

Univerzita Karlova

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Bakalářská práce

Postoje zaměstnanců ke spisové službě a její užívání

na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou

Petra Hupková

Vedoucí práce: PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.

Praha 2023

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem autorem této bakalářské práce a že jsem ji vypracovala pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu použitých zdrojů.

V Praze dne 11.7.2023

Petra Hupková

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala vedoucí práce PhDr. Daniele Brádlkové, Ph.D. za odborné a cenné rady při zpracování práce. A také pracovníkům Městského úřadu v Libčicích nad Vltavou, mé rodině, která mě podporovala při studiu.

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena na spisovou službu a předarchivní péči vedenou na městském úřadě v Libčicích nad Vltavou, kde jsem zaměstnána, tudíž mohu v praktické části popsat některé kroky z vlastní zkušenosti a porovnat je s platnou legislativou. Součástí práce je teoretická část zaměřena vedení spisové služby a na legislativní požadavky, a to obzvláště ve spojení se snahou o digitalizaci státní správy.

Klíčová slova: spisová služba, archivace, veřejná správa, průzkum, eGovernment, spis, elektronická spisová služba

ABSTRACT

The bachelor's thesis is focused on the file and archive service run at the municipal office in Libčice nad Vltavou, where I am employed, so in the practical part I can describe some steps from my own experience and compare them with valid legislation. The teoretical part of the work is focused on the history of the file service and its management, on legislative requirements, especially in connection with the efforts to digitize state administration.

Keywords: file service, archiving, public administration, survey, eGovernment, file, electronic file services

SEZNAM ZKRATEK, VYSVĚTLENÍ POJMŮ

eSSL	elektronická spisová služba
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NDA	Národní digitální archiv
DSPI	digitální spisovna pro střednědobé uložení
GDPR	General Data Protection Regulation = Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
JID	jednotný identifikátor
eIDAS	evropské nařízení o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu č. 910/2014
MÚ	Městský úřad Libčice nad Vltavou

OBSAH

Úvod	- 8 -
1 Teoretická část	- 9 -
1.1 Vymezení pojmů.....	- 9 -
1.1.1 Platné legislativní normy v mezinárodním měřítku.....	- 11 -
1.1.2 Národní legislativa.....	- 12 -
1.2 Historie spisové služby a archivnictví od roku 1989	- 19 -
1.3 Národní archiv a Digitální informační agentura.....	- 20 -
2 Praktická část	- 21 -
2.1 Životní cyklus dokumentu na Městském úřadě.....	- 23 -
2.1.1 Vznik dokumentu – vytvoření u původce, doručení.....	- 23 -
2.1.2 Elektronický podpis	- 25 -
2.1.3 Vedení spisové služby na stavebním úřadě	- 27 -
2.2 Druhy dokumentů na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou	- 29 -
2.2.1 Evidence dokumentu.....	- 29 -
2.2.2 Vyřízení dokumentů, evidence veškerého pohybu.....	- 33 -
2.2.3 Odeslání nebo uložení dokumentu	- 34 -
2.2.4 Uložení dokumentu.....	- 34 -
2.3 GDPR	- 38 -
2.3.1 Definice pojmů ze zákona č. 110/2019 Sb.	- 38 -
2.3.2 Platná legislativa k GDPR.....	- 39 -
2.3.3 GDPR v praxi.....	- 39 -
2.3.4 Jmenné rejstříky	- 40 -
2.4 eGovernment.....	- 43 -
2.4.1 Organizační struktura úřadu	- 45 -
2.5 Spisový a skartační řád Města Libčice nad Vltavou	- 46 -
2.6 Podpisový řád	- 50 -
2.7 Elektronická spisová služba (eSSL).....	- 54 -
2.7.1 Skartační návrhy a skartační řízení – generování SIP balíčků.....	- 56 -
2.8 Průzkum spokojenosti s programem eSSL – GINIS.....	- 58 -
3 Závěr	- 62 -
4 Seznam použité literatury	- 64 -

ÚVOD

V bakalářské práci jsem se pokusila přiblížit spisovou službu na mém pracovišti na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou, neboť se ukazuje, že spisová služba je nezbytnou součástí chodu každého úřadu, ale i malé firmy. Jelikož počet přijatých a odeslaných dokumentů stále narůstá, je důležité vést o nich evidenci, odborně je spravovat, doručovat, podepisovat, odesílat a ukládat. Jen na okraj zmíním, že cílem elektronického systému spisové služby je správa datových schránek, autorizovaná konverze dokumentů, dále má uživateli usnadnit orientaci a informace o daném dokumentu, např. kde se nachází (odbor), kdo a jakým způsobem bude dokument vyřizovat až po archivaci. V mé práci zmíním i legislativní požadavky, které souvisí se správou dokumentů, a popíšu softwarové vybavení, především program, se kterým pracuji - Ginis. Správa dokumentů je dána různými zákony a vyhláškami. V závěru práce představím pohled ostatních zaměstnanců na vedení a užívání spisové služby.

1 TEORETICKÁ ČÁST

1.1 Vymezení pojmů

Definice základních pojmů vychází z § 2 písm. l) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 499/2004 Sb., dále z vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákona č. 300/2008 Sb. zákon o elektronických dokumentech a autorizované konverzi a Národního standardu:

- Archiv – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně;
- Autorizovaná konverze dokumentů – úplné převedení analogového dokumentu do digitálního dokumentu a připojení ověřovací doložky a naopak;
- Dokument – každá písemná, obrazová zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, doručena v analogové nebo digitální podobě, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena;
- Evidenční pomůcka – hlavní část spisové služby – v analogové podobě podací deník, v elektronické podobě – systém spisové služby;
- Koncept – označení rozpracovaného dokumentu, je opatřen JID a může existovat v různých verzích;
- Metadata – data, která popisují souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času;
- Původce – ten, z jehož činnosti vznikl dokument – soukromoprávní a veřejnoprávní;
- Spis – soubor dokumentů týkající se jedné věci, může být veden i elektronický spis
- Spisovna – místo, kde se dokumenty ukládají a provádějí se s ním potřebné manipulace včetně skartačního řízení;
- Správní archiv – součást původce, dohlíží na spisovou službu a uložení dokumentů s úložní dobou delší 5 ti let;
- Spisový řád – interní předpis, který určuje postup pro práci s dokumenty;
- Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování;
- Skartační znak – označení dokumentu určující postup nakládání s dokumentem na konci skartační lhůty;
- Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce;

- Výkon spisové služby – odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce, a to po celou dobu životnosti dokumentu;
- Zaměstnanec – osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu;

1.1.1 Platné legislativní normy v mezinárodním měřítku

Především elektronická spisová služba musí splňovat daná základní pravidla uznávaná v rámci Evropské unie (dále jen EU):

- eIDAS – nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu. Toto nařízení má za úkol usnadnit komunikaci mezi občany a úřady, zajistit důvěryhodnost při elektronickém podnikání a obchodování v rámci Evropské unie.¹ Služby vytvářející důvěru spočívají ve vytváření, ověřování shody a platnosti elektronických podpisů, elektronických pečeti nebo elektronických časových razítek. Nařízení eIDAS přiznává stejné právní účinky jak elektronickému, tak vlastnoručnímu podpisu.² Vneslo nově kvalifikovaný podpis, který měl stejné právní účinky jako podpis vlastnoruční, ověřování podpisu, použití elektronické pečeti, elektronického razítka a použití certifikátů. Zrušil zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a nahradil jej zákonem č. 297/2016 Sb. a zákonem č. 250/2017 Sb. zákon o elektronické identifikaci.
- GDPR - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 679/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Zpracování osobních údajů spočívá v udělení souhlasu fyzické osoby s nakládáním s jejími osobními daty.
- MoReq³ – vyvinut organizací DML Forum, byl přeložen a implementován do českého prostředí pod názvem Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESS“). Základem pro správu dokumentů v elektronické podobě je norma ISO 15489: 2001 „Information and documentation – Records management“).

¹ DONÁT, Josef. Nařízení eIDAS: komentář. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. s. 1.

² Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/elektronicky-podpis-dokumenty-narizeni-eidas-bylo-dne-28srpna--2014zverejneno-v-urednim-vestniku-eu.aspx?qY2,pristoupeno+dne+22.3.2023>.

³ Model Requirement for the management of electronic records.

1.1.2 Národní legislativa⁴

Kromě archivního zákona, který je základní normou pro archivnictví a spisovou službu představím i jiné zákonné a podzákonné normy, které upravují nejen vedení spisové služby, ale i oblast veřejné správy normy upravující elektronické úkony.

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (dále jen archivní zákon). Zákon popisuje postup při zajištění správy dokumentů tvořených původcem nebo původci doručených, upravuje celou oblast spisové služby a archivnictví.⁵ Povinnost vést spisovou službu platí i pro orgány samosprávných celků – obecní, městské a krajské úřady dle § 63 odst. 1 zákona o archivnictví.⁶ Městský úřad v Libčicích nad Vltavou je tzv. pověřeným úřadem, což znamená, že vykonává v přenesené působnosti státní správu, spisovou službu vykonává za pomoci elektronického systému spisové služby. Tento zákon byl několikrát novelizován. V současné době je platná novela schválená 1.6.2021 tzv. DEPO.

Významná byla sedmá novela archivního zákona č. 190/2009 reagující na zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který zavádí datové schránky.⁷ Zavádí preferenci komunikace v elektronické podobě a byl změněn § 69a a odstraněna povinnost opatřovat doručené dokumenty v digitální podobě bez elektronických zabezpečovacích prvků kvalifikovaným časovým razítkem⁸. Další byla novela č. 167/2012 Sb. tato novela přinesla nové instituty jako např. portály pro zpřístupnění dokumentů v digitální podobě, správa metadat, oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě a odnětí oprávnění k ukládání v digitální podobě. Patnáctá novela byla provedena adaptačním zákonem č. 298/2016 Sb. změny se opět týkaly digitálních dokumentů - § 69a, kde bylo upraveno převedení formy a změny datového formátu dokumentu v digitální podobě.⁹ Osmnáctá novela zavedla tzv. jmenné rejstříky a také spojení dokumentu s jednoznačným identifikátorem. Předposlední dvaadvacátá novela č. 261/2021 Sb., která nabyla účinnosti 1.2.2022 zavedla povinnou atestaci eSSL.

⁴ Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022, s.28.

⁵ Kunt M., Lechner T., Spisová služba. 3. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2022. s. 29-44.

⁶ Lucie Kotková. Dostupné z:

<https://dspace.cuni.cz/bitstream/handle/20.500.11956/123223/130294412.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, ze dne 28.12.2022.

⁷ Tamtéž, s. 29.

⁸ Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3. vydání, vydavatel Leges, 2022, s.37.

⁹ Kunt M., Lechner T., Spisová služba. 3. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2022. s. 40.

Poslední změna byla provedena zákonem č. 89/2022 Sb., kterou se mění zákon č. 261/2021 Sb., tento zákon upravuje podmínky atestací eSSL a odkládá povinnost veřejnoprávních původců vykonávat elektronickou spisovou službu od 1.1.2026.

- Zákon č. 300/2008 Sb. zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tento zákon je důležitý z hlediska zavedení informačního systému datových schránek a dalšího významného institutu - autorizované konverze dokumentů. Upravuje úkony státních orgánů a územně samosprávných celků, fyzických nebo právnických osob, pokud jim byla zákonem stanovena působnost v oblasti veřejné správy. K tomuto zákonu jsou dva prováděcí předpisy prvním z nich je vyhláška č.193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Druhým je vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek.¹⁰
- Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce nahradil důležitý zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, který upravoval použití elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb. Tento zákon upravuje působnost digitální a informační agentury, některé postupy poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru.
- Zákon č.110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů. Tento zákon zastává právo každého na ochranu soukromí a upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů. GDPR bylo ve všech členských státech EU použitelné od 25.5.2018, náš český adaptační zákon nabyl účinnosti až 24.4.2019.
- Zákon č. 111/2019 Sb. Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.
- Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Tento zákon umožňuje používat jen zaručené podpisy založené na kvalifikovaném certifikátu, v současné době se v elektronické komunikaci používají elektronické podpisy opatřené kvalifikovaným časovým razítkem.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb. Této vyhlášce předcházela vyhláška č. 646/2004,¹¹ která však neupravovala oblast elektronických dokumentů, pouze zmiňovala zákon č. 227/2000

¹⁰ Kunt M., Lechner T., Spisová služba. 3. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2022. s. 27.

¹¹ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Sb. o elektronickém podpisu.¹² Tato vyhláška byla později novelizována prováděcí vyhláškou č. 504/2021 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě. Ruší uveřejňování ztráty razítek ve Věstníku ministerstva vnitra, na internetových stránkách tohoto ministerstva je uveřejněna databáze ztracených razítek dále zavádí povinnost přístupnosti, tzn. že dokument musí obsahovat formát PDF¹³

- V oblasti spisové služby a archivnictví v neposlední řadě platí Národní standard č. 57/2017 pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).¹⁴ Je určen pro organizace veřejné správy, vydáván Ministerstvem vnitra na základě zmocnění v archivním zákoně. Obsahuje povinné požadavky funkcionality ESSL. Jsou v něm stanoveny typy dokumentů, schémata XML souborů s dokumenty. V PDF formátu jsou ukládána pouze metadata. NSESSS uvádí také příklad datového balíčku SIP. Stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a stanovuje parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě. Národní standard byl také několikrát novelizován, z evropského nařízení eIDAS se do něj dostal elektronický dokument, který byl právně na stejné úrovni jako dokument analogový. Novela stanovila povinnost vytvářet transakční protokol.¹⁵ Poslední verze Národního standardu myslí na ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“), tento zákon je účinný od roku 2009 a v oblasti elektronizace je klíčový. Upravuje práci s dokumenty zasílanými prostřednictvím datových schránek,¹⁶ tzn. že orgány veřejné moci mají mezi sebou komunikovat prostřednictvím elektronické komunikace a zřídit povinně datové schránky. Další úprava se týkala zavedení autorizované konverze dokumentů. Převedení dokumentu z analogové podoby do digitální, a naopak má stejné právní účinky jako vstup.
- Atestace eSSL – certifikace eSSL na soulad s legislativou – zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 259/2012 o podrobnostech spisové služby,¹⁷ včetně Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NSESSS).¹⁸ V návaznosti na povinnost použití eSSL se připravují pravidla pro povinnou atestaci elektronických

¹² Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022, s. 25.

¹³ Zákon č. 352/2001 Sb. o užívání symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

¹⁴ Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022, s.58.

¹⁵ Tamtéž, s., 156–160: Transakční protokol zahrnuje typ transakce, datum a čas operace, kdo transakci provedl.

¹⁶ Tamtéž, s. 51.

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

¹⁸ Národní standard. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>. 20.12.2022.

systemů spisové služby. Je samozřejmě snaha o akreditaci v pověřeném akreditačním středisku, které má potřebné know-how. V pracovní skupině jsou zastoupení odborníci z různých oblastí. Cílem je novelizace Vyhlášky a nové znění NSESSS.

Významná data týkající se atestací elektronických systémů spisové služby:

- 1. července 2022
 - K tomuto datu nabývají účinnosti ustanovení stanovujícího působnost ministerstva vnitra v oblasti atestací elektronických systémů spisové služby.
 - Ustanovení opravňuje ministerstvo vnitra:
 - stanovit a zveřejnit postup atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby při provádění atestace elektronického systému spisové služby a podmínky provádění atestace a výši úplaty za provedení atestace,
 - vést seznam atestačních středisek a seznam platných atestů elektronického systému spisové služby
 - kontrolovat atestační střediska.
 - Účinnost ustanovení, které stanovuje, jaký subjekt se může stát atestačním střediskem a dále kompetenci Ministerstva vnitra určit atestační středisko v dostatečném předstihu před zahájením atestací elektronických systémů spisové služby.
- 31. ledna 2023

Do tohoto data je Ministerstvo vnitra ČR povinno stanovit a publikovat postup atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby. Ministerstvo vnitra toto publikovalo ve Věstníku Ministerstva vnitra.¹⁹
- 1. července 2023

Účinnost ustanovení upravujícího samotný proces atestací elektronických systémů spisové služby. Od tohoto data bude zahájeno atestování elektronických systémů spisové služby.
- 1. července 2024

Od tohoto data se zakazuje nabízet nebo dodávat elektronický systém spisové služby, který nesplňuje požadavky právních předpisů upravujících výkon spisové služby a u kterého není splnění těchto požadavků potvrzeno atestem (tj. rok po zahájení atestací elektronických systémů spisové služby).

¹⁹ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz>, ze dne 12.5.2023.

- 1. ledna 2027

Od tohoto data budou veřejnoprávní původci povinni vykonávat spisovou službu výlučně v elektronické podobě a výlučně v atestovaných elektronických systémech spisové služby.

Pověření k výkonu v oblasti archivnictví a spisové služby na ministerstvu vykonává Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR.²⁰

Úkoly stanoví §44 zákona č. 499/2004 Sb. a dvě prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645/2004 Sb., § 4, 8, 10, 12, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR:

- řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, pro niž vykonává funkci správního úřadu;
- zpracovává koncepci rozvoje archivnictví;
- přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná těmito archivy ve správním řízení;
- řídí odbornou činnost Národního archivu a státních oblastních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly; ostatní archivy metodicky usměrňuje v jejich činnosti;
- rozhoduje o akreditaci archivů;
- zajišťuje ochranu a evidenci Národního archivního dědictví včetně archivních kulturních památek a národních kulturních památek;
- povoluje vývoz archiválií z území České republiky;
- rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a jejich vyřazení z Národního archivního dědictví;
- zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví, organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí;
- zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích;
- vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie, a evidenci správních archivů,
- rozhoduje v dalších věcech na úseku archivnictví;

²⁰ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>, ze dne 23.12.2022.

- vydává dvě vědecká archivní periodika – Archivní časopis a Sborník archivních prací a další publikace s archivní tematikou;
- rozhoduje o příslušnosti nakládat s archiváliemi, o navrácení archiválií oprávněným osobám, o úpravě majetkových vztahů řeholních řádů a kongregací a arcibiskupství olomouckého k archiváliím a ve věci navrácení;
- rozhoduje o žádostech jednotlivých žadatelů o státní příspěvek nebo úhradu nezbytných nákladů na péči o archiválie;
- zajišťuje činnost Vědecké archivní rady jako poradního orgánu Ministerstva vnitra pro odborné a vědecké otázky archivnictví.

Pokud není spisová služba prováděna v souladu s platnou legislativou, je to považováno za správní delikt. Skutková podstata správního deliktu podle § 74 odst. 9 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb. zní: Určený původce nebo původce uvedený v § 63 odst. 2 se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu.

Pro provádění spisové kontroly v souladu se zákonem i pro její kontrolu byl vytvořen metodický pokyn.²¹ Tento metodický návod je určen veřejnoprávním původcům, popř. jejich kontrolním orgánům, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy.

Jednotliví původci se musí nejen řídit legislativními normami a příslušnými metodickými pokyny, ale musí mít vydané vlastní předpisy pro nakládání s dokumenty, které musí být v souladu s výše uvedenými zákony a jejich prováděcími předpisy. Městský úřad v Libčicích tyto interní předpisy používá.

Především se jedná o spisový řád a skartační plán:

Návod, jak vytvořit dle instrukcí tuto směrnici je uveden na stránkách ministerstva vnitra, nebo si tento řád může organizace nechat zpracovat, u nás na úřadě jej vytvořil tajemník města v roce 2012. Spisový řád a skartační plán upravuje, jak mají zaměstnanci manipulovat s dokumenty. Jsou zde popsány jednotlivé životní cykly dokumentů od příjmu dokumentu do organizace až po archivaci. Spisový a skartační plán města Libčice není aktualizovaný a není v souladu se spisovou službou např. nejsou uvedeny všechny spisové znaky ve skartačním plánu používané všemi sekcemi úřadu.

²¹ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz>, ze dne 14.3.2023.

Tím, že spisový a skartační řád je z roku 2012 neobsahuje nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 (eIDAS) a veškerou legislativu do roku 2022. Zaměstnanci se řídí platnou legislativou a používají ji, při své činnosti, nicméně by veškerá legislativa měla být zanesena i do spisového řádu a skartačního řádu.

1.2 Historie spisové služby a archivnictví od roku 1989

Ve veřejné správě došlo po roce 1989 k zavádění elektronizace, což s sebou přinášelo i zmatek. Z počátku se elektronizace veřejné správy nerozvíjela příliš rychle, což mimo jiné souviselo s přístupem k internetu. Bylo nutné veřejnou správu zefektivnit a přijmout nové právní úpravy. Reforma od roku 1989 zahrnuje např. obnovení obecní samosprávy, vytvoření vyšších samosprávných celků nebo poskytování datových služeb. Postupem času se využívání elektronických dokumentů zažilo a tím se musel novelizovat i archivní zákon, protože neřešil užívání elektronických dokumentů, což neřeší ani v současné době, a proto se připravuje nový archivní zákon. Další novely nedokonalosti s el. spisovou službou odstranily, čímž se urychlila komunikace mezi úřady a občany.

Nejdůležitější byla ovšem novela č.190/2009 Sb., která zavádí práci s dokumenty v elektronické podobě, tzn. že přijatý analogový dokument musí být převeden do digitální podoby a další práce s dokumentem se děje výhradně elektronicky.²²

Zákon pojednává o těchto tématech:

- Archiválie a jejich evidence
- Ochrana archiválií
- Práva a povinnosti držitelů a správců archiválií nebo zřizovatele archivu
- Využívání archiválií
- GDPR v oblasti archivnictví
- Spisová služba
- Působnost MV a dalších správních úřadů na úseku archivnictví
- Správní delikty

²² § 69a odst. 1) – 8) zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

1.3 Národní archiv a Digitální informační agentura²³

Národní archiv je od roku 1.1. 2005 správním úřadem a ústředním archivem státu přímo řízeným Ministerstvem vnitra.²⁴ Národní archiv dále provádí metodický dohled a kontrolu elektronických dokumentů, dále provádí elektronické skartační řízení.

Odbor archivní správy a spisové služby rozhoduje o vývozu archiválií z území České republiky, přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů, vydává vědecká archivní periodika, tj. Archivní časopis a Sborník archivních prací a mnoho dalších publikací z oblasti archivnictví.

Počet elektronických dokumentů narůstá, cílem národního digitálního archivu je usnadnit služby veřejnosti a zajistit jim dostupnost digitálních datových fondů a jejich archivace to spočívá v propojení archivního portálu se stávajícími informačními systémy veřejné správy.

Digitální informační agentura působí v oblasti veřejné správy od 1.4.2023, byla zřízena novelou č. 471/2022 Sb. zákona č. 12/2020 o právu na digitální služby, jejím úkolem je zlepšení digitalizace Česka. Má nabídnout lepší služby občanům, rozvíjet stávající projekty, jako jsou datové schránky, Portál občana, Czech point nebo začít s novým projektem, kterým bude digitální doklad. Tato agentura převzala od Ministerstva vnitra ČR do své správy odbor eGovernmentu, Odbor hlavního architekta a Správu základních registrů.²⁵

²³ Dostupné z: <https://www.nacr.cz>, ze dne 22.12.2022.

²⁴ Dostupné z: <https://www.nacr.cz/o-nas/zakladni-informace>, ze dne 4.1.2023.

²⁵ Dostupné z: <https://www.moderniobec.cz>, ze dne 31.7.2023.

2 PRAKTICKÁ ČÁST

Dříve než se budu věnovat popisu spisové služby na Městském úřadě v Libčicích, dovolím si toto město krátce představit.²⁶

První písemná zmínka o Libčicích pochází z roku 993 v zakládací listině uložené v Břevnovském klášteře. V 17. až 18. století spadaly pod správu Lobkoviců až do roku 1848. V roce 1924 získalo město současnou podobu, kdy se spojily tři obce – Libčice, Chýnov a Letky. V roce 1948 byly Libčice povýšeny na město.

Za zmínku stojí památka vytvořena Františkem Bílkem z roku 1909, jedná se o sochu Ježíše Krista umístěnou na hřbitově. Dál jsou zde 2 kostely, barokní kostel sv. Bartoloměje a evangelický kostel v neorománském slohu. Oba tyto kostely jsou umístěny v centru města.

Znak města Libčice nad Vltavou byl vytvořen v roce 1983, tvoří jej štít, který je rozdělen šikmo stříbrným vlnitým pruhem, který má znázorňovat řeku, v pravém modrém poli je šikmo umístěn kmen s osekávanými suký – břevno, které odkazuje na Břevnovský klášter a poslední část, červená s umístěným ozubeným kolem a třemi klasy znázorňuje místní průmysl a tři klasy nejen zemědělství, ale i tři spojené obce.²⁷

Město je od roku 2001 součástí mikroregionu Od Okoře k Vltavě sdružující 11 obcí. Cílem tohoto sdružení sídlícího ve Velkých Přílepech je posílení cestovního ruchu. Město Libčice nad Vltavou má v současné době asi 3 500 obyvatel, leží v okrese Praha – západ a skládá se ze tří katastrálních území.

Městský úřad v Libčicích je malý úřad, který čítá 12 úředníků. Jelikož jsem na tomto malém úřadě zaměstnána, ráda bych popsala, jakým způsobem je zde provozována spisová služba.

Spisová služba byla nejdříve vedena v listinné podobě, tj. zápisem do podacího deníku. Podací deník si vedl každý odbor včetně podatelny. Byla vedena jedna řada čísel jednacích. Masky čísla jednacího byly tvořeny: pořadové číslo, rok a zkratka odboru, který měl dokument zpracovat. Podací deník je, nejen z mého pohledu, nepraktický, při dlouhodobém používání se stránky ničí. Vyhledávání v podacím deníku bylo složitější, pokud nebylo známo číslo jednací

²⁶ Dostupné z: <https://www.libcice.cz/mesto-a-urad> dostupné z 11.7.2023.

²⁷ Dostupné z: <https://www.libcice.cz/mesto-a-urad> dostupné z 11.7.2023.

nebo datum podání, tak se musel často prolistovat celý deník, aby byl dokument vyhledán.

V podacím deníku jsou zaneseny údaje:

- Číslo, pod kterým je dokument evidován
- Datum doručení nebo vytvoření dokumentu, a pokud je to předepsáno, tak i čas
- Údaje o odesilateli
- Počet listů dokumentu a příloh
- Popis obsahu stručně
- Komu byl dokument přidělen k vyřízení (organizační složka, pouze v případě přidělení konkrétní osobě se uvede jméno)
- Údaje o vyřízení:
 - Způsob vyřízení
 - Jméno adresáta
 - Počet listů a příloh dokumentu
 - Datum odeslání
 - Spisový znak, skartační lhůty

Podací deník byl nejprve nahrazen elektronickou evidencí a později v roce 2009, po zavedení datových schránek náš úřad začal používat program Ginis od firmy Gordic a využívat informační systém datových schránek. Snažila jsem se o získání podkladů k zavedení elektronického systému spisové služby a zjistila jsem pouze, že se pořizovací cena spisové služby Ginis v roce 2009 pohybovala kolem 50 000 Kč, dále jsem zjistila, že ročně se do údržby software investuje asi 50 000 Kč. Z těchto částek je možno posoudit, že naše spisová služba není používána v plném rozsahu a ani zaměstnanci, kteří ji používají nebyli proškoleni, jak se spisovou službou zacházet a využívat ji efektivně. Náš úřad je typ úřadu s rozšířenou působností, tzn., že obsahuje, matriční i stavební úřad. Tím, že se jedná o malý úřad, tak kromě mé stálé práce na stavebním úřadě, občas zastupuji v době nepřítomnosti zaměstnance podatelny. Cestu dokumentu znám od přijetí dokumentu do podatelny, přidělení na příslušný odbor, dále práce s konkrétním dokumentem, vyřízení dokumentu až po vypravení jak v listinné, tak v elektronické podobě. Jediné, co náš úřad doposud neprováděl, je elektronické skartační řízení.

Vedení elektronické spisové služby naší organizaci značně prospělo, dokumenty jsou přesně evidovány, je větší přehled o tom, které dokumenty byly doručeny na úřad, přesto je ve vedení spisové služby spousta nedokonalostí a nedostatků způsobených okleštěnostmi

softwaru. Práce s elektronickým systémem úředníkům pomáhá rychleji zpracovávat žádosti. Na rozdíl od analogové podoby je možno vyhledat dokument pomocí několika kliknutí.

Městský úřad v Libčicích nad Vltavou je organizace, která využívá v oblasti spisové služby především tyto zákony, vyhlášky a předpisy:

- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (Nařízení eIDAS)
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Zákon č. 183/2006 Sb. Stavební zákon
- Zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích
- Spisový a skartační řád Města Libčice nad Vltavou

2.1 Životní cyklus dokumentu na Městském úřadě

2.1.1 Vznik dokumentu – vytvoření u původce, doručení

Doručené dokumenty přijímá podatelna městského úřadu, která rovněž plní i funkci výpravny a sekretariátu. Další možností příjmu dokumentu je přímo na odboru, kterého se věc týká. Dotyčný pracovník dokument zanes do podatelny nechá mu přidělit číslo jednací a opatřit

podacím razítkem. Podání může být v ústní, analogové²⁸ nebo v digitální formě, ale také obrazová, zvuková či jinak zaznamenaná informace. Náš úřad má jednu centrální podatelnu, nemá jich více, jako mají jiné větší úřady např. v Kralupech nad Vltavou, tam mají podatelnu i pro stavební úřad.

Od zavedení datových schránek je původce povinen mít podatelnu vybavenou technickým zařízením, které zajistí příjem dokumentů v této formě.²⁹ Pokud je používán systém eSSL, pak je příjem zpráv přes datovou schránku součástí tohoto elektronického systému. Na webových stránkách a úřední desce města Libčice nad Vltavou je uvedeno, jak úřad přijímá elektronické dokumenty, jsou zde podány informace o provozu podatelny a o podmínkách pro přijetí dokumentu.³⁰ Tzn., že je zde zveřejněn identifikátor datové schránky a formáty, které přijímá v elektronické komunikaci.

Pokud je dokument zaslán elektronicky, je mu jednoznačný identifikátor přidělen systémem eSSL podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Veškeré dokumenty se evidují, a to jak původcem vytvořené, tak doručené dokumenty. Pokud se jedná o elektronickou cestou přijaté dokumenty, pak se evidují pomocí eSSL.

Datové schránky jsou využívány na Městském úřadě od roku 2009. V prvních letech zavedení datových schránek, je úřad využíval převážně ke komunikaci mezi úřady, jelikož občané nemají povinnost mít zřízenou datovou schránku. Právnícká osoba datovou schránku mít musí. V budoucnu budou muset mít datovou schránku i fyzické osoby podnikající. Pokud má fyzická osoba datovou schránku zřízenou, úřad musí upřednostnit komunikaci prostřednictvím datové schránky před zasíláním písemnosti poštou.

Pracovník podatelny nejdříve ověří čitelnost analogového dokumentu, případně ověří u přijaté datové schránky, zda neobsahuje škodlivý kód. Pokud je dokument neúplný nebo je zjištěn škodlivý kód, poté je původce vyzván k nápravě. Jestliže tyto vady nejsou odstraněny tak, je dokument vyřazen a není možné jej vyřídit. Pracovník podatelny ověřuje u přijatých datových zpráv, zda mají platný elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečeť a kvalifikovaného časové razítko.³¹ Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu. Pokud se spisová služba vede v elektronické podobě, pak by se obálka měla převést do digitální podoby (§5 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), což se u nás v podatelně nedělá.

²⁸ Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022, s.61.

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

³⁰ Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád, § 26 odst.1.

³¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 (eIDAS).

Při přijetí dokumentu se v podatelně Městského úřadu zaznamenává³²:

- Datum doručení dokumentu na podatelnu
- Dokument je opatřen podacím razítkem, které obsahuje:
 - Název původce, kterému byl dokument doručen
 - Doručeno dne
 - Číselné označení dokumentu (jednoznačný identifikátor)
 - Počet listů dokumentu
 - Počet příloh a počet listů těchto příloh
 - Počet a druh příloh, pokud nejsou v listinné podobě

2.1.2 Elektronický podpis

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce stanovuje, jaký elektronický podpis bude použit, nebo způsob pečetění dokumentu (§8-10) nebo použití kvalifikovaného elektronického časového razítka (§11). Nařízení eIDAS určuje, jakým způsobem bude dokument podepsán a jakou důvěryhodnost má určitý elektronický podpis.

Elektronické podpisy dělíme na:³³

- kvalifikovaný elektronický podpis, který má nejvyšší důvěryhodnost a lze jej uznat i za hranicemi;
- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, má střední důvěryhodnost a je uznáván, jako vlastnoruční podpis, tento podpis je používán na Městském úřadě v Libčicích;
- zaručený elektronický podpis založený na osobním certifikátu pouze identifikuje osobu a jeho důvěryhodnost je nízká.

Ráda bych zmínila, že pokud není dokument opatřen autentizačními prvky, nelze jej považovat ihned za nepravý, např. u interních dokumentů původce. U subjektů stanovených v §5 zákona č. 297/2016, jako je stát, územně samosprávný celek nebo právnická osoba zřízená zákonem, je nutné opatřovat interní sdělení kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Tedy jde o subjekty, v jejichž případě se jedná o právní jednání.

³² Vyhláška č. 504/2021 Sb. kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě.

⁴⁵ Kunt M., Lechner T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022, s. 68-69.

Elektronický podpis je souhrn elektronických dat, která nahrazují vlastnoruční podpis. Fyzická osoba veřejnoprávního původce vždy musí mít elektronický podpis. Držitel elektronického podpisu je vybaven privátním klíčem, který šifruje informace, je tajný. Naopak od soukromého klíče také existuje klíč veřejný – tento klíč je veřejně dostupný. Tímto klíčem se šifrují informace, které je možné dešifrovat pouze příslušným privátním klíčem, který je s ním v páru.³⁴

K ověření důvěryhodnosti elektronického podpisu se používají digitální certifikáty, které vydává certifikační autorita. Tyto certifikáty vydává certifikační autorita, která je v rámci České republiky definována nařízením eIDAS Seznam akreditovaných certifikačních autorit, které mohou vydávat kvalifikované certifikáty je uveden na stránkách Ministerstva vnitra³⁵. Patří mezi ně:

- První certifikační autorita, a. s.
- Česká pošta, s. p. – prostřednictvím své autority Postsignum
- eIdentity a.s.

Pomocí elektronického podpisu ověříme, zda je dokument:

- Autentický – lze ověřit, komu patří elektronický podpis
- Je zaručena integrita – elektronicky podepsaný dokument již nebyl následně změněn, není úmyslně poškozen.
- Nepopíratelný – autor nemůže tvrdit, že dokument nepodepsal
- Časové ukotvení – součástí elektronického podpisu musí být elektronické razítko

Dne 26. července 2004 nabyla účinnosti novela zákona³⁶ o elektronickém podpisu (č. 440/2004 Sb.). V předpisu je nově zaveden pojem „kvalifikované časové razítko“, které prokazuje existenci elektronického dokumentu v čase. Další novinkou byla možnost používat „elektronické značky“. Pro ty se stejně jako pro zaručený elektronický podpis používá technologie digitálních podpisů. Rozdíl mezi nimi spočívá v tom, že elektronickou značkou může označovat data i právnická osoba nebo organizační složka státu a používat k tomu automatizované postupy.

Dne 15. dubna 2010 nabyla účinnosti novela zákona o elektronickém podpisu (č. 101/2010 Sb.), tímto zákonem byl změněn zákon č. 227/2000 Sb. Tento předpis přidává

³⁴ Dostupné z: <https://www.ssls.cz>.

³⁵ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz>.

³⁶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu – Ministerstvo vnitra České republiky (mvcr.cz).

Ministerstvu vnitra povinnost vést a zveřejňovat seznam důvěryhodných certifikačních služeb a stanoví orgánům veřejné moci povinnost uznávat kvalifikované certifikáty vydané v ostatních členských státech EU.

Dne 1. 7. 2012 nabyla účinnosti novela zákona o elektronickém podpisu (č. 167/2012 Sb.). Novela zavádí pojem „uznávaný elektronický podpis“ a „uznávaná elektronická značka“. Stanovuje k podepisování nebo označování určených dokumentů v podobě datové zprávy používat uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku v referenčním formátu stanoveném v Rozhodnutí Komise 2011/130/EU. Rovněž stanovuje postup pro případy, kdy není použit referenční formát. Zákon 227/2000 Sb. tak nově ukládá povinnosti i v oblasti používání elektronického podpisu.

Na výše uvedené novely náš úřad reagoval velice pružně a nikdo ze zaměstnanců je neměl problém implementovat do svých potřeb práce, kterou na příslušném odboru provádí, neboť byly zaváděny postupně. Na Městském úřadě Libčice nad Vltavou má každý zaměstnanec svůj elektronický podpis a elektronické časové razítko. Kvalifikované certifikáty vydává pro tento úřad vydává certifikační autorita Postsignum – Česká pošta.

2.1.3 Vedení spisové služby na stavebním úřadě

Příjem dokumentu z podatelny se provádí formou předávacího protokolu. Dokumenty na stavebním úřadě jsou v analogové formě, ale také v digitální. Jedná se ponejvíce o projektové dokumentace s připojenou žádostí. V systému elektronické spisové služby je zaevidovaná žádost, s tím, kolik obsahuje příloh, kdo ji podal, o jakou věc se jedná. Žádost musí být elektronicky podepsaná. Totéž obsahuje i dokument v analogové podobě. Stavební úřad řeší žádost co možná nejdříve, ale lhůty pro zahájení řízení jsou třicetidenní dle zákona 500/2004 Sb. (Správní řád). Některé žádosti se dají vyřídit obratem, ale některá řízení trvají i několik měsíců. V případě, že se jedná o tu druhou možnost, tak jde většinou o stavební povolení či územní řízení, které nejdou vyřídit jedním dokumentem. Zpravidla stavební úřad zahájí řízení do 30 dnů, obešle účastníky řízení, dá jim lhůtu pro vyjádření nebo nařídí ústní jednání, ve kterém se mohou vyjádřit všichni účastníci i dotčené orgány. Poté se sepíše protokol z ústního jednání a založí se do spisu, pokud je řízení bez komplikací, vydá stavební úřad správní rozhodnutí ve věci. Může se stát, že žádost není kompletní – chybí část projektové dokumentace nebo není uhrazen správní poplatek, pak stavební úřad vydá usnesení o přerušení

řízení a výzvu k doplnění nebo nápravě. Stavební úřad vydá správní rozhodnutí v digitální podobě, ale i v analogové, kterou si zakládá do spisu. Stává se občas, že se některý z účastníků odvolá proti rozhodnutí a tím pádem odesíláme originál rozhodnutí k posouzení nadřízenému orgánu – ke Krajskému úřadu Středočeského kraje. Předání spisu Krajskému úřadu probíhá odesláním Českou poštou v analogové formě, jelikož spis obsahuje i projektovou dokumentaci. Krajský úřad buď potvrdí, že je rozhodnutí stavebního úřadu správné anebo nařídí nové projednání věci.

Stavební úřad postupuje v systému spisové služby tak, že vyhledá přidělený dokument z podatelny, vytvoří si spis, dále do tohoto spisu může zakládat další dokumenty, které během řízení přijdou na stavební úřad. Ve spisové službě se otevře karta dokumentu, popř. spisu, v této kartě je uvedeno, kdo a o co žádá, lze sledovat historii dokumentu, jak s ním bylo nakládáno. Karta obsahuje záložky jako jsou dotčené subjekty, nabytí právní moci, činnosti, vazby, vyhledávání, možnost vložit přílohu, odeslání a vyřízení.

Když je vytvořen vlastní dokument – například o zahájení řízení, tak mu pracovník stavebního úřadu přidělí v systému spisové služby číslo jednací, vloží jej do spisu a toto číslo jednací použije i v dokumentu. Když je dokument hotový, pracovník jej opatří elektronickým podpisem, dokument převede do formátu PDF a vloží do programu spisové služby. K dokumentu připojí dotčené subjekty, které budou obesílány a vyznačí jakou formou je daný subjekt obdrží. Nejčastěji stavební úřad komunikuje prostřednictvím datových zpráv anebo odesílá do vlastních rukou, další způsob doručení může být předáním, vyvěšením na úřední desce. V programu předá pomocí několika kliknutí na podatelnu. Na našem úřadě přijímá i odesílá dokumenty podatelna. Pracovník si ve spisové službě vyřídí dokument a fyzicky jej dopraví do podatelny. Pracovnice podatelny vypraví dokument pomocí kliknutí v Ginisu na ikonu výpravny a zaškrtně odeslání buď pomocí datové schránky nebo poštou.

2.2 Druhy dokumentů na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou

Na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou se používají dokumenty v různých formách. Jedná se buď o dokumenty analogové (v listinné podobě) nebo digitální (v elektronické podobě), ale také někdy obdrží CD disk, jako přílohu k projektové dokumentaci. Na podatelnu přichází faktury elektronicky nebo osobně, žádosti občanů na různé odbory, oznámení, různé druhy smluv, oznámení o přestupcích, matriční agenda, dokumenty zařazené do projednání rady města, dokumenty ze škol, školky či různých spolků, různé druhy novin a letáků, které se neevidují. Liší se i způsob doručení.

V listinné podobě se mohou doručit:

- Osobně do podatelny
- Poštovní zásilkou
 - Prostřednictvím držitele poštovní licence
 - Zásilkovou službou
 - Kurýrem

V elektronické podobě

- Datovou schránkou
- Elektronickou poštou na e-mailové schránky pracovníků
- Elektronickou podatelnu
- Na elektronickém médiu

2.2.1 Evidence dokumentu

Příjem dokumentu do úřadu má svá pravidla řídí se vyhláškou 259/2012 Sb., Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a spisovým řádem Města Libčice nad Vltavou. Spisový řád platný od 1.7.2009 je směrnici závaznou pro všechny odbory úřadu, sjednocuje a stanoví postup při příjmu, oběhu, zpracování a vyřízení dokumentu.

Autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 Sb. jedná se o převedení dokumentu v analogové podobě do digitální podoby a naopak, tento úkon má stejné právní účinky jako ověřená kopie, dále tento převod lze provádět podle § 69a Archivního zákona, dokument

vzniklý převedením nebo změnou datového formátu, musí být opatřen doložkou, kterou odpovědná osoba převádějící dokument podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem, nebo zapečetí elektronickou pečeti a opatří časovým razítkem. Při příjmu elektronického dokumentu na úřad, pracovník v systému spisové služby otevře část zvanou e-podatelná. Do této části se načítají nové datové zprávy a e-maily. Každou jednotlivou zprávu otevře, označí po kontrole, že neobsahuje škodlivý kód. Vytiskne ho, opatří podacím razítkem doplní datum, číslo jednací, spisový znak. V analogové podobě dá dokument do knihy došlé pošty ke kontrole místostarostce a potom jednotlivé dokumenty v eSSL přidělí příslušnému odboru a zároveň i v analogové podobě. Pracovník příslušného odboru si převezme dokumenty proti podpisu a odnáší si je ke zpracování na svůj odbor.

Přehled pomůcek používaných k evidenci dokumentů musí mít veřejnoprávní původce uveden ve spisovém řádu. Evidují se tyto údaje:

- Údaje o odesilateli
- Počet listů dokumentu a příloh
- Popis obsahu stručně
- Komu byl dokument přidělen k vyřízení (organizační složka, pouze v případě přidělení konkrétní osobě se uvede jméno)
- Spisový znak, skartační lhůty
- Jednoznačný identifikátor dokumentu dle §7 odst. 1 vyhl. č. 96/2023 Sb. obsahuje alespoň označení veřejnoprávního původce, popř. zkratku veřejnoprávního původce a numerický nebo alfanumerický kód. JID musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje³⁷
- Informace o formě dokumentu (analogový = listinný, digitální = elektronický)

Dokumenty jsou značeny pořadovým číslem. Tato čísla tvoří číselnou řadu začínající číslem 1 a jedná se o celá kladná čísla, která jdou nepřetržitě za sebou. Pro vytváření časové řady je vždy jeden kalendářní rok. Po posledním záznamu se ostatní řádky v podacím deníku proškrtnou a napíše se, že záznam byl ukončen dne zápisem s pořadovým číslem XY. Tento záznam musí zaznamenávající opět opatřit datem a podpisem.

V eSSL je záznam evidován pod jedinečným identifikátorem, záznam do ukončeného časového období nelze provést, zajištěno automaticky elektronickým systémem.

³⁷ Vyhláška č. 96/2023 Sb.

Dalším důležitým značením dokumentu je číslo jednací. Číslo jednací dle §11 vyhl. 259/2012 obsahuje:

- Označení veřejnoprávního původce
- Pořadové číslo dokumentu přidělené při zápisu do evidenční pomůcky /podací deník nebo elektronický systém spisové služby)
- Označení časového období (většinou kalendářní rok)
- Mohou být připojeny znaky organizační složky veřejnoprávního původce, která záležitost vyřizuje
- Jiné znaky související s dokumentem a jeho vyřizováním

Dle vyhlášky č. 96/2023 Sb. Městský úřad v Libčicích nad Vltavou používá zkratku pro číslo jednací v tomto znění: MeULi/ č.j. / rok/ zkratka odboru např. MeULi/1/2023/SÚ tzn. označení původce, první dokument v roce 2023 a odbor který dokument spravuje je Stavební úřad.

V případě, že k jednomu doručenému dokumentu přísluší jeden vyřizující dokument, může být označen stejným číslem jednacím jako doručený dokument.

Dne 1. 6. 2021 byl ve sněmovně schválen předpis č. 261/2021 Sb., zákon, kterým se mění celkem 169 zákonů a umožňuje elektronizaci veřejné správy. Konkrétně změny předpisů pro spisovou službu jsou uvedeny ve sto třinácté části tohoto zákona.³⁸ Tento zákon zavádí do jmenných rejstříků zpracování informace o odesílateli nebo adresátovi, dále například transakční protokoly a upřesnění, které dokumenty budou vybrány za archiválie.

K užití spisového řádu na úřadě musím nerada přiznat, že není zcela dodržován, nejspíše z důvodu špatného proškolení a seznámení se se spisovým řádem.

Aplikace pro eSSL musí být certifikovány a dodavatelé musí prokázat jejich shodu s legislativou. Termíny pro implementaci těchto požadavků se liší u jednotlivých veřejnoprávních původců. Povinnost zavést eSSL platí pro veřejné instituce od 1. 1. 2022. Účinnost této novely zákona se liší podle velikosti instituce.

- Střední a větší instituce – do konce roku 2023
 - organizační složky státu,
 - ozbrojené síly,

³⁸ Dostupné z: <http://www.tesso.cz> ze dne 1.4.2023.

- bezpečnostní sbory,
 - státní příspěvkové organizace,
 - státní podniky,
 - územní samosprávné celky.
- Menší instituce – do konce roku 2024
 - územní samosprávné celky,
 - organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - vysoké školy,
 - školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
 - zdravotní pojišťovny,
 - veřejné výzkumné instituce,
 - právnické osoby zřízené zákonem.

Z výše uvedeného vyplývá, že od 1. 1. 2025 je nejzazší termín, kdy se musí začít používat aplikace spisové služby.

Prováděná atestace systému musí prověřit jeho správné fungování pro eSSL a vyhovění požadavkům NSESSS. V rámci atestace se ověřuje správné fungování cca 400 funkcí, mezi které patří například:

- Elektronický podpis
- Kontrola podpisu
- Kontrola časového razítka
- Jmenný rejstřík
- Kontrola transakčních protokolů

Vydaný atest platí 2 roky. Veškeré platné atesty jsou evidovány ve věstníku ministerstva vnitra, a to stejně jako informace o atestech, které pozbyly platnost.

27. 4. 2022 nabyl účinnosti zákon č. 89/2022, kterým se mění zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. Tento zákon odkládá účinnost pravidel atestace elektronických systémů spisové služby na 1. červenec 2023 a zároveň odkládá účinnost povinnosti vykonávat spisovou službu v atestovaných elektronických systémech spisové služby na 1. leden 2026. Ministerstvo vnitra podle tohoto zákona připraví nová pravidla atestace elektronických systémů spisových služeb do 31. ledna 2023.³⁹

Ihned po zaevidování podatelna rozdělí dokumenty organizačním složkám k vyřízení. Oběh dokumentů musí být veden tak, aby byla 100 % dohledatelná historie dokumentu.

2.2.2 Vyřízení dokumentů, evidence veškerého pohybu

Všechny dokumenty a spisy doručené veřejnoprávnímu původci musí být předány k vyřízení. Na stavebním úřadě vyřizujeme dokumenty např. vzetím na vědomí, odpovědí na email nebo písemnou žádost, někdy vezme klient svou žádost zpět, nejvíce vyřizujeme dokumenty odpovědí anebo různými druhy informací např. o zahájení řízení nebo o vydání rozhodnutí. V programu Ginis je několik možností, jak dokument vyřídit, dle mého názoru by nebylo špatné nechat prostor i pro vlastní způsob vyřízení, např. předáno osobně. Varianty vyřízení jsou různé:

- Dokumentem
- Postoupením
- Vzetím na vědomí
- Záznamem na dokumentu
- Dalším způsobem dle spisového řádu

Způsob vyřízení se uvádí do podacího deníku nebo do eSSL. Při záznamu do evidenční pomůcky se zaznamená odesílatel/adresát a skartační režim podle spisového a skartačního řádu. Pro dokumenty vytvořené u původce platí pravidlo, že se dokument před odesláním eviduje a rovněž se u původce ponechává prvopis dokumentu. V interním předpisu musí být určené, kdo je oprávněn podepisovat jednotlivé dokumenty a rovněž, kdo smí užívat jednotlivá úřední

³⁹ Atestace elektronických systémů spisových služeb – Ministerstvo vnitra České republiky (mvcr.cz).

razítka. Vzory všech užívaných razítek musí být evidovány. V případě ztráty razítka je úředník takovou skutečnost bezodkladně nahlásit.

2.2.3 Odeslání nebo uložení dokumentu

Pro odesílání dokumentů slouží výpravna. Z výpravny se odesílají dopisy jak v listinné podobě, tak elektronicky. Dokument je zde opatřen všemi náležitostmi. Stejně jako podatelna, musí i výpravna být vybavena zařízením pro odesílání datových zpráv. Městský úřad výpravnu nemá veškerý příjem a výdej dokumentů se odehrává v místnosti podatelny. Pokud veřejnoprávní původce používá eSSL, pak je odesílání datových zpráv umožněno tímto elektronickým systémem.

2.2.4 Uložení dokumentu

Ve spisovém plánu je popsán systém členění dokumentů, označení pomocí znaků a podznaků, které pomáhá jejich uložení, a především vyhledávání ve spisovně. U každého dokumentu se již při příjmu vyznačí skartační lhůta. Po uplynutí této lhůty se provede skartace a následně buď trvalé uložení nebo fyzická likvidace dokumentu. Ke skartaci v naší organizaci, bych ráda sdělila, že ji máme sice dostatečně popsanou ve spisovém a skartačním řádu, ale do současnosti, nebylo provedeno elektronické skartační řízení. Stavební úřad má svou spisovnu, kde jsou uloženy dokumentace od staveb dle čísel popisných. Ostatní odbory mají jednu velkou spisovnu umístěnou ve sklepě úřadu, která neodpovídá ukládání dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví.

Dokumenty se označují skartačním znakem:

- Znak A – dokument trvalé hodnoty. Dokument se zařazuje s návrhem na zařazení mezi archiválie.
- Znak S – stoupa – dokument nemá trvalou hodnotu a je určen ke skartaci.
- Znak V – výběr – dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a určí se, zda bude zařazen mezi archiválie nebo zlikvidován.

Číslo za skartačním znakem vyjadřuje lhůtu pro skartaci. Dokument nebo spis může být uložen v příruční registratuře – pro potřeby zaměstnanců a to např. i dva roky. Poté je uložen ve spisovně po celou dobu životnosti, tj. až do uplynutí skartační lhůty. Postup musí být popsán v interních předpisech původce.

Spis se před uložením kontroluje. Musí obsahovat:

- Kompletně vyplněné podací razítko (u dokumentu v analogové podobě)
- Označení dokumentu jednoznačným identifikátorem
- Kompletnost spisu
- Počet listů a počet příloh
- Převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního formátu
- Uvedení spisového znaku a skartačního režimu
- Zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost
- Uložení dokumentů v obalech zaručujících neporušitelnost a zachování čitelnosti
- Uložení dokumentů v digitální podobě

Evidenci lze vést v eSSL. Do evidence se po celou dobu životnosti dokumentu zapisuje každé nahlížení do spisu⁴⁰ nebo zapůjčení spisu. Podmínky jsou opět popsány ve spisovém řádu. Po uplynutí skartační lhůty je u dokumentů provedeno skartačního řízení.

Dokument označen skartačním znakem A bude vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Znak S bude navržen ke zničení.

Postup přípravy i vlastního skartačního řízení musí mít veřejnoprávní původce opět popsán ve spisovém řádu. Skartačního řízení se účastní osoba odpovědná za jeho provedení. V případě skartace dokumentů s bezpečnostním utajením to mohou být pouze osoby s přístupem k dokumentům s nejvyšším stupněm utajení, které jsou zařazeny do skartačního řízení.

Je třeba sestavit seznam dokumentů určených ke skartaci s uvedením potřebných údajů:

- Spisový znak dokumentu
- Skartační znak (A nebo S)
- Dokumenty se znakem V (výběr) se posoudí a zařadí ke znaku A nebo S
- Rozsah dokumentů

⁴⁰ Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.

- Období vzniku
- Skartační režim
- Odkaz na uložení při skartačním řízení

U digitálních dokumentů je generován seznam ve formátu XML v programu eSSL. Návrh na skartaci dokumentů nebo například vyřazení úředních razítek z užívání se předkládá příslušnému archivu. Archiv provede odbornou prohlídku dokumentů a posoudí:

- Zda dokumenty s označením A odpovídají zařazení mezi archiválie. Pokud ne, přeřadí je mezi dokumenty ke zničení.
- Zda dokumenty s označením S nemají trvalou hodnotu. Pokud ano, tak je přeřadí mezi dokumenty určené k uložení jako archiválie.
- Dokumenty s označením V – zařadí je do skupiny A nebo S.
- U razítek posoudí, zda mají trvalou hodnotu.
- Určí ve spolupráci s původcem dobu a způsob uložení archiválií.
- O všech provedených úkonech provede zápis do protokolu o skartačním řízení.

Dokumenty a razítka označená znakem A (archiválie) předá původce k uložení. S dokumenty evidovanými v eSSL předá k archivaci i související metadata ve formátu XML v datovém balíčku dle národního standardu (NSESSS).

O všech archiváliích předaných k uložení se sepiše zápis s uvedením predepsaných údajů:

- identifikace původce i archivu,
- datu předání,
- množství a popisu předaných dokumentů včetně jejich stavu,
- jména a funkce osob pověřených archivem k převzetí.

V případě, že stav archiválií neodpovídá požadavkům, je původce vyzván k nápravě. Všechny dokumenty, razítka a soubory označené S jsou určeny k fyzické likvidaci.

Dokumenty v analogové podobě zničí způsobem, který znemožní jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Dokumenty v digitální podobě smaže z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Stejně zničí i dokumenty v digitální podobě, jejichž kopie byly předány archivu k uložení mezi archiválie. Pokud se ve spisech vyskytují nějaké nevyřízené dokumenty, je provedena spisová rozlučka. Vytvoří se seznam těchto dokumentů a následně jsou předány k vyřízení.

Seznam obsahuje:

- Pořadové číslo
- Spisový znak
- Dobu vzniku
- Počet dokumentů nebo svazků
- Jména osob odpovědných za provedení spisové rozluky včetně podpisu

U dokumentů evidovaných elektronicky je generování seznamů opět součástí eSSL. V případě digitálních záznamů jsou vyhláškou stanoveny výstupní formáty pro veškeré dokumenty.

V případě dokumentů jsou možnosti převedení na jinou formu:

- Převod dokumentu z analogové formy do digitální
- Převod digitálního dokumentu do analogové formy
- Změna formátu digitálního dokumentu

O všech takových změnách se opět provádějí záznamy včetně ověřovací doložky. Veřejnoprávní původce ověřuje u odesílatelů vedených ve jmenném rejstříku jejich údaje při doručení každého dalšího dokumentu. Stejně tak u adresátů, kterým dokumenty odesílá. Přístup do jmenného rejstříku mají pouze oprávněné osoby. Musí být dodržen zákon č. 110/2019 Sb., zákon o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“).

Ráda bych také zmínila, mimořádné události. Mohou nastat události, jako jsou živelné pohromy, různé typy havárií (průmyslové, ekologické apod.) nebo jiné události, kdy není možné vést spisovou službu standardním způsobem, poté je možno použít náhradní postup. Vede se náhradní evidence dokumentů ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě. Tato evidence je uzavřena ihned po skončení mimořádné události. Postup pro tyto případy musí být popsán ve spisovém řádu původce.

Pokud mimořádné okolnosti trvaly méně než 48 hodin, tak se evidence převede pro další postup je rozhodující doba trvání mimořádných okolností. Při kratším trvání než 48 hodin se evidence převede do standardní evidenční pomůcky, jinak se ponechá v náhradní evidenci.

Tento případ nastal např. v roce 2002, kdy byly povodně a vedení spisové služby nebylo možné. Proto se vedla náhradní evidence po dobu jednoho týdne formou analogového podacího deníku.

2.3 GDPR

2.3.1 Definice pojmů ze zákona č. 110/2019 Sb.

- Subjekt údajů – osoba, kterou lze identifikovat (přímo či nepřímo), identifikátorem může být například jméno
- Správce – subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů
- Zpracovatel – subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce
- Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl nebo mu byl doručen či předán
- Osobní údaj – veškeré informace o subjektu údajů
- Zpracování osobních údajů – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji, například:
 - shromáždění,
 - zaznamenání,
 - uspořádání,
 - strukturování,
 - uložení,
 - přizpůsobení nebo pozměnění,
 - vyhledání,
 - nahlédnutí,
 - použití,
 - zpřístupnění přenosem,
 - šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění,
 - seřazení či zkombinování,
 - omezení,
 - výmaz
 - nebo zničení

2.3.2 Platná legislativa k GDPR

V dubnu 2016 vešlo v platnost Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679. Povinnost implementace byla v květnu 2018 a tento předpis je přímo aplikovatelný ve všech členských státech. Má tedy okamžitý účinek i bez implementace do českých zákonů, a navíc je jim nadřazeno. Toto nařízení ruší směrnici 95/46/ES a český zákon 101/2000 Sb. Nyní je platný zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.⁴¹

Veřejnoprávní původce, který je povinen při vedení spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb. zajistit zpracování osobních údajů podle všech předepsaných pravidel. Pro provádění spisové služby má nastaveny interní předpisy, které jsou v souladu s platnou legislativou. Platí to samozřejmě i pro užívání eSSL.

GDPR stanovuje 7 základních pravidel:

- Zákonnost, korektnost, transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Odpovědnost

2.3.3 GDPR v praxi⁴²

Kapitolu GDPR jsem si zvolila z toho důvodu, že s osobními údaji se setkáváme v každodenním životě a někdy si ani neuvědomujeme, že by tyto údaje mohly být zneužity. Proto zde máme tento zákon, který nám pomáhá chránit žadatele nebo účastníky řízení. Na Městském úřadě v Libčicích nad Vltavou se pracuje s osobními údaji na každém odboru. Na stavebním úřadě jde o údaje na formuláři, dále mohou být údaje o stavebníkovi uvedeny v katastru nemovitostí, každý úřední je n tyto údaje chránit, např. tím, že umožní nahlížení do spisu pouze na základě plné moci. Tyto údaje umožňují identifikaci osob, jsou to například

⁴¹ Dostupné z: <https://www.aspi.cz>, ze dne 15.7.2023.

⁴² Spisová služba – Ochrana osobních údajů (mvr.cz).

údaje o místě trvalého bydliště, datum narození, jméno a příjmení atd. Tyto údaje je možno zpracovávat na základě souhlasu fyzické osoby.⁴³ S osobními údaji lze pracovat bez souhlasu pouze tehdy, vyžaduje-li to povinnost stanovená zákonem.⁴⁴ Povinností původce je zajistit zpracovávané osobní údaje proti neoprávněným osobám, a to včetně svých zaměstnanců. GDPR se do spisové služby promítlo formou jmenných rejstříků. Jsou různé možnosti, jak ochrany osobních údajů dosáhnout:

- Nahradit osobní údaje jako je jméno bezvýznamným identifikátorem.
- Umožnit přístup k datům jen oprávněným osobám, veškeré nahlížení a manipulaci s daty zaznamenávat.
- Osobní data ukládat centralizovaně. Necentralizované uložení je náročnější na ochranu osobních dat.
- Využívat jmenných rejstříků – lépe se provádí omezení přístupu k datům.

Důležité je i proškolení zaměstnanců v správné ochraně přístupových hesel, nastavení odpovědnosti a v řádných návycích. Ochrana osobních údajů by měla být popsána v interních předpisech a doložka o ochraně osobních údajů doplněna do pracovních smluv. Konkrétně na stavebním úřadě se běžně setkáváme s osobními údaji. Řídíme se správním řádem § 38, kde je popsáno, jakým způsobem může být povoleno či odepřeno nahlížení do spisu a § 168 stavebního zákona. Zatímco podle stavebního zákona musí mít žadatel souhlas pořizovatele projektové dokumentace, dle zákona 500/2004 Sb. má účastník řízení na poskytnutí informace.⁴⁵

2.3.4 Jmenné rejstříky⁴⁶

Jmenný rejstřík je nezbytnou součástí elektronického systému spisové služby, dne 30. července 2021 byla po novelizaci zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě vydána „Metodika k vedení jmenného rejstříku“. Tato novela provedená zákonem č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, se dotkla rovněž ustanovení § 64 archivního zákona, upravujícího vedení jmenných rejstříků. Tento předpis je znám pod zkratkou DEPO a upravuje více než 160 zákonů. Již zákon 111/2019

⁴³ Novotná, Ilona. Elektronizace veřejné správy. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o., 2018, ekonomika veřejné správy.

⁴⁴ Lidinský, Vít. eGovernment bezpečně. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2008. s.32.

⁴⁵ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁴⁶ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/jmenne-rejstriky>, ze dne 25.12.2022.

Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů zavedl povinnost vedení jmenného rejstříku. Původce by měl ve svém spisovém řádu upřesnit jakým způsobem bude jmenný rejstřík využíván v praxi.⁴⁷ Městský úřad ve svém spisovém řádu toto vůbec neřeší.

Rejstříky obsahují osobní údaje o fyzických i právnických osobách, které původce potřebuje pro evidenci operací prováděných s dokumenty (příjem, zpracování, odeslání, likvidace apod.). Jde především o to, aby údaje z dokumentů byly uvedeny jen ve jmenném rejstříku. Slouží k vyhledávání informací. Mezi rejstříkem a zpracovávaným dokumentem je vytvořena vazba pomocí bezvýznamného identifikátoru, při jehož použití nejde jednoznačně identifikovat fyzickou nebo právnickou osobu.

Pro vedení jmenných rejstříků ve spisové službě včetně eSSL vydalo MV v roce 2019 metodický pokyn. Soubor pro fyzické osoby musí obsahovat minimálně:

- Současné příjmení
- Současné jméno
- Datum narození
- Jedinečný identifikátor v souladu se specifikacemi pro přeshraniční identifikaci a dále neměnný – například číslo pasu nebo občanského průkazu
- Další možné údaje:
 - Jméno a příjmení při narození
 - Místo narození
 - Současná adresa
 - Pohlaví

Stejně pro právnické osoby to musí být minimálně:

- Současný oficiální název
- Jedinečný identifikátor (JID) splňující technické specifikace pro přeshraniční identifikaci, dále neměnný
- Další možné údaje:
 - Současná adresa
 - IČO
 - DIČ

⁴⁷ Dostupné z: <https://www.m.systemonline.cz>, přistoupeno dne 6.4.2023.

- Identifikační kódy dle příslušných předpisů
- Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena

V současné době se stalo povinností zavedení jednotného identifikátoru, který propojuje dokumenty ve spisové službě s osobou nebo firmou ve jmenném rejstříku. Není možné povolit vyhledávání informací všem osobám, ale jen stanoveným osobám. Jmenný rejstřík má rozsah údajů, které mohou být evidovány a zároveň přehled údajů, které je povinnost evidovat. V legislativě je kromě povinnosti zajistit přístup k jmenným rejstříkům jen oprávněným osobám uvedena také povinnost pravidelné kontroly těchto rejstříků. Jmenný rejstřík musí obsahovat informaci o tom, kterým osobám byly jednotlivé dokumenty zaslány.

Po skartaci dokumentů se provádí výmaz z jmenného rejstříku. Pokud je k osobě evidován jen jeden dokument, který byl zlikvidován, vymaže se celý záznam. Pokud je evidováno dokumentů víc, vymaže se jen vazba na ten daný dokument. K výmazu vazby nebo celého záznamu musí dojít nejdéle do tří let od vyřazení dokumentu/spisu, na který je odkazováno.

2.4 eGovernment⁴⁸

Dne 20. září 2006 bylo přijato usnesení vlády, které schvalovalo tzv. Soubor opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice.⁴⁹ Cílem bylo začlenění eGovernmentu, přičemž snaha o prosazení probíhala již několik let. eGovernment využívá moderní technologie ke správě věcí veřejných. Veřejná správa by měla být přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější.⁵⁰ eGovernment poskytuje možnost komunikace občanů se státní správou a veřejnou správou v elektronické podobě.⁵¹

Jako první součást eGovernmentu vznikla síť kontaktních míst Czech POINT (Český podací ověřovací informační národní terminál).⁵² Městský úřad Libčice nad Vltavou je kontaktním místem veřejné správy. Zahrnuje například výpis z katastru nemovitostí, ověření vysvědčení či výpis z rejstříku trestů. Dříve byla žádost zpracovávána na úřadech několik dní, nyní díky elektronizaci je vyřízena žádost během několika minut. Na MÚ Libčice např. není zavedena rezervace času pro vyřízení podání, což je slabším místem úřadu, nově je zaveden platební portál Středočeského kraje – pro platby platební kartou. V současné době je elektronizace úřadu v počátcích, přesto již nyní můžeme pozorovat zvýšený zájem občanů o služby v elektronické podobě. Do budoucna bude umožněna větší participace občanů na výkonu samosprávy tzn., že se budou moci podílet na různých anketách, hlasování, či navrhovat různé projekty, jak vylepšit nebo zkrášlit město.

Mezi kontaktní místa veřejné správy patří například matriční úřady, Česká pošta, krajské úřady, notáři atd. Na těchto místech je možné si vyřídit např. výpis z rejstříku trestů, obdržet výpis z katastru nemovitostí, či vytvořit konverzi elektronického dokumentu do listinné podoby.

Dalším krokem k digitalizaci státní správy bylo vytvoření systému datových stránek. Systém byl spuštěn v roce 2009. Legislativa k tomuto systému je součástí zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Dále se systém datových stránek řídí zákonem č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy. Prováděcí

⁴⁸ Český eGovernment - gov.cz.

⁴⁹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). s. 16.

⁵⁰ Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>, ze dne 25.12.2022.

⁵¹ Novotná, Ilona. Elektronizace veřejné správy. Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo s.r.o., 2018, ekonomika veřejné správy.

⁵¹ Lidinský, Vít. eGovernment bezpečně. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2008. s.7.

⁵² BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). s. 16.

vyhláškou je Vyhláška č. 194/2009 Sb. a s tím související Provozní řád. Datové schránky nahrazují standardní postup doručování dokumentů v listinné podobě. Pomocí datových schránek mohou posílat dokumenty nebo je přijímat právnické osoby i fyzické osoby. Jedná se o korespondenci s orgány státní moci, právnickými osobami a určitými podnikajícími fyzickými osobami.⁵³

Cílem je rozhodně snížení časové náročnosti v komunikaci s úřady. Pomocí datových schránek lze z pohodlí domova nebo kanceláře:

- Žádat o osobní doklady
- Žádat o voličský průkaz
- Komunikovat se zdravotní pojišťovnou
- Zajišťovat katastrální řízení
- Podávat daňové přiznání
- Žádat o různé výpisy z evidence – například z rejstříku trestů
- Obdržet informaci o konci platnosti technické kontroly, o přestupku na silnici

Také se vytvořila síť základních registrů, kde jsou uloženy aktuálně platné údaje, které pak nemusí úředníci opakovaně požadovat po občanech. Systém nabízených služeb se neustále rozrůstá. Například Portál občana umožňuje občanům elektronickou cestou zažádat o občanský nebo řidičský průkaz. Díky kontaktním místům na České poště, ale nyní i přes portál občana lze získat výpisy z nejrůznějších rejstříků, například z rejstříku trestů. Je možné si zařídit elektronický podpis pro podepisování dokumentů.

Nově vzniklý úřad – Národní digitální agentura,⁵⁴ zahrnuje odbor eGovernmentu, tento úřad je správním úřadem pro elektronickou identifikaci a služby vytvářející důvěru a pro informační systémy veřejné správy.⁵⁵ Agentura byla založena dne 1.1.2023 a její činnost byla spuštěna dne 1.4.2023.⁵⁶

⁵³ Lucie Kotková. Dostupné z: <https://dspace.cuni.cz/bitstream/handle/20.500.11956/123223/130294412.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, ze dne 6.1.2023.

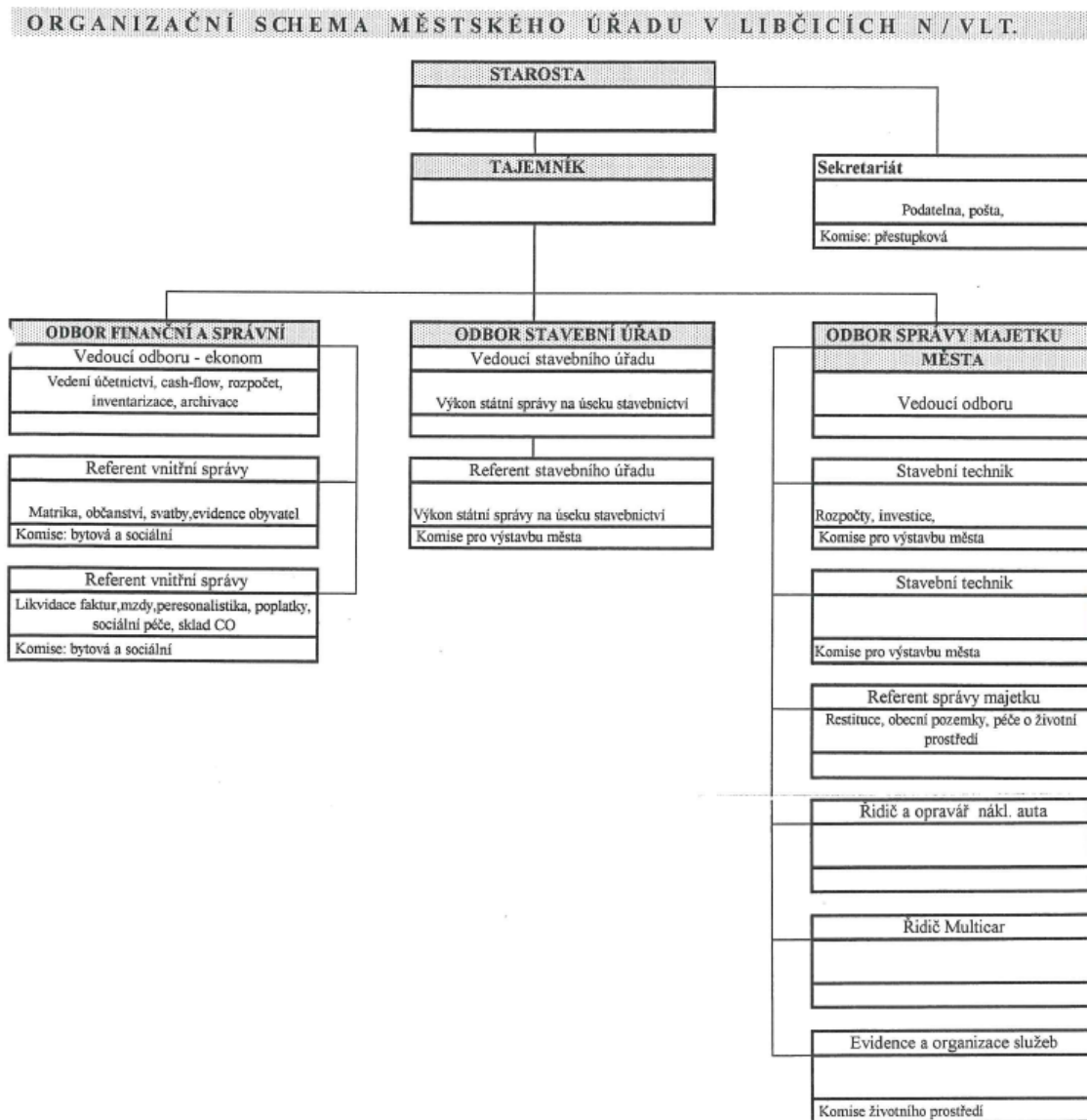
⁵⁴ Dostupné z: <https://dia.gov.cz>, ze dne 16.7.2023.

⁵⁵ Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org>, ze dne 16.7.2023.

⁵⁶ Dostupné z: <https://digitalnicesko.gov.cz> ze dne 16.7.2023.

2.4.1 Organizační struktura úřadu

Organizační uspořádání úřadu je vidět na Obr. č.1



Na prvním obrázku, je vidět organizační struktura Městského úřadu v Libčicích nad Vltavou. Úřad v současné době tvoří starostka, dva místostarostové, tajemník, sekretariát, odbor finanční a správní, stavební úřad, odbor správy majetku.

Úřad má zpracovány předepsané interní předpisy pro provádění spisové služby dle požadavků legislativy. Konkrétně se jedná o tyto interní předpisy:

- spisový a skartační řád
- podpisový řád
- vzory používaných úředních razítek

2.5 Spisový a skartační řád Města Libčice nad Vltavou

Spisový a skartační řád je interní předpis MÚ Libčice nad Vltavou. Spisový a skartační řád města je platný od 1.7.2012, je v nich podrobně popsáno, jak se při vedení spisové služby postupuje. Oba tyto předpisy vycházejí z platné legislativy.

Kromě úvodního ustanovení jsou zde stanoveny postupy:

- pro příjem a třídění dokumentů
- evidenci dokumentů
- vyřizování dokumentů a spisů
- podepisování dokumentů a užívání razítek
- odesílání dokumentů
- ukládání dokumentů
- vyřizování dokumentů
- skartační plán – pro jednotlivé písemnosti stanovena kategorie dokumentu A, S nebo V a lhůta pro skartaci – viz obrázekč.3
- spisové znaky

Spisový řád má čtyři přílohy (obr.2):

- znaky spisového a skartačního rejstříku (obr.3)
- vzor hlavičkového papíru
- otisk podacího razítka
- vzor skartačního návrhu

Spisový řád MÚ Libčice nad Vltavou jsem porovnávala se spisovým řádem Masarykova ústavu a Archivem AV ČR v. v. i., Metodickým návodem Ministerstva vnitra ČR a zákonem stanovenými podmínkami pro tvorbu spisového řádu. Při porovnání jsem došla k závěru, že spisový řád MÚ Libčice nad Vltavou je třeba aktualizovat, jelikož neobsahuje např. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.⁵⁷ Dále není stanovena forma vedení spisové služby, v tomto případě v elektronické podobě v elektronickém

⁵⁷ Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2020/01/31/13-53-29/smernice_16_2019.pdf ze dne 7.1.2023.

systemu spisové služby (ESSL). Základní pojmy nejsou zahrnuty. Není stanoveno, že ESSL a ostatní informační systémy spravující dokumenty musí splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Dále spisový řád neřeší ústní nebo telefonické podání, jestli o tomto druhu podání má být učiněn písemný nebo zvukový záznam.⁵⁸ Dále neobsahuje e-mailovou adresu úřadu a vybrané formáty, které jsou stanoveny jako výstupní dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Městský úřad tyto formáty sice uvádí na svých webových stránkách, ale ve spisovém řádu na ně bylo zapomenuto. Není zmíněna ID datové schránky 3eqbc5y. Nezahrnuje pojmy, jako je typový spis a vkládání do spisu, pokud je odlišné od chronologického. Není stanoveno, jakým způsobem se nahlíží do spisu případně, jaká se vede evidence o nahlížení nebo půjčení spisu.

⁵⁸ Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2020/02/12/16-09-04/metodicky_pokyn_spisovy_rad.30.9.2019.pdf ze dne 7.1.2023.

Město Libčice nad Vltavou

SPISOVÝ ŘÁD

Tajemník Městského úřadu Libčice nad Vltavou vydává v souladu s ustanovením § 110, odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tento spisový (dále jen „řád“).

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů a spisů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů.
2. Má platnost pro Městský úřad Libčice nad Vltavou (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činností.
5. Spisová služba se vykonává písemnou formou za použití výpočetní techniky.
6. Základní pojmy:
 - spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt;
 - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě;
 - spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace;
 - skartační znak „A“ (archív) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Praha západ. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“;

Obrázek č.2 – Spisový řád Městského úřadu Libčice nad Vltavou

Příloha 1

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny znaků	ukládací znaky od – do
Znaky všeobecné	51 – 85
Organizace činnosti	101 – 104
Agenda kontroly	111 – 113
Personální práce	117 – 122
Finance	176 – 181
Životní prostředí	201 – 250
Místní hospodářství, živnosti	251 – 260
Doprava a silniční hospodářství	276 – 281
Obchod	302 – 306
Územní plánování a stavební řád	326 – 341
Kultura	401 – 411
Záležitosti církví a náboženských společností	431 – 432
Školství	451 – 455
Zdravotnictví	526 – 530
Sociální péče	551 – 558
Požární ochrana	581 – 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	602 – 641
Státní sociální podpora	700 – 704

Znaky spisového a skartačního plánu

Ukládací znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
----------------------------	-------	----------------------

ZNAKY VŠEOBECNÉ**51 Písemnosti vedoucích útvarů:**

51.1 Písemnosti starosty	V/10
51.2 Písemnosti místostarosty	V/10
51.3 Písemnosti tajemníka	V/10
51.4 Písemnosti vedoucích odborů	V/10

52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi:

52.1 Součinnost s ústředními správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s ostatními organizacemi	V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.4 Poslanecké dny	V/5
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5

Obrázek č.3 – Spisový a skartační plán a znaky spisového a skartačního rejstříku

2.6 Podpisový řád

Podpisový řád je organizační norma popisující právo a povinnost podepisování dokumentů vytvořených městským úřadem v Libčicích nad Vltavou a jinými orgány města.

V podpisovém řádu je specifikováno:

- O jaké dokumenty se jedná
- Kdo z členů zastupitelstva je oprávněn jednotlivé dokumenty podepisovat
- Způsob označení dokumentů

Dále jsou v podpisovém řádu určeny technické náležitosti podepisování dokumentů, parafování dokumentů, používání jednoho nebo dvou podpisů a používání otisku razítka.

V podpisovém řádu je rovněž stanovena odpovědnost při podepisování, tzn. že zaměstnanec ručí za škodu způsobenou porušením povinností při podepisování dokumentů – například podepsáním nesprávného obsahu podepsaného dokumentu.

Jsou zde uvedeny typy razítek příslušných odborů, uvedla jsem zde několik příkladů, viz obrázek 5 a 6.

Obrázek č. 5 – zde jsou uvedena razítka podatelny – nejčastěji je v podatelně používané hranaté podací razítko, které se používá při příjmu dokumentu v listinné formě a, pokud přijde dokument v elektronické podobě, pracovnice podatelny jej vytiskne a rovněž opatří podacím razítkem. Toto razítko obsahuje datum přijetí dokumentu, číslo jednací, počet listů a příloh, spisový znak a komu bude dokument přidělen. Dále kulaté razítko se státním znakem – toto razítko se používá taktéž u rozhodnutí či usnesení nebo smluv. *Razítko vypraveno* – toto razítko se často používá u dokumentů, kde je důležité počítat lhůty. Např. u rozhodnutí se počítají lhůty, toto razítko může mít rozhodující slovo při odvolání.

Obrázek č. 6 – razítka matriky – nejčastěji užívaná razítka na matrice jsou kulatá razítka se státním znakem a razítko, které se používá při ověřování písemností.

**PODPISOVÝ ŘÁD
MĚSTA LIBČICE NAD VLTAVOU**

I.

Úvod

Podpisový řád je organizační norma, kterou vydává tajemník Městského úřadu Libčice n/Vlt.

Podpisový řád upravuje právo a povinnost podepisování písemností vyhotovených městským úřadem Libčice n/Vlt. a jinými orgány města Libčice n/Vlt. Jedná se zejména o tyto písemnosti:

- obecně závazné vyhlášky vydávané zastupitelstvem města
- nařízení vydávaná radou města
- usnesení a zápisy ze zasedání zastupitelstva města
- zápisy ze zasedání rady města
- zápisy z jednání výborů a komisí
- ostatní písemnosti v oblasti samostatné a přenesené působnosti (v oblasti přenesené působnosti především správní rozhodnutí)
- běžnou korespondenci

II.

Označování písemností

Všechny písemnosti vyhotovené orgány města v samostatné působnosti, se v záhlaví označují „Město Libčice nad Vltavou“. Všechny písemnosti vyhotovené orgány města v přenesené působnosti se v záhlaví označují „Městský úřad Libčice nad Vltavou“.

III.

Podpisové oprávnění

Členové zastupitelstva města podepisují:

Starosta:

- usnesení zastupitelstva města společně s místostarostou
- zápisy ze zasedání zastupitelstva města (ověřují je svými podpisy zvolení ověřovatelé z členů zastupitelstva)
- zápisy ze zasedání rady města
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady města
- obecně závazné vyhlášky města a nařízení rady města v přenesené působnosti

Obr.4 – Podpisový řád města Libčice nad Vltavou

EVIDENCE RAZÍTEK K 1.1.2013

IVANA PENCOVÁ



VYPRAVENO DNE:

29 -11- 2012

Městský úřad Libčice nad Vltavou
náměstí Svobody 90
252 65 Libčice nad Vltavou

Rozhodnutí nabylo právní
moci dne
a je vykonatelné.

Městský úřad Libčice nad Vltavou	Počet listů / počet příloh:
Došlo dne:	Vyřizuje:
Číslo jednací:	Spisový znak:

DOPORUČENĚ

PODPIS:

Penca /

Obrázek č. 5 – razítka podatelny MěÚ Libčice

Mgr. Martina Žitná

Městský úřad Libčice nad Vltavou
náměstí Svobody 90
252 66 Libčice nad Vltavou



sv. roč. str. poř. č. LIBČICE NAD VLTAVOU

Tato rozhodnutí nabyla právní
moci dne
Městský úřad Libčice n/Vlt.
dne

Podávám převzetí rozhodnutí
a zároveň prohlašuji, že se
vzdávám práva odvolání.
V Libčicích n/Vlt. dne
Podpis

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Libčice nad Vltavou
poř. č. tento úpis/ů* - částný/á* - opis/kopie*,
obsahující stran souhlasí doslovně s předloženou
listinou, z níž byla pořizena/ta listina je prvopisem*
ověřenou vidimovanou listinou*
opisem nebo kopií pořizenou ze spisu*
stejnopisem*, obsahujícím stran.

V Libčicích n/Vlt. dne

razítko a podpis

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Libčice nad Vltavou
Poř. č. legalizace vlastnoručně podepsal*
- uznal podpis na listině za vlastní*

.....
jméno, příjmení, datum a místo narození žadatele

.....
adresa místa trvalého pobytu* - adresa místa pobytu na území ČR* -
adresa bydliště mimo území ČR*

.....
druh a číslo dokladu, na základě kterého byly zjištěny osobní údaje,
uvedené v této ověřovací doložce

V Libčicích n/Vlt. dne

razítko a podpis

Podle ověřovací knihy Městského úřadu Libčice nad Vltavou
poř. č. vidimace
tenorého úpis/ů* - částný/á* - opis/kopie*,
obsahující stran
souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořizena a tato listina je prvopisem*
ověřenou vidimovanou listinou*
listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů*
opisem nebo kopií pořizenou ze spisu*
stejnopisem přímého výtisku rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí*
obsahujícím stran
Listina, z níž je vidimovaná listina pořizena, obsahově odpovídá* vidimový zajišťovací prvek, jenž
je součástí obsahu právního výtisku této listiny.
V Libčicích nad Vltavou dne

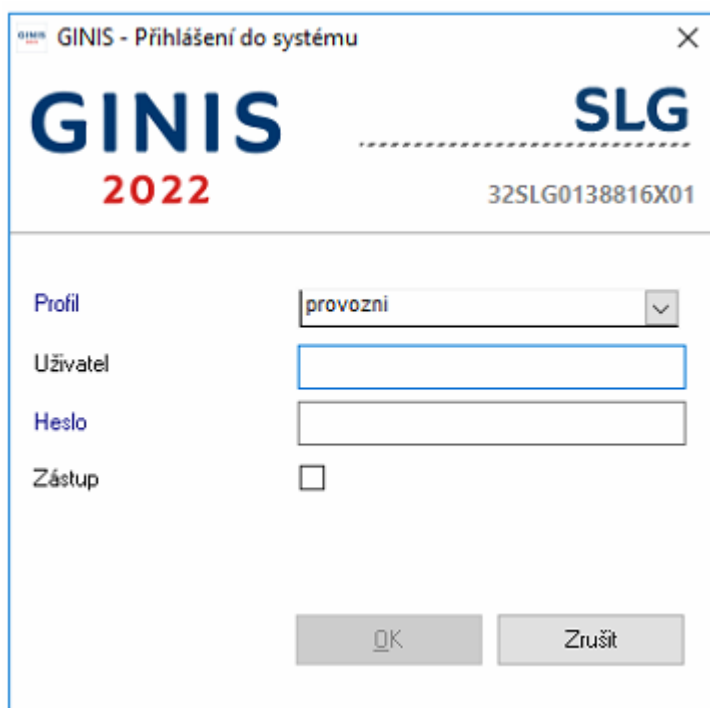
* Ověřitelka zadala podpis ověřovacího
* Matrika se státní
* Jména a příjmení ověřitelky, datum a místo narození
(mimo oficiální jméno)

Podpis:

Obrázek č. 6 – razítko matriky MěÚ Libčice nad Vltavou

2.7 Elektronická spisová služba (eSSL)

Na Městském úřadu v Libčicích nad Vltavou se pro elektronické vedení spisové služby používá program GINIS (obrázek č.7).



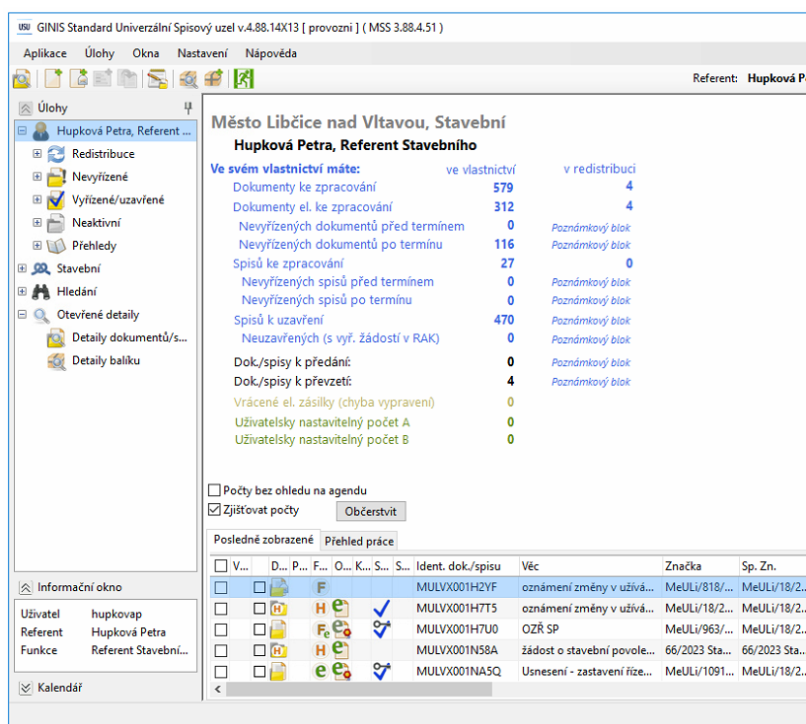
Obrázek č.7- Přihlašovací okno do systému spisové služby Ginis.

Program GINIS splňuje veškeré legislativní požadavky. Zajišťuje práci s dokumenty po celou dobu jejich životnosti.

Program GINIS umožňuje:

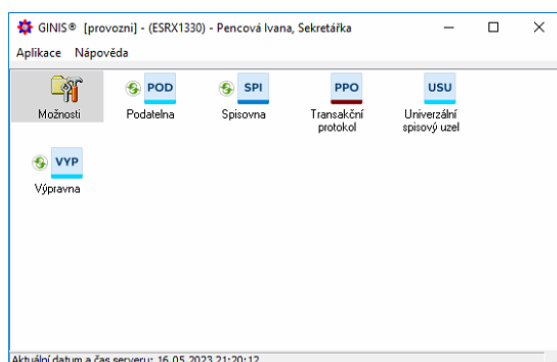
- Předání a přidělení dokumentů a spisů dalším spisovým uzlům a funkčním místům
- Uložení a skartace (vč. skart. znaků a lhůt) i tvorba SIP balíčků pro Národní archiv
- Odesílání poštou, elektronicky i datovou schránkou a možnost prohledávání obsahu a el. obrazů a příloh
- Možnost vkládat doložky konverze do vytvářeného dokumentu a zápis do knihy konverzí
- Automatická kontrola a doplnění čas. razítek a el. značek i kompletní pomoc při práci s dokumenty
- Kontrola formátu el. příloh povolených Národním archivem při vyřizování dokumentu/spisu

Elektronický systém umožňuje každému pracovníkovi po přihlášení zjistit, kolik dokumentů má ke zpracování a jak plní termíny vyřízení (obrázek č.8).



Obrázek č.8

Pracovník může vyhledávat dokumenty a spisy, přehledy dokumentů, lze měnit vlastnictví dokumentů, předat je k připojení elektronického podpisu. Niže jsou umístěny ikony v programu, podatelna, tisk podacích deníků a výpravna – tyto tři ikony jsou používány podatelnu městského úřadu. Další ikonou je univerzální spisový uzel, který používá každý odbor samostatně. Přes tuto ikonu se zaměstnanec dostane ke svým přiděleným dokumentům.



Obrázek č. 9

Na obrázku č. 9 je uveden přehled modulů, které používá podatelna městského úřadu.

System umožňuje kontrolu metadat, což je soubor kontrol, které by měly odhalit všechny nedostatky v oblasti evidence dokumentů a spisů. Po odstranění nalezených nedostatků lze provést uložení a přenos ve formě SIP balíčků do Národního digitálního archivu (NDA). Požadavky jsou dány legislativou a Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb (NSESSS).

Po zvolení akce kontroly metadat proběhne požadovaná kontrola a výsledek se zobrazí pomocí ikony. Pokud se objeví ikona žlutého trojúhelníku s vykřičníkem, tak kontrolovaná metadata nejsou v pořádku. Rozkliknutím ikony se objeví popis nalezeného nedostatku.

U dokumentů se vyznačuje, zda jde o pracovní verzi (ještě nemusí být v předepsaném formátu), platnou verzi nebo verze k archivaci.

Do spisovny je možno převzít pouze vyřízené dokumenty, nebo vyřízené a uzavřené spisy. Konkrétně stavební úřad má svou spisovnu, je vedena dle čísel popisných a rozdělena dle katastrálních území. Ve spisovně jsou uloženy dokumentace ke stavbám a jsou zde uloženy po celou dobu jejich existence. Dokumentaci je možno kdykoliv doplnit o nové dokumenty patřící k domu či stavbě.

- Dokumenty je možno do spisovny převzít jako balík, nebo jednotlivě.
- Dokumenty převzaté do spisovny již nemohou vstoupit do „běžného života“, mohou být pouze ze spisovny zapůjčeny. Zde mohu zmínit, že na městském úřadě je stanoveno, že se dokumentace nikomu nepůjčuje mimo úřad, je to prevence před ztrátou dokumentace. Stavebník nebo ten, kdo jej zastupuje na základě plné moci, si může pořizovat výpisy, činit fotokopie, dělat si výpisy. Zaměstnanec o tom vyhotoví záznam. Pokud někdo chce nahlížet do spisu a prokáže, že na to má nárok, poté je mu to umožněno dle správního řádu a vyhotoví se protokol o nahlížení do spisu.

Je podstatné rozlišovat pojmy evidenční karta spisu (převzetí celého spisu) a evidenční karta dokumentu (převzetí pouze dokumentu).

2.7.1 Skartační návrhy a skartační řízení – generování SIP balíčků

Připravené skartační návrhy slouží jako podklad pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. System GINIS® připravuje tyto skartační protokoly

automaticky. Příslušný skartační návrh je označen názvem: Skartační návrh do roku XXXX a lze ho nalézt v úloze Skartační návrhy.

Dále je možné vytvořit SIP balíčky pro předání dokumentů k archivaci.

Jakmile jsou SIP balíčky doručeny příslušnému archivu a je tento stav potvrzen v systému GINIS je potom možno původní dokumenty ze systému vymazat. Systém se ještě zeptá, zda chceme data opravdu vymazat. Kliknutím na ano se data ze systému smažou kromě hlavičkových metadat.

2.8 Průzkum spokojenosti s programem eSSL – GINIS

Na Městském úřadě Libčice nad Vltavou, sídlí stavební úřad a matrika. Na tomto úřadě pracuje 12 úředníků z nichž aktivně spisovou službu používá 9 zaměstnanců včetně mě. Průzkum jsem však mohla provést pouze se čtyřmi pracovníky, jelikož z devíti zaměstnanců, jsou tři noví, a ještě se spisovou službou nemají příliš mnoho zkušeností a zaměstnanec personálního oddělení odmítl odpovídat na otázky. Na městském úřadě není stanovena funkce pracovníka spisovny, správně by měla tato funkce být, ale v praxi není, proto není uveden ani v průzkumu. Dále starosta spisovou službu nevykonává, provádí ji za něj pracovnice podatelny, která má zároveň na starost sekretariát. S pracovníky městského úřadu jsem provedla rozhovory na téma spokojenosti se systémem eSSL – program GINIS. A to především z hlediska uživatelské přívětivosti a dobré správy. Jsou zaevidovány postřehy zaměstnanců tak, jak byly řečeny.

J.K. – stavební úřad

Příjem dokumentu do kanceláře stavebního úřadu je buď přes podatelnu, kde je mu přiděleno číslo jednací, pracovnice podatelny současně se zaevidovaným dokumentem vytiskne předávací protokol, kde je uveden název dokumentu, počet příloh a číslo jednací. Druhá varianta příjmu dokumentu na stavební úřad je přímo od žadatele v kanceláři stavebního úřadu, zaměstnanec stavebního úřadu jej musí doručit do podatelny a nechá ho zaevidovat, opět přebírá s předávacím protokolem proti podpisu. Poslední z variant příjmu dokumentu je prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem. V takovém případě je dokument vytištěn v podatelně, označen podacím razítkem a předán na stavební úřad. V současné době je nutné mít dokumentaci pro stavební řízení v analogové podobě, málokdy žadatel dává k projektové dokumentaci také disketu, či jiný nosič. Mnohdy jsou projekty většího formátu a jsou přehlednější v analogové podobě. Určitě by uvítal nutnost podání dokumentace na elektronickém nosiči, lépe by se uchovávaly dokumentace, analogová podoba dokumentu není příliš trvalá. Dokumentaci staveb uchovává ve spisovně stavebního úřadu podle čísel popisných, a katastrálních území. Za dokumenty ve spisovně stavebního úřadu ručí zaměstnanci stavebního úřadu, je zakázáno půjčovat dokumentace ze spisovny, po špatných zkušenostech s vrácením dokumentace. Zaměstnanci úřadu ji mohou získat proti podpisu. Skutečnost, že se dokumentace nesmí půjčovat mimo úřad není zapsána ve spisovém a skartačním plánu. Pouze bylo vydáno ústní nařízení. Dokumentace, se kterými pracuje, ukládá do skříní ve své

kanceláři, po vložení dat do Katastru nemovitostí tzv. RÚIAN (registr územní identifikace adres a nemovitostí) a zpracování statistických údajů, ukládá dokumentaci do spisovny.

Program elektronické spisové služby Ginis hodnotí jako uživatelsky přívětivý bez větších výhrad, jinou eSSL nikdy nevyužil. Uživatelem eSSL Ginis je asi 16 let, spisovou službu vedl i v analogové podobě ve formě podacího deníku. V počátcích program elektronické spisové služby užíval spíše z povinnosti a nyní si užívá výhody, které s sebou program přináší. Datové schránky usnadňují uživateli práci. Pokud stavební úřad má ve správním řízení více účastníků, je zdržující vypisovat obálky s adresami, vítá že se rozmáhají datové schránky i mezi fyzickými osobami.

Výhody a nevýhody:

Příjemnější je podací deník pro jeho jednoduchost, naopak spisová služba má výhodu v tom, že pokud se týká podání stejných odesílatelů jsou již v Ginisu zavedeni (v adresáři). Lze rychle vyhledávat dokumenty, které zaměstnanec má zpracované nebo čekají na zpracování. Výhodu vidí oproti podacímu deníku, že číslo jednací přiděluje podatelna, a tak nezakládá dokumenty příslušný odbor, dokument potom přidělí předávacím protokolem, který každý úředník odboru podepíše při převzetí dokumentu. Každý odbor si může vytvořit i vlastní dokument a přidat k němu číslo jednací, které je automaticky generováno programem spisové služby.

Nevýhoda, není propojení se scannerem, všechny dotčené subjekty nemají datovou schránku, tudíž nemůže proběhnout korespondence digitálně. –

Lze propojit s programem Vita (pro stavební úřad), ale je to za úplatu a drahé, proto se u nás používá okleštěná verze programu. Nevýhoda, že není propojen z Vity do tiskárny, aby se tiskly adresy přímo na obálky, jelikož někdy obesíláme více účastníků řízení.

Základní verze Ginisu je pro náš úřad dostačující. Vylepšení by viděl v provázání Ginisu příslušného odboru s dalšími programy, se kterými se na odboru pracuje. Např. SAP, MAP atd.

Stavební úřad – dokumentaci neskartuje – uchovává po celou dobu existence stavby. Spisovna SÚ neodpovídá zákonu č. 499/2004 Sb.

I.P. – podatelna

Jelikož neproběhlo školení ohledně užívání Ginisu, má pocit, že tento program nemůže plně využít, jinak program spisové služby shledává jako velmi užitečný.

Na rozdíl od podacího deníku, se nemusí listovat a hledat na jednotlivých stránkách.

Dotazovaná má na starosti příjem a vypravení el. zásilek i zásilek v papírové podobě, rovněž si myslí, že je škoda, že tento program není provázán se scannerem, aby si mohla vytisknout adresy přímo na obálky.

Jelikož se postupem času zvětšil objem dokumentů, vidí tuto službu užitečnou a určitě by se k podacímu deníku nechtěla vracet. Nesnáší na tomto programu spoustu zbytečného „klikání“. Oceňuje vyhledávání dokumentu hlavně dle č.j., data, věci či odesílatele.

Předání dokumentu do různých odborů provádí formou předávacího protokolu. Jak jsem již uvedla výše, pracovnice podatelny působí i jako zaměstnanec sekretariátu. Tudíž musí evidovat dokumenty, jako např. zápisy z rady, zastupitelstva a komisí. Uchovává dopisy starosty. Dále působí na úseku přestupků. Spisy ukládá ve své kanceláři. Po uzavření přestupkových spisů, je odkládá do spisovny, což je v tomto případě sklep. Skartační řízení zatím neprováděla.

M.Ž. – matrika

Celkem tento program spisové služby využívá často, ale myslí si, že je stále co zlepšovat. Mohly by se zjednodušit postupy, např. u zadávání nových osob do systému.

Vadí zbytečné klikání – např. odeslání dokumentu OK, chcete opravdu odeslat Ok, celkově by se dalo říci, že je zde spousta duplicitních úkonů.

Tisk spisového archu není nastaven tak, aby jej mohla vložit, či vlepít přímo na obálku spisu – to ale nevidí jako velký problém. Pracovníci vadí, že MÚ nemá plnou verzi Ginisu. Jako výhodu vidí jednoduchost programu, laik se naučí brzy a pochopí i dle ikon, co má dělat.

Je to program intuitivní. Myslí si, že by tento program měl být službou pro úředníka, a ne něco co člověka zdržuje od práce. Jako pozitivní vidí vyhledávání dokumentu dle č.j., podle adresáta, věci či odesílatele není praktické. Pracovnice matriky si vede spisy o narození dítěte, o uzavření manželství a úmrtí, přihlašuje občany k trvalému pobytu a provádí úkony z portálu

Czechpoint, jako například autorizovanou konverzi dokumentů, výpisy z rejstříků trestů. Opět si spisy ukládá ve své kanceláři, poté co uzavře spis, vkládá jej do spisovny.

M.R. – ekonomický úsek

Ve větší míře se program Ginis v ekonomickém úseku nevyužívá, pouze pro vyřízení dokumentu. Jinak se pracuje hlavně s účetními programy. Pracovnice by tudíž uvítala provázanost účetních programů s Ginisem. Myslí si, že je Ginis zbytečně složitý. Oceňuje, že tento program umožňuje různé postupy, aby úředník došel k požadovanému cíli.

3 ZÁVĚR

Pro spisovou službu platí řada zákonných předpisů. Zavedení eSSL automatizuje vedení spisové služby včetně evidence dokumentů po celou dobu jejich životnosti a ochrany osobních údajů v návaznosti na aktuálně platnou legislativu pro GDPR.

V Národním archivu provedli v rámci metodické a kontrolní činnosti v oblasti archivnictví a spisové služby zhodnocení největších chyb a ne hospodárnosti při výkonu spisové služby v eSSL. Podle tohoto zhodnocení jsou možné dva přístupy:

Dobrý hospodář

- Využívá software, který má k dispozici a využívá ho v celém jeho rozsahu, který má k dispozici.
- Podepisuje elektronicky, má elektronický podpis a časová razítka k dispozici.
- Netiskne došlé elektronické dokumenty a nevede hybridní spisy.
- Netiskne u sebe vzniklé dokumenty, pokud to není nutné pro komunikaci s další stranou.
- Eviduje dokumenty v souladu s principy výkonu spisové služby (jednoznačnost, důvěryhodnost).
- Neskladuje dokumenty déle, než je nezbytně nutné (a to ani elektronicky ani analogově).
- Neztrácí dokumenty.
- Pečuje o své zaměstnance a školí je ve využívání dostupného softwaru a dalších nástrojů a správných procesních postupů.

Špatný hospodář

- Nevyužívá software, který má k dispozici, nebo ho nevyužívá v celém jeho rozsahu.
- Nepodepisuje elektronicky, když má elektronický podpis a časová razítka k dispozici.
- Tiskne došlé elektronické dokumenty a kvůli tomu pak zbytečně vede hybridní spisy.
- Tiskne u sebe digitálně vzniklé dokumenty a následně je konvertuje do elektronické podoby.
- Neeviduje dokumenty nebo eviduje dokumenty s různým obsahem pod stejným identifikátorem v rozporu s principy jednoznačnosti a důvěryhodnosti.
- Skladuje dokumenty déle, než je nezbytně nutné (elektronicky i analogově).

- Ztrácí dokumenty.
- Neškolí své zaměstnance pro správné zacházení s dostupnými prostředky (software, elektronický podpis) a správné procesní postupy.

Dle mého názoru digitalizace státní správy jednoznačně usnadňuje spolupráci mezi jednotlivými orgány státní správy a mezi státní správou a občany, nyní používají fyzické osoby datové schránky poměrně málo, ale myslím si, že časem bude nutností mít datovou schránku pro všechny. V současné době je zaveden portál občana, který díky datovým schránkám můžou občané lehce využívat, určitě tento systém v budoucnu ocení, až vejde více do povědomí fyzických osob a zjistí, že je tento systém pohodlnější a efektivnější a nemusí trávit spoustu času na úřadech. Mohou si pomocí systému vyřídit spoustu záležitostí z pohodlí domova – například žádost o doklady, výpisy z různých rejstříků (například rejstřík trestů).

I pro podnikající fyzické osoby nabízí použití eSSL spoustu výhod – například možnost elektronického podání daňového přiznání.

Státní správě zase digitalizace umožní mít propojené systémy a nemusí některé údaje o jednotlivých občanech znovu evidovat.

Program eSSL GINIS používaný na MÚ v Libčicích nad Vltavou pracovníci hodnotí dobře, ale mají k němu i některé výhrady. Především zazněla častěji výhrada k zbytečné složitosti proklikávání se na jednotlivé úrovně a duplicita některých úkonů. Můj názor na užití spisové služby na MěÚ Libčice je podobný, jako u ostatních zaměstnanců, je užitečný a oceňuji rychlou kontrolu či dohledání dokumentu nebo adresáta. Na druhou stranu, jak již bylo uvedeno, je zde mnoho duplicitních úkonů, které by mohly být odstraněny. Vzhledem k tomu, že neproběhlo žádné školení zaměstnanců na užívání služby Ginis, tak jsme si sami zaměstnanci museli najít svou cestu k užívání programu a najít postupy, které se hodí pro daný odbor nejvíce.

Digitalizaci státní správy považuji za krokem správným směrem věřím, že jsme teprve na začátku a v budoucnu, tento systém ocení nejen státní správa, ale také občané.

4 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. Zákon č. 499/2004 Sb. ze dne 23.9.2004, o archivnictví a spisové službě,
2. Zákon č. 227/2000 Sb. ze dne 26.7.2000, o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů,
3. Zákon č. 97/1974 Sb. ze dne 30.10.1974, zákon České národní rady o archivnictví,
4. Zákon č. 352/2001 Sb. ze dne 5.10.2001, zákon o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů,
5. Zákon č. 500/2004 Sb., ze dne 24.9.2004, Správní řád,
6. Vyhláška č. 504/2021 Sb. ze dne 23.12.2021, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě,
7. Vyhláška č. 259/2012 Sb. ze dne 26.7.2012, o podrobnostech výkonu spisové služby
8. Vyhláška č. 646/2004 Sb. ze dne 22.12.2004, o podrobnostech výkonu spisové služby,
9. Nařízení vlády č. 23/1954 Sb. ze dne 17.5.1954, vládní nařízení o organizaci výkonných orgánů národních výborů,
10. Spisový a skartační řád MěÚ Libčice nad Vltavou
11. Atestace elektronických systémů spisových služeb. Dostupné z:
<https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronickych-systemu-spisovych-sluzeb.aspx>
12. Český eGovernment. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>,
13. eGovernment. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>,
14. Jmenné rejstříky. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/jmenne-rejstriky>,
15. MoReq. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/narodni-standard-pro-systemy-elektronicke-spisove-sluzby.htm?mobilelayout=false>,
16. Národní standard. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>. 20.12.2022,
17. Odbor archivní správy a spisové služby. Dostupné z:
<https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>,
18. Spisová služba – ochrana osobních údajů. Dostupné z:
<https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>,

19. BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG),
20. DONÁT, Josef. Nařízení eIDAS: komentář. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře,
21. KUNT, M., LECHNER, T., Spisová služba, 3.vydání, vydavatel Leges, 2022,
22. ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999,
23. Lucie Kotková. Dostupné z:
<https://dspace.cuni.cz/bitstream/handle/20.500.11956/123223/130294412.pdf?sequence=1&isAllowed=y>