asistentka, nicméně problémem je to, že archivaci se v současné době naplno nikdo v kanceláři nevěnuje, až na výjimku, která bude popsána níže. V případě, že se nikdo nebude

věnovat archivaci celou svou pracovní dobu, v kanceláři se začnou hromadit nezpracované šanony a v celé, už tak nepřehledné správě šanonů bude ještě větší zmatek. Tato archivace v kanceláři má totiž vést k tomu, aby v soukromé spisovně (kterou provozuje stejná společnost jako skartaci) bylo uloženo pouze nezbytné množství dokumentů z důvodu optimalizace nákladů. Dokud se měl archivaci kdo věnovat, proces vypadal tak, že zaměstnankyně dokumenty v obdržných šanonech kontrolovala zejména podle jednotlivých případů v MacroView. Pokud tyto dokumenty byly naskenovány, už je skenovat nemusela, nicméně dohledávat jednotlivé dokumenty v rozvětvených složkách bylo kolikrát časově obtížné, proto bylo v mnoha případech jednodušší dokumenty naskenovat znovu do samostatné složky k danému klientskému případu. Pokud od data vyhotovení dokumentu uběhlo alespoň 10 let, dokument se po naskenování skartoval. Pokud ne, v revidované podobě (v tenkých deskách, ne v šanonech, pokud to objem dokumentů dovolí) se uchová v kanceláři či v soukromé spisovně. Pro dokumenty typu výpisů z různých rejstříků platí lhůta pro skartaci 5 let, kterou si určila sama kancelář. Ke každému zpracovanému šanonu se vyplňuje dokument *File storage form*, což je vlastně seznam dokumentů, u kterého se vypíše název klienta, název případu, číslo klienta, číslo případu, obsah šanonu, jeho číslo, odpovědný právník, kde budou originály uloženy a jméno zaměstnankyně, která šanon zpracovala. Seznam dokumentů poté obsahuje stručný obsah dokumentu, datum jeho vzniku, zda se jedná o originál nebo o kopii, označení A/S (archiv/skart) a zda se na dokumentu nachází podpisy. Každý z těchto dokumentů je doplněn *Document ID*, tedy jednoznačným identifikátorem, pod kterým lze dokument v elektronickém systému pro správu dokumentů dohledat. Formuláři *File storage form* vedoucí asistentka pokaždé přiřazuje unikátní číslo. Tyto čísla eviduje ve své databázi, ve které taktéž pozná, jaké dokumenty byly zachovány a kde se momentálně nachází (kancelář/soukromá spisovna).

Jelikož se kancelář snaží snižovat náklady na pronajímaný prostor v soukromé spisovně, všechny šanony zejména z 90. let a přelomu tisíciletí, které byly do spisovny odvezeny bez toho, aniž by byly elektronicky zpracovány, se postupně přiváží zpět do kanceláře, skenují a poté skartují. Proces skenování a skartace má na starosti regionální asistentka, která tuto práci vykonává nad rámec své pracovní smlouvy jako další úvazek. Tento proces započal v roce 2015 a momentálně se chýlí ke konci, což povede k tomu, že v soukromé spisovně bude uloženo jen to množství dokumentů, které z kapacitních důvodů nelze ukládat v kanceláři. Regionální asistentka spolupracuje s vedoucí asistentkou, která

elektronicky objednává dané šanony k převozu, a i v tomto případě má vedoucí organizační roli.

6.4 Využívání datových schránek

V případě datových schránek je zapotřebí rozlišit datové schránky advokátů a datové schránky kanceláře jako právnické osoby. Dle § 4 zákona č. 300/2008 Sb. se advokátům jako podnikajícím fyzickým osobám podnikajících podle zvláštních předpisů založí jedna datová schránka bezodkladně a bezplatně po obdržení informace o jejich zapsání do ČAK. Kromě povinných náležitostí musí žádost o zřízení disponovat úředně ověřeným podpisem žadatele.¹⁹⁷ Přístup do datové schránky má ta osoba, které byla zřízena. Za zmínku jistě stojí to, že kdyby advokát trvale odmítal používání datové schránky, naplnil by tím skutkovou podstatu kárného provinění, a to proto, že její nepoužívání může mít trvalý dopad na práva klienta. To platí bez ohledu na zaměření praxe advokáta, ve které běžně ke komunikaci není datová schránka nezbytná, jelikož nikdy nelze vyloučit, že advokát nebude ustanoven jako obhájce ve věcech trestních či jako opatrovník v civilním řízení.¹⁹⁸ Advokátům začaly být datové schránky povinně zřizovány ke dni 1. lednu 2012.¹⁹⁹

Obdobně se zavede jedna datová schránka právnické osobě, tedy bezplatně a bezodkladně po obdržení informace, že byla zapsána do obchodního rejstříku. Taktéž žádost musí obsahovat ověřený podpis osoby pověřené za právnickou osobu jednat.²⁰⁰ Přístup do datové schránky právnické osoby má statutární orgán, člen statutárního orgánu nebo vedoucí organizační složky zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla zřízena. Velké právnické osoby mohou zřídit funkci administrátora, kterému bude svěřena správa datové schránky a vedení společnosti tak nebude mít na starosti administrativní záležitosti s tím spojené.²⁰¹

Kancelář má tedy založenou jednu datovou schránku jako společnost s ručením omezeným a druhou jako organizační složka zahraniční právnické osoby. Obě datové

¹⁹⁷ § 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹⁸ BĚLOHLÁVEK, Alexander J. MATES, Pavel a kol. *Doručování v tuzemském a zahraničním styku*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2017. ISBN 978-80-7380-653-8. Str. 37.

¹⁹⁹ Tamtéž. Str. 33.

²⁰⁰ § 5 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰¹ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. Str. 190.

schránky spravuje office asistentka, v případě její nepřítomnosti jedna z asistentek právníků, případně vedoucí asistentka. Office asistentka je tedy administrátor datových schránek podle § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb. a asistentka pověřenou osobou podle § 8 odst. 6 písm. b podle téhož zákona. Přístup vedoucí asistentky do datové schránky je založen pouze na ústní domluvě s jedním z jednatelů, avšak do datové schránky přistupuje minimálně. Office asistentka má nastavené notifikace na pracovní e-mail, takže o nových datových zprávách má neustálý přehled. Dříve v kanceláři platilo pravidlo, že se do datových schránek nepřístupovalo v pátek kvůli počítání lhůt. ID datové zprávy z obou datových schránek se vždy zapíše do knihy došlé pošty s dodatkem, o kterou datovou schránku se jedná, společně s datem přijetí, označením odesílatele a podpisem toho, komu je datová zpráva určena. Přílohy, které jsou součástí datové zprávy, office asistentka tiskne a uchovává pro případ, kdy by nebylo možné se do datové schránky přihlásit (výpadek internetu či IT systémů). Taktéž je ukládá do složky s názvem „Příchozí datová pošta“, která není součástí elektronického systému pro správu dokumentů, ale je pouze v počítači office asistentky. Zároveň eviduje i tiskne doručky datových zpráv, a to zejména z důvodu informace o datu přijetí datové zprávy, čímž se hlídají lhůty pro ty, kterým je datová zpráva určena – office asistentka doručku pošle konkrétní osobě e-mailem, společně s přílohou datové zprávy. Doručky a první stránku přílohy datové zprávy eviduje vytištěné ve své příruční registratuře a po uplynutí roku, do kterého spadají, je skartuje.

Office asistentka taktéž do knihy došlé pošty zapisuje doručené datové zprávy, které přijdou do datové schránky advokátů, o tom však musí sami office asistentku informovat. Neděje se tak u všech advokátů, ale pouze u těch, kteří stojí o to vést evidenci. Obecně k datovým schránkám advokátů mají přístup také jejich asistentky a komunikace ohledně datových zpráv probíhá mezi advokátem a asistentkou. Vyjma datových schránek kanceláře je office asistentka tedy také administrátorem datových schránek některých advokátů, přičemž u některých má přístup do všech datových zpráv a v některých případech se musí advokátů doptávat, zda datovou zprávu může otevřít a zaevidovat.

Odesílání datových zpráv opět zabezpečuje office asistentka. Pro odesílání datových zpráv existuje interní návod „Pravidla pro odesílání datových zpráv“, který zavedl jednotný systém, který proces odesílání zrychlí, zpřehlední a zjednoduší. Návod není k dispozici na Intranetu, ale byl rozeslán e-mailem všem, kterých by se mohlo odesílání datových zpráv týkat. Pravidla jsou následující: a) přílohy, které se mají poslat datovou

zprávou, musí být ve formátu PDF, b) do předmětu či těla e-mailu uvést název zprávy, který bude moct být použit pro odeslání datové zprávy, c) uvést přesnou adresu adresáta a ID jeho datové schránky, d) pokud se má odeslat více datových zpráv, přílohy, ID datové schránky a adresa adresáta musí být vždy v separátním e-mailu. E-maily v takovémto znění se odešlou buď office asistence jako administrátorovi či asistence jako pověřené osobě. K tomuto systému se přistoupilo proto, že kolikrát nebylo z instrukcí jasné, kam se má datová zpráva odeslat a s jakou přílohou a následné zjišťování vedlo ke zbytečné ztrátě času, zároveň není žádoucí odeslat datovou zprávu jinému adresátovi než tomu, kterému je určena. Návod také obsahuje informace o pracovní době administrátorky i pověřené osoby z důvodu vyhrazení času pro odeslání většího množství datových zpráv. Zároveň po doručení datové zprávy je příslušné osobě zaslána doručenka s informací, že datová zpráva byla již doručena, případně ještě předtím je jim e-mailem sděleno, že datová zpráva byla odeslána a dodána. Zároveň office asistentka do své příruční registratury doručenku vytiskne s informacemi o tom, kdo chtěl datovou zprávu odesílat, ze stejných důvodů jako v případě přijatých datových zpráv, a také proto, že když na datovou zprávu přijde odpověď, lze snadno dohledat, komu ji předat.

Office asistentka dále využívá služby datového trezoru v datové schránce pro společnost s ručením omezeným i pro organizační složku. Pokud je potřeba nějakou datovou zprávu konvertovat, nejčastěji se pro to využije kontaktní místo CzechPOINTu prostřednictvím funkce odeslání ke konverzi. Ke konverzi dokumentů existuje pouze interní návod ze září roku 2014, který shrnuje postupy, jak vytvořit autorizovanou konverzi z datové zprávy pomocí konverzního lístku a prostřednictvím úschovy CzechPOINTu. Dále dokument upravuje konverzi do elektronické podoby, u čehož stanovuje, že „dokument bude obdržen na CD/DVD nosiči, případně bude obdrženo *Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze*, kde jsou veškeré informace, jakým způsobem je možné dokument vyzvednout“. Tento interní dokument nereflektuje možnost provedení autorizované konverze advokátem, protože v roce 2014 autorizovanou konverzi v kanceláři žádný advokát neprováděl a dokument od té doby aktualizován nebyl.

Dle názoru office asistentky je datová schránka pro kancelář přínosná zejména díky tomu, že na plno míst člověk nemusí dojít osobně a chválila i konverzní služby CzechPOINTu. „*Určitě je to lepší způsob než doručování prostřednictvím České pošty, a to i vzhledem k její nespolehlivosti. Odesílání poštou je dobré akorát k tomu, když je z nějakého důvodu potřeba obdržet nebo odeslat přímo originál. Jinak je to už v dnešní době o ničem.*

Advokáti ve spolupráci s asistentkami mi to připraví k odeslání a já to odešlu. Jen je potřeba u toho přemýšlet.“ Zároveň dodává, že dochází k tomu, že dokumenty dorazí prostřednictvím datové zprávy, ale zároveň také poštou jako originály.

6.5 Elektronický podpis a autorizovaná konverze prováděná advokátem

Využívání elektronického podpisu je v kanceláři poměrně novinkou. Momentálně mají v kanceláři zřízený kvalifikovaný elektronický podpis bez časového razítka dva advokáti (dále jen „Advokát 1“ a „Advokát 2“) od konce roku 2022, kteří zároveň mohou provádět autorizovanou konverzi dokumentů. Informace v této podkapitole byly získány osobními rozhovory s těmito advokáty. Advokát 1 se zabývá bankovním právem, Advokát 2 právem nemovitostním.

Výčet subjektů, které mohou provádět autorizovanou konverzi na žádost, byl od 1. 7. 2009 rozšířen rovněž o advokáty, když k tomuto dni nabyla účinnosti novela zákona č. 300/2008 Sb. provedená zákonem č. 219/2009 Sb. Možnost provádění autorizované konverze advokáty existuje ode dne 23. srpna 2010, kdy byl spuštěn po pilotním provozu provoz ostrý. Od roku 2023 advokátům hrozilo, že pro výkon autorizované konverze dokumentů budou muset složit zvláštní zkoušku odborné způsobilosti, kterou dle § 30 zákona č. 300/2008 Sb. musí složit osoba, která provádí autorizovanou konverzi na žádost. Osobám, které od 1. ledna 2022 neměly složenou zkoušku, ale byla jim MV udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy, bylo umožněno provádět autorizovanou konverzi dokumentů na žádost do konce roku 2022, což se týkalo ve značné míře právě advokátů. Z jednání MV a ČAKu však vyplynulo, že na advokáty se povinnost složení zvláštní zkoušky nevztahuje, jelikož autorizovanou konverzi provádějí podle podmínek stanovených zákonem o advokacii. Autorizovanou konverzi tedy podle zákona č. 300/2008 Sb. provádějí jiné fyzické osoby, např. zaměstnanci kontaktních míst veřejné správy. Bylo však ujednáno, aby se v rámci advokátní zkoušky kladl větší důraz na praxi provádění autorizovaných konverzí na žádost a aby tato problematika byla zařazena do vzdělávání advokátů a advokátních koncipientů. Pochybení advokáta v rámci provádění konverzí bude posuzovat orgán ČAKu, ne MV.²⁰²

²⁰² *Advokáti mohou provádět konverze i po 1. lednu 2023.* [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/advokati-mohou-provadet-konverze-i-po-1-lednu-2023-115733.html>.

Advokátům je Komorou doporučeno, aby při provádění autorizované konverze dokumentů do listinné podoby užívali úřední razítko s malým státním znakem. Razítko nesmí obsahovat velký státní znak. Razítko, na němž je vyznačen malý státní znak, je jednobarevné a kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení advokáta, případně i označení organizační součásti a sídla. Pokud advokát užívá více úředních razítek, musí razítka obsahovat i pořadová čísla.²⁰³ Advokáti také musí vést evidenci provedených konverzí podle náležitostí § 26 zákona č. 300/2008 Sb. Povinnost tuto evidenci zasílat Komoře byla zrušena, advokáti ji tedy vedou jen pro sebe a pro případnou kontrolu.²⁰⁴

Co se týče odměny za provedení autorizované konverze advokátem, novela č. 219/2009 Sb. tuto otázku neřeší. Advokát však v žádném případě nemůže za provedení konverze požadovat správní poplatek, protože není správním orgánem, který je kontaktním místem veřejné správy. Protože je advokacie prováděna za odměnu, advokát se však s klientem v rámci smluvní odměny může dohodnout na odměně za provedení konverze, jelikož výši odměny za provedení autorizované konverze neřeší ani advokátní tarif.²⁰⁵

Advokát 1 uvedl, že chtěl zejména provádět autorizovanou konverzi dokumentů a v rámci vyřizování certifikátů pro provádění autorizované konverze si založil také kvalifikovaný elektronický podpis. I když kvalifikovaný elektronický podpis dle svého názoru nepotřebuje a tolik ho samostatně nevyužívá, dodává, že elektronický podpis má širokou škálu využití, zejména díky jeho rovnoprávnosti s vlastnoručním podpisem, a také dodává, že mít ho nepředstavuje žádné nevýhody. Hlavní výhodou spatřuje právě v podepisování dokumentů na dálku bez nutnosti přítomnosti. Jako nevýhodu uvedl větší velikost souboru po elektronickém podepsání.

Kromě kvalifikovaného certifikátu si advokáti musí pořídit také komerční certifikát, který není automaticky uznáván orgány veřejné správy, ale potřebují ho pro přihlašování do CzechPOINT@office právě kvůli provádění autorizované konverze. S využitím svého kvalifikovaného elektronického podpisu, který má platnost 3 roky, zatím komunikoval s finančním úřadem, kdy tak podepsal daňové přiznání a poté s Českou poštou

²⁰³ Česká advokátní komora. *Použití úředního razítka advokáta při autorizované konverzi dokumentů*. [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=22845>.

²⁰⁴ Česká advokátní komora. *Konverze dokumentů*. [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=3451>.

²⁰⁵ Česká advokátní komora. *Odměna advokáta za provedení autorizované konverze dokumentů*. [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/odmena_za_provedeni_konverzi.doc.

v rámci komunikace ohledně kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. V rámci toho zmínil, že proces vyřízení nebyl úplně snadný. „*Já jsem tam kvůli tomu musel třikrát osobně, protože jsem si myslel, že mi bude stačit pro konverze kvalifikovaný certifikát, takže napočtvrté už jsem tam nešel, ale to, co po mně chtěli podepsat, jsem podepsal elektronicky a poslal jim to.*“ Také dodal, že by elektronický podpis rád využíval víc, kdyby měl příležitosti. „*... to asi záleží, jestli jsi třeba jednatel nebo zaměstnanec. Podle mě, když jsi jednatel a podepisuješ spoustu různých dokumentů, elektronický podpis se určitě vyplatí. Když jsem byl advokátní koncipient, tedy zaměstnanec, tak si nevybavuji žádnou příležitost, kdy by se mi mohl elektronický podpis hodit, to až teď, když jsem podnikatel. Zároveň ale pořád přetrvává takový ten sentiment, že když je to na papíře, tak je to lepší. Také tomu moc lidí nerozumí, takže se budou bát, že ten proces je nějak zdiskreditovaný a zkompromitovaný. Ale když máš jako fyzická osoba zřízenou datovou schránku nebo identitu občana, tak můžeš komunikovat s kýmkoliv, bude se to uznávat a nic elektronicky podepisovat nemusíš.*“ Tato podkapitola se sice netýká datových schránek, ale jelikož jsou součástí provádění autorizované konverze advokátem, byla o nich řeč také. Advokát 1 uvedl, že má kromě datové schránky zřizované automaticky advokátům i datovou schránku fyzické osoby dle § 3 zákona č. 300/2008 Sb. Uvedl, že ani jednu úplně nevyužívá. Jako problém vidí mazání datových zpráv po 90 dnech a velikost datových zpráv. „*Až to zvýší, tak si myslím, že to budu používat víc, protože do 1 GB²⁰⁶ se už vejde celé podání.*“

Při výkonu advokacie se setkává s využíváním elektronických podpisů spíše výjimečně. Uvedl příklad, kdy rakouská strana dokument elektronicky podepsala a bylo nutné ověřit poskytovatele certifikačních služeb v Důvěryhodném seznamu EU, což je veřejný seznam důvěryhodných poskytovatelů služeb, kteří mají akreditaci k poskytování nejvyšších úrovní dodržování předpisů nařízení eIDAS.²⁰⁷

V případě autorizovaných konverzí platí pro Advokáta 1 to stejné jako u elektronického podpisu – kdyby měl více příležitostí, dělá více konverzí, což následně prohlásil i Advokát 2. Od začátku roku 2023 provedl Advokát 1 měsíčně cca dvě konverze, které se vyúčtovaly klientům, u Advokáta 2 je to obdobné. Kancelář si za jednu stránku provedené konverze účtuje 30 Kč a převládá provádění autorizované konverze do elektronické podoby. Advokátovi 1 při vytváření konverzí do elektronické podoby vadí

²⁰⁶ Ke zvýšení velikosti datových zpráv na 1 GB by mělo dojít v druhé polovině roku 2023.

²⁰⁷ *Co je EUTL?* [online] [cit 2023-05-21]. Dostupné z: <https://helpx.adobe.com/cz/document-cloud/kb/european-union-trust-lists.html>.

zejména to, že dlouhé dokumenty mají po konverzi velkou velikost, dokument se tedy nedá zaslat v případě potřeby datovou schránkou. Systém CzechPOINT@office v tomto případě není uživatelsky uzpůsoben advokátům, proto se u každé konverze musí uvádět: „Autorizovaná konverze prováděna advokátem podle zákona o advokacii, která nepodléhá správnímu poplatku“, aby nedošlo v systému k nedorozumění, proč nebyl správní poplatek uhrazen. Evidence provedených konverzí musí v případě provádění advokátem obsahovat: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis.²⁰⁸ Evidence provedených konverzí Advokátem 1 i Advokátem 2 obsahuje: pořadové číslo, datum provedení, typ konverze, označení výstupu, datum sepsání, uhrazení správního poplatku, číslo případu, ke kterému se konverze vztahovala, počet stran, částku a stav vyúčtování – všechny zákonné náležitosti jsou tedy dodrženy.

Advokát 2 disponuje taktéž kvalifikovaným elektronickým podpisem, který má stejně dlouhou platnost jako podpis Advokáta 1. Zřídil si ho zejména kvůli možnosti provádět advokátní činnost pouze elektronicky, jako příklad uvedl ověření podpisu a podepsání smlouvy za klienta na základě plné moci bez toho, aniž by se museli setkat, tedy představuje to pro něj šetření času. Nicméně momentálně zatím není možné provést tyto činnosti kompletně v online prostředí, protože rozhraní CzechPOINT@office pro to není přizpůsobené. Další důvod zřízení elektronického podpisu pro něj byla komunikace se státními orgány, i když dle jeho názoru pro tuto komunikaci postačí datová schránka. V rámci advokátní činnosti nejraději využívá datovou schránku společnosti proto, že o její správu se stará office asistentka a jemu tak odpadá povinnost administrace datových zpráv a následné řešení toho, zda čas, který by administrací strávil, lze klientovi účtovat. Svoji datovou schránku používá obdobně jako Advokát 1 zejména pro komunikaci s finančním úřadem. Stejně jako Advokát 1 tedy samostatně elektronický podpis nevyužívá tolik. Také spatřuje nevýhodu ve zdlouhavém procesu získání kvalifikovaného certifikátu a nepříliš uživatelsky přívětivého prostředí, nicméně to vidí jako nutnost kvůli bezpečnosti. „Kdyby to bylo hodně uživatelsky přívětivé, tak je to možná méně bezpečné. Ta složka bezpečí tam podle mě hraje velkou roli v tom, proč to tolik přívětivé není. Musíš tomu trochu rozumět a mít

²⁰⁸ § 26 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

nastudované procesy, co a kam se zadává... z praxe vím, že proces vyřízení hodně advokátů i tady v kanceláři odradí.“ Dle Advokáta 2 by bylo ideální, kdyby existovala jedna webová stránka či aplikace, kde by bylo rozdělené a popsané, co vše mohou advokáti, případně notáři, vykonávat v rámci své činnosti, tedy něco jako Portál veřejné správy pro tyto osoby.

6.6 Veřejné rejstříky a veřejné seznamy

Nejen advokáti při výkonu své činnosti téměř na denní bázi využívají veřejné rejstříky a veřejné seznamy, přičemž občanský zákoník pojem veřejný seznam ani veřejný rejstřík nedefinuje. Rozdíl je v tom, co evidují. Lze říci, že veřejné seznamy se váží k evidenci věcí a práv k nim, veřejné rejstříky slouží naopak k evidenci osob. Pokud je do takového seznamu zapsáno právo k věci, má se za to, že bylo zapsáno v souladu se skutečným právním stavem („co je psáno, to je dáno“). Bylo-li právo k věci z veřejného seznamu vymazáno, má se za to, že neexistuje.²⁰⁹ To, jestli lze danou evidenci považovat za veřejnou podle občanského zákoníku, musí být odvozeno z její povahy. Hlavní účel veřejných seznamů v oblasti soukromého práva je bezpečný základ pro právní obchod s věcmi do nich zadanými. Do veřejné evidence může kdokoliv nahlížet bez nutnosti prokazování právního zájmu, což se označuje jako formální publicita.²¹⁰ Materiální publicitu v tomto případě představuje to, že neznalost zveřejněných údajů nikoho neomlouvá.²¹¹

Z veřejných rejstříků, kterými jsou podle zákona č. 304/2013 Sb. spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek, obchodní rejstřík a rejstřík obecně prospěšných společností²¹² využívají právníci zejména *obchodní rejstřík*, do kterého se povinně zapisují právnické osoby. Veřejné rejstříky jsou součástí ISVS a lze z nich získat úředně ověřený elektronický opis. Kromě těchto rejstříků podle zákona č. 304/2013 Sb. existují další rejstříky podle dalších zákonů, ze kterých právníci využívají zejména evidenci skutečných majitelů, kterou vymezuje *zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů*, a prováděcí *vyhláška č. 180/2021 Sb., o náležitostech formulářů k evidenci skutečných majitelů a o změně souvisejících vyhlášek*,

²⁰⁹ § 980 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

²¹⁰ PETROV, Jan. VÝTISK, Michal. BERAN, Vladimír a kol. *Občanský zákoník. Komentář. 1. vydání.* Praha: C.H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-653-1. Str. 967.

²¹¹ DVOŘÁK, Jan. FIALA, Josef. ŠVESTKA, Jirí a kol. *Občanský zákoník. Komentář. Svazek III.* Praha: Wolters Kluwer, a.s., 2014. ISBN 978-80-7478-546-7. Str. 12.

²¹² § 1 odst. 1 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.

ve znění pozdějších předpisů. Tato evidence slouží jako efektivní prostředek proti praní peněz, zamezení financování teroristických útoků a zvýšení transparentnosti společností.

Mezi veřejné seznamy, které jsou v kanceláři využívány, se řadí zejména insolvenční rejstřík, centrální evidence exekucí, rejstřík zástav a katastr nemovitostí. Veřejné seznamy nemusí být plně dostupné k nahlížení, obsahují veřejnou část a část neveřejnou, přičemž neveřejná část je zpřístupněna za poplatek. V insolvenčním rejstříku lze dohledat dlužníky, proti kterým bylo zahájeno insolvenční řízení po dni 1. lednu 2008 a nebyli vyškrtnuti dle § 425 *insolvenčního zákona č. 182/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů* („Po uplynutí 5 let od nabytí právní moci rozhodnutí, jímž bylo skončeno insolvenční řízení, vyškrtne insolvenční soud dlužníka ze seznamu dlužníků a údaje o něm v insolvenčním rejstříku zneprístupní. Skončí-li insolvenční řízení rozhodnutím podle § 142, vyškrtne insolvenční soud dlužníka ze seznamu dlužníků a údaje o něm v insolvenčním rejstříku zneprístupní do 15 dnů od doručení žádosti dlužníka; dlužník je oprávněn požádat o vyškrtnutí nejdříve po uplynutí 3 měsíců od právní moci rozhodnutí.“²¹³).²¹⁴ Dlužníky, proti kterým bylo zahájeno konkursní či vyrovnací řízení před dnem 1. lednem 2008, lze najít v evidenci úpadců.

Centrální evidence exekucí je vedena, provozována a spravována Exekutorskou komorou České republiky a slouží k zjišťování informací o konkrétních exekučních řízeních – zda je proti konkrétní osobě vedena exekuce podle exekučního řádu²¹⁵, který soudní exekutor byl pověřen provedením exekuce, o jakou vymáhanou povinnost se jedná, kdy byl soudní exekutor pověřen vedením exekuce, zda byla pravomocně odložena či zastavena aj.²¹⁶ Rejstřík zástav vede v elektronické podobě Notářská komora České republiky a byl původně navržen jako neveřejný seznam, ale postupně se stávalo nezbytné, aby do něj měly přístup i třetí strany bez formálních požadavků. Jeho charakter se tedy v průběhu doby měnil.

²¹³ § 425 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů (insolvenční zákon).

²¹⁴ § 142 insolvenčního zákona hovoří o jiných rozhodnutích o insolvenčních návrhu, kterými jsou: a) odmítnutí insolvenčního návrhu pro vady nebo pro zjevnou bezdůvodnost, b) zastavení řízení pro nedostatek podmínky řízení, který nelze odstranit nebo který se nepodařilo odstranit, nebo pro zpětvzetí insolvenčního návrhu, c) zamítnutí insolvenčního návrhu.

²¹⁵ Zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších předpisů.

²¹⁶ Exekutorská komora České republiky. *Co je Centrální evidence exekucí (dále jen „CEE“)*. [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.ceecr.cz>.

Jakýkoliv notář může vydat každému na jeho žádost opis nebo výpis z Rejstříku zástav nebo potvrzení o tom, že v něm určitá věc není evidována jako zástava.²¹⁷

Katastr nemovitostí obsahuje soubor údajů o nemovitých věcech, které vymezuje *katastrální zákon č. 256/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů* (pozemek, parcela, stavební parcela aj.), což zahrnuje jejich soupis, popis, jejich geometrické a polohové určení a zápis práv k těmto nemovitostem. Katastr nemovitostí slouží k ochraně práv k nemovitostem, pro účely daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění, k ochraně životního prostředí, k ochraně nerostného bohatství, k ochraně zájmů státní památkové péče, pro rozvoj území, k oceňování nemovitostí, pro účely vědecké, hospodářské a statistické, a také slouží pro tvorbu dalších informačních systémů pro tyto vyjmenované účely.²¹⁸ Ústředním správním úřadem zeměměřičství a katastru nemovitostí České republiky je Český úřad zeměměřičský a katastrální se sídlem v Praze. Byl zřízen *zákonem České národní rady č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů*. Tento zákon také upravuje katastrální úřady, které jsou věcně příslušné správní úřady vykonávající státní správu katastru nemovitostí, včetně zápisu práv k nemovitostem do katastru.²¹⁹ Katastrální úřad na požádání vyhotoví výpis, opis nebo kopii, jakožto i identifikaci parcel. Tento výpis má povahu veřejné listiny a prokazuje stav evidovaný v katastru v okamžiku, který je na něm uveden. Údaje vedené v elektronické podobě poskytuje kterýkoliv katastrální úřad z celého území České republiky. K těmto elektronickým údajům může každý získat dálkový přístup pomocí počítačové sítě za úplaty a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem.²²⁰ Český úřad zeměměřičský a katastrální byl oceněn cenou Český zavináč za rok 2023 za přínos v elektronizaci veřejné správy v České republice, zejména pak za rozvoj a digitalizaci katastru nemovitostí, který je svým rozsahem služeb unikátní i v celoevropském měřítku.²²¹

²¹⁷ Notářská komora České republiky. *Vyhledávání v rejstřících a kontaktní místo Czech POINT*. [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.nkr.cz/sluzby/overovani-a-vypisy-z-rejstniku/vyhledavani-v-rejstřících-a-kontaktní-místo-czech-point>.

²¹⁸ § 1 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.

²¹⁹ § 5 odst. 1 písm. a zákona České národní rady č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

²²⁰ § 55 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.

²²¹ Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Aktuality*. [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.cuzk.cz/Aktuality-resort/2023/ISSS-2023-Cesky-zavinac-za-rok-2023.aspx>.

Závěr

Cesta elektronizace ve společnosti není lehká. Jak ukazují nejnovější průzkumy EU, Česká republika má stále v porovnání s ostatními státy na tomto poli co dohánět. Nejen EU, ale také státní politiky jako Digitální Česko apelují na využívání informačních a komunikačních technologií z důvodu šetření administrativních nákladů a v neposlední řadě z důvodu růstu transparentnosti a otevřenosti. Nicméně je třeba dodat, že procesy digitalizace je třeba nejdříve analyzovat, jelikož mnohé digitalizační projekty končí neúspěchem. Již dlouhodobě je zdůrazňována zejména dostupnost počítačů a internetu. Dle nejnovějších statistik se však v České republice těší oblibě mobilní telefony s mobilními daty, což je nepochybně trend současné doby – kdo u sebe nemá mobilní telefon 24 hodin 7 dnů v týdnu, jako kdyby nebyl.

Souhrn legislativních změn v teoretické části této diplomové práce ukázal, že probíhaly snahy o sjednocení ISVS, které jednotlivé resorty pořizovaly neuváženě, přijímaly se metodiky a byly vytvářeny nové úřady, které měly rozvoj digitální společnosti zaštitovat. Významnou změnu přinesl zákon o elektronickém podpisu z roku 2000. Zlom však přišel s rokem 2008, kdy započalo přijímání legislativy, které elektronizaci přeneslo blíže k lidem, a to zejména vznik kontaktních míst CzechPOINT a datových schránek. Právě datové schránky byly považovány jako nejlepší způsob komunikace s orgány veřejné správy v advokátní kanceláři, ve které byl prováděn výzkum pro praktickou část. Důležitou součástí ISDS je vytváření autorizované konverze, kdy právě advokáti mohou kromě kontaktních míst provádět autorizovanou konverzi na žádost ve vztahu ke svým klientům.

Digitalizace taktéž probíhá uvnitř veřejné správy, a to v procesech, které nejdou primárně vidět navenek. Jedná se o interní systémy elektronické spisové služby, ve kterých orgány veřejné správy spravují své dokumenty. Legislativa ohledně spisové služby je spleť a často nepřehledná, a to i pro ty, kteří se spisovou službou zabývají. V současné době bude tématem zejména atestace těchto systémů, přičemž ode dne 1. července 2023 započaly atestace a za rok od stejného termínu bude platit zákaz nabízení veřejnoprávním původcům neatestované systémy. Současně vznikl nový úřad – Digitální a informační agentura – která svou činnost zahájila v dubnu 2023 a nově bude řídit digitalizaci státu.

Výše uvedené se týká spíše orgánů veřejné správy a veřejnoprávních původců, v dnešní době však také soukromé subjekty, na které se vztahují různé zákonné povinnosti

týkající se také e-governmentu, musí tyto na první pohled nepříjemné záležitosti řešit. Tato diplomová práce se zabývala využíváním e-governmentu v advokátním prostředí, přičemž výkonu advokacie věnovala celou kapitolu. Advokáti se musí řídit stavovskými předpisy, které jsou právními normami a ukládají advokátům povinnosti, jejichž neplnění má následky. Mezi tyto povinnosti se také řadí vést klientskou dokumentaci. Advokáti jsou povinni dokumenty archivovat dostatečně přehledným a systematickým způsobem, přičemž by měl být vždy patrný postup advokáta v dané věci a výše jeho odměny. Šestá kapitola, která je praktickou částí této diplomové práce, představila vybranou advokátní kancelář, kterou v současné době tvoří 26 advokátů a 8 advokátních koncipientů, kteří se připravují na budoucí povolání advokáta, a zaměřila se na způsob uchovávání klientských dokumentů. V tomto ohledu, kromě stavovských předpisů, nejsou advokátům ukládány jiné povinnosti a práce s dokumenty a informacemi se řídí jednotlivými směrnici samotné společnosti. Směrnice dbají zejména na to, aby se důvěrné informace nedostaly mimo kancelář a stanovují způsoby, jak s jednotlivými daty pracovat. Ze směrnic a z mých vlastních zkušeností je patrné, že nejoblíbenějším komunikačním kanálem mezi právníky (budeme-li započítávat i advokátní koncipienty) a jejich klienty je e-mailová korespondence, která je zabezpečena a kontrolována na přítomnost virů. Kancelář disponuje elektronickým systémem k uchovávání dokumentů, který není eSSL podle archivního zákona, ale splňuje to, aby evidence dokumentů byla přehledná a dostatečná. Cílem je, aby všechny listinné dokumenty existovaly v tomto systému v elektronické podobě a byly tak zpřístupněny všem ve společnosti. Na můj dotaz, zda si asistentky právníků jakožto osoby, které s dokumenty pracují možná častěji, než samotní právníci dokážou představit, že by se v kanceláři vedla spisová služba podle platných právních norem, padla odpověď, že si to představit nedokážou. K tomuto názoru se taktéž přikláním, a to zejména z důvodu, že elektronický systém pro správu dokumentů je propojený napříč dalšími pobočkami společnosti v jiných zemích. V tomto případě by eSSL mohl fungovat polovičatě pro určité úkony dle českého práva, nicméně i z hlediska atestu a dalších zákonných náležitostí by se pravděpodobně nepovedlo zavést eSSL, který by vyhovoval všem. Na tomto místě je také potřeba uvést, že pouze 6 poboček kanceláře z celkového počtu 12 se nachází v zemích, které jsou členy EU. Jak vyplynulo z diskuzí nad tímto tématem, obecně povědomí o tom, co je e-government, není u neprávních zaměstnanců valné, a to i přesto, že někteří sami s prostředky e-governmentu pracují.

Diplomová práce dále přinesla poznatky ohledně využívání datových schránek, využívání elektronického podpisu a provádění autorizované konverze dokumentů. Jak již bylo řečeno, dotazovaní se shodli na tom, že pro komunikaci s orgány veřejné správy běžnému člověku postačí datová schránka. Nicméně zejména advokáti by pro svou práci uvítali zvýšení velikosti datových zpráv, protože v současnosti se datovou schránkou nedají poslat objemnější podání. Využívání elektronických podpisů je v kanceláři novinkou, stejně tak jako provádění autorizovaných konverzí. Teprve na konci roku 2022 se dva advokáti rozhodli zřídit si kvalifikovaný elektronický podpis právě kvůli provádění autorizovaných konverzí. Komunikaci prostřednictvím elektronického podpisu hodnotí kladně, i když přiznali, že nemají zatím tolik příležitostí, kdy by ho využili. Vzhledem ke složitějšímu procesu získání kvalifikovaných certifikátů, který dle slov advokátů ostatní odradil/odradí, se nedá předpokládat rozmach využívání tohoto prostředku v dané kanceláři, i když advokáti připouští, že složitější vyřizování je kvůli bezpečnosti a určitá míra bezpečnosti je v tomto případě zajisté potřeba. K tomuto názoru vede také fakt, že autorizovanou konverzi mohou advokáti provádět od roku 2009 na základě zákona č. 219/2009 Sb., přičemž až do zmíněného konce roku 2022 se v kanceláři konverzím nikdo nevěnoval a v případě potřeby se využívala kontaktní místa CzechPOINT.

Závěrem lze konstatovat, že soukromé subjekty, na které se nevztahují povinnosti stanovené legislativními normami, se s elektronizací pravděpodobně vyrovnávají různě po svém, a zejména tak, aby to jim samotným vyhovovalo. Důležité v rámci správy dokumentů je dodržet povinnosti, které jim ukládá archivní zákon, zákon o účetnictví, zákon o dani z přidané hodnoty a zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v případě dokumentů a dokladů z pozice zaměstnavatele. Vybraná advokátní kancelář má v tomto případě stanoveny lhůty, které těmto povinnostem odpovídají, a zároveň odpovídají i stavovským předpisům, které ukládá ČAK. V rámci elektronizace v budoucnu, pokud i soukromým subjektům nepřibudou další povinnosti stejné jako veřejnoprávním původcům, se dle mého názoru nedá v tomto konkrétním případě očekávat velká změna.

Seznam zdrojů

Literatura

BĚLOHLÁVEK, Alexander J. MATES, Pavel a kol. *Doručování v tuzemském a zahraničním styku*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2017. ISBN 978-80-7380-653-8.

DVOŘÁK, Jan. FIALA, Josef. ŠVESTKA, Jiří a kol. *Občanský zákoník. Komentář. Svazek III*. Praha: Wolters Kluwer, a.s., 2014. ISBN 978-80-7478-546-7.

KOVÁŘOVÁ, Daniela. *Jak (ne)dělat advokacii: Jak vyjednávat o odměně aneb Nejsme si všichni rovni*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019.

KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba. 2. aktualizované vydání*. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2.

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

MATEJKA, Ján. MATES, Pavel. *Zákon o právu na digitální služby. Komentář*. Praha: Leges, 2022. ISBN 978-80-7502-607-1.

MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

PELIKÁN, Martin. *Shrnutí předpisů o advokacii. 2. vydání*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2022. ISBN 978-80-7676-256-5.

PETROV, Jan. VÝTISK, Michal. BERAN, Vladimír a kol. *Občanský zákoník. Komentář. I. vydání*. Praha: C.H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-653-1.

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

ŠPAČEK, David. *eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8.

Právní předpisy

Zákon České národní rady č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

Rozhodnutí a usnesení soudů

Česká republika. Rozsudek Nejvyššího soudu, spisová značka 25 Cdo 1734/2016, ze dne 27. září 2019. [online] [cit. 2023-04-10]. Dostupné z: <https://sbirka.n soud.cz/sbirka/7843/>.

Česká republika. Usnesení Nejvyššího správního soudu, spisová značka 5 Ao 1/2011–22, ze dne 25. února 2011. [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/judikat/nsscr/5-ao-1-2011-22>.

Internetové zdroje

Advokáti mohou provádět konverze i po 1. lednu 2023. [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/advokati-mohou-provadet-konverze-i-po-1-lednu-2023-115733.html>.

Advokátní deník. *Informace pro advokáty o změnách v prohlášení o pravosti podpisu.* [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2022/10/03/informace-pro-advokaty-o-zmenach-v-prohlaseni-o-pravosti-podpisu/>.

Advokátní deník. *Milník pro eGovernment v Česku, tzv. zákon DEPO nabývá účinnosti.* [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2022/02/01/milnik-pro-government-v-cesku-nabyva-ucinnosti-tzv-zakon-depo/>.

Advokátní deník. *Parlament schválil významnou novelu zákona o advokacii.* [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2021/06/02/snemovna-schvalila-vyznamnou-novelu-zakona-o-advokacii/>.

Co je EUTL? [online] [cit. 2023-05-21]. Dostupné z: <https://helpx.adobe.com/cz/document-cloud/kb/european-union-trust-lists.html>.

Exekutorská komora České republiky. *Co je Centrální evidence exekucí (dále jen „CEE“).* [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.ceecr.cz>.

Česká advokátní komora. *Bulletin advokacie. 1995, no. 4.* [online] [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/files/175/BA_95_04.doc.

Česká advokátní komora. *Elektronická kniha úschov.* [online] [cit. 2023-04-15]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=10564>.

Česká advokátní komora. *Historie advokacie v ČR.* [online] [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=38>.

Česká advokátní komora. *Konverze dokumentů.* [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=3451>.

Česká advokátní komora. *Novela zákona o advokacii publikována ve sbírce zákonů.* [online] [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=17707&fbclid=IwAR0R_6J8t9ffHX9i6rwzGUZtVr08zuCaegM-n3UGIt-xDSk5-pV0Vi6edPQ.

Česká advokátní komora. *Odměna advokáta za provedení autorizované konverze dokumentů.* [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/odmena_za_provedeni_konverzi.doc.

Česká advokátní komora. *Použití úředního razítka advokáta při autorizované konverzi dokumentů.* [online] [cit. 2023-05-20]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=22845>.

Česká advokátní komora. *Stanovisko představenstva České advokátní komory k problematice vydaných klientských spisů vedených advokátem, který zemřel.* [online] [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=1389>.

Česká advokátní komora. *Usnesení představenstva České advokátní komory č. 1/1997 Věstníku ze dne 31. října 1996, kterým se stanoví pravidla profesionální etiky a pravidla soutěže advokátů České republiky.* [online] [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/1997-1-eticky-kodex.pdf>.

Česká advokátní komora. *Usnesení představenstva ČAK č. 9/1999 Věstníku ze dne 8. listopadu 1999, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta vedené při poskytování právních služeb.* [online] [cit. 2023-04-13]. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/1999-9-dokumentace-advokata_-2022-7.pdf.

Česká advokátní komora. *Usnesení představenstva ČAK č. 7/2004 Věstníku ze dne 28. června 2004, o provádění úschov peněz, cenných papírů nebo jiného majetku klienta advokátem.* [online] [cit. 2023-04-15]. Dostupné z: <https://www.cak.cz/assets/2004-7-uschovy-2022-3-201222.pdf>.

Česká advokátní komora. *Vývoj právní úpravy advokacie po roce 1990.* [online] [cit. 2023-04-07]. Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/doporucujeme/zakony-o-advokacii---legislativni-vyvoj-1990-2015.pdf>.

Česká republika. *Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006.* [online] [cit. 2023-04-29]. Dostupné z: <https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/Státn%C3%AD+informa%C3%AD+a+komunika%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b>.

Český rozhlas. *Poslanci schválili vznik Digitální a informační agentury, má propojit informační systémy správy*. [online] [cit. 2022-12-04]. Dostupné z: https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/digitalni-a-informacni-agentura-snemovna_2211161138_cen.

Český statistický úřad. *ICT infrastruktura – zdroje dat, metodika šetření*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/ict-infrastruktura-zdroje-dat-metodika-setreni>.

Český statistický úřad. *Informační společnost v číslech. 2022, Česká republika a EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3>.

Český statistický úřad. *Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2>.

Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Aktuality*. [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.cuzk.cz/Aktuality-resort/2023/ISSS-2023-Cesky-zavinac-za-rok-2023.aspx>.

Deník veřejné správy. *Atestace spisových služeb – aktuální dění*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6893376>.

Digitální a informační agentura. *OHA. Úvodní informace*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz/oha/>.

Digitální a informační agentura. *Kde a jak se digitální transformace projeví*. [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.dia.gov.cz/nase-cile/>.

Evropská komise. *Objevte eIDAS*. [online] [cit. 2023-03-24]. Dostupné z: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/cs/policies/discover-eidas>.

Evropská unie. *Akční plán EU pro e-government pro období 2015-2020*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0179>.

Evropská unie. *eEurope – informační společnost pro všechny*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/EN/legal-content/summary/eeurope-an-information-society-for-all.html>.

Evropská unie. *eEurope 2002*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:l24226a>

Evropská unie. *eEurope 2005 – Informační společnost pro všechny*. [online] [cit. 2023-04-26]. Dostupné z: <https://www.esfer.cz/documents/21802/761522/Akcn%C3%AD+pl%C3%AAn+Europe+2005/1d17df9c-fd9a-4114-b30b-2469370c2a94>.

Evropská unie. *Index digitální ekonomiky a společnosti (DESI) 2022 Česko*. [online] [cit. 2022-11-06]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/newsroom/dae/redirection/document/88764>.

Ministerstvo vnitra. *Atestace elektronických systémů spisových služeb*. [online] [cit. 2023-05-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronickyh-systemu-spisovych-sluzeb.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Co je eGovernment?* [online] [cit. 2022-11-03]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Digitální Česko v digitální Evropě*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/evropske-zalezitosti/aktualne/Digitalni_Cesko_FINAL-ONLINE-VERSION.pdf.

Ministerstvo vnitra. *eGON*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/egon-66.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *eIDAS, služby vytvářející důvěru a elektronická identifikace*. [online] [cit. 2023-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/eidas-sluzby-vytvarejici-duveru-a-elektronicka-identifikace.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Informace odboru archivní správy a spisové služby k přípravě atestace elektronických systémů spisové služby*. [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/informace-odboru-archivni-spravy-a-spisove-sluzby-k-priprave-atestace-elektronickyh-systemu-spisove-sluzby.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Koncepce rozvoje veřejné správy na období let 2021-2030*. [online] [cit. 2023-04-30]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. [online] [cit. 2023-04-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/vestnik-mv-castka-c-57-2017.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Stanovisko ministerstva vnitra k aplikaci nařízení eIDAS a zákona o elektronickém podpisu po 1. 7. 2016*. [online] [cit. 2023-05-01]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-k-aplikaci-narizeni-eidas-a-zakona-o-elektronickem-podpisu-po-1-7-2016.aspx>.

Ministerstvo vnitra. *Statistiky*. [online] [cit. 2023-02-22]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/stats.html>.

Notářská komora České republiky. *Vyhledávání v rejstřících a kontaktní místo Czech POINT*. [online] [cit. 2023-05-30]. Dostupné z: <https://www.nkcr.cz/sluzby/overovani-a-vypisy-z-rejstriku/vyhledavani-v-rejstricich-a-kontaktni-misto-czech-point>.

Potvrzení archivu o projednání dokumentů již nebude nutno dokládat při výmazu společnosti z OR. [online] [cit. 2023-05-03]. Dostupné z: <https://rsm.cz/blog/novinky/corporate-cervices/potvrzeni-archivu-o-projednani-dokumentu-jiz-nejde-nutno-dokladat-pri-vymazu-spolecnosti-z-or/>.

Účetní průvodce pro podnikatele: Archivace účetních dokladů. [online] [cit. 2023-03-24].
Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/archivace-ucetnich-dokladu/>.

Interní zdroje

Staff list kanceláře

Interní elektronický systém pro správu dokumentů MacroView

Data Transfer Policy

Confidentiality Policy

Data Protection Policy

E-mail use Policy

Document management and retention Policy

Electronic Filing Quick Guide for Lawyers

Electronic Filing Quick Guide for Secretaries

Seznam obrázků

Obrázek 1 Historie verzí.....	91
Obrázek 2 Vzor štítků šanonů	95

Seznam tabulek

Tabulka 1 Personální obsazení, stav k červenci 2023	70
Tabulka 2 Harmonogram uchovávání dokumentů	83