Univerzita Karlova

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivního studia

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Bc. Lucie Kotková

Elektronizace veřejné správy na úrovni základních územně samosprávných celků – okres Kladno

Electronization of public administration at the level of fundamental territorial self-governing units – the Kladno distric

Praha 2022

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

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala PhDr. Daniele Brádlerové, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady a připomínky k vypracování diplomové práce. Zároveň děkuji zaměstnancům Úřadu městyse Zlonice a Úřadu městyse Vraný za jejich ochotu a vstřícnost při poskytování informací.

Prohlášení

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

V Praze dne 12. srpna 2022

……...

Bc. Lucie Kotková

Abstrakt

Předložená diplomová práce se zabývá elektronizací veřejné správy na úrovni základních územně samosprávných celků v okrese Kladno. Práce je rozdělena na dvě části – na část teoretickou a praktickou. Teoretická část diplomové práce předkládá ucelený přehled vývoje elektronizace veřejné správy na území České republiky od počátku 90. let 20. století, zejména s důrazem na proměny uskutečněné od roku 2008 (přijetí „eGovernment Act“) po současnost. Práce reflektuje definice a nejaktuálnější legislativu, jejímž cílem je postupné rozšiřování elektronizace do všech úrovních veřejné správy. V praktické části diplomové práce je pozornost věnována skutečnému stavu elektronizace ve vybraných základních územně samosprávných celcích v okrese Kladno. Vlastní výzkum je konkrétně zaměřen na analýzu výkonu spisové služby v kontextu eGovernmentu a úroveň poskytovaných služeb v městysech *Zlonice* a *Vraný* a zároveň na komparaci odlišných forem výkonu spisové služby ve výše sledovaných městysech. Práce předkládá zjištěná reálná pozitiva a negativa, která elektronizace veřejné správy na této úrovni přináší, rovněž s ohledem na dílčí aspekty (personální a ekonomické). V závěru práce jsou předloženy výsledky provedené analýzy výkonu spisové služby u vybraných veřejnoprávních původců a návrhy řešení pro zkvalitnění administrativních činností úřadů, které povedou k jejich modernizaci a uvedení stávajícího stavu do stavu, který vyžaduje platná legislativa České republiky.

Klíčová slova: elektronizace, veřejná správa, spisová služba, eGovernment, informační systémy

Abstract

The presented diploma thesis deals with the electronization of public administration at the level of basic territorial self-governing units in Kladno district. The thesis is divided into two parts – theoretical and practical. The theoretical part of the diploma thesis gives a comprehensive overview of the development of the electronization of public administration in the independent Czech Republic from the beginning of the 1990s of the 20th century, with an emphasis especially on the changes that took place from the year 2008 (the adoption of the "eGovernment Act") to the present day. This work reflects the definition and the most current legislation, the goal of which is the gradual expansion of electronization and digitization of all levels of public administration. In the practical part of the thesis, attention is paid to the current state of electronization in selected basic territorial self-governing units in the Kladno district. The research is focused specifically on the analysis of the performance of file service in the context of eGovernment and the level of services provided in the *Zlonice* and *Vraný* townships, and at the same time on the comparison of different forms of performance of the file service in the townships mentioned above. The thesis identified real positives and negatives that the electronization of public administration brings at this level, also with regard to partial aspects (personnel and economic). At the conclusion of the thesis, results of the analysis of the file service performance at selected public authorities in the Kladno district are presented. The thesis presents proposed solutions for improving the quality of administrative activities of selected authorities, which will lead to their modernization and bring them to a state, which is required by the current legislation of the Czech Republic.

Key words: electronization, public administration, eGovernment, information systems

Obsah

ÚVOD **11**
TEORETICKÁ ČÁST **13**
1 EGOVERNMENT **13**
1.1 Historický exkurz 15
1.1.1 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu 18
1.1.2 Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy 18
1.2 Nová etapa eGovernmentu 19
2 EGON **21**
2.1 Komunikační infrastruktura veřejné správy 21
2.2 Informační systém základních registrů 22
2.3 Kontaktní místa asistovaného výkonu veřejné správy 23
2.4 Informační systém datových schránek 24
2.4.1 Autorizovaná konverze dokumentů 27
2.4.2 PostServis 28
2.4.3 Konverzní pošta 28
2.5 Využívání moderních technologií 29
3 ELEKTRONIZACE OBĚHU DOKUMENTŮ **33**
3.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů 34
3.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby 35
3.3 eIDAS – Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 35
3.4 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby 38
3.5 Elektronický systém spisové služby 39
4 DALŠÍ ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY **40**
4.1 Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů 40
4.2 Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci 41
4.2.1 Legislativní proces 41
4.2.2 Účinnost zákona 43
4.2.3 Odložení účinnosti zákona 44
4.2.4 Bližší charakteristika zákona 45
4.2.5 Atestace elektronických systémů spisové služby 46
4.3 Další dopady zákona č. 261/2021 Sb., na výkon spisové služby 48
4.4 Odbor hlavního architekta eGovernmentu 50
5 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA V ČESKÉ REPUBLICE **52**
5.1 eGovernment ÚSC 53
5.1.1 Technologická centra krajů a obcí s rozšířenou působností 54

5.1.2 Elektronický portál územních samospráv tzv. ePUSA 55
5.1.3 Komunikační kanály místní samosprávy 56
5.1.4 Úřední deska 57
5.2 Legislativní ukotvení problematiky spisové služby ÚSC 57
PRAKTICKÁ ČÁST 60
6 ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY A SPISOVÉ SLUŽBY ÚSC V KONTEXTU EGOVERNMENTU 60
6.1 Stav elektronizace v okrese Kladno 61
6.1.1 Informační systém KEO4 63
6.1.2 Atestace pro elektronické systémy spisové služby 64
6.2 Vlastní výzkum u vybraných veřejnoprávních původců 65
6.2.1 Legislativní úprava spisové služby 66
7 MĚSTYS ZLONICE 68
7.1 O městysi 68
7.2 Orgány městyse 69
7.2.1 Zastupitelstvo městyse 69
7.2.2 Rada městyse 70
7.2.3 Úřad městyse 70
7.3 Spisová služba v Úřadu městyse Zlonice 71
7.3.1 Spisový a skartační řád a plán 72
7.3.2 Elektronický systém spisové služby KEO4 73
7.3.3 Uživatelská oprávnění 74
7.4 Skutečný stav výkonu spisové služby 76
7.4.1 Příjem dokumentů 76
7.4.2 Evidence a označení dokumentů 81
7.4.3 Tvorba spisu 86
7.4.4 Rozdělování a oběh dokumentů 86
7.4.5 Vyřizování dokumentů 87
7.4.6 Vyhotovování a podepisování dokumentů 88
7.4.7 Odeslání dokumentů 89
7.4.8 Ukládání dokumentů – příruční registratura a spisovna 91
7.4.9 Skartační řízení 92
7.5 Shrnutí 93
7.6 Doporučení 94
7.7 Ochrana osobních údajů 95
7.8 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 96
7.9 Elektronické služby 96
7.9.1 Kontaktní místo asistovaného výkonu veřejné správy 97

7.9.2 Elektronická úřední deska 98
7.9.3 SMS Infokanál 98
7.9.4 Systém Geoportál 99
8 MĚSTYS VRANÝ 100
8.1 O městysi 100
8.2 Orgány městyse 101
8.2.1 Zastupitelstvo městyse 101
8.2.2 Úřad městyse 101
8.3 Spisová služba v Úřadu městyse Vraný 102
8.4 Analýza „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“ 102
8.4.1 Příjem dokumentů 105
8.4.2 Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů 107
8.4.3 Vyřizování a vyhotovování dokumentů 108
8.4.4 Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů 109
8.4.5 Odesílání dokumentů 110
8.4.6 Ukládání dokumentů 110
8.4.7 Skartační řízení 111
8.4.8 Další ustanovení 112
8.5 Shrnutí 112
8.6 Skutečný stav výkonu spisové služby 113
8.6.1 Příjem a označování dokumentů 113
8.6.2 Kontrola doručené elektronické pošty 116
8.6.3 Autorizovaná konverze 116
8.6.4 Evidence dokumentů 117
8.6.5 Tvorba spisu 121
8.6.6 Vyřizování dokumentů 121
8.6.7 Vyhotovování a podepisování dokumentů 122
8.6.8 Odesílání dokumentů 122
8.6.9 Ukládání dokumentů – příruční registratura a spisovna 123
8.6.10 Skartační řízení 124
8.7 Ochrana osobních údajů 125
8.8 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 125
8.9 Elektronizace úřadování 125
8.9.1 Překážky při implementaci elektronického systému spisové služby 126
8.10 Implementace elektronického systému spisové služby v praxi 128
8.10.1 IT oddělení a technická podpora 129
8.10.2 Migrace dokumentů 130
8.10.3 Open-source software 130

8.11 Shrnutí 131
8.11.1 Silné stránky 132
8.11.2 Příležitost 132
8.11.3 Slabé stránky 133
8.11.4 Hrozby 133
8.12 Doporučení 134
8.13 Elektronické služby 134
8.13.1 Kontaktní místo asistovaného výkonu veřejné správy 135
8.13.2 Elektronická úřední deska 135
8.13.3 Legalizace a vidimace 135
8.13.4 MUNIPOLIS 135
ZÁVĚR 136
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ 139

Seznam zkratek

Archivní zákon	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
CMS	Centrální místo služeb.
DEPO	Zákon č. 261/2021, kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.
eSSL	Elektronický systém spisové služby.
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy.
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
SOkA Kladno	Státní okresní archiv Kladno.
ÚSC	Územní samosprávné celky.

ÚVOD

Využívání informačních a komunikačních technologií jakéhokoli druhu se neustále dynamicky vyvíjí a rozšiřuje. Na tyto změny musí reagovat i veřejná správa, jejímž cílem je poskytnutí elektronických služeb občanovi ve kvalitě odpovídající 21. století. Elektronizace veřejné správy se však netýká pouze poskytnutí důvěryhodných a uživatelsky přívětivých služeb, ale postihuje interní procesy institucí, zejména oblast spisové služby. Jestliže je umožněno občanovi využívat elektronické služby pro styk s veřejnou správou, musí být i orgány veřejné moci vybaveny odpovídajícími informační systémy pro příjem, evidenci, uchování a následnou skartaci doručených (a vlastních) elektronických dokumentů. Těmito systémy jsou kvalitní a důvěryhodné elektronické systémy spisové služby (dále jen eSSL), které jsou páteří celé elektronizace. Proces těchto činností je pak označován a znám pod pojmem eGovernment.

Diplomová práce se ve svých prvních kapitolách věnuje definicím a historickému exkurzu elektronického vládnutí v České republice. Zatímco dříve dostačovalo vedení spisové služby v listinné podobě, dnes je kvůli enormnímu nárůstu elektronických dokumentů zkrátka nemožné, aby na tyto změny legislativa a veřejná správa nijak nereagovala. Z tohoto důvodu se práce dále zaměřuje na popis elektronického oběhu dokumentů a legislativního ukotvení spisové služby s důrazem na proměny zákonů a z nich vyplývajících povinností při odborné péči o dokumenty.

V posledních letech je snahou rozšířit tuto digitalizaci se všemi aspekty do všech úrovní veřejné správy, a to zejména nově přijatým *zákonem č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*. Domnívám se, že se jedná o další, ale velmi významný milník v cestě za úplnou elektronizací veřejné správy. Tudíž je nezbytné těmto změnám věnovat bližší pozornost. Z důvodu zaměření praktické části diplomová práce dále popisuje územně samosprávné celky (dále jen ÚSC), jakožto veřejnoprávní původce, kterých se nejaktuálnější změny týkají. I v tomto směru práce reflektuje přijaté novely právních předpisů.

Teoretická část diplomové práce vychází z kvalitní, odborné a dostupné literatury. Problematika eGovernmentu je obsažena v několika odborných publikacích, které detailně popisují ucelený vývoj elektronizace veřejné správy s veškerými aspekty. Literatura věnující se aktuálnímu stavu a proměnám v oblasti spisové služby však schází. Z tohoto důvodu jsem

čerpala relevantní informace rovněž z ověřených internetových zdrojů, zveřejněných metodik, strategií a koncepcí.

Jakým způsobem dopadá elektronizace veřejné správy na ÚSC? Jsou vůbec připravené se těmto velkým změnám přizpůsobit? Je toto rozumná elektronizace? Jaké komplikace přináší? Toť stěžejní otázky, na které se diplomová práce bude ve svém obsahu praktické části snažit odpovědět.

Cílem diplomové práce je, pomocí metod analýzy, komparace a sondy, předložit výsledky současného stavu elektronizace veřejné správy a spisové služby na úrovni základních ÚSC v okrese Kladno.

Vlastní výzkum je proveden u vybraných veřejnoprávních původců v okrese Kladno, a to konkrétně v Úřadu městyse Zlonice a Úřadu městyse Vraný. První z původců vede spisovou službu pomocí eSSL, naopak druhý analyzovaný ÚSC využívá pro odbornou správu dokumentů dnes již ojedinělý podací deník. Součástí práce je popis poskytovaných elektronických služeb, které vybraní původci nabízí prostřednictvím informačních a komunikačních technologií.

Pro sepsání praktické části diplomové práce jsem využila zejména interní předpisy, které mi byly vedením městysů poskytnuty. Stěžejní údaje a data o fungování úřadů a poskytování služeb byly zjištěny v průběhu osobních návštěv, na základě e-mailových komunikací se zaměstnanci a konzultací s metodiky spisové služby dodavatelů eSSL. Studnicí informací byly oficiální internetové stránky městysů, které jsou průběžně aktualizovány. Praktická část reflektuje rovněž zkušenosti samotných zaměstnanců.

Pro komparaci aktuálního stavu se stavem žádoucím a interní směrnice upravující výkon spisové služby jsem dále využila platnou legislativu, „Metodický návod Ministerstva vnitra České republiky pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců“, „Metodické doporučení Ministerstva vnitra České republiky k činnosti územních samosprávných celků“ a „Směrnici Akademické rady Akademie věd ČR č. 16 ze dne 26. listopadu 2019, Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR“.

Závěrem diplomová práce předkládá zjištěné výsledky provedeného vlastního šetření společně s návrhem řešení vedoucího ke komplexně efektivnější administraci úředních úkonů.

TEORETICKÁ ČÁST

1 EGOVERNMENT

eGovernment má v mezinárodním prostředí celou řadu definic, které se mezi sebou různými nuancemi liší a stejně tak se liší v jeho celkovém pojetí. Přesná definice není v legislativních pramenech nikterak obsažena a ani právní teorie explicitní výklad neuvádí. Pro všechny definice je však důležitou a sjednocující mantrou poskytnutí elektronických služeb občanovi, efektivní správa věcí veřejných a soustavné prohlubování vztahů a důvěry mezi občanem a veřejným sektorem. To vše za pomoci levných, dostupných, kvalitních a moderních služeb, které poskytuje veřejný sektor prostřednictvím informačních a komunikačních technologií, s cílem dosažení dobrého vládnutí neboli *Good Governance*.[1] Druhou ze strategií efektivního vládnutí veřejné správy je tzv. *Smart Administration*.[2] Digitalizace veřejné správy je záměrem vinoucím se napříč politickým spektrem nejen v České republice, ale v Evropské unii, reprezentovanou Evropskou komisí. Je nutné podotknout, že problematika eGovernmentu je velmi rozsáhlá, jelikož zasahuje do všech oblastí nejen státní správy, ale také správy veřejné.[3]

Ministerstvo vnitra ČR, jakožto ústřední orgán státní správy odpovědný za oblast elektronizace veřejné správy, charakterizuje výslovně eGovernment takto: *„eGovernment představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy.“*[4] Definice OSN zní: *„Trvalá povinnost veřejné správy zlepšovat vztah mezi občany a veřejným sektorem poskytováním levných a efektivních služeb, informací a znalostí. Praktická realizace toho nejlepšího, co může veřejná správa nabídnout.“*[5] Rovněž lze poukázat na definici Evropské komise, která byla publikována v roce 2011 v programu s názvem „eGovernment – Action Plan 2011–2015“,[6] a která charakterizuje eGovernment jako *„použití nástrojů a systémů které jsou*

[1] Z praxe však vyplývá, že elektronizace veřejné správy není levnou záležitostí.
[2] *Ministerstvo vnitra České republiky: Co je eGovernment?* [online]. 25. června 2015 [cit. 2022-03-10]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx.
[3] Veřejná správa se dělí na státní správu a samosprávu. Státní správu vykonávají ústřední orgány státní správy, případně obce a kraje, na které stát tuto pravomoc v rámci přenesené působnosti delegoval. Jedná se o širší pojem, jelikož státní správu vykonávají rovněž orgány, které nejsou explicitně její organizační součástí.
[4] *Státní informační a komunikační politika – eČesko 2006.,* s. 14. [online]. 2006. [cit. 2022-06-26]. Dostupné z: https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/St%C3%A1tn%C3%AD+informa%C4%8Dn%C3%AD+a+komunika%C4%8Dn%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b.
[5] LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1., s. 7.
[6] *Ministerstvo pro místní rozvoj ČR: Evropský akční plán eGovernment 2011–2015* [online]. 2006. © 2022 [cit. 2022-06-24]. Dostupné z: https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/ostatni-dokumenty/informacni-a-komunikacni-technologie/evropsky-akcni-plan-egovernment-2011%e2%80%932015.

zde díky informačním a komunikačním technologiím, pro poskytování lepších veřejných služeb občanům a podnikům.“[7]

Z výše uvedených definic by se mohlo zdát, že eGovernment slouží pouze k zajištění potřeb občana. Ve skutečnosti se ale dotýká i samotných úřadů a jejich zaměstnanců, kteří tyto moderní informační a komunikační nástroje každým dnem využívají při vyřizování své agendy. Jednou ze stěžejních reforem eGovernmentu je používání jednotného informačního systému veřejné správy, z něhož mohou zaměstnanci veřejné správy čerpat důvěryhodné informace, nezbytné pro výkon jejich agendy. Pro občana jsou nejviditelnější součástí tohoto jednotného informačního systému veřejné správy základní registry, poskytující důvěryhodná, aktuální a právně validní data.[8]

Benefitem digitalizace veřejné správy jsou v tomto směru bezesporu finanční úspory na nákup kancelářských potřeb a materiálu (papír, toner, obálky). Na druhé straně je nutné říci, že na elektronizaci veřejné správy jsou mnohem větší náklady např. na údržbu úložišť, upgrade hardwarů a softwarů, či na zaškolování pracovníků. Za podmínky, že bude důsledně provedena, je možné do budoucna očekávat personální úspory na straně úřadů nebo jejich efektivnější využití. Zároveň by se však neměla stát z elektronizace mantra, na základě které se zaměstnanci budou ze svých pracovních pozic propouštět pro nadbytečnost. Tyto služby bychom mohli charakterizovat jako vnitřní.

Prioritou veřejné správy zůstává úspora času a komfort občana při vyřizování svých záležitostí, které si je schopen díky poskytovaným službám a využívaným moderních technologií schopen opatřit z pohodlí domova vyplněním elektronického formuláře či zasláním elektronického dokumentu. Nutnost osobní návštěvy úřadu či instituce se pro něj stává v mnoha případech minulostí. Tyto služby můžeme označit jako vnější. Přesto je digitalizace veřejné správy, nejen ve vztahu k občanovi, stále neúplná. S ohledem na legislativu existuje stále řada oblastí, které občané musí vyřídit na příslušném úřadě osobně – např. vydání řidičského, občanského a cestovního průkazu apod. Pokud si občan obstará záležitost elektronickou cestou, ale poté se bude muset dostavit osobně na úřad podepsat formulář, patrně jeho spokojenost s poskytovanou službou nebude na očekávané úrovni. [9] K úspěšnému digitálnímu státu musí být i tyto služby digitalizovány v celém rozsahu. Veřejnou správu tak čeká ještě dlouhá a složitá

[7] MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6., st. 38.
[8] Tamtéž, s. 39–41.
[9] *Český statistický úřad: Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU 2018,* s. 70. [online].[cit. 2022-06-20]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2.

cesta, jak tyto „nedostatky“ odstranit a najít takový způsob, který by nutnost osobních návštěv ve výše uvedených případech zcela zrušil.

1.1 Historický exkurz

Počátky českého eGovernmentu je možné datovat k roku 1989, kdy rozsáhlé celospolečenské reformy přinesly první ucelené snahy řešit moderním způsobem elektronizaci veřejné správy. Následující období však bylo charakteristické tím, že si jednotlivé resorty státní správy pořizovaly informační systémy od dodavatelů dle vlastního uvážení a jakýkoliv jednotící prvek zcela absentoval. S první koncepcí a snahou o ukotvení do té doby nejednotných informačních systémů přišla tehdejší vláda již v roce 1991, kdy vytvořila Komisi vlády České republiky pro Státní informační systém. Komise v červnu téhož roku přijala vládní *usnesení č. 208/1991 Sb., o řešení státního informačního systému*, ve kterém se vůbec poprvé hovořilo o tom, že stát by měl mít jednotný informační systém. Vládní usnesení již v této době postulovalo „základní“ registry – registr občanů, nemovitostí, hospodářských subjektů a územně identifikační registr. Tyto registry se měly stát tzv. otevřenými systémy, ze kterých se mají čerpat data, poskytovat informace veřejnosti a které již nemají sloužit pouze pro vnitřní potřebu jednotlivých resortů.[10]

O tom, že na samotném počátku elektronizace veřejné správy chyběly potřebné informace a dlouhodobé zkušenosti, svědčí také to, že v průběhu 90. let vznikala řada organizací, které měly tuto oblast svěřenou do své gesce a měly prosadit její rozvoj.[11] Stálou otázkou tedy bylo, pod záštitou kterého orgánu má být tato významná změna zajištěna – zda u vládního orgánu nebo zda má být zapojena rovněž odborná veřejnost. Po dlouhých debatách bylo nakonec rozhodnuto, že garanci za elektronizaci veřejné správy přebere vláda s tím, že vždy musí dojít ke kooperaci s dalšími ústředními orgány státní správy.[12] Předpokládalo se také partnerství se Svazem měst a obcí, na jehož základě došlo k vytvoření portálu Střediska měst a obcí. Tato oblast však není stále dodiskutována a do budoucna bude předmětem řešení.[13]

[10] ŠPAČEK, David. eGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení. V Praze: C.H. Beck, 2012, Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 53.
[11] Detailně se této problematice věnuje Špaček, D. ve své knize eGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení.
[12] Český statistický úřad, Český úřad geodetický a kartografický.
[13] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 54.

Vláda v roce 1999 přijala nový dokument s názvem *Státní informační politika – cesta k informační společnosti*, kde stanovila řadu budoucích cílů, které jsou stále aktuální a zůstávají podkladem pro další rozvoj elektronizace veřejné správy. Dokument vůbec poprvé poskytoval ucelenou koncepci informační politiky s hlavní myšlenkou: *„součástí rozvoje informační společnosti je i vytváření informačních systémů veřejné správy, které ji nejen zefektivní a zjednoduší, ale především budou přínosem pro občany.“*[14] V tomto ohledu pozorujeme měnící se trend, kdy má veřejná správa primárně sloužit občanovi a důraz má být kladen na elektronickou komunikaci. Kupříkladu se občané mohou obrátit na úřad s elektronickou žádostí o poskytnutí informací dle *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*,[15] nebo opatřovat svá elektronická podání elektronickým podpisem.[16]

Dokument rozvádí následujících 8 oblastí, z nichž vycházejí všechny stávající informační politiky:

Informační gramotnost veřejnosti i zaměstnanců – jedná se předně o počítačovou gramotnost, schopnost pochopit a pracovat s jednotlivými formuláři.

Informatizovaná demokracie – bylo stanoveno, že prostřednictvím Portálu veřejné správy mají být občanovi poskytnuty veřejné informační služby a zajištěno právo na přímý přístup k informacím dle *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*.

Rozvoj informačních systémů veřejné správy – každá vláda se zavazuje nadále rozvíjet systémy a není možné, aby některý z projektů omezovala či pozastavila – vše s ohledem na současné ekonomické možnosti. Rovněž bylo vyžadováno propojení informačních systémů veřejné správy tím způsobem, aby se data vpisovala pouze jednou. Pro možnost využití elektronické komunikace pro styk s veřejnou správou byla stanovena povinnost použití elektronického podpisu a jeho autentizace.

Vytvoření komunikační infrastruktury – vytvoření jednotného prostředí z hlediska ICT, na kterém budou fungovat základní registry a informační systémy veřejné správy.

[14] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 54.
[15] Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 39/1999. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=106/1999&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[16] Dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 68/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Důvěryhodnost a bezpečnost informačních systémů a ochrana osobních dat.

Elektronický obchod – vytvoření legislativního, technického a organizačního opatření s Evropskou unií. V tomto ohledu došlo k zásadnímu přelomu, když se součástí českého právního řádu stal *zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce* a *zákon č. 298/2016 Sb*., který změnil celou řadu právních předpisů. Touto právní úpravou došlo ke zrovnoprávnění elektronického obchodování s listinnou formou. Od té doby je možné platit elektronicky – faktury se označují elektronickým podpisem a časovým razítkem. Problematice této právní úpravy bude věnována samostatná kapitola.

Transparentní ekonomické prostředí jak v soukromé oblasti, tak ve veřejné sféře – zveřejňování údajů o hospodářské, majetkové a ekonomické situaci podniků, zpřístupnění údajů o hospodaření s veřejnými penězi, zveřejňování smluv v rozsahu stanoveném právními předpisy, registry smluv, zadávání veřejných zakázek apod.

Informační společnost: stabilní a bezpečná – snaha zajistit informační podporu krizového managementu a ochrany životního prostředí a otázka kybernetické bezpečnosti státu na národní a alianční úrovni.[17]

Vládním *usnesením č. 1059/1999*, které bylo součástí výše uvedené politiky, došlo k přijetí tzv. – *Koncepce budování ISVS*, která plynule navazovala na Státní informační politiku. Dokument pojednával o bezpečnosti a roli mezinárodních standardů, které se na informační systémy veřejné správy vztahují, a které Česká republika postupně implementovala. Koncepce rovněž doporučovala partnerství veřejného a soukromého sektoru.[18]

Cíle stanovené ve Státní informační politice,[19] které měly být dle původních plánů naplněny, byly v roce 2003 Ministerstvem informatiky značně pozměněny a byla přijata nová strategie známá pod názvem *e-Česko 2006* (Státní informační a komunikační politika).[20]

[17] Česká republika je součástí nejen Evropské unie, ale také Severoatlantické aliance.
[18] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 55–57.
[19] Dříve také v Národní telekomunikační politice.
[20] ŠTĚDROŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3., s. 20.

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

Institut elektronického podpisu se v České republice objevil již v roce 2000, kdy se součástí českého právního řádu stal *zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)*. Zde je nutné poukázat na tehdejší stav a nedostatečnou technickou vybavenost úřadů, které často neměly zřízené své elektronické podatelny,[21] a tedy jen málokterý úřad umožnil občanům tuto elektronickou komunikaci naplno využívat. O výslovnou zákonnou povinnost zavedení elektronických podatelen do úřadů, využívání autentizačních prvků (tehdy elektronický podpis, elektronické časové razítko a elektronická značka), se postaralo až nově vytvořené Ministerstvo informatiky, které v roce 2003 nahradilo Úřad pro veřejné informační systémy.[22] Dohlížením nad ochranou osobních údajů byl pověřen Úřad pro ochranu osobních údajů.[23] Zavedením institutu elektronického podpisu, značky a časového razítka došlo poprvé ke snaze o zrovnoprávnění právní validity analogových a elektronických dokumentů.

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

Rok 2000 byl přelomový nejen z pohledu podepisování elektronických dokumentů, ale rovněž z hlediska koncepce informačních systémů veřejné správy. V tomto roce byl přijat *zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*,[24] čímž měl být po letech vytvořen základ pro sjednocení všech informačních systémů napříč veřejnou správou.[25]

Zákon byl v tomto ohledu revoluční jen z teoretického hlediska. Na jednu stranu se stal nástrojem koordinace pro několik následujících let (zákon je platný a stále velmi aktuální dodnes), na stranu druhou nelze říci, že informační systémy veřejné správy sjednotil definitivně. Naopak dále pokračoval trend z předešlých let, kdy si každý úřad pořizoval a zaváděl

[21] Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 171/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=496/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[22] Již v roce 2000 měl definovat pravidla pro koordinaci informačních systémů veřejné správy a vzájemné sdílení dat mezi nimi.
[23] *Úřad pro ochranu osobních údajů* [online]. © 2013 [cit. 2022-03-13]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/.
[24] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 99/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[25] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 61.

informační systémy dle svého uvážení a Ministerstvo informatiky tak zastávalo pouze reprezentativní charakter eGovernmentu bez většího rozsahu kompetencí.[26]

1.2 Nová etapa eGovernmentu

Na oblast eGovernmentu významně dopadá politická situace a výjimkou toho nebyl ani rok 2006, kdy byla zahájena nová etapa elektronizace veřejné správy. Pravomoc nad touto oblastí nově přebralo Ministerstvo vnitra ČR, které ke dni 1. června 2006 definitivně nahradilo Ministerstvo informatiky. Vše bylo provedeno na základě novely *zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (tzv. kompetenční zákon)*.[27] Ministerstvo vnitra ČR se nově stalo na politické úrovni garantem pro tuto oblast v téměř celém rozsahu. Problematika týkající se např. poštovních služeb či určení působnosti u veřejných dražeb, byla přenesena do působnosti vybraných ministerstev (Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva průmyslu a obchodu).

Právě tento a následující rok je z hlediska spisové služby v kontextu eGovernmentu nejvýznamnější a nejdůležitější. Jak bude zmíněno i dále v této práci, nastupující vláda ve svém prohlášení stanovila nové priority, kterých chtěla dosáhnout. Mezi ty nejzásadnější patří beze sporu důraz na rozšířené využívání základních registrů, což se logicky promítlo i do oblasti odborné správy dokumentů. V tomto roce se rovněž začalo hovořit o nutnosti zavedení kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT), kde si občan bude moci vyřídit své záležitosti a začala diskuse nad tím, že elektronické dokumenty by měly být zasílány mezi orgány veřejné moci výhradně datovou schránkou, k čemuž se pochopitelně vázala i polemika nad zákonným zakotvením tohoto modernizačního prvku.[28]

Zásadní změny po nástupu Ministerstva vnitra ČR pozorujeme rovněž z hlediska *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*. Zákonem se nově neřešila pouze otázka standardů, na základě kterých mají informační systémy veřejné správy fungovat, ale rovněž otázka atestací. V této souvislosti byla nově vytvořena tzv. atestační střediska, jejichž cílem je posouzení funkcionalit těchto informačních systémů. Atestačnímu středisku, kterým je

[26] ŠTĚDROŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3., s. 20.
[27] Zákon České národní rady č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1/1969. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=2/1969&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[28] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 76–77.

subjekt soukromého sektoru (fyzická nebo právnická osoba),[29] a který splní stanovené kvalifikační předpoklady a kritéria uvedené v ustanovení § 6 odst. 2 uvedeného zákona, uděluje pověření k provádění atestací Ministerstvo vnitra ČR.[30] Důležitým pojmem, který zákon zavádí, je referenční rozhraní, jež je *„souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné integrační prostředí informačních systémů veřejné správy, které poskytuje kvalitní soustavu společných služeb informačních systémů veřejné správy, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy, a to i se systémy mimo Českou republiku.“*[31] Referenční rozhraní umožňuje výměnu oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy veřejné správy.

Součástí informačních systémů veřejné správy jsou dle *zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech*,[32] základní registry. Dle ustanovení § 3 uvedeného zákona jsou v České republice následující základní registry: základní registr obyvatel, základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci, základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí, základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností. Tento zásadní krok, kterým se začala velmi významně přetvářet původní legislativa a vytvářet nový způsob moderního úřadování, vycházel ze strategie Smart Administration pro období 2007–2015.[33] Na základě této strategie byl v roce 2008 přijat přelomový *zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*,[34] který je s ohledem na výkon spisové služby velmi podstatný, a rovněž zmíněný *zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech*.

Jak bylo výše naznačeno, eGovernment si zejména ve svých začátcích prošel trnitou cestou. Neutěšenou situaci ilustruje odborná literatura, která detailně popisuje vývoj a přeměny orgánů odpovědných za elektronizaci veřejné správy, jejich kompetencí, změn ve strategiích a legislativě.

---

[29] § 2 písm. m) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
[30] § 6 odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
[31] § 2 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
[32] Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 33/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=111/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[33] *Ministerstvo vnitra České republiky: Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015* [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/modernizace-verejne-spravy-49614.aspx.
[34] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 98/2008. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

2 EGON

Známým symbolem počátků elektronizace veřejné správy na území České republiky je eGON, který je představitelem čtyř základních záměrů, které měly být v průběhu let 2006 až 2012 v kontextu eGovernmentu naplněny.[35] Původní a dodnes trvající myšlenkou celé elektronizace veřejné správy je poskytnout orgánům veřejné moci a občanům bezpečné a efektivní prostředí pro sdílení dat s mottem, že *„Obíhat mají data, nikoli občan.“*[36]

2.1 Komunikační infrastruktura veřejné správy

Aby bylo možné věrohodně sdílet a přenášet data napříč veřejnou správou, bylo nutné vytvořit Komunikační infrastrukturu veřejné správy (dále jen KIVS), čímž byl od roku 2001 kontinuálně vytvářen základ pro sjednocení datových a hlasových služeb u všech orgánů veřejné moci, které byly v tuto dobu značně odlišné.[37] Záměr byl zřejmý – ulehčit občanovi komunikaci s orgány veřejné správy při vyřizování jejich záležitostí a získávání informací, které o něm vede stát a zároveň poskytnout možnost si vše obstarat na jednom místě.[38] Tehdy se jednalo o vůbec první krok, který byl realizován bez jakéhokoliv zakotvení v zákoně.

Koordinátorem při nákupech elektronických služeb pro všechny ústřední orgány státní správy[39] se na základě vládního rozhodnutí stalo Ministerstvo vnitra ČR. To mělo za cíl vytvořit jednotné centrální místo, které propojí celou strukturu služeb,[40] zformuje základ komunikační infrastruktury veřejné správy a sdruží telekomunikační operátory, kteří poskytují pro KIVS své služby. Mimo jiné vytvoří bezpečné, řízené a jediné prostředí pro komunikaci (propojování) subjektů státní a veřejné správy a dalších subjektů, napojených ve vnější síti (internet, Evropská unie).[41]

---

[35] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 22.
[36] Tamtéž, s. 24.
[37] MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6., s. 67.
[38] *Ministerstvo vnitra České republiky: eGON News 1–říjen 2007 – Pilíře eGovernmentu, Peníze pro eGovernment – projekty IOP, Virtuos* [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx.
[39] *Sdružení místních samospráv České republiky: Ústřední orgány státní správy* [online]. [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://www.smscr.cz/cz/odkazy/622-ustredni-organy-statni-spravy.
[40] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 24.
[41] *Ministerstvo vnitra České republiky: eGON News 1–říjen 2007 – Pilíře eGovernmentu, Peníze pro eGovernment – projekty IOP, Virtuos* [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx.

Součástí komunikační infrastruktury veřejné správy je kromě sítí, které jsou vzájemně propojeny, rovněž Centrální místo služeb (CMS). Prostřednictvím CMS je koncovým uživatelům umožněno využívat služby, které jednotlivé informační systémy veřejné správy poskytují. KIVS a CMS je privátní síť, která je zcela oddělena od internetu a která zprostředkovává bezpečnou komunikaci mezi orgány státní správy a samosprávy. Výhodou této služby je tak to, že kupříkladu úřad nemusí být vůbec připojen na internet a pomocí této služby může navštěvovat bezpečné internetové služby (například poštovní služby).

Připojení k těmto službám zajišťují v mnoha případech kraje prostřednictvím krajských sítí.[42] Občané okresů se pak mohou připojit k CMS územní odbory Policie České republiky nebo přes tzv. CESNET.[43] Na CMS poskytuje připojení pět mobilních operátorů (O2, T Mobile, ha-vel, České radiokomunikace, Quantcom) a vše je zároveň propojeno se základními registry. CMS je napojeno na KIVS,[44] které naplňuje ustanovení *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů*.[45] Do oblasti informačních systémů veřejné správy bylo začleněno dne 1. července 2012. Správcem CMS může být rovněž jiná právnická či fyzická osoba, a to po předchozím pověření Ministerstvem vnitra ČR.[46]

2.2 Informační systém základních registrů

Od počátku této velké změny v oblasti úřadování bylo snahou, aby všechny informační systémy napříč veřejnou správou, tedy i ty informační systémy, které využívaly jednotlivé orgány státní správy a samosprávy, byly propojeny a aby každá instituce státní či veřejné správy měla k vepsaným informacím přístup. Rovněž měla být zajištěna jejich neměnnost.

Přestože byl již od roku 2000 platný *zákon o elektronickém podpisu* a *zákon o informačních systémech veřejné správy*,[47] který měl koordinovat všechny informační systémy ve veřejné správě, ukázalo se, že tomu tak v praxi není. Komunikace elektronickou cestou nebyla zdaleka na takové úrovni, která by se dala v daný moment očekávat, a informační systémy si stále každá instituce státní či veřejné správy dle své odbornosti spravovala sama, v lepším případě s nízkou mírou spolupráce se správcem informačního systému jiného úřadu.

[42] Například kraj Plzeňský, kraj Vysočina, Karlovarský kraj.
[43] *CESNET* [online]. © 1996–2021 [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://www.cesnet.cz/sdruzeni/.
[44] Rozhraní pro uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy.
[45] *Architektura eGovernmentu České republiky: Komunikační infrastruktura veřejné správy* [online]. [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/nap:komunikacni_infrastruktura_verejne_spravy.
[46] MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6., s. 67.
[47] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Myšlenka propojení těchto informačních systémů všech úřadů na území České republiky se stala významnou a z dnešního pohledu přelomovou.

Čtyři základní registry veřejné správy, které jsou součástí *zákona o informačních systémech veřejné správy* – Registr obyvatel, Registr osob, Registr územní identifikace, adres a nemovitostí, Registr práv a povinností, a které uchovávají data a bezpečně a řízeným způsobem je dále poskytují, jsou označovány jako mozek eGonu.

2.3 Kontaktní místa asistovaného výkonu veřejné správy

Zřízení kontaktních míst veřejné správy známých pod názvem Czech POINT bylo bezesporu zásadním pro počátky elektronizace v České republice. Kontaktní místo veřejné správy bylo vytvořeno s vidinou ulehčení komunikace mezi občanem a veřejnou správou. Tedy, aby si každý občan mohl za pomoci úředníka na pobočce vyřídit své záležitosti.[48]

Spuštění projektu bylo naplánováno na konec března roku 2007 a byla zvolena tříměsíční zkušební doba, ve které mělo být zahájeno prvotní testování. Nejvíce se v tu dobu, zejména s ohledem na finanční a personální náročnost, ohradila Komise pro informatiku Svazu měst a obcí,[49] která požadovala participaci i dalších státních institucí s odkazem na to, že speciálně některé typy úřadů (finanční a stavební) denně svým občanům poskytují velké množství výpisů. Svaz měst a obcí dále vystoupil i proti návrhu, dle kterého se projektu měly obligatorně účastnit obce s matričními úřady, a to jakožto určitý základ pro celou síť těchto kontaktních míst. Svaz obcí a měst dosáhl svého, a sice že účast na celém projektu a rozsah poskytovaných služeb byly stanoveny jako dobrovolné.

V pilotní fázi byly spuštěny tři služby – Výpis z Katastru nemovitostí, Výpis z Obchodního rejstříku a Výpis ze Živnostenského rejstříku. Další služby a jejich funkcionality se začaly poskytovat postupně v průběhu následujících let.[50] Pobočky dnes nabízí široké spektrum služeb – na tomto místě je možné například získat či ověřit data z veřejných

[48] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 17–18.
[49] *Svaz měst a obcí České republiky: Komise pro informatiku* [online]. © 1995–2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.smocr.cz/cs/pro-cleny/komise-pro-informatiku.
[50] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 79–81.

i neveřejných informačních systémů veřejné správy, zažádat o úřední ověření dokumentů a listin, o provedení autorizované konverze dokumentů apod.[51]

Ke dni 17. března 2022 je v České republice zřízeno celkem 7 335 poboček, přičemž k témuž datu bylo vydáno 27 591 893 výstupů. S ohledem na praktickou část práce zde uvádím, že při obecních úřadech je vytvořeno 5 835 poboček, což tvoří 80 % z celkového počtu. Obce prvního typu vydaly ke stejnému datu celkem 2 337 425 výstupů, obce druhého typu 570 102 výstupů a obce třetího typu 2 331 606 výstupů. Nejvíce výstupů stále vydává Česká pošta – 15 006 851, což je 54 % z celkového počtu.[52] Toto řešení může využít každá fyzická osoba, která se z nějakého důvodu nemůže dostavit osobně na konkrétní úřad anebo naopak svou věc nechce či neumí vyřídit online pomocí internetu.[53]

2.4 Informační systém datových schránek

Další rovinou těchto změn bylo v roce 2008 postavení elektronické komunikace na stejnou úroveň, jako je komunikace s úřady na základě osobního podání. Zásadním milníkem pro oblast elektronického úřadování, také s ohledem na výkon spisové služby, bylo přijetí *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*.[54] Od 1. července 2009 tímto vstoupil v platnost tzv. „eGovernment Act“. Informační systém datových schránek je jedním ze základních informačních systémů veřejné správy dle *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů*.[55] Zřizovatelem a správcem datových schránek v České republice je Ministerstvo vnitra ČR.[56]

Zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, byla výslovně zavedena povinnost pro právnické osoby a orgány veřejné moci elektronicky komunikovat prostřednictvím rychlejší, efektivnější a bezpečné formy komunikace – prostřednictvím informačního systému datových schránek.[57] Datové schránky

[51] *Ministerstvo vnitra České republiky: Co je Czech POINT?* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/co-je-czech-point/.
[52] *Ministerstvo vnitra České republiky: Statistiky Czech POINT* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/statistiky-czp/.
[53] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 132.
[54] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[55] *Ministerstvo vnitra České republiky: Informační systém datových schránek* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/zakladni-informace.
[56] § 2 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[57] § 17 zákona odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

začaly poskytovat občanům nejen rychlejší a důvěryhodnější vyřizování záležitostí, ale především se staly státem garantovaným nástrojem pro komunikaci s veřejnou správou.[58]

Legislativní rámec upravující informační systém datových schránek uzavírá prováděcí *vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek*.[59] Jak je již z názvu patrné, vyhláška obsahuje podrobné informace k využívání datové schránky – například v ustanovení § 1 definuje náležitosti přístupových údajů a elektronických prostředcích pro přihlašování, technické podmínky a bezpečnostní zásady, přípustné formáty datové zprávy, maximální velikost a dobu uložení datové zprávy v datové schránce, technické náležitosti užívání a způsob tvorby identifikátoru datové schránky.[60]

Do zavedení datových schránek občan nejčastěji využíval k vyřízení svých záležitostí e-mailovou korespondenci nebo svá podání odeslal prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně věc na daný úřad předal osobně. Pokud bychom se na tuto problematiku podívali z pohledu ověření doručení písemnosti, narazili bychom na nespočet problémů. V tomto případě musíme vycházet i z dalších právních předpisů, které se k této problematice vztahují. Vycházíme-li ze *správního řádu*,[61] je nutné si uvědomit, že tato norma kromě jiného stanovuje určitá zákonná pravidla týkající se podání např. při správním řízení či rozhodnutí správního úřadu. Správní řád v tomto ohledu přesně stanovuje termíny, do kdy je možné podat např. odvolání proti rozhodnutí apod. V tomto momentě je velmi důležité, aby doba podání byla důvěryhodně prokazatelná.

V případě vyřizování záležitostí prostřednictvím e-mailu však nebylo a není možné důvěryhodně prokázat, zda byl doručen orgánu v zákonný termín a zda byla písemnost doručena osobou, která byla oprávněná podání činit. Cílem tedy bylo vytvořit informační systém, který by umožnil stejné potvrzení doručení elektronické zprávy, jakož je tomu u doručení doporučeného dopisu v listinné podobě tzv. doručenkou.[62]

---

[58] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 84.
[59] Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=194/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[60] § 1–8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
[61] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 174/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=500/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[62] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 86.

Jelikož jsou datové schránky poskytovány státem zcela zdarma, jsou pro občana i pro samotné úřady ekonomicky nenáročné. Další výhodou je rychlost doručení podání, které je v podstatě okamžité. Tím se samozřejmě šetří nejen ekonomické náklady, ale také časové – jedná se tak o kvalitnější a efektivnější variantu při komunikaci. Navíc s možností vyřídit svou záležitost prakticky odkudkoliv.[63]

Ke dni 6. března 2022 využívá datové schránky celkem 1 485 116 uživatelů, což je o 1 106 286 uživatelů více, než tomu bylo po prvním roce jejich zavedení.[64] Za dobu trvání pandemie onemocnění Covid-19 můžeme dle statistik sledovat násobně vyšší zájem fyzických osob o zřízení datových schránek.[65] Stát má za cíl v tomto trendu i nadále pokračovat. Důkazem toho je další rozšíření využívání datových schránek dle přijatého *zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*,[66] čímž by mělo dojít ještě k výraznější úspoře finančních nákladů a zefektivnění komunikace mezi úřadem a občanem.[67] Naopak slabinou se může jevit fakt, že občanovi není umožněno komunikovat přímo s konkrétním pracovníkem, jelikož identifikátor datové schránky je pro celý úřad jednotný a přístupem disponují pouze oprávněné osoby.[68]

[63] FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. ISBN 978-80-87125-28-1., s. 93.
[64] V prvním roce si zřídilo datovou schránku 378 830 uživatelů.
[65] *Ministerstvo vnitra České republiky: On-line služby táhnou* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-16]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/on-line-sluzby-tahnou/.
[66] Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 113/2021. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=261/2021&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[67] MORÁVEK, Daniel. *Podnikatel.cz: Všem OSVČ se mají povinně zřídit datové schránky, stát tím chce ušetřit* [online]. 2021 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.podnikatel.cz/clanky/vsem-osvc-se-maji-povinne-zridit-datove-schranky-stat-tim-chce-usetrit/.
[68] WÜRZOVÁ, Kateřina. *Mylaw: Pro koho je datová schránka povinností?* [online]. 2019 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://mylaw.cz/clanek/pro-koho-je-datova-schranka-povinnosti-508.

2.4.1 Autorizovaná konverze dokumentů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů přinesl další pojem, a to autorizovanou konverzi dokumentů, čímž se dle zákona výslovně rozumí:

„a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo“

„b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.“[69]

Autorizovaná konverze se provádí v případě, kdy je nutné, aby měl výstup stejné právní účinky jako vstup.[70]

Konverzi dokumentů provádí výše představená kontaktní místa veřejné správy (Czech POINT), advokáti, [71] kterým podmínky pro provedení autorizované konverze ukládá ustanovení § 25 *zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů,*[72] nebo orgány veřejné moci.[73] Technické parametry pro provádění autorizovaných konverzí určuje prováděcí *vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností autorizované konverze dokumentů*.[74]

V souvislosti se stále se rozšiřující povinností vést spisovou službu v elektronické podobě za pomoci eSSL a snahou o zefektivnění fungování veřejné správy bych ráda zmínila také následující služby poskytované Českou poštou, s. p., které úzce souvisí s digitalizací vybraných typů agend na podatelně orgánů veřejné moci.

[69] § 22 odst. 1 písm. a)–b) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[70] § 22 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[71] § 23 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[72] Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 29/1996. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=85/1996&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[73] § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[74] Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=193/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

2.4.2 PostServis

Služba tzv. hybridní pošty spočívá v tom, že klient elektronickým podáním[75] předá dokument České poště, která dokument obsažený ve zprávě převede autorizovanou konverzí do analogové podoby, vloží jej do obálky a zašle do rukou adresáta. Tímto způsobem odpadá klientovi potřeba analogové dokumenty vůbec vytvářet a v úřadu se tím podporuje výhradně elektronický oběh digitálních dokumentů. Postservis poskytuje i opačný převod dokumentů z analogové podoby do podoby elektronické.[76] Tato digitalizace se týká rovněž doručenek. Pro bezpečnost a sledování zásilek Česká pošta provozuje vlastní informační systém tzv. Hybridní pošta, který funguje na webovém portálu.[77]

2.4.3 Konverzní pošta

Odesílání dokumentů vzniklých z činnosti orgánů veřejné moci zkvalitňuje z hlediska času a finančních nákladů Konverzní pošta. Tato služba je poskytována taktéž Českou poštou a funguje na téměř totožném principu jako služba PostServis. Na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy může orgán veřejné moci zaslat do speciálně zřízené datové schránky dokumenty, které požaduje autorizovanou konverzí převést do podoby listinné, opatřit jej obálkou a zaslat do rukou adresáta. Poskytovatel na svých stránkách však uvádí, že *„nutnou podmínkou pro využívání služby je úprava elektronické spisové služby na straně orgánu veřejné moci.“*[78]

[75] Prostřednictví informačního systému datových schránek.
[76] *Česká pošta, s. p.: PostServis* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/sluzby/tisk-a-kompletace-zasilek/postservis.
[77] *PostServis: Hybridní pošta* [online]. © 2018 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://online.postservis.cz/?akc=onas&dc=20.
[78] *Česká pošta, s. p.: Konverzní pošta* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/konverzni-posta.

2.5 Využívání moderních technologií

I když byly v minulosti zprovozněny elektronické služby jako např. e-Občanka nebo Portál občana, Česká republika se nachází v tomto směru na samotném chvostu Evropské unie. Navzdory tomu je nesporným cílem neustále rozšiřování eGovernmentu do všech úrovní veřejné správy. Oblasti a priority, které má eGovernment postupně naplňovat jsou vymezené např. ve Strategii Digitální Česko[79] či ve strategii Digitální Česko v digitální Evropě.[80]

V koncepcích rozvoje veřejné správy se stále více hovoří o tom, že veřejná správa má být tzv. klientsky orientovaná. Dle toho můžeme odvodit také název navazující Koncepce „Klientsky orientovaná veřejná správa 2030“,[81] která byla přijata v roce 2021 a která stanovuje strategický plán rozvoje veřejné správy na následující roky. Zároveň zavádí směr, jakým by měla probíhat nejen edukace úředníků veřejné správy, ale i občanů, kteří mají služby využívat. Koncepce vychází z následujících strategických plánů:

Strategický cíl 1 – Pro klienta dostupné a kvalitní služby veřejné správy,

Strategický cíl 2 – Efektivně fungující systém veřejné správy,

Strategický cíl 3 – Efektivně fungující instituce veřejné správy,

Strategický cíl 4 – Kompetentní lidské zdroje,

Strategický cíl 5 – Informování a účastnící se občané.[82]

[79] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 82.
[80] *Ministerstvo vnitra České republiky: Digitální Česko v digitální Evropě* [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/nova-publikace-digitalni-cesko-v-digitalni-evrope.aspx.
[81] *Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030* [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.
[82] Tamtéž, s. 21.

Pro dosažení svých cílů je Koncepce rozdělena do jednotlivých dokumentů, tzv. Akčních plánů,[83] které mají vždy po tříletém období reagovat na případné změny legislativy i celkový stav digitalizace v České republice i zahraničí. Rozvoj veřejné správy, který koncepce popisuje, se netýká pouze inovací ústředních orgánů státní správy, ale cílí taktéž na spolupráci obcí či na prostředí venkovských aglomerací (obcí a regionů).[84]

Stát poskytuje svým občanům nespočet možností a služeb, které lze využívat vzdáleně prostřednictvím informačních a komunikačních technologií. Pro zdokonalení komunikace veřejné správy směrem k občanovi existuje v současné době např. Portál veřejné správy gov.cz,[85] na kterém může občan prostřednictví své zaručené elektronické identity komunikovat s veřejnou správou (činit podání či využívat poskytované služby). Na tomto jednotném místě jsou rovněž zveřejněny informace, které jsou potřebné pro vyřízení životních situací.[86]

Aby bylo možné zajistit kvalitní služby pro občana, je nejprve nutné zajistit účinné fungování veřejné správy. Služby musí být pro občana (fyzickou osobu, právnickou osobu, neziskové organizace atd.) kvalitní, ale rovněž dostupné. Efektivní fungování veřejné správy totiž neznamená pouze využívání informačních a komunikačních technologií, ale rovněž využívání odbornosti kvalifikovaného personálu, který bude pro svou práci aplikovat odpovídající procesy.[87] Jestliže mají být tyto služby hojně využívány, je zapotřebí, aby stát důsledně komunikoval potřebné informace a zároveň, aby se v tomto směru veřejnost neustále vzdělávala. Osvěta občanů je velmi důležitá k posílení jejich důvěry v bezpečnost dat, které s veřejnou správou sdílí. Bez těchto základních aspektů není možné, aby nabízené služby našly svého adresáta neboli tzv. koncového uživatele. Jestliže na jedné straně stojí stát se svými kvalitními, bezpečnými, uživatelsky přívětivými systémy a snaží se dále rozvíjet informační společnost v České republice, je důležité, aby na druhé straně stál informovaný občan, jehož cílem bude poskytované služby využívat. V jiném případě proces elektronizace ztrácí ve výsledku celý svůj smysl.

[83] Akční plán na léta 2021−2023, Akční plán na léta 2024−2026, Akční plán 2027−2030.
[84] *Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030.*, s. 4. [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.
[85] *Ministerstvo vnitra České republiky: Portál veřejné správy* [online]. © 2022 [cit. 2022-05-11]. Dostupné z: https://portal.gov.cz/.
[86] *Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030*., s. 28. [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.
[87] Tamtéž, s. 7.

Využívání informačních a komunikačních technologií se stále vyvíjí a rozšiřuje. Jestliže se dříve v domácnosti využívaly sdílené počítače, dnes téměř každý občan využívá vlastní výpočetní techniku jakéhokoliv druhu (stolní počítač, notebook, tablet, telefon) s připojením na internet. V tomto ohledu musíme brát v potaz rozlišné kategorie obyvatelstva, kdy z logiky věci mladší populace moderní technologie využívá více, než je tomu u starších osob.[88]

Pro mnoho občanů zůstává elektronizace veřejné správy stále velmi abstraktním pojmem. Přestože je elektronizace a využívání moderních služeb stěžejním prvkem, veřejná správa musí poskytovat své služby rovněž občanům, kteří nemohou nebo nechtějí tyto služby tzv. na dálku využívat. Je nutné tedy najít určitou rovnováhu a zajistit, aby žádný občan při vyřizování svých životních záležitostí nebyl nijak omezen či diskriminován, ať už z pohledu věkového, tak i s ohledem na rozlišné finanční možnosti.[89] Těmto osobám je nutné zanechat možnost osobní návštěvy státních či veřejných institucí. Samozřejmostí tak zůstávají kontaktní místa veřejné správy (Czech POINT). Přechod na plnou digitalizaci v České republice nebude ještě dlouhou dobu možný, jelikož vyžaduje odbornou edukaci všech skupin obyvatelstva.[90]

K využívání elektronických služeb, které veřejná správa svým občanům poskytuje, je zapotřebí připojení k internetu. Na počátku této nové éry bylo využívání internetu a informačních technologií na úplném počátku své existence, dnešní stav je zcela odlišný. Zatímco například v roce 2010 bylo k internetu připojeno celkem 56 % domácností, dnes je to celkem 83 %.[91] Dle statistik jej v současné době využívají více muži (84,4 %) než ženy (81,1 %). Za rok 2021 bylo z celkového počtu domácností na internet připojeno celkem 99,3 % domácností s dětmi do 15 let. Bezdětné domácnosti osob do 40 let tvoří 97,7 %, domácnosti osob starších 65 let – 44,4 %, ostatní bezdětné domácnosti – 92,2 %. Dle věkových skupin internet využívá nejvíce osob v rozmezí 16–24 let (99,3 %), nejméně věková skupina v rozmezí 65 a více let (42,7 %).[92]

---

[88] *Český statistický úřad: Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU 2018*., s. 17. [online]. [cit. 2022-06-20]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2.

[89] *Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030*., s. 26. [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.

[90] Tamtéž, s. 23.

[91] *Český statistický úřad: Informační společnost v číslech 2022 - Česká republika a EU*., s. 30. [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3.

[92] Tamtéž, s. 38.

Pro jednání s úřady veřejné správy využívají tuto možnost občané ve věkové kategorii 35–44 let (61,9 %). Nejméně věková skupina 65 a více let (19,5 %). Pro styk s úřady internet využívají spíše ženy (64,9 %), méně pak muži (61,3 %).[93]

Internetové stránky úřadů využila v roce 2021 nejvíce věková skupina osob od 25–34 let, a to k vyhledávání informací (57,1 %), stahování formulářů (32,1 %), vyplnění a odeslání formulářů (32,6 %). Nejméně těchto služeb využila věková skupina 65 let a více: vyhledávání informací – 17,8 %, stahování formulářů – 6,0 %, vyplnění a odeslání formulářů – 7,8 %. Služby využívá nejméně populace se základním dosaženým vzděláním a nejvíce s vysokoškolským vzděláním.[94]

[93] *Český statistický úřad: Informační společnost v číslech 2022 - Česká republika a EU*., s. 96. [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3.
[94] Tamtéž, s. 98.

3 ELEKTRONIZACE OBĚHU DOKUMENTŮ

Elektronizace veřejné správy se netýká pouze poskytování kvalitních a moderních služeb veřejnosti, ale zároveň postihuje interní procesy úřadování a fungování veřejných institucí či organizací.

Orgány veřejné správy rovněž pracují s informacemi, které jsou zaznamenávány, uchovávány a průběžně využívány. Naplnění tohoto záměru je tak podmíněno každodenní prací s dokumenty, ať už v analogové (listinné) nebo elektronické podobě, jež jsou nositeli těchto sdělení. Z uvedeného důvodu nelze opomenout v kontextu eGovernmentu oblast spisové služby, která se v čase ustavičně vyvíjí a modernizuje a stává se páteří celé elektronizace. Podací deníky, které dříve sloužily jako hlavní evidenční pomůcka a které charakterizovaly listinnou spisovou službu, jsou dnes téměř historií.

Dnešní spisovou službu upravuje nespočet právních předpisů, jejichž novely postupně reagují na dynamické rozšiřování elektronizace do všech úrovní veřejné správy. Jedná se o velmi složitou a roztříštěnou problematiku, která se prolíná do všech oblastí úřadování a stává se často nepřítelem nejen samotných původců, ale i odborné veřejnosti a archivářů. Elektronizace postihuje celou oblast spisové služby, tj. od elektronických podání, elektronického podepisování, ověřování autentizačních prvků dokumentů, provádění autorizovaných konverzí až po digitální skartaci těchto dokumentů.[95]

Smyslem této práce není detailně popsat notoricky známý legislativní rámec spisové služby, ale spíše upozornit na změny, které souvisely se změnou způsobu vedení spisové služby u veřejnoprávních původců.

[95] LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1., s. 7–8.

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

Stěžejní normou upravující problematiku spisové služby je pro všechny původce (veřejnoprávní a soukromoprávní) *zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*, (dále jen archivní zákon).[96]

Prvotní výslovná povinnost pro určené původce nahrazovat své listinné evidenční pomůcky (podací deníky) moderním eSSL byla zavedena již v roce 2009, když byl *zákonem č. 190/2009 Sb.*,[97] novelizován *archivní zákon*.[98] Tato změna byla vyvolána přijetím *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*, a zavedením institutu informačního systému datových schránek, čímž došlo k enormnímu nárůstu elektronických dokumentů. V této spojitosti bylo nutné změnit i způsob evidence těchto dokumentů.

Zatímco předchozí právní úprava dávala veřejnoprávním původcům na výběr (ti spíše tíhli k listinné formě), novelou byla povinnost výslovně zavedena, a to s tříletým přechodným obdobím tak, aby určení původci stihli nové eSSL řádně implementovat a naučili se s nimi pracovat.[99] Aby systémy fungovaly odpovídajícím způsobem, byl kromě platné legislativy přijat rovněž tzv. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NSESSS), jehož cílem bylo sjednotit požadavky všech využívaných eSSL. Specifika spisové služby uvedeného zákona pak definovala prováděcí *vyhláška č. 645/2004 Sb*., *kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.*[100]

[96] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 173/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[97] Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákon. In: Sbírka zákonů České republiky. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=190/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[98] Dle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
[99] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 30.
[100] Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 220/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=645/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

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

V roce 2012 byla přijata důležitá prováděcí *vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*,[101] která upravuje konkrétní postupy veřejnoprávních původců při výkonu spisové služby, a která tvoří společně s dalšími předpisy základní legislativní rámec této oblasti. I tato vyhláška prošla řadou novelizací, jelikož neupravovala digitální dokumenty dostatečně. Zpočátku v podstatě stanovila postup při správě výhradně analogových dokumentů, přestože v oběhu byly již dokumenty v elektronické podobě. Přijetím *vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*,[102] došlo ke zlepšení úpravy elektronických dokumentů v celém jejich životním cyklu (z původních 11 paragrafů se vyhláška rozšířila na 24). Nicméně se stále narůstajícím množstvím elektronických dokumentů i takto novelizovaná vyhláška posléze přestala plnit svůj účel.

Situace si vyžádala přijetí nové prováděcí právní úpravy. Výsledkem bylo přijetí *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*, na jejímž základě došlo konečně k podrobnému popisu dílčích kroků při výkonu spisové služby nejen v analogové podobě, ale také elektronické.

3.3 eIDAS – Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014

V moderním světě, ve kterém se stále více rozšiřuje elektronická komunikace, je zapotřebí, aby byly ověřovací prvky elektronických dokumentů postaveny na stejnou úroveň, jako je tomu u dokumentů analogových. Je zkrátka důležité, aby bylo možné v čase prokázat jejich autenticitu, neměnnost a důvěryhodnost. U analogových dokumentů pro toto ověření slouží vlastnoruční podpis, případně otisk razítka.[103]

Podepisování elektronických dokumentů v České republice po dlouhou dobu upravoval *zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)*.[104] Změnu v oblasti elektronické komunikace a identifikace podepisujících osob přineslo zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU)

[101] Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 88/2012. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[102] Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=191/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[103] U fyzických podnikajících osob a právnických osob.
[104] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, [105] které zavedlo pojem elektronická identifikace. Elektronická identifikace *„představuje v návaznosti na nařízení eIDAS právní základ pro prokazování totožnosti s využitím elektronické identifikace, pakliže právní předpis, nebo výkon působnosti vyžaduje prokázání totožnosti.“*[106] Jedná se o velmi důležitý institut pro sjednocení pravidel pro identifikaci a ověření fyzických a právnických osob v elektronickém světě napříč Evropskou unií.[107]

Rovněž byla stanovena a sjednocena pravidla pro autentizaci elektronických dokumentů, čímž se zaručila stejná právní validita, která vychází konkrétně z článku č. 46, který ukládá, že *„elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízením pouze z důvodu, že má elektronickou podobu.“*[108]

Dle nařízení eIDAS byly nově rozlišeny čtyři úrovně elektronických podpisů – elektronický podpis, zaručený elektronický podpis, zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis a kvalifikovaný elektronický podpis.[109] Pouze posledně uvedený kvalifikovaný elektronický podpis má stejnou právní validitu jako podpis vlastnoruční. Tuto autenticitu a ověření identity podepisujících osob zajišťuje tzv. kvalifikovaný certifikát, na kterém je tento elektronický podpis založen. Kvalifikovaný certifikát je vydáván pouze tzv. certifikační autoritou.[110] Mezi poskytovatele certifikačních služeb a kvalifikovaných certifikátů v České republice patří První certifikační autorita, a. s., Česká pošta, s. p. a eIdentity, a. s.[111] Z hlediska výkonu spisové služby ÚSC zákon výslovně ukládá povinnost elektronické dokumenty vzešlé z jejich činnosti opatřovat kvalifikovaným elektronickým podpisem.[112] Tímto druhem podpisu musí být rovněž dle ustanovení § 25 odst.

[105] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES [online]. [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=HU.
[106] *Ministerstvo vnitra České republiky: Elektronická identifikace právnických osob* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/elektronicka-identifikace-pravnickych-osob.aspx.
[107] DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3., s. 28.
[108] Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.
[109] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 61.
[110] DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3., s. 33.
[111] *Ministerstvo vnitra České republiky: Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx.
[112] § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

1 písm. h) *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,* opatřena doložka právní moci při provedení autorizované konverze dokumentu.

V návaznosti na nařízení eIDAS byly v roce 2016 v České republice přijaty dva prováděcí předpisy, a to *zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*[113] (tzv. adaptační zákon), kterým kromě jiného došlo ke zrušení do té doby platného výše uvedeného *zákona o elektronickém podpisu* z roku 2000[114] a *zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*. [115] Tyto adaptační doplňují a upravují oblasti, které Nařízení EU ponechává na právní úpravě dle vnitrostátního právního řádu.

Nově byly zákonem definovány další autentizační prvky elektronických dokumentů – kvalifikované časové razítko a kvalifikovaná elektronická pečeť, která nahradila do té doby využívanou elektronickou značku. Prokázání neměnnosti dat v čase, tedy ověření data a času podepsání elektronického dokumentu, případně prodloužení možnosti ověřit platnost elektronického podpisu, zajišťuje institut kvalifikovaného časového razítka. Kvalifikovanou elektronickou pečetí, která není spojena s vůlí fyzické osoby, ale naopak je určena k ověření elektronických dokumentů vydávaných právnickými osobami, se zajišťuje integrita dat a správnost původu elektronického dokumentu.[116]

[113] Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 115/2016. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=297/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[114] Zrušen ke dni 19. září 2016.
[115] Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 115/2016. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=298/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[116] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 62–63.

3.4 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

V souvislosti se změnou archivního zákona v roce 2009,[117] kdy začal být kladen důraz na vedení spisové služby výhradně v elektronické podobě, bylo nutné zavést normu, dle které budou upraveny požadavky na funkcionality, které tyto systémy musí splňovat. Ministerstvo vnitra ČR na základě zmocnění v *archivním zákoně*[118] vydalo doprovodný předpis s názvem „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“, čímž byla vytvořena nová pravidla pro oblast elektronizace a spisové služby.[119] NSESSS vychází z evropské předlohy *Moreq2* (Modelové požadavky pro správu dokumentů v elektronické podobě).[120] Norma byla v prvních verzích pro spoustu původců a dodavatelů nepřehledná, složitá a v některých svých oblastech neodpovídala vedení spisové služby v České republice, jelikož měla charakteristické rysy převzaté právě z originální evropské specifikace. V průběhu let, kdy se implementace eSSL stále více rozšiřovala, získávali dodavatelé a původci cenné zkušenosti. Zanedlouho bylo nepochybné, že i tento předpis bude nutné novelizovat. Prozatím tak bylo učiněno celkem třikrát.

Aktuální čtvrté znění NSESSS bylo přepracováno za spolupráce Ministerstva vnitra ČR, dodavatelů eSSL samotných původců, a to s cílem eliminovat nedostatky z předchozích verzí.[121] Tato verze již zrcadlí způsob vedení spisové služby v České republice dle *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*.[122]

NSESSS pojímá celou problematiku spisové služby, tj. od příjmu dokumentů až po jejich vyřazení ve skartačním řízení a předání do archivu přes tzv. SIP balíčky.[123] Určené požadavky se dále týkají kupříkladu zobrazování dokumentů, věnují se rovněž správcovským funkcím, transakčnímu protokolu nebo *datům popisující souvislost, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času*, tzv. metadata.[124] V nové verzi byly rovněž vynechány doporučené požadavky. Dodavatelé tak aktuálně mohou poskytovat i funkcionality, které jsou nad rámec stanovených povinností. Nejedná se o překážku, naopak tímto způsobem

[117] Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
[118] § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[119] Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Věstník Ministerstva vnitra ČR*. 57/2017. Dostupné také z: https://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx.
[120] Model Requirements for the management of electronic records.
[121] Národní standard pro elektronické systémy spisové služby., s. 1.
[122] *MUNIS – informační systém pro města a obce: Novela Národního standardu* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/483.
[123] Archivní digitální nosič dat.
[124] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 47.

mohou konkurovat dalším dodavatelům. Z mého pohledu je zásadní změnou, kterou přinesla čtvrtá novela NSESSS, povinnost standardizace rozhraní mezi využívaným eSSL a dalšími informačními systémy spravující dokumenty. Aby byla zajištěna odborná správa všech dokumentů v celém jejich životním cyklu (v tomto případě především při elektronickém skartačním řízení) je žádoucí, aby se vždy paralelně evidovaly v páteřním systému organizace. Rozhraní informačních systémů musí též splňovat požadavky tohoto standardu, aby bylo zajištěno jejich bezproblémové propojení a výměna dat (synchronní či asynchronní).[125]

3.5 Elektronický systém spisové služby

ESSL, jakožto informační systém pro správu dokumentů, je páteřním systémem každé organizace. Jestliže je cílem státu poskytovat své služby digitálně, musí vždy začít u spisové služby. Zároveň by digitalizace neměla být chápána tak, že se pouze převedou analogové evidence do podoby elektronické, ale jedná se o složitý proces, jehož by měla být spisová služba pevným pilířem. V dnešní době však rovněž existuje nespočet dalších tzv. informačních systémů spravujících dokumenty (dříve agendové informační systémy), které jsou určeny pro správu dat další konkrétní agendy (typicky personální či ekonomický systém). Tyto systémy by v nejlepším případě měly být vzájemně propojeny pro co možná nejjednodušší výměnu dat a pro jejich přehledné a zároveň trvalé uložení.

Z tohoto důvodu je velmi důležité, aby nejen eSSL, ale právě i další informační systémy, naplňovaly požadavky stanovené platnou legislativou a NSESSS. Bez toho, aniž by byly systémy na této technické úrovni, nelze očekávat, že se toto propojení a vzájemné vyměňování dat mezi nimi zdaří. Rovněž je žádoucí, aby každá organizace měla tzv. architekta informačních systémů, zejména pak pokud organizace v dané chvíli implementuje či rozvíjí jeden ze systémů. Při absenci této pozice může docházet právě k tomu, že systémy mezi sebou nebudou kompatibilní, nezdaří se jejich vzájemné propojení.

Z mého pohledu nutné poznamenat, že spisová služba nemá být nepřítelem úředníka, ale naopak má být jeho pomocným nástrojem při každodenní práci. Z pohledu eSSL o to více, jelikož umožňuje vykonávat administrativní činnosti spojené s odbornou správou dokumentů téměř odkudkoliv. Je rovněž určitým zrcadlem, které reflektuje administrativní postupy a způsob nakládání s úředními dokumenty.

[125] Národní standard pro elektronické systémy spisové služby., s. 58.

4 DALŠÍ ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY

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

Stát svým občanům poskytuje služby v nejrůznějších oblastech. Změnu v oblasti nynější digitalizace veřejné správy měl přinést *zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů.*[126] Zákon je platný od 17. ledna 2020, účinnosti nabyl o měsíc později dne 1. února 2020. Hlavní vize tohoto zákona byla ta, že *„obíhají data, nikoliv lidé“.*[127] Nutnost přijetí nové právní úpravy souvisela zejména s koncem jednoho ze základních principů eGovernmentu v České republice. Jak už samotný název právního předpisu napovídá, zákon směřuje k posílení práv osob (fyzických i právnických) na poskytnutí digitálních služeb orgánů veřejné moci a zároveň vytvoření předpokladu, že orgány veřejné moci budou toto oprávnění osob naplňovat. Jedná se o první legislativní zakotvení této oblasti v českém právním řádu.

Přijetí *zákona č. 12/2020 Sb*. však v důsledku vyvolalo potřebu další, podrobnější legislativní úpravy. V souvislosti této novelizace byly tedy přepracovány i další právní předpisy (např. zákon o svobodném přístupu k informacím, zákon o informačních systémech veřejné správy, správní řád, prováděcí vyhláška č. 469/2006 Sb., o informačním systému o datových prvcích, vyhláška č. 528/2006 Sb., o informačním systému o informačních systémech veřejné správy atd.).[128] Přijatý zákon, který se měl zasloužit o další rozvoj digitalizace veřejné správy, však zásadní změnu nepřinesl. Zákonem bylo novelizováno pouze devět, do té doby platných a účinných, právních předpisů. Již tehdy bylo zřejmé, že bude nutné velmi brzy připravit úpravu i dalších předpisů, tedy schválit takový zákon, který pozmění dalších, přibližně 160, zbývajících zákonů.

[126] Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 5/2020. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=12/2020&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[127] *Deloitte.: Zákonem roku je právo na digitální služby* [online]. © 2022 [cit. 2022-01-12]. Dostupné z: https://www2.deloitte.com/cz/cs/pages/about-deloitte/articles/about-deloitte.html.
[128] GLOGAR, Martin. *Právní prostor: Zákon o právu na digitální služby* [online]. © 1999–2021, 12.02.2020 [cit. 2022-01-13]. Dostupné z: https://www.pravniprostor.cz/zmeny-v-legislative/vyslo-ve-sbirce-zakonu/zakon-o-pravu-na-digitalni-sluzby.

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

Podstatnou a velmi aktuální změnou, která v oblasti spisové služby a archivnictví rezonovala, bylo přijetí nového *zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*,[129] který reflektuje další elektronizaci veřejné správy a podrobněji upravuje vybraná ustanovení předchozí legislativy. Zákonem, který je platný od 9. července 2021, mělo původně od 1. února 2022 dojít v České republice k úplné elektronizaci veřejné správy a dále pak k výkonu spisové služby vedené vybranými veřejnoprávními původci výhradně eSSL, které navíc budou disponovat tzv. atestem. Nová legislativa s sebou přináší nejzásadnější a komplexní změny od přijetí prováděcí vyhlášky č. *259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.* Klade si za cíl další rozšiřování elektronizace do všech úrovní veřejné správy, obzvláště obcí, škol příspěvkových organizací a dalších veřejných institucí. Jelikož zákon mění celkem 169 dosud účinných předpisů, můžeme konstatovat, že se jedná o určitý přelomový milník či revoluci v rámci dané problematiky.

4.2.1 Legislativní proces

Aktuálně tolik skloňovaná změna započala již v roce 2018. Je tedy nutné si tedy nejprve připomenout historii procesu přijetí této právní úpravy.

S návrhem rozšiřování elektronizace veřejné správy a zejména s povinností elektronického oběhu spisů mezi velkými úřady a povinností získání atestů, které mají osvědčit shodu požadavků eSSL s právním rámcem, přišla v roce 2018 skupina poslanců – Jakub Michálek, Ivan Bartoš a Ondřej Profant.[130] U původního návrhu bylo získání atestu podmíněno splněním požadavků uvedených nejen v české legislativě (*archivní zákon*, *vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*) a NSESSS, ale odkazoval se dále na evropské Nařízení eIDAS a právní normy upravující ochranu osobních údajů. V té době však Ministerstvo vnitra ČR již pracovalo na návrhu vládního zákona, který souvisel s elektronizací

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

[130] *Pozměňovací návrh poslanců Jakuba Michálka, Ivana Bartoše a Ondřeje Profanta k návrhu zákona, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů (sněmovní tisk č. 139): „E-spis“* [online]. [cit. 2022-08-06]. Dostupné z: https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=136888&pdf=1.

postupů orgánů veřejné moci (tzv. DEPO).[131] Z tohoto důvodu návrh skupiny poslanců nebyl přijat.

V roce 2020 s původním návrhem skupiny poslanců předstoupil poslanec Michálek na jednání Ministerstva vnitra ČR s tehdejším náměstkem Petrem Mlsnou. Návrh nebyl sice v celém rozsahu akceptován, nicméně ustanovení o atestacích bylo zařazeno do vládního návrhu zákona, na jehož konkrétním textu se dále podílela pracovní legislativní skupina zřízená při Ministerstvu vnitra ČR. Součástí jednání byl odbor archivní správy a spisové služby, který vypracoval první materiál s předpokládanými dopady po zavedení povinnosti získání atestací. Společně s Národním archivem pak dále pokračovala pracovní skupina ve vydávání materiálů k těmto atestacím.

Návrh vládního zákona byl po připomínkách Garančního Výboru pro veřejnou správu a regionální rozvoj ve třetím čtení Poslanecké sněmovny dne 5. března 2021 schválen.[132] Následně byl návrh postoupen druhé z komor Parlamentu České republiky. Senát návrh projednal[133] a vrátil s pozměňovacími návrhy (zejména Výboru pro územní rozvoj, veřejnou správu a životní prostředí a Ústavně-právního výboru) zpět Poslanecké sněmovně. Dne 1. června 2021 Poslanecká sněmovna návrh i s pozměňovacími návrhy přijala.[134] Prezident republiky dne 18. června 2021 zákon podepsal a rozeslal tentýž den do Poslanecké sněmovny.[135] Odeslán k publikaci ve Sbírce zákonů byl pak dne 30. června 2021.

Důležitou otázkou v rámci odborné skupiny při odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra ČR v následujícím období bylo, kdo bude atestace vydávat (kdo bude tzv. atestačním střediskem) a zejména, jak proces vedoucí k udělení atestace bude probíhat, za jakou úplatu a jaké podmínky budou muset dodavatelé eSSL splňovat. Již v tento moment se začalo pracovat na jisté metodice pro Ministerstvo vnitra ČR pro případ, že by se nepodařilo určit jiné atestační středisko. Problémem byl nedostatek času. Jestliže ještě v září 2021 nebylo jasné, kdo atestačním střediskem bude a nebyla upravena legislativa, po které se rovněž volalo, bylo jasné, že není reálné vše do stanoveného data zajistit. Hlavním úskalím původního znění zákona byl zejména § 69e *archivního zákona,* který dodavatelům zakazoval nabízet ty eSSL, které nebudou disponovat atestem, a zároveň veřejnoprávním původcům zakázal neatestované systémy

[131] 18. února 2020 byl zákon předložen Vládou ČR do Poslanecké sněmovny ČR.
[132] Na 88. schůzi Poslanecké sněmovny ČR.
[133] Na 10. schůzi Senátu ČR.
[134] Na 104. schůzi Poslanecké sněmovny.
[135] *Poslanecká sněmovna České republiky: Sněmovní tisk 756 Vl.n.z. v souv. s elektronizací postupů orgánů veřejné moci* [online]. [cit. 2022-05-06]. Dostupné z: https://psp.cz/sqw/text/historie.sqw?o=8&T=756.

pořizovat. Protože původní znění této právní úpravy neobsahovalo žádné přechodné ustanovení, zákon byl účinný se všemi jeho dopady ihned od 1. února 2022.

Na přelomu října a listopadu 2021 bylo nakonec rozhodnuto, že atestačním střediskem bude samo Ministerstvo vnitra ČR, konkrétně odbor archivní správy a spisové služby. Ministerstvo vnitra ČR mělo být pověřeno udělováním atestů a zároveň prováděním jejich přezkumu. Jedná se o velmi nešťastné řešení, jehož výsledkem může být velmi nízká důvěryhodnost objektivního rozhodování. Současně měla být také upravena a novelizována prováděcí *vyhláška č. 259/2012 Sb*. a NSESSS tak, aby vše odpovídalo zmocnění v ustanovení § 70 *archivního zákona.* Nakonec nebylo přistoupeno ani k těmto změnám. S přihlédnutím k uvedenému byl v lednu 2022 zaslán dopis novému ministrovi s tím, že je nutné situaci řešit, a že nejlepším východiskem je odročit účinnost již platného (ale prozatím ne účinného) zákona.[136] Vedení Ministerstva vnitra ČR nakonec souhlasilo s radami odborníků a účinnost *zákona č. 261/2021 Sb*. odložilo.[137]

4.2.2 Účinnost zákona

Etapy zavádění elektronických služeb byly původně rozděleny do dvou hlavních skupin. První skupinou měli být veřejnoprávní původci uvedení v ustanovení § 3 písm. a)–e) *archivního zákona*, tedy – organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace a státní podniky. Na první skupinu se dle původního znění zákona vázala povinnost uvést spisovou službu do souladu s platnou legislativou do 31. prosince 2023.

Do druhé skupiny byli zařazeni ti veřejnoprávní původci, kteří jsou uvedení v ustanovení § 3 odst. 1 písm. f) až m) *archivního zákona* – ÚSC, organizační složky ÚSC, právnické osoby zřízené nebo založené ÚSC, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotních pojišťoven, veřejných výzkumných institucí a právnických osob zřízených státem. Na tuto skupinu doléhala povinnost až od roku následujícího, tedy od 1. ledna 2024.[138]

[136] PIFFL, Robert. *Legislativní východiska pro atestace eSSL: Komplexní dopady na soukromoprávní subjekty, veřejnou správu a atestační středisko.* Konference Atestace systémů spisových služeb. Exponet – Your Event Manager. 25. ledna 2022.
[137] Změna byla provedena zákonem č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb. In: Sbírka zákonů České republiky. 47/2022. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=89/2022&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[138] BUROŇ, Radovan. *Dopady atestací na veřejnoprávní původce: Atestace systémů spisových služeb.* Konference Atestace systémů spisových služeb. Exponet – Your Event Manager. 25. ledna 2022.

4.2.3 Odložení účinnosti zákona

Z důvodu nedostatku času, nepřipraveného konceptu a uvedených nejasností, bylo nakonec rozhodnuto, že odklad účinnosti zákona je v podstatě jediným rozumným řešením. Vládním *usnesením č. 49* ze dne 26. ledna 2022 došlo k odložení účinnosti pravidel pro atestaci eSSL a odložení povinnosti pro veřejnoprávní původce vést svou spisovou službu v eSSL, jejichž systémy tuto atestaci obdržely.

Již z důvodové zprávy, která byla na jednání o odložení účinnosti zákona předložena, vyplývá, že stanovená pravidla nebyla diskutována zejména s dodavateli systémů ani s veřejnoprávními původci. Usnesení odkazuje také na to, že revize je činěna zejména z toho důvodu, aby nebyl narušen řádný výkon spisové služby a aby se veřejnoprávní původci nedostali do situací, kdy nebudou mít možnost atestovaný eSSL pro odbornou správu dokumentů pořídit a využívat.[139] Do nevýhodné pozice se tímto zákonem dostali také samotní dodavatelé, kteří nemohli své systémy, i přesto, že by podmínky pro udělení atestací mohli splnit, vůbec nabízet a poskytovat. Ve stejné situaci by se objevili i nově vzniklí původci, pro které by tato povinnost mohla platit v podstatě již od chvíle jejich vzniku.

Důvodová zpráva také explicitně uvádí, že odložení povinností se netýká pouze využívání atestovaných eSSL, ale rovněž povinnosti vést spisovou službu v elektronické podobě pro ty původce, kteří stále vykonávají spisovou službu v podobě listinné.[140]

Účinnost ustanovení týkající se problematiky působnosti atestačních středisek v čele s Ministerstvem vnitra ČR se tak nově odkládá ode dne 1. července 2022. Od 1. července 2023 pak bude účinné ustanovení upravující způsob postupu atestačního střediska vedoucí k udělení atestací. Od 1. července 2024 vejde v účinnost ustanovení, které dodavatelům eSSL ukládá povinnost objednání těchto atestačních postupů (testů funkcionalit). Poslední důležité datum je 1. ledna 2026, kdy bude dle poslední revize zákona povinností pro všechny uvedené veřejnoprávní původce vést spisovou službu v elektronické podobě, a to v atestovaných eSSL.[141]

[139] Důvodová zpráva k zákonu č. zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb., str. 3. In: *Portál ODok*. Dostupné také z: https://apps.odok.cz/veklep-history-version?pid=KORNCB2MM7MD.
[140] Tamtéž, s. 4.
[141] Důvodová zpráva k zákonu č. zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb., str. 6. In: *Portál ODok*. Dostupné také z: https://apps.odok.cz/veklep-history-version?pid=KORNCB2MM7MD.

4.2.4 Bližší charakteristika zákona

První stěžejní změna se dotýká všech výše uvedených veřejnoprávních původců, kteří dosud vykonávají spisovou službu v listinné podobě. Jejich povinností bude nově dle novelizovaného znění ustanovení § 63 odst. 3 *archivního zákona* vykonávat spisovou službu výhradně prostřednictvím eSSL. Cílem implementace nové právní legislativy je zjednodušit a sjednotit povinnosti při výkonu spisové služby. Změna se však netýká pouze zrušení možnosti pro původce si vybrat, v jaké formě povedou svou spisovou službu. Dodávané systémy musí nově dle ustanovení § 2 písm. u) *archivního zákona* získat tzv. *atestaci*, tj. certifikaci dodavateli poskytovaných aplikací. V ustanovení § 2 písm. u) *archivního zákona* definuje výslovně atestaci takto: *„Atestací elektronického systému spisové služby (se rozumí) posouzení souladu elektronického systému spisové služby s požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“)*“. Z daného ustanovení tak kromě jiného vyplývá, že nebude možné vést spisovou službu v eSSL, které tímto atestem nedisponují.[142] Nutno podotknout, že na českém trhu se bohužel stále vyskytují zástupci firem, jejichž eSSL stanovené požadavky nenaplňují.

Atestační středisko vykonává v rámci tohoto procesu předně přezkum technických parametrů systému, tedy přezkum toho, jaké systém poskytuje rozhraní, transakční protokol, správcovské role či vedení dokumentace a příruček. Dále bude zjišťovat, jakým způsobem systém zajišťuje ukládání a zálohování dokumentů a tvorbu metadat. Samozřejmostí bude dohled nad souladem eSSL s požadavky kladenými novou právní úpravou.[143]

Při vybírání dodavatele je důležité, aby byl schopný dodat atestovaný eSSL a dále poskytnout součinnost pro eliminaci případných nedostatků. Při rozhodování, jaký systém do úřadu implementovat, je důležité učinit přesnou a podrobnou analýzu všech dodavatelů a kriticky je zhodnotit z pohledu uživatelské a finanční přívětivosti. Důraz je kladen nejen na to, aby původci začali využívat moderní technologie a ulehčili tak práci nejen sobě, ale i občanům. Je také zásadní, aby dodavatelé nabízeli opravdu funkční a kvalitní systémy. Zavedením této povinnosti splnění atestu z trhu vymizí dodavatelé, kteří poskytují systém, který nesplňuje ani NSESSS. Tímto je dán dodavatelům jasný signál, že poskytovaný systém musí

[142] DOBROVOLNÝ, David. *TESS Online – aplikace pro výkon spisové služby v elektronické podobě: Novela, zákon o spisové službě a archivnictví, atestace aplikací spisových služeb* [online]. 3. 11. 2021 [cit. 2022-01-14]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/.
[143] PIFFL, Robert. *System Online: Dopady změn legislativy na elektronické systémy spisových služeb a systémy pro správu dokumentů* [online]. © 2001–2022 [cit. 2022-01-14]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/.

být funkční, musí splňovat požadavky konkrétního původce a musí být rovněž uživatelsky přívětivý. Další věcí je to, že dodavatel již nebude moci pouze přislíbit doplnění dané funkcionality, ke kterému pak ale nikdy nedojde. *Archivní zákon* ve svém paragrafu 69e výslovně uvádí zákaz poskytovat a dodávat systémy, jež nesplňují podmínky pro získání atestu – tj. podmínky dle nově přijatého *archivního zákona*, § 70 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*, a požadavků dle NSESSS.[144]

4.2.5 Atestace elektronických systémů spisové služby

Předpokladem získání atestu je splnění podmínek, které stanoví *archivní zákon*, *vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* a NSESSS.[145] Koordinací atestačních středisek[146] a vydáváním atestů je pověřeno Ministerstvo vnitra ČR.[147] Jiné (státní) atestační středisko, které podléhá jeho kontrole,[148] je oprávněno provádět atestace pouze po předchozím podání žádosti a získání zmocnění k jejich udělení. [149] Atestační střediska vydávají v případě splnění podmínek atest do 3 měsíců od podání řádné objednávky ze strany dodavatelů systémů. Pokud tak z opodstatněného důvodu neučiní v této lhůtě nebo systém atestaci nezíská, jsou dodavatele povinna informovat a stanovit náhradní termín.[150] Atest je vydáván na 2 roky,[151] a to za předpokladu, že eSSL splní zákonem stanovené podmínky.[152] Dodavatel eSSL musí k provedení atestu předložit systém, který má být testován. Systém musí obsahovat testovací data, poskytovaná rozhraní a potřebnou dokumentaci dle *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.*

Podmínky postupu atestačního střediska jsou uvedeny v dokumentu „Postup Atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby při provádění atestace elektronického systému spisové služby, podmínky provádění atestace a výše úplaty za provedení atestace“, které Ministerstvo vnitra zveřejňuje ve Věstníku. Dále zde publikuje dokument o schválení atestu.[153]

[144] §69e zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[145] § 69c odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[146] Atestačním střediskem může být osoba či jiné právní uspořádání, pokud stanoví podmínky stanovené § 69b odst. 3 písm. a)–c) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[147] § 69b odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[148] § 44 písm. w) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[149] § 6b odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů.
[150] § 69c odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[151] § 69d odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[152] § 69c odst. 1 zákona č. 499/204 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[153] § 69c odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Objednatel musí dále předložit stanovené podklady, kterými jsou:

- Příloha č. 1 – Formulář objednávky, včetně příloh,
- Příloha č. 1 Objednávky: Prohlášení o splnění základních požadavků na elektronický systém spisové služby,
- Příloha č. 2 Objednávky: Pravidla přípravy elektronického systému spisové služby objednatelem, včetně příloh,
- Příloha č. 1 Pravidel: Testovací sada dokumentů,
- Příloha č. 2 Pravidel: Testovací spisový a skartační plán. [154]

Při procesu posuzování eSSL dle DEPA bude posuzováno celkem 48 hodnotících kritérií. Pokud bychom vše porovnali s požadavky, které uvádí platná legislativa, zjistíme, že se jedná o více než 160 požadavků. NSESSS obsahuje 745 požadavků. Z uvedeného vyplývá, že při posuzování systému se bude hodnotit přibližně 20 % funkcionalit.

V případě, že eSSL nesplňuje stanovené požadavky, je atestační středisko povinno ve smyslu ustanovení § 69c odst. 4 *archivního zákona,* informovat o této skutečnosti dodavatele s odůvodněním, proč k udělení atestu nedošlo. Jestliže právnická nebo fyzická podnikající osoba nabízí dále veřejnoprávnímu původci eSSL, který neprošel procesem atestace a nedisponuje tímto potvrzením, dopouští se přestupku, [155] za který zákon ukládá pokutu až do výše 1 000 000 Kč.[156]

V současné době však stále není dodiskutováno, kdo bude atestace opravdu vydávat, za jakou úplatu a za jakých podmínek.[157]

[154] *Ministerstvo vnitra České republiky: Postup atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby při provádění atestace elektronického systému spisové služby, podmínky provádění atestace a výše úplaty za provedení atestace* [online]. © 2022 [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/postup-atestacniho-strediska-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby-pri-provadeni-atestace-elektronickeho-systemu-spisove-sluzby-podminky-provadeni-atestace-a-vyse-uplaty-za-provedeni-atestace.aspx.
[155] § 74 odst. 11 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[156] § 74 odst. 12 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[157] *Architektura eGovernmentu ČR: Systémy správy dokumentů* [online]. [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu.

4.3 Další dopady zákona č. 261/2021 Sb., na výkon spisové služby

Přijetím nové právní úpravy byly také novelizovány další oblasti spisové služby, viz ustanovení *archivního zákona* a prováděcí *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*, a dalších. V této části bych ráda upozornila i na další vybrané (významné) změny, které se nově do problematiky spisové služby implementují.

Změna byla provedena například v ustanovení § 64 odst. 4 *archivního zákona*, které upravuje povinnost evidence údajů ve jmenných rejstřících, kdy nově musí původce vést informace pouze o adresátovi a odesílateli u dokumentů, které jsou evidovány v evidenční pomůcce. Údaje o dalších osobách, kterých se daný dokument týká, původce evidovat může, ale nemusí.[158]V následujícím odstavci § 64 *archivního zákona* jsou uvedeny další velmi významné změny. Nejdůležitější změnou je nově stanovená povinnost vést ve jmenném rejstříku bezvýznamový identifikátor.[159] Bezvýznamový identifikátor[160] úzce souvisí s ustanovením § 25 odst. 2 *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*, které hovoří o povinnosti provádět kontrolu údajů, které jsou vedeny ve jmenných rejstřících, a o povinnosti jejich aktualizace v případě zjištěných změn. Každá fyzická osoba vedená ve jmenném rejstříku musí mít vlastní identifikátor.[161] Pokud nastane situace, že není možné zjistit přesnou totožnost fyzické osoby (ověření přes základní registry) v rámci evidence, je tato osoba vedena vždy pod výše uvedeným bezvýznamovým identifikátorem. Jedná se tak o jistou pseudonymizaci fyzické osoby a zajištění ochrany osobních údajů.

Novou povinností je také vést ve jmenném rejstříku odkaz na příslušný dokument/spis v evidenční pomůcce. V praxi to znamená, že informace o odesílateli a adresátovi musí být propojeny. Další změnu zavádí novelizovaný *archivní zákon*, kdy dřívější úpravu ustanovení upravující práci s dokumenty rozšiřuje rovněž na práci se spisy. Změna se také týká nahlížení do archiválií, kdy archivy již nejsou oprávněny požadovat informace z informačního systému evidence obyvatel po určených správních úřadech.

Novelizována byla rovněž *vyhláška č. 259/2012 Sb*., která ve svém odstavci § 3 hovoří o povinnosti převádět obálky doručené v analogové podobě do podoby elektronické (jestliže původce vede spisovou službu v elektronické podobě). Dle ustanovení § 6 odst. 3 již

[158] § 64 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[159] § 64 odst. 5 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[160] Bezvýznamový identifikátor a tzv. pseudonymizace vychází z čl. 25 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
[161] § 9 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

veřejnoprávní původce, který vede spisovou službu stále v listinné podobě, není povinen uchovávat vstupní formáty dokumentů po provedení autorizované konverze dokumentů. Dokumenty, který původce musel alespoň tři roky uchovávat, nyní může zničit bez provedení skartačního řízení. Tímto krokem by mělo dojít k ulehčení postupů při výkonu spisové služby, která je vykonávána zejména v listinné podobě. V souvislosti se zavedením povinnosti vést spisovou službu v elektronické podobě (nově od 1. ledna 2026) je však toto ustanovení pouze jakousi kosmetickou úpravou.

Veřejnoprávní původce rovněž dle nové legislativy musí vyhotovovat vždy dokument v takové podobě, ve které je vykonávána spisová služba.[162] V tomto směru by již nemělo docházet například k tomu, že původce, který vede spisovou službu v elektronické podobě, vyhotoví analogový dokument a následně bez provedení autorizované konverze dokument naskenuje a odešle prostřednictvím informačního systému datových schránek. Těmto nesprávným krokům by mělo zamezit i ustanovení § 16 odst. 5, dle kterého každý elektronický dokument musí mít tzv. textovou vrstvu (strojově čitelný text) a odpovídající metadata ve formátu XML.

Zákonem č. 261/2021 Sb. se mění velké spektrum právní úpravy, jelikož se jedná o nejrozsáhlejší změnu od počátků eGovernmentu. Netýká se tak pouze problematiky spisové služby a archivnictví, ale vztahuje se i na další oblasti, které příkladem níže uvádím.

- Rozšíření využívání datových schránek, kdy od roku 2023 budou mít zřízenou datovou schránku ze zákona podnikatelé a právnické osoby, kteří zatím datovou schránku nevyužívají. Pro fyzické osoby se datové schránka stane aktuální, pokud využijí elektronickou identitu pro služby poskytované státem, avšak využívání nebude povinností, naopak si fyzická osoba datovou schránku bude moci zrušit.
- Zákon do budoucna také pracuje s možností nepovinného předkládání řidičských průkazů, jelikož pro kontrolu řidičů bude možné využít dálkově centrální registr řidičů. Tato změna je předpokládaná od roku 2025.
- Změna se také týká intenzivnějšího využívání tzv. cloud computingu[163] pro orgány veřejné správy.
- Rozšíření vedených informací v Registru práv a povinností a nové povinnosti pro ohlašovatele.

[162] § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[163] Internetové úložiště.

- Využívání a poskytování veškerých údajů, není zde omezení na pouze referenční nebo zákonem stanovené údaje.
- Nutnost propojení informačních systémů na propojený datový fond.
- Větší pole působnosti Odboru hlavního architekta.[164]

Jak bylo uvedeno v úvodu této kapitoly, tzv. DEPO mění velké množství zákonů. Cílem výše uvedeného bylo však upozornit na ty nejzásadnější změny, které ovlivňují oblast výkonu spisové služby. Vůbec nejvýznamnější změnou z mého pohledu zůstává zavedení povinnosti získání tzv. atestu a povinnosti vést spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím pouze těch eSSL, které jím budou disponovat.

4.4 Odbor hlavního architekta eGovernmentu

V celém procesu digitalizace veřejné správy hraje velmi důležitou úlohu Ministerstvo vnitra ČR, které je v tomto směru lídrem, tvůrcem budoucích koncepcí, zároveň také kontrolorem, schvalovatelem a do jisté míry metodikem.[165]

V rámci organizační struktury je Ministerstvu vnitra ČR podřízen odbor hlavního architekta eGovernmentu (dále jen OHA), který je velmi důležitou součástí při zavádění jakéhokoliv informačního systému do úřadů či institucí, jelikož nastavuje pravidla pro sdílení dat mezi jednotlivými informačními systémy prostřednictvím tzv. referenčního rozhraní.[166] OHA pečuje o rozvoj digitalizace veřejné správy, přičemž jednotlivé kroky a další úřady nadresortně koordinuje. Je velmi důležitým orgánem při zavádění nových informačních systémů veřejné správy, jelikož před jejich zavedením vždy schvaluje předložené dokumentace programů, provozní dokumentace týkající se informačních systémů a určitý finanční výhled, který mu je společně s potřebnými podklady předložen.

Při vypisování veřejných zakázek na nové informační systémy je jednou z podmínek vyplnit několik potřebných formulářů – např. Formulář žádosti o stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu k plánovanému projektu zahrnujícímu záměr realizovat výdaj

[164] *Ministerstvo vnitra České republiky: Přichází DEPO. Sněmovna schválila balíček podporující elektronizaci veřejné správy* [online]. © 2022 [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/volby/clanek/prichazi-depo-snemovna-schvalila-balicek-podporujici-elektronizaci-verejne-spravy.aspx.
[165] Pověření dle kompetenčního zákona.
[166] Vyhláška č. 53/2007 Sb., o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 24/2007. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=53/2007&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

související s informačními a komunikačními technologiemi (tzv. Formulář A). Při posuzování žádostí je důležité, aby předkládaný formulář obsahoval informace zejména o skladbě hodnotících kritérií, Archimate – tedy to, jak celý systém bude postaven, a jak bude fungovat.[167] Důležité je mít v prvních krocích připravenou zejména třetí a čtvrtou vrstvu. První a druhá vrstva nejsou v úvodu úplně podstatné. OHA dále velmi pečlivě posuzuje ekonomické porovnání – přípravné tržní konzultace, předpokládanou hodnotu a alokaci peněz. Velmi významné je rovněž mít připravenou tzv. Exit strategii (plán). Jedná se o součinnost s dodavatelem, která specifikuje způsob předání a migrace dat a jejich integraci na nový informační systém.[168] Orgánům veřejné moci je tato povinnost dána ze *zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*, a z usnesení vlády ze dne 27. ledna 2020.[169]

OHA velmi úzce spolupracuje s původci a poskytuje jim maximální možnou podporu při sepisování a předkládání potřebné dokumentace. Právě v souvislosti se *zákonem č. 261/2021 Sb*. se odboru hlavního architekta rozšíří pravomoci při posuzování a kontrole jednotlivých informačních systémů.[170]

[167] *Archi: Archimate Modelling* [online]. © 2013-2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.archimatetool.com/.
[168] *Architektura eGovernmentu ČR: Řízení informačních systémů podle etap a fází jejich životního cyklu* [online]. [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/metody_dokument:rizeni_jednotlivych_ict_reseni.
[169] *Architektura eGovernmentu ČR: Informace ke schvalování projektů eGovernmentu* [online]. [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/.
[170] RADA, Michal. *Openczeg: Otevřený eGovernment v ČR: víte, co přináší DEPO? Přečtěte si jeho detailní rozbor.* [online]. © 2020-2022, 9. 9. 2021 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.openczeg.cz/clanky/2021/09/09/detailni-rozbor-depo.html.

5 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA V ČESKÉ REPUBLICE

Jelikož se praktická část diplomové práce zaměřuje na analýzu elektronizace veřejné správy na úrovni základních ÚSC, je nezbytné zmínit *ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky*,[171] ze kterého vychází základní dělení veřejné správy a vymezení působnosti jednotlivých subjektů. Územní samospráva je ukotvena konkrétně v hlavě sedmé článku 99 uvedeného zákona, ve kterém se hovoří o tom, že územní samosprávu tvoří ÚSC, které jsou reprezentovány obcemi, jakožto základními ÚSC a dále kraji, které jsou vyššími ÚSC. Místní samospráva je tak od roku 2000, kdy byly zrušeny okresní úřady, jakožto všeobecné orgány státní správy, vykonávána orgány těchto územně správních jednotek.[172]

Působnost základních ÚSC upravuje řada právních předpisů, nicméně nejdůležitějším a stěžejním předpisem je *zákon č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení)*,[173] který byl přijat 15. května 2000 a v účinnost vstoupil dne 12. listopadu 2000. Obce se dle uvedeného zákona dělí dále na obce (do 3 000 obyvatel), města (nad 3 000 obyvatel), městyse, statutární města[174] a hlavní město, jehož působnost upravuje *zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze*.[175] Každý základně ÚSC, přesněji orgány, které si obec zřizuje,[176] vykonávají dvojí působnost – samostatnou a přenesenou. V rámci samostatné působnosti mohou obce zřídit obecní policii a ukládat ji úkoly, pečovat o rozvoj obce, hospodařit s vlastním majetkem, spravovat své záležitosti, uzavírat dohody o změně hranic obcí, rozhodovat o udělení čestného občanství či zabezpečit uspokojení potřeb svým občanům v oblasti školství, zdravotnictví a sociální péče. Vydávají podzákonný právní předpis, a to tzv. obecně závaznou vyhlášku, kterou ukládají určité povinnosti na daném území, např. zajištění čistoty ulic a veřejných prostranství, omezení určitých činností pro zabezpečení veřejného pořádku tak, aby bylo vše v souladu s dobrými mravy, ochranou zdraví, bezpečnosti a majetku.[177]

---

[171] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1/1993. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

[172] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 97.

[173] Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 38/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

[174] § 3 odst. 1–4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

[175] Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 39/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=131/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

[176] Dle ustanovení § 5 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. je obec spravována zastupitelstvem, radou obce, starostou, obecním řadem a tzv. zvláštními orgány, kterými jsou výbory a komise.

[177] § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

Z rozsahu výkonu státní správy se obce dělí na tři základní skupiny. První skupinou jsou obce se základním rozsahem výkonu státní správy.[178] Při výkonu přenesené působnosti pečují o rozvoj obce, vydávají nařízení obce, projednávají přestupky, rozhodují o místních komunikacích apod. Druhým typem obcí jsou obce s pověřeným obecním úřadem. Tyto obce vykonávají státní správu vždy ve svém obvodu.[179] Ve své působnosti mají rovněž stavební a matriční úřad. Nakonec třetí skupinou jsou obce s rozšířenou působností. Dle ustanovení § 66 téhož zákona jsou to ty obecní úřady, které vykonávají rozsáhlý výkon státní správy ve správním obvodě, a to vždy v rámci, který určuje prováděcí právní předpis.[180] Obce v této skupině jsou oprávněny rozhodovat v 1. stupni správního řízení, rozhodovat o poskytnutí věcné či peněžité půjčky a jsou rovněž orgánem pro ochranu přírody a zemědělského či půdního fondu. Dále jsou oprávněny např. vykonávat správu lesů, vést evidenci obyvatel a registr obyvatel, vydávat občanské, řidičské a cestovní průkazy, poskytovat sociální služby, rozhodovat na úseku myslivosti a rybářství.[181]

5.1 eGovernment ÚSC

Na otázku, z jakého důvodu platí stejné legislativní požadavky v oblasti elektronizace a digitalizace pro státní správu a rovněž i pro územní samosprávu, lze odpovědět poměrně jednoznačně. Obce, stejně jako další subjekty veřejné správy, kromě toho, že si v rámci samostatné působnosti spravují své záležitosti ve veřejném zájmu, vykonávají také státní správu v rámci tzv. přenesené působnosti.[182] Proto je nutné, aby elektronické systémy, které využívají pro správu všech záležitostí, byly vzájemně kompatibilní se systémy subjektů státní správy. Bez tohoto standardizovaného a sjednocujícího (centralistického) prvku by propojení bylo nemožné. Obce, tak musí z logiky věci naplňovat i ty cíle, které stanovují ústřední orgány (zejména Ministerstvo vnitra ČR jakožto koordinační orgán) na národní úrovni. Příkladem lze uvést eGona a jeho projekty – Základní registry, Informační systém datových schránek a Kontaktní místo veřejné správy (Czech POINT). Předpokládá se tedy, že informační systémy obcí, případně krajů budou řádně propojeny s informačními systémy státní správy.[183] Je však nutné zohlednit, že úroveň elektronizace těchto základních ÚSC přesto nelze porovnávat. ÚSC

[178] § 61 odst. 1 písm. a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
[179] § 64 odst. 1 zákona č. 128/200 Sb., o obcích (obecní zřízení).
[180] § 66 odst. 1 zákona č. 128/200 Sb., o obcích (obecní zřízení).
[181] SAMKOVÁ, Pavla. *Moderní obec: Rozdíl mezi tzv. dvojkovými a trojkovými obcemi* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://moderniobec.cz/rozdil-mezi-tzv-dvojkovymi-a-trojkovymi-obcemi/.
[182] § 7 a § 8 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
[183] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 93.

se nepodílejí na úpravě legislativního rámce, který upravuje tuto oblast, čímž nelze dosáhnout jednotné kvality služeb, jelikož každá obec má specifické možnosti. Sjednocením informací, požadavků a služeb by bezesporu podpořilo jednotný rozvoj veřejné správy na všech úrovních. Nezbytné je brát v potaz také rozhodovací pravomoc nadřízených krajských úřadů, které často prosazují jiné priority, a na druhé straně ÚSC, které mají své rozdílné personální i finanční limity a hlubší povědomí o problematice.[184]

Prioritou přijaté koncepce „Klientsky orientovaná veřejná správa" je určitá reforma veřejné správy na úrovni základních ÚSC, a to s ohledem na agendy, které vykonávají v rámci přenesené působnosti. Měla by tak být vytvořena zcela nová struktura výkonu veřejné moci a její přiblížení subregionálním centrům. Konkrétně pro malé obce představuje výkon státní správy jistou komplikaci, jelikož je na její výkon zapotřebí ekonomická, odborná a personální připravenost. To je zejména pro malé obce (obce prvního typu) značnou zátěží. Vykonávaná agenda by tak dle této koncepce měla přejít na nově vymezené obce druhého typu (pověřené obecní úřady). Změna však žádá legislativní proces, jehož cílem musí být přijetí nové právní legislativy upravující působnost ÚSC.[185] Obcím prvního typu by ve výsledku dle koncepce mělo být umožněno více času a možností na výkon samostatné působnosti.

5.1.1 Technologická centra krajů a obcí s rozšířenou působností

Důvodem příprav Konceptu technologických center a obcí s rozšířenou působností bylo především aktuální dění v oblasti digitalizace a rozvoj informačních systémů a elektronických služeb ÚSC, kdy se postupně začal hojně využívat institut datových schránek. S tímto úzce souvisel nárůst dokumentů v elektronické podobě a využívání eSSL. Hlavní myšlenkou a účelem byla koordinace a specifikování cílů ve strategii *Smart Administration*,[186] rovněž také finanční podpora společně s využitím prostředků z fondů EU pro subjekty veřejné správy s ohledem na zavádění eSSL, které měly být s datovými schránkami propojeny.

Při této strategii, jejíž součástí se v roce 2008 stala *Strategie implementace eGovernmentu v území*, je nutné vycházet z uspořádání veřejné správy, konkrétněji pak

[184] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 98.
[185] *Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030*., s. 34. [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.
[186] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 78.

s ohledem na to, že v rámci územních samospráv České republiky neexistuje hierarchické členění jednotlivých subjektů. Z toho vyplývá jeden ze základních znaků přijetí koncepce, tedy ten, že není možné ji žádným způsobem nařídit pro ÚSC povinně. Koncepce však vycházela z hierarchického členění veřejné správy a měla být řízena a koordinována pro územní samosprávu pouze Technologickými centry obcí s rozšířenou působností. Technologická centra, která se stala součástí eGON center, měla poskytovat původcům, kteří v té době ještě nevyužívali pro správu dokumentů své elektronické systémy spisové služby, jistou podporu a poskytnutí těchto systémů.[187]

Mezi další projekty, které se vážou s výše uvedenou strategií, se plánuje rozšířit kromě rozvoje spisové služby v krajích a obcích, dále digitální mapa veřejné správy, digitalizace dat a jejich ukládání, datové sklady apod.[188]

5.1.2 Elektronický portál územních samospráv tzv. ePUSA

„IS ePUSA je provozován jako společný projekt krajů ČR, hostován v rámci Technologického centra Plzeňského kraje a řízen projektovým týmem Komise informatizace veřejné správy Rady Asociace krajů ČR.“[189]

Jedná se o projekt Ministerstva vnitra ČR, který vychází z projektového záměru Registru obcí, byl spuštěn v roce 2008. Zakládajícím krajem byl kraj Plzeňský a poté kraj Vysočina, jakožto dva pilotní kraje pro realizaci tohoto elektronického portálu. Následně se projekt rozšířil do ostatních krajů České republiky. Projekt byl podporován tehdejším Ministerstvem informatiky, Svazem měst a obcí a Hasičským záchranným sborem ČR. Tento projekt byl v roce 2006 označen za druhý nejzajímavější projekt eGovernmentu a získal ocenění magazínu eGovernment.[190] Informační systém je propojen s projektem Czech POINT. To znamená, že veškeré vepsané informace, které ÚSC vepíše do informačního systému, se zároveň integrují se všemi údaji do základních registrů a informace je možné získat i na Czech POINTu.[191] Na stránkách portálu je možné vyhledat jakýkoli kraj či obec, a to jak obce s rozšířenou působností, obce s pověřeným obecním úřadem, okresy na území České republiky, správní obvody a úřady,

[187] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 274–275.
[188] ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8., s. 78.
[189] *EPUSA: Elektronický portál územních samospráv* [online]. © 2003–2022 [cit. 2022-04-16]. Dostupné z: https://www.epusa.cz/.
[190] Tamtéž.
[191] *Czech POINT: Integrace systému ePusa a Czech POINT* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-16]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/integrace-systemu-epusa-a-czech-point/.

tak i zjistit relevantní a poměrně rozsáhlé informace (např. identifikační údaje subjektu, úřední hodiny, kontaktní údaje, bankovní spojení, kód obce apod.).

Musím však konstatovat, že ne všechny zveřejněné informace týkající se subjektů veřejné správy jsou bohužel aktualizovány. Kupříkladu informace o základních ÚSC, kterým je věnována praktická část této diplomové práce, byly naposledy aktualizovány ke dni 7. března 2012.

5.1.3 Komunikační kanály místní samosprávy

Občan má několik možností, jak se na konkrétní orgány veřejné správy obrátit. Nejzákladnější, avšak ne vždy časově efektivní možností, je osobní setkání, kdy občan vyřizuje své záležitosti přímo v místě daného úřadu v rámci stanovených úředních hodin. Tento způsob je však časově náročný a ne příliš přívětivý jak pro občana, tak i pro úřady a jejich zaměstnance. Pro příjem analogových a elektronických dokumentů je na každém úřadě zřízena podatelna. Pro zefektivnění vyřizování záležitostí je na větších úřadech zřízen vyvolávací systém, na základě kterého si občan může „rezervovat“ konkrétní čas, kdy bude systémem vyvolán k určité pracovnici. S cílem zefektivnit proces vyřizování a ušetřit čas přichází právě eGovernment a možnost vyřídit vše bez nutnosti osobních návštěv.

U základních ÚSC mohou být jednou z klíčových služeb internetové stránky, na kterých lze nalézt velké kvantum relevantních a potřebných informací. Běžným způsobem poskytování informací občanům ze strany úřadů je také bezplatná telefonní linka. Tímto způsobem se může občan informovat zejména o tom, jak v konkrétním případě postupovat, nikoli však bezprostředně potřebné vyřídit.

Dalšími informačními kanály, prostřednictvím kterých se veřejnost může obrátit na orgány veřejné správy či získávat povinně zveřejňované informace o dění v regionu, jsou například: elektronická podatelna, datová schránka, fax, média, internet, SMS brány, Czech POINT apod.[192]

[192] VANÍČEK, Zdeněk a Stanislav A. MARCHAL. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0., s. 43–45.

5.1.4 Úřední deska

Hlavním zdrojem informací pro občany je bezpochyby úřední deska úřadu. Obcím je dle ustanovení § 26 odst. 1 *zákona 500/2004 Sb., správního řádu*, uložena povinnost mít zřízenou a pro veřejnost dostupnou úřední desku, na které zveřejňuje stanovené informace (obecně závazné vyhlášky obce, nařízení obce, oznámení o připravovaném zasedání zastupitelstva apod.) V případě malých obcí jsou informace zveřejněny zpravidla na internetových stránkách úřadu.[193] Tyto informace jsou souběžně vyvěšovány na fyzické úřední desce úřadu. Občan má díky těmto službám možnost podílet se na veřejném dění. Úroveň poskytovaných služeb se z logiky věci odlišuje na úřadech státní správy a úřadech územních samospráv.

5.2 Legislativní ukotvení problematiky spisové služby ÚSC

Důsledky přijetí *archivního zákona* a jeho legislativních proměn se z logiky věci podepsaly také na změnách výkonu spisové služby původců ÚSC. Na tyto proměny se z důvodu tématu této diplomové práce zaměřím v následujících odstavcích.

Povinnost uchovávat dokumenty a následně umožnit výběr archiválií vychází ÚSC z ustanovení § 3 odst. 1 písm. f) *archivního zákona.* Při stanovení povinností musíme vycházet opět z organizačního členění veřejné správy, jelikož *archivní zákon* rozlišuje povinnosti obcí v oblasti spisové služby dle rozsahu přenesené působnosti, tedy výkonu státní správy. Určení původci, tj. obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, jsou uvedeni v § 63 odst. 1 *archivního zákona*, který je označuje jako „určené původce". V § 63 odst. 2 se dále hovoří o tzv. dalších obcích, tedy obcích, které určenými původci dle zákona nejsou. Na obce prvního typu se v prvním znění *archivního zákona* vztahovala povinnost vyplývající z ustanovení § 64 odst. 1, § 65 a § 67. Další ustanovení upravující výkon spisové služby (§ 66 a § 68 odst. 1 a 2) se pro obce tohoto typu použila přiměřeně.[194]

Na základě těchto ustanovení byly obce prvního typu povinny zajistit řádný příjem, evidenci, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování a podepisování dokumentů a řádné odesílání dokumentů. Naopak ustanovení týkající se povinnosti označování dokumentů spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami dle spisového plánu se použila

[193] § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
[194] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 39.

přiměřeně. Přiměřeně se použila také ustanovení o povinnosti vydání interního předpisu, upravující základní pravidla pro nakládání s dokumenty daného původce, a dále ustanovení o ukládání dokumentů společně s ustanovením o nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně. Pro obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním či matričním úřadem bylo povinností vést spisovou službu v plném rozsahu dle ustanovení § 63 odst. 1 písm. d). *Archivní zákon* ve svém původním znění s účinností od 1. ledna 2005 však dával stále těmto určeným veřejnoprávním původcům možnost si vybrat způsob vedení spisové služby mezi listinnou formou a formou elektronickou, respektive žádnou z forem neurčoval.

Za významný rok můžeme v tomto ohledu zcela jistě označit rok 2009, kdy došlo k zásadní novele *archivního zákona.* Tato novela reflektovala zejména zavedení institutu informačního systému datových schránek, který měl nově sloužit pro moderní, efektivní a státem garantovanou komunikaci elektronickou formou. V návaznosti na přijetí *zákona č. 300/2008 Sb*. se v *archivním zákoně* objevil vůbec poprvé požadavek na vedení spisové služby prostřednictvím eSSL.

V novelizovaném znění *archivního zákona*, které bylo provedeno *zákonem č. 190/2009 Sb.*, mělo dojít s účinností od 1. července 2009 k tomu, že určení původci, mezi které z hlediska územní samosprávy patřily kraje, hlavní město Praha a obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem a obce s matričním úřadem, začali vykonávat spisovou službu výlučně v elektronické podobě, a to nejpozději do jednoho roku od účinnosti této novely zákona (v případě, že původce nevedl žádnou spisovou službu nebo vedl spisovou službu v listinné podobě). Povinností původců, kteří již vedli spisovou službu v analogové podobě, byla tato lhůta zkrácena na šest měsíců. Využívané eSSL měly být rovněž v souladu s požadavky NSESSS. Důležitým bodem tohoto zákona se pak stalo ustanovení o přechodném tříletém období, jehož cílem mělo být to, aby se určení původci stačili s touto změnou vypořádat nejen z hlediska personálního, ale zejména taktéž z důvodu finančních nákladů na požadované eSSL. Pro další vyjmenované původce se jednalo pouze o doporučení s představou budoucího zavedení této povinnosti i pro další původce. Do této skupiny byly v tomto smyslu zařazeny i tzv. ostatní obce, které si nadále mohly vybrat, jakým způsobem svou spisovou službu budou vykonávat, tj. zda v listinné podobě či v podobě elektronické.[195]

Již o tři roky později, konkrétně ode dne 1. července 2012, byla přijata další novela *archivního zákona*, která tuto povinnost vedení spisové služby v elektronické podobě zmírnila.

[195] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2., s. 39–40.

Zákonem č. 167/2012 Sb.[196] byla povinnost určených původců ze zákona vyjmuta a obcím všech typů byla dána (zejména na jejich nátlak) opět možnost výběru. Povinnost vyplývající z předchozí právní úpravy, jejíž účinnost byla do 1. července 2012, tak ztratila svůj význam a obcím všech typů byla nastavena od 1. července 2012 stejná pravidla pro správu dokumentů. Aktuálně tak obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem vykonávají spisovou službu v plném rozsahu dle ustanovení § 63 odst., písm. d) *archivního zákona.* Ostatní obce vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a *archivního zákona.* Rozšíření povinnosti pro obce všech typů je stanoveno v § 66 odst. 1, dle kterého musí ÚSC od 1. července 2012 obligatorně vydávat vlastní Spisový řád, jakožto interní dokument upravující odbornou správu dokumentů. Rozdílem je pouze to, že ostatní obce nemusí splňovat specifické prostorové, provozní a bezpečnostní podmínky pro umístění spisoven či správním archivu stanovené v § 68 odst. 4.

ÚSC jsou nyní jedním z veřejnoprávních původců, na které dopadá nově přijatý *zákon č. 261/2021 Sb*. Na základě tohoto zákona budou mít obce všech typů, a to bez ohledu na jejich ekonomické a personální zajištění, povinnost přizpůsobit své spisové služby tak, aby od 1. ledna 2026 vykonávaly odbornou správu dokumentů v elektronické podobě v atestovaných eSSL. Tento prvek souvisí se snahou digitalizovat veřejnou správy do všech jejích úrovní.

[196] Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 60/2012. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=167/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

PRAKTICKÁ ČÁST

6 ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY A SPISOVÉ SLUŽBY ÚSC V KONTEXTU EGOVERNMENTU

Na elektronizaci veřejné správy na úrovni základních ÚSC musíme z logiky věci pohlížet odlišně. Velké množství záležitostí si obce spravují samy v rámci samostatné působnosti a není tomu jinak v oblasti elektronizace veřejné správy. Je zřejmé, že kvalita těchto služeb se v každé obci zásadně liší, a to hned z několika opodstatněných důvodů.

Prvním faktorem ovlivňujícím kvalitu a úroveň služeb na úrovni ÚSC je absence centrálního řízení a druhým, neméně důležitým faktorem, jsou rozdílné finanční zdroje. Každá obec má jiné finanční možnosti, do kterých spadá také možnost získání dotací na digitalizaci a elektronizaci veřejné správy.[197] Ta v mnoha případech není poskytována a obce musí na rozvoj využít vlastní finanční zdroje. Co pro jednu obec nemusí znamenat téměř žádné zatížení rozpočtu, pro druhou může být těžko dosažitelný cíl. V tomto smyslu zde hraje určitou roli též schopnost jednotlivých pracovníků. Problematiku finanční náročnosti digitálních technologií věcně definuje v článku věnovaném aktuálním problémům českého archivnictví současný ředitel Odboru archivní správy a spisové služby MV ČR (někdejší ředitel Státního oblastního archivu v Praze) p. PhDr. Daniel Doležal, Ph.D. Ve svém textu odkazuje na ekonomicky velmi náročné programy, které je nutné neustále rozvíjet. S tím úzce souvisí též vyhlašování výběrových řízení na rozšíření funkcionalit stávajících eSSL nebo na pořízení zcela nových systémů. Původci musí pro tyto případy z rozpočtu vyčleněnou nemalou finanční částku.[198]

Nejen finanční otázky, ale také velikost, věková struktura a vzdělanost personálního aparátu jsou stěžejními body, které rozhodují o tom, jak kvalitně bude elektronizace prováděna a zda bude naplňovat stanovené cíle a očekávání.[199] Postupná snaha změnit myšlení a přístup některých pracovníků, kteří v úřadu pracují dlouho, je rovněž neodmyslitelnou součástí kvalitně provedené elektronizace. Osvědčené pracovní postupy úředníků mnohdy neodpovídají úřadování 21. století. Tito konzervativní pracovníci často odmítají s informačními systémy

[197] Obce čerpají dotace ze státního rozpočtu – např. z programů ministerstev, z krajského rozpočtu skrze dotační programy, ze státních mimorozpočtových fondů (Státní fond životního prostředí) apod.
[198] DOLEŽAL, Daniel. *Česká archivní společnost: Aktuální problémy českého archivnictví* [online]. 24. 1. 2022 [cit. 2022-02-07]. Dostupné z: http://cesarch.cz/aktualni-problemy-ceskeho-archivnictvi/.
[199] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 97–98.

pracovat a považují je za něco nadbytečného, co jejich práci naopak komplikuje. Lidský faktor je tak velmi zásadním pro fungování moderního úřadu jako celku.[200]

Osvěta by měla též směřovat k samotným občanům, kteří často nevědí, co si mají pod pojmem eGovernment vlastně představit. Informovanost je pro občany důležitá rovněž pro vytváření důvěry k poskytovaným službám. Stát by měl poskytovat takové služby, které budou cílit na uživatele všech skupin tak, aby byla zaručena jejich využitelnost. Zároveň je však si třeba uvědomit, že je nutné cílit osvětu podle věkových kategorií a podle toho uzpůsobit srozumitelnost a smysluplnost. Zatímco pro mladší generaci je on-line svět naprosto přirozeným, pro seniory velmi často stěží pochopitelný.

Elektronizace by rovněž neměla vyplývat pouze ze zákonných úprav a doprovodných metodik a doporučení, ale tento cíl by měl být rovněž stanoven ve strategickém plánování každého úřadu, ke kterému by obec v čele se starostou měla postupnými kroky směřovat.[201]

6.1 Stav elektronizace v okrese Kladno

Nadřízeným orgánem, který dohlíží na dodržování povinností v oblasti spisové služby u veřejnoprávních původců v okrese Kladno, je Státní okresní archiv Kladno (dále SOkA Kladno). SOkA Kladno současně poskytuje původcům metodickou pomoc, a pořádá pravidelná školení, která jsou zaměřena na aktuální otázky spisové služby a předarchivní péče, platnou legislativu a z ní plynoucí nové postupy při správě dokumentů (analogových i elektronických). Poslední školení pořádané SOkA Kladno proběhlo dne 1. listopadu 2021,[202] v němž byl v důsledku přijetí nového *zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*, kladen důraz na výkon spisové služby v elektronické podobě vedené prostřednictvím eSSL.[203]

Tato část práce se zaměří na analýzu aktuálního stavu elektronizace základních ÚSC. Níže uvedená data vychází ze statistického šetření SOkA Kladno. Analýze bylo podrobeno celkem 96 obcí, přičemž hlavním kritériem sledování byl aktuální stav elektronizace a s tím související forma vedení spisové služby u těchto původců.

[200] PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9., s. 97–98.
[201] Tamtéž, s. 33.
[202] Ke dni 3. prosince 2021.
[203] *Státní oblastní archiv v Praze: Státní okresní archiv Kladno – Seminář k vedení spisové služby na obcích* [online]. 01.11.2021 [cit. 2021-12-03]. Dostupné z: http://www.soapraha.cz/Aktuality/?id=6148.

Z vlastního šetření vyplývá, že z výše uvedeného množství vede 24 obcí spisovou službu stále v listinné podobě. ESSL využívá celkem 63 obcí a 4 obce uvádí, že nevedou spisovou službu vůbec. U 5 obcí nebyla forma výkonu spisové služby uvedena.

Pokud bychom se zaměřili na způsob vedení spisové služby na jednotlivých úřadech dle počtu obyvatel, zjistíme následující.

U nejmenších obcí (do 250 obyvatel) převládá stále listinná spisová služba, kterou vede 9 obcí z celkových 23. ESSL využívá 7 obcí a 3 obce tuto informaci neuvedly vůbec. Pro výkon elektronické spisové služby původci využívají nejčastěji systémy KEO4 (3 obce), MUNIS (2 obce), Elisa (1 obec) a EZOP (1 obec). Hlavními důvody nízkého stupně elektronizace v této kategorii obcí jsou zejména velké počáteční finanční náklady na tyto informační systémy a nedostatečný personální aparát, který by celý proces zajistil a naplňoval jeho cíle.

Obce od 250 do 500 obyvatel vykonávají svou spisovou službu převážně prostřednictvím eSSL. Z celkových 29 obcí vykonává 18 obcí odbornou správu dokumentů touto formou, 9 obcí stále preferuje podací deník. Jedna obec uvedla, že spisovou službu nevykonává vůbec. Pro výkon spisové služby v elektronické podobě se nejčastěji využívají systémy KEO4 (11 obcí), MUNIS (5 obcí) a systém mojespisovka (1 obec). U jedné z obcí není zjištěn využívaný elektronický systém pro správu dokumentů.

Obce od 500 do 1 000 obyvatel se vyznačují již pokročilejším stupněm elektronizace. Z celkových množství 24 obcí vykonávají listinnou spisovou službu pouze 4 obce, kdy zbylých 20 obcí využívá pro správu dokumentů eSSL. Nejčastěji opět systém KEO4 (14 obcí), MUNIS (5 obcí) a systém Galilea (1 obec).

U největších obcí od 1 000 do 3 000 obyvatel jsou statistiky velmi nadějné. Z celkových 20 obcí je vedena listinná spisová služba pouze ve 2 obcích. Ve zbylých 18 obcích převládá eSSL KEO4 (11 obcí), dále MUNIS (6 obcí) a GINIS Light (1 obec).[204]

[204] Státní okresní archiv Kladno. *Seminář k vedení spisové služby na obcích,* 1. listopadu 2021.

6.1.1 Informační systém KEO4

Jelikož je KEO4 v okrese Kladno nejvíce využívaným systémem pro správu dokumentů, bylo nutné si rovněž položit otázku, zda je tento systém vhodný, uživatelsky přívětivý a zda splňuje požadavky stanovené aktuální platnou legislativou, která zejména v posledním roce doznala významných změn.

ESSL KEO4 poskytuje společnost ALIS, s.r.o., která je na českém trhu již od roku 1990. Dle slov jejich zakladatelů společnost poskytuje informační systémy, které jsou v souladu s platnou legislativou, uživatelům poskytují pravidelná školení a s tím související metodicko-poradenskou činnost.[205] Systém KEO4 dle Evropského ústavu pro telekomunikační normy[206] splňuje požadavky pro řádné podepisování elektronických dokumentů a jejich ověření nejen v České republice, ale napříč Evropskou unií. Na základě uvedeného můžeme konstatovat, že systém splňuje požadavky vycházející z nařízení eIDAS.[207] Systém rovněž splňuje požadavky stanovené NSESSS.

V souvislosti s novou legislativní úpravou oblasti spisové služby a archivnictví doznal eSSL zásadních změn. Oproti své předchozí verzi[208] dle novely NSESSS v roce 2012 poskytuje nové funkce – např. nové evidenční údaje, způsoby vyřízení, či pohodlnější správu e-mailů. KEO4 dle novelizovaného NSESSS rovněž vnáší do systému nové pojmosloví, a to Koncept, Dokument (dříve písemnost), Komponenta (dříve dokument), Zásilka (dříve údaje o adresátovi/odesílateli a způsobu doručení/vypravení byly součástí písemnosti). Aktualizace systému se v neposlední řadě dotýká změn souvisejících se způsoby podepisování elektronických dokumentů a dalších pravidel pro práci s dokumenty.

Společnost kromě modulu pro spisovou službu nabízí současně další moduly evidenční agendy (např. Evidence obyvatel a volby, Vidimace, Evidence smluv, Matrika, Evidence hřbitovů, Evidence nemovitostí a GDPR), a moduly ekonomické agendy (Účetnictví, Příjmové agendy, Mzdy, Majetek, Majetek oceňování pozemků, Účetnictví 2, Poplatky). Dalšími

[205] *ALIS, s. r. o. - Software pro veřejnou správu: O nás* [online]. [cit. 2021-12-03]. Dostupné z: https://www.alis.cz/cs/o-nas.
[206] *European Telecommunications Standards Institute* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-30]. Dostupné z: https://www.etsi.org/.
[207] Nařízení Evropského Parlamentu a rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.
[208] Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Věstník Ministerstva vnitra České republiky*. 76/2009.

dodávanými produkty jsou např. Rozpočet na webu, Hřbitov na webu a Elektronická úřední deska.[209]

6.1.2 Atestace pro elektronické systémy spisové služby

V souvislosti s přijetím tzv. DEPA[210] přichází spousta změn nejen pro původce, ale taktéž pro dodavatele eSSL. Z tohoto důvodu jsem se obrátila přímo na dodavatele ALIS, s. r. o., a položila hlavní metodičce spisové služby několik otázek směřující právě na to, jakým způsobem se připravují v souvislosti s nově přijatou právní úpravou na získání tzv. atestace. Dále také, zda jsou dostatečně informováni Ministerstvem vnitra ČR, které celý proces udělování atestací z centrální úrovně zastřešuje. Další dotaz se týkal toho, zda poskytují eSSL ve stejném tzv. balíčku pro všechny původce, nebo zda systém implementují vždy dle konkrétních požadavků.

Jak bylo zjištěno, společnost ALIS, s. r. o. se v současnosti na získání atestace soustavně připravuje. To znamená jak z hlediska technologických a zákonných požadavků, tak také z hlediska uživatelské přívětivosti pro koncové uživatele. Celý proces je pro dodavatele však velmi složitý zejména kvůli nejednotnosti legislativy a složitosti NSESSS. Splnit veškeré požadavky a zároveň ponechat systém uživatelsky přívětivý je velmi komplikované. Ministerstvo vnitra ČR bohužel dodavatele řádně a včas neinformuje a většinu situací neřeší s dostatečným předstihem, z čehož pramení další problémy – viz zmíněné atestace. Kvůli tomu momentálně staví dodavatele do pozice, kdy nemohou novým původcům svůj systém nabízet ani dodávat, protože v tuto chvíli není možné z důvodu odložení účinnosti zákona vládou České republiky atest získat.[211] Nyní tedy pouze vyčkávají na další právní úpravu, která by tento problém vyřešila.[212] Zároveň se všeobecně volá po zjednodušení NSESSS, aby bylo možné naplňovat jeho ustanovení. Toto však bylo očekáváno právě již s úpravou tzv. DEPA.

[209] *ALIS, s. r. o., - Software pro veřejnou správu: KEO4* [online]. [cit. 2021-12-03]. Dostupné z: https://www.alis.cz/cs/o-nas.
[210] Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.
[211] Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb. In: *Aplikace ODok*. Dostupné také z: https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=ALBSCAYKWFFE.
[212] Stav ke dni 7. února 2022.

Společnost ALIS, s. r. o. se rozhodla upřednostnit hledisko uživatelské přívětivosti, proto nabízí tzv. základní balíček funkcionalit, který je však možné dále parametrizovat a nastavit dle požadavků a potřeb konkrétního původce.[213]

6.2 Vlastní výzkum u vybraných veřejnoprávních původců

Pro bližší analýzu stavu elektronizace veřejné správy a výkonu spisové služby na této úrovni bude nyní výzkum zaměřen na dva základní ÚSC, a to na městys Zlonice a městys Vraný.

Důvodem zaměření mé pozornosti právě na tyto dva ÚSC je především skutečnost, že jsem měla možnost osobně poznat paní Ing. Radku Kotěrovou, která je místostarostkou městyse Zlonice a zároveň vykonává pracovní pozici účetní a referentky v Úřadu městyse Vraný. Na každém z úřadů jsem tak mohla být osobně přítomna. V rámci mých návštěv jsem byla schopna důkladně analyzovat fungování úřadů a jeho zaměstnanců, získat potřebná data a informace, které byly základním stavebním kamenem pro sepsání této diplomové práce. Dalším rozhodujícím faktorem byl odlišný způsob vedení spisové služby. Zatímco Úřad městyse Zlonice vede spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím eSSL, Úřad městyse Vraný se na implementaci systému v důsledku nové legislativy teprve připravuje.

Z odborného hlediska je tento model vhodný pro provedení analýzy a komparace odlišných forem vedení spisové služby v kontextu eGovernmentu a stavu elektronizace veřejné správy na této úrovni. Na základě tohoto výzkumu bude možné v rámci dané problematiky předložit nové poznatky a vyhodnotit silné a slabé stránky, které proces elektronizace veřejné správy přináší.

Při analýze spisové služby původce jsem sledovala několik základních aspektů, které aktuální stav odborné správy dokumentů odrážejí. V tomto smyslu se nejedná pouze o úroveň odborných znalostí zaměstnanců, ale také o řádné zpracování interních norem (Spisový a skartační řád a plán a další směrnice pro specifickou agendu), dle kterých se původce na úseku archivnictví a spisové služby řídí a které by v ideálním případě měly naplňovat ustanovení platné legislativy. V případě vedení spisové služby v elektronické podobě velmi záleží rovněž

[213] E-mailová korespondence s metodičkou spisové služby, společnost ALIS, s.r.o. ze dne 7. února 2022.

na výběru dodavatele eSSL, který by měl aktuálně poskytovat kvalitní, důvěryhodný a uživatelsky přívětivý systém splňující aktuální požadavky stanovené NSESSS.[214]

6.2.1 Legislativní úprava spisové služby

Při odborné správě dokumentů v celém jejich životním cyklu se oba úřady městysů řídí *archivním zákonem* a jeho prováděcí *vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*. Tuto problematiku však upravuje nespočet dalších právních předpisů, kterými jsou povinny se městyse řídit a reflektovat je rovněž ve svých interních směrnicích.[215]

Zákony

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických a úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- 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,

Vyhlášky

- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě,
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze,

[214] *Ministerstvo vnitra České republiky: Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*., s. 6. [online]. © 2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx.
[215] *Městys Zlonice: Nejdůležitější používané předpisy* [online]. [cit. 2022-02-06]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/povinne-zverejnovane-informace.

- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- Vyhláška č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o užívání a provozu datových schránek,
- Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.,
- Vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky a provádění zákona o archivnictví a spisové službě.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU)

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES,
- Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující paramenty pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.

V potaz musíme brát také aktuální změny v oblasti spisové služby, které s sebou přináší především nově přijatý *zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*. Tento zákon byl společně s vybranými dopady na všechny původce detailně popsán ve čtvrté kapitole teoretické části diplomové práce.

7 MĚSTYS ZLONICE

Tato část diplomové práce poskytne krátký historický exkurz a přehled základních informací o městysi Zlonice. Dále se práce bude věnovat již samotné analýze výkonu spisové služby v Úřadu městyse Zlonice a rozboru elektronických služeb, které jsou poskytovány veřejnosti.

7.1 O městysi

První písemnou zmínkou, kterou se podařilo o Zlonicích dochovat, je písemný spis „O vsi Zlonice s kostelem a tvrzí“ z roku 1318. Archeologické nálezy ovšem svědčí o tom, že toto místo bylo osídlováno již od pravěku. Až do roku 1343 byla obec dle písemných zpráv královským zbožím. Z doložených materiálů je zřejmé, že tvrz, která stála vedle kostela Panny Marie, byla osídlena místní vrchností. O sídlu vrchnosti pochází první doložené zmínky až z roku 1576. Další písemnosti dokládající středověké dějiny však nejsou dochovány.

V průběhu let Zlonice vystřídaly několik majitelů. Mezi nejvýznamnější rody, které se zasloužily o hospodářský a kulturní vývoj, byly rody Valkounů z Adlaru a Kinští z Vchynic a Tetova.[216] Za vlády rodu Valkounů byly Zlonice v roce 1705 povýšeny ze vsi na městečko a získaly nejen městský znak, ale též několik tzv. městských práv. V první řadě se jednalo o právo na pečetění zeleným voskem a právo svobodného prosazování řemesel. Zlonice rovněž získaly potvrzení provozování týdenních a výročních trhů. V městečku byl téhož roku jmenován městský písař a utvořena městská rada, kterou tvořil primas a pět konšelů. V roce 1721 kupuje Zlonice Filip hrabě Kinský z Vchynic a Tetova, v držení jehož rodu zůstalo až do roku 1945.[217]

Městys Zlonice leží ve středočeském kraji v okrese Kladno. Ke Zlonicím, jakožto ke správnímu středisku, byly v průběhu 20. století připojeny další místní části Lisovice a Vyšínek (1960). V tomtéž roce zde byl zřízen matriční obvod spolu s obřadní síní. Mezi lety 1976 až 1991 byly připojeny další obce – Břešťany, Tmáň (1980) a Stradonice (1991) a v roce 2007 byl Zlonicím přidělen statut městyse.[218] Z hlediska architektonicko-urbanistického v sobě městys slučuje elementy venkovské a městské zástavby, stejně tak hospodářské, kulturní památky

[216] *Městys Zlonice: Historie a současnost* [online]. [cit. 2021-12-04]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/historie-a-soucasnost.
[217] ČECH, Tomáš, et al. *Zlonice 1705–2005*. 2., aktualizované vydání. Zlonice: LUH, 2009., s. 11.
[218] Tamtéž, s. 62.

a tradice. Na území městyse žije dle posledních statistik celkem 2 255 obyvatel (stav ke dni 1. února 2022). Průměrný věk obyvatelstva je 42 let.[219]

Od roku 2004 jsou Zlonice součástí dobrovolného svazku obcí s názvem „Přemyslovské střední Čechy".[220] Tyto svazy mají za cíl především společný rozvoj mikroregionu, jeho infrastruktury, životního prostředí a cestovního ruchu. Kupříkladu ve Strategii regionálního rozvoje 2014–2020 byl stanoven cíl zvýšení kvality vybavenosti veřejnými službami, zajištění odpovídající kapacity infrastruktury veřejných služeb, dobrá informovanost o dění v regionu a informační a komunikační podpora fungování územní samosprávy.

7.2 Orgány městyse

Orgány ÚSC Zlonice jsou starosta, místostarostka, zastupitelstvo, rada, výbory a komise a další organizační složky, které jsou pod přímým řízením starosty.[221]

7.2.1 Zastupitelstvo městyse

Nejvyšším orgánem městyse je zastupitelstvo, které tvoří celkem patnáct členů ze tří politických subjektů. Na základě komunálních voleb, které proběhly v roce 2018, jsou v zastupitelstvu zastoupeny následující strany:

Nejpočetněji je v tomto orgánu zastoupena opoziční Občanská demokratická strana, která získala celkem šest mandátů (41,46 % hlasů). S pěti mandáty je dále zastoupeno občanské sdružení Šance pro slušné (32,24 % hlasů) a Česká strana sociálně demokratická získala čtyři mandáty (26,3 %). Celková účast v komunálních volbách byla 46, 73 %.[222]

Zastupitelstvo se řídí Jednacím řádem zastupitelstva,[223] který je pro všechny členy závazný.

---

[219] *Český statistický úřad: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1. 1. 2022* [online]. [cit. 2022-04-06]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/165603907/1300722203.pdf/de05fcca-74d5-40b6-bfa0-6a9825cfe369?version=1.1.

[220] ČECH, Tomáš, et al. *Zlonice 1705–2005*. 2., aktualizované vydání. Zlonice: LUH, 2009., s. 63.

[221] Obecní knihovna Zlonice, Masarykova dětská školka Zlonice, Základní škola Zlonice a Sbor dobrovolných hasičů Zlonice.

[222] *Denik.cz: Komunální volby – Obec Zlonice* [online]. [cit. 2021-12-05]. Dostupné z: https://www.denik.cz/volby-komunalni2018/obec/?obec=533114.

[223] *Městys Zlonice: Jednací řád Zastupitelstva městyse Zlonice - 2015* [online]. [cit. 2022-04-06]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=307.

7.2.2 Rada městyse

Radu, jakožto výkonný orgán na úrovni samostatné působnosti městyse, tvoří pět členů. V radě jsou zastoupeny všechny subjekty – občanské sdružení Šance pro slušné se třemi členy a se dvěma mandáty Česká sociálně demokratická strana.

Po smrti bývalého starosty městyse byla rada městyse doplněna o členku Občanské demokratické strany. Členům této politické strany byla svěřena funkce předsedy finančního a kontrolního výboru. Zřízená komise pro mládež a seniory má celkem čtyři členy a jednoho předsedu. Dříve existující Bytová komise byla zrušena a její agenda a pravomoc rozhodovat přešla na Radu městyse Zlonice.[224]

7.2.3 Úřad městyse

Základním dokumentem upravující organizační strukturu, zásady činností a metody řízení Úřadu je Organizační řád ze dne 2. června 2011. Schválení této základní organizační normy proběhlo na jednání Rady městyse. Vnitřním předpisem jsou stanoveny základní kompetence a dělba činností složek úřadu, rovněž neopomíjí úpravu vztahů, které vznikají mezi úřadem a jím založenými či zřízenými organizacemi a institucemi. Primárním zákonem, který upravuje postavení Úřadu v rámci veřejné správy, je zejména *zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).* Městys na svých internetových stránkách poskytuje výčet všech dalších právních předpisů, kterými se v rámci své činnosti řídí a v jejichž rámci rozhoduje.[225] Úřad dále vydává své interní předpisy, kterými řídí a upravuje svoji vnitřní činnost.

V Úřadu pracuje celkem 11 administrativních zaměstnanců. Od konce roku 2020 stojí v čele městyse pan Zdeněk Imbr, který nahradil předchozího zemřelého starostu. Neuvolněnou místostarostkou je paní Ing. Radka Kotěrová.

Úřad se dále dělí na jednotlivé odbory: odbor matriky a evidence obyvatel, odbor stavebního úřadu, odbor správy majetku, ekonomický odbor, odbor poplatků a bytového hospodářství a knihovnu. Organizační složky obce jsou dále Obecní knihovna Zlonice, MŠ – Masarykova dětská školka Zlonice, ZŠ – Základní škola Zlonice, Sbor dobrovolných hasičů Zlonice.

[224] *Městys Zlonice: Popis úřadu* [online]. [cit. 2021-12-11]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/popis-uradu.
[225] *Městys Zlonice: Nejdůležitější používané předpisy* [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/nejdulezitejsi-pouzivane-predpisy.

Úřad městyse Zlonice vykonává dvojí působnost – samostatnou a přenesenou. V rámci samostatné působnosti spravuje své záležitosti na svém území ve veřejném zájmu, vždy však pouze v mezích stanovených zákonem. Rovněž vydává a pravidelně aktualizuje obecně závazné vyhlášky, příkladem lze uvést vyhlášku o místním poplatku ze psů, vyhlášku o místním poplatku za užívání veřejného prostranství či obecně závaznou vyhlášku o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění a odstraňování komunálních odpadů a nakládání se stavebním odpadem na území městyse Zlonice a místních částí Břešťany, Lisovice, Tmáň a Vyšínek.[226] Úřad dále vykonává úkoly, které mu ukládá zejména Rada městyse, její poradní a kontrolní orgány.

Dle rozsahu přenesené působnosti spadají Zlonice do působnosti správního obvodu obce s rozšířenou působností – Slaný (ORP).[227] Pro Zlonice je město Slaný, které je vzdáleno od Zlonic přibližně sedm kilometrů, taktéž obcí s pověřeným obecním úřadem.[228] V přenesené působnosti vykonává úkoly, které mu byly svěřeny od nadřízeného orgánu, přičemž podléhá jeho kontrole. Součástí Úřadu je pro výkon státní správy zřízen matriční úřad a stavební úřad. Z tohoto důvodu spravuje rozsáhlejší agendu, např. dokumenty o ohlášení stavby, oznámení změny v užívání stavby, žádosti o stavební povolení, žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí, žádost o umístění stavby nebo například žádost o vydání rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území.

7.3 Spisová služba v Úřadu městyse Zlonice

Městys Zlonice, jakožto základní ÚSC, řadíme z hlediska spisové služby a archivnictví do skupiny tzv. určených veřejnoprávních původců, jejichž povinností je vést spisovou službu v plném rozsahu,[229] uchovávat dokumenty a umožnit jejich předložení k výběru archiválií příslušnému archivu.[230] Příslušným archivem pro městys Zlonice je Státní okresní archiv Kladno (SOkA Kladno), který z povahy své působnosti provádí dohled nad výkonem spisové služby a poskytuje metodickou podporu.

[226] *Městys Zlonice: Úřední deska* [online]. [cit. 2021-11-18]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=629.
[227] *Královské město Slaný* [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.meuslany.cz/.
[228] KOTĚROVÁ, Radka. Zhodnocení vlivu dotačních projektů na hospodaření a rozvoj městyse Zlonice a příspěvkových organizací. Praha 2020. Diplomová práce. Česká zemědělská univerzita v Praze. Provozně ekonomická fakulta. Katedra ekonomiky. Vedoucí práce prof. Ing. Jaroslav Homolka, CSc., str. 49.
[229] § 63 odst. 1 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě o změně některých zákonů.
[230] § 3 odst. 1 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Vedení Úřadu klade na řádnou správu dokumentů značný důraz. Z toho důvodu přikročilo k vyhlášení výběrového řízení[231] a zřízení nové specializované pracovní pozice, a to od 1. října 2021. Ve stanovených podmínkách pro úspěšné absolvování výběrového řízení bych ráda upozornila na požadavek aktivní znalosti práce s výpočetní technikou, což úzce souvisí s používáním eSSL a dalšími informačními systémy veřejné správy, které Úřad v souvislosti s elektronizací veřejné správy v minulosti implementoval. Referentka spisové správy a archivnictví (zároveň metodička) je odpovědná za odbornou správu dokumentů v rámci jejich celého životního cyklu, za správu interních směrnic, které reflektují platnou legislativu na úseku archivnictví a spisové služby, a za metodickou podporu zaměstnancům napříč celým Úřadem.

7.3.1 Spisový a skartační řád a plán

Stěžejní a závaznou interní normou upravující postupy v oblasti spisové služby je Spisový a skartační řád a plán (dále Spisový řád).

Předchozí verze uvedeného vnitřního předpisu byla účinná od roku 2013.[232] Součástí interní směrnice byly rovněž čtyři přílohy, a to: Spisový a skartační plán, Vzor skartačního návrhu, Dokumenty skupiny A, Dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do skupiny A, a Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S. Bohužel nebylo možné zjistit, jakou interní normou se spisová služba v Úřadu řídila před rokem 2013. Je patrné, že před tímto rokem nebyla spisové službě věnována dostatečně odborná pozornost.

Koncem roku 2021 se vedení Úřadu rozhodlo pro novelizaci Spisového řádu. Hlavním důvodem byly neuspokojivé výsledky ve vedení spisové služby, zjištěné kontrolou SOkA Kladno, které bylo nutné bezodkladně eliminovat. Nedostatky byly spatřeny především v nekvalitní úpravě správy dokumentů v elektronické podobě. Jednalo se zejména o absenci ustanovení, která by reagovala na přijetí nové právní úpravy v roce 2016, tj. na *zákon č. 297/2016 Sb*. a *zákon č. 298/2016 Sb*. a novelizované znění prováděcí vyhlášky. Interní směrnice hovořila pouze o tom, že se s elektronickými dokumenty nakládá vždy stejně jako s dokumenty v listinné podobě a vždy v souladu se spisovým řádem. Uveden byl identifikátor datové schránky a e-mailová adresa elektronické podatelny Úřadu. Veškeré elektronické dokumenty úřední povahy se dle směrnice musely vždy vytisknout (neuvádělo se však, zda pomocí autorizované konverze dle *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech*

[231] Výběrové řízení bylo řádně vyvěšeno na Elektronické úřední desce úřadu.
[232] Tato problematika se před rokem 2013 dle slov zaměstnanců v podstatě neřešila, přestože legislativa povinnost obcím vydávat vlastní Spisový řád již ukládala.

a autorizované konverzi dokumentů, nebo dle ustanovení § 69a *archivního zákona*). Rovněž interní směrnice hovořila o tom, že datové zprávy, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického rozhovoru, se neevidují a taktéž se neeviduje interní e-mailová pošta. Úřad dle směrnice přijímal doručené zprávy na technickém nosiči dat (disketě, kompaktním disku). Další informace o způsobu nakládání s dokumenty v elektronické podobě směrnice neobsahovala.

Pracovní verze nového Spisového řádu byla odeslána SOkA Kladno k připomínkám. Nutno podotknout, že archiv poskytl referentce spisové správy a archivnictví veškerou součinnost a metodickou podporu. Úřad zatím neobdržel, ke dni 20. ledna 2022, návrh interní normy zpět s připomínkami. Finální verze Spisového řádu bude dále předmětem hlasování o jeho přijetí v zastupitelstvu městyse. Hlasovat se bude také o tom, od jakého data má nová interní směrnice vstoupit v platnost a stát se tak závaznou pro všechny zaměstnance Úřadu. Samozřejmostí je Spisový a skartační plán, který tvoří přílohu uvedené směrnice. Dle něj jsou dokumenty řazeny do jednotlivých věcných skupin, následně ukládány, v případě potřeby vyhledávány a závěrem předkládány archivu k provedení skartačního řízení. Podepisování dokumentů je upraveno Podpisovým řádem, který však není přílohou této směrnice. Jiným interním dokumentem upravujícím odbornou správu dokumentů se zaměstnanci neřídí.

Protože se v čase psaní této diplomové práce na aktuální verzi Spisového řádu pracovalo a nadřízený archiv prováděl korektury a připomínky, nebylo možné provést analýzu finální verze interní směrnice.

7.3.2 Elektronický systém spisové služby KEO4

Úřad městyse Zlonice vykonává již od roku 2009 spisovou službu v elektronické podobě vedené prostřednictvím eSSL KEO4 od společnosti ALIS, s. r. o. KEO4 Spisová služba je jednou z evidenčních agend, kterou společnost poskytuje. Součástí této agendy jsou jednotlivé moduly – modul Podatelna, Konverze z moci úřední, Referent, Výpravna a Spisovna. Z ekonomického hlediska znamenala implementace eSSL pro městys zejména zpočátku jisté zatížení rozpočtu, jelikož Úřad financoval systém z vlastních zdrojů. Nyní se jedná pouze o pravidelné provozní náklady (technické, mzdové).

Je nutné zmínit, že městys přistoupil ke změně výkonu spisové služby ihned poté, kdy došlo k novele *archivního zákona*,[233] kterou se zavedla povinnost pro vybrané původce, mezi které v tu dobu obce tohoto typu patřily, povinné vedení spisové služby v elektronické podobě. Po zrušení této zákonné povinnosti se pokračovalo nadále ve využívání tohoto systému, avšak ne vždy s dostatečnou pozorností. Typickým příkladem byla neuspokojivá evidence dokumentů v eSSL a duplicitní evidence dokumentů v tehdy stále využívaném podacím deníku.

Významnou změnou se v tomto ohledu stalo zřízení nové specializované pracovní pozice. Metodička spisové služby nyní dále pravidelně komunikuje s dodavatelem eSSL, se kterými realizuje pravidelná školení pro všechny zaměstnance. Poslední praktické školení týkající se správy dokumentů proběhlo dne 18. ledna 2022.[234] Na tomto školení byla pozornost zaměřena na nové postupy v oblasti spisové služby a na prohlubování uživatelských znalostí pro využívání dostupných funkcionalit systému.

Technická podpora systému je zajištěna externími pracovníky z oblasti informačních a komunikačních technologií. Kvalitní podpora ze strany ICT oddělení je jedním z předpokladů řádně fungujícího systému. Externí pracovníci provádějí pravidelnou správu systému a zpracovávají případné požadavky od zaměstnanců Úřadu. Správce systému je odpovědný za bezproblémové technické fungování systému, rovněž za přidělování rolí a oprávnění, které plynou z interních pravidel.

7.3.3 Uživatelská oprávnění

ESSL ke své práci s dokumenty úřední povahy využívají všichni administrativní pracovníci Úřadu. O uživatelských právech k dokumentům rozhoduje vždy starosta, který je odpovědný za celkové fungování spisové služby. Z hlediska uživatelské přívětivosti systém zaměstnanci hodnotí vesměs kladně. Kvalita práce s eSSL se však odvíjí od individuálních odborných znalostí.

Každý zaměstnanec úřadu má přidělenou základní roli „referenta“. Další oprávnění k dokumentům (právo s dokumentem nakládat a nahlížet na něj) se odvozují vždy od konkrétní agendy a pracovní náplně (aktivní či pasivní), kterou zaměstnanec spravuje v rámci svého pracovního zařazení. Bez dalších stanovených uživatelských oprávnění nelze zobrazovat jednotlivé komponenty dokumentů mimo přidělenou agendu, možné zobrazit pouze jejich

[233] Novela provedená zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
[234] Stav ke dni 21. ledna 2022.

metadata. Oprávnění provádět autorizované konverze dokumentů má určená osoba, které je dále přidělena specifická role „Konverze z moci úřední“. Nejvyšším oprávněním disponuje vedení Úřadu, které může nahlížet do všech dokumentů evidovaných v eSSL. Není však oprávněno dokumenty žádným způsobem upravovat. Nejvíce přidělených rolí má také referentka spisové správy a archivnictví,[235] jelikož zastřešuje odbornou správu dokumentů v celém jejich životním cyklu.

Součástí eSSL je jmenný rejstřík, jakožto samostatná funkční část. Jmenný rejstřík, do kterého mají přístup opět pouze oprávněné osoby, slouží pro zpracování a vyhledávání údajů o odesílatelích dokumentů a následně adresátů. Ve jmenném rejstříku jsou rovněž vedeny informace o osobách, kterých se dokumenty vedené v eSSL týkají.

Využívaný systém KEO4 poskytuje i další moduly evidenční a ekonomické agendy, které Úřad využívá. Zaměstnanci pověření danou agendou tedy disponují i dalším oprávněním. Např. pracovníci ekonomického oddělení disponují další rolí „Účetnictví“ a zároveň mají přístup k nahlédnutí na dokumenty, které jsou vedeny v modulu „Pokladna“. Na odboru odpadového hospodářství rolí „Odpadové hospodářství“. Pracovníci, kteří jsou pověřeni vedením matriky a evidencí obyvatel mají taktéž v systému přidělenou svou zvláštní roli „Evidence obyvatel“. Tato práva jsou vždy odvozena na základě určité kompatibility jednotlivých agend.

[235] Další role „Podatelna“, „Výpravna“, „Spisovna“.

7.4 Skutečný stav výkonu spisové služby

7.4.1 Příjem dokumentů

Úřad městyse Zlonice přijímá analogové a digitální dokumenty v podatelně, pro kterou je zřízen modul eSSL KEO4 Podatelna.[236] Z důvodu zajištění řádné manipulace s elektronickými dokumenty a jejich evidence v eSSL je od 1. ledna 2022 pověřena vedením podatelny referentka spisové správy a archivnictví.[237]

Úřad na svých webových stránkách uvádí informace o podmínkách příjmu dokumentů a o provozu podatelny.[238] Adresa pro příjem analogových či elektronických dokumentů na technických nosičích dat je: Městys Zlonice, Náměstí pod Lipami 29, 273 71 Zlonice. Pro veřejnost jsou důležité informace o úředních hodinách, kdy je možné učinit osobní podání. Úřední hodiny podatelny jsou: pondělí: 8.00–11.00 hod.; 12.00–17.00 hod. (úřední den), úterý 7.00–11.00 hod.; 12.00–15.00 hod., středa 8.00–11.00 hod; 12.00–17.00 hod (úřední den), čtvrtek 7.00–11.00 hod.; 12.00–15.00 hod, pátek 7.00–11.00; 12.00–13.30 hod.[239] V souvislosti s pandemií virové choroby Covid-19 došlo dočasně k omezení úředních hodin, z čehož vyplývají vyšší statistiky elektronických podání za použití informačních a komunikačních technologií (e-mail a informační systém datových schránek).[240]

Na internetu jsou dále uvedeny technické parametry pro zasílání elektronických dokumentů prostřednictvím datové schránky a pravidla pro podání elektronické zprávy prostřednictvím e-mailu na centrální adresu elektronické podatelny. Datové zprávy jsou přijímány ve formátech PDF, DOC, TXT, RTF, JPG, JPEG, PNG, HTM, HTML, XHTML.[241] Přehled technických nosičů dat, na kterých Úřad přijímá elektronické dokumenty (USB flash disk, CD-ROM, DVD-ROM) je rovněž na internetových stránkách zveřejněn.[242] Maximální přípustná velikost přijímaných zpráv nebo jejích příloh může být 4 Mbit.[243] Přehled formátů souborů, které Úřad akceptuje, zveřejněny na internetových stránkách nejsou. Informacím o způsobu příjmu dokumentů je věnována na internetových stránkách zvláštní sekce, čímž Úřad

[236] § 2 odst. 1 zákona č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[237] Zejména z důvodu technické zdatnosti.
[238] § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[239] *Městys Zlonice: Povinně zveřejňované informace* [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/povinne-zverejnovane-informace-stare#uredni-hodiny.
[240] § 2 odst. 3 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[241] *Městys Zlonice: Elektronická podatelna* [online]. [cit. 2021-12-11]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/elektronicka-podatelna.
[242] § 3 odst. 1 vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[243] Jedná se o násobek bitu pro digitální informace.

výrazně napomáhá občanům k náležitému vyřízení jejich záležitostí a předchází tak zbytečným průtahům. V tomto ohledu původce splňuje požadavky stanovené zákonem a prováděcí vyhláškou, čímž podporuje řádnou manipulaci s dokumenty již od jejich přijetí. Pro příjem dokumentů v elektronické podobě je v podatelně zřízena datová schránka, jejíž identifikátor je uasb2f4 a elektronická podatelna: o.zlonice@email.cz.[244] Podatelna je vybavena odpovídajícím technickým zařízením pro příjem dokumentů analogových i elektronických – počítačem a skenerem. Jiným hardwarovým vybavením podatelna nedisponuje.

Úřad ještě nedávno poskytoval občanům možnost vyřídit svá podání pomocí faxu (+420 312 591 101). V současné době mohou občané svá podání vyřídit prostřednictvím telefonu (+420 312 591 101), e-mailu či datové schránky. V případě doručení dokumentů faxem je důležité upozornit, že toto podání má pouze informační hodnotu a nelze z něj vyvodit právní účinky doručení. Aby bylo možné prokázat okamžik doručení, je nutné doručení odesílateli potvrdit, v jiném případě je nutné dokument doručit ještě standardní cestou (v analogové či elektronické podobě). Obrátit se lze na Úřad také prostřednictvím elektronických formulářů, které jsou zveřejněny na internetových stránkách – Vzor žádosti o poskytnutí informace, Formulář pro odvolání proti rozhodnutí o poskytnutí informace, Žádost o nahlédnutí do registru oznámení a Vzor licenční smlouvy, které občan může řadu zaslat prostřednictvím internetových stránek či předat osobně v prostorách úřadu. V případě telefonického či ústního podání se dále činí písemný záznam, který se rovněž v eSSL eviduje. Podání činěné těmito způsoby je ale spíše ojedinělé.

Přijatý dokument, který byl doručen zaměstnanci do vlastních rukou nebo se jedná o specifickou agendu, může zaevidovat i pracovník v modulu „referent“. Tomuto specifickému postupu podléhají dokumenty týkající se především ekonomické a personální agendy. Tato problematika bude podrobněji popsána v kapitole věnující se evidenci dokumentů.

Elektronické dokumenty

Dokumenty v elektronické podobě, které jsou doručovány do datové schránky, či na centrální elektronickou adresu podatelny, jsou automaticky stahovány do eSSL. Dle ustanovení § 2 odst. 2 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. je eSSL řádně napojen automatizovanou vazbou pro příjem datových zpráv. Po zaevidování do eSSL je datová zpráva po dekódování obsahu uložena včetně popisu v úložišti. Referentka pravidelně kontroluje datovou schránku a elektronickou podatelnu tak, aby byl zajištěn příjem doručných dokumentů bez zbytečného odkladu, a to

[244] § 2 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

minimálně 2x denně. U všech dokumentů v elektronické podobě rovněž kontroluje, zda lze dokument přijmout, tj. zda neobsahuje škodlivý kód.[245] Nezávadnost dokumentu vyhodnocuje antivirový program, kterým je počítačová síť chráněna. Pokud je dokument poškozen nebo neprojde touto antivirovou kontrolou, je odesílatel upozorněn, že se jedná o poškozený nebo vadný soubor, na který se nebude brát zřetel a nahlíží se tedy na něj jako by nebyl vůbec doručen. Dokumenty, které nelze zpracovávat nejsou nenávratně odstraněny, ale jsou po celou dobu vedeny v určené chráněné složce v eSSL.

Důležitým krokem je ověření autentizačních prvků dokumentů.[246] Elektronické podpisy musí být založeny vždy na kvalifikovaném certifikátu vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Ověření elektronických podpisů probíhá automaticky, pokud je doručený dokument ve formátu PDF (Portable Document Format). K tomuto ověření dochází nejprve při samotné evidenci datové zprávy a opětovně po 24 hodinách, kdy by mohlo případně dojít k zneplatnění kvalifikovaného certifikátu. Protokol o provedené kontrole je součástí digitálního dokumentu. Součástí protokolu je datum a čas ověření, čímž je i do budoucna možné prokázat, že v době přijetí byl dokument ověřen. Zde vyvstává otázka, zda je nutné po uplynutí kvalifikovaného certifikátu prodlužovat jejich platnost. Z mého pohledu, jestliže je jednou dokument zaevidován v důvěryhodném eSSL a je toto ověření provedeno, není dále nutné „přerazítkovat“ tyto dokumenty a opětovně jejich platnost prodlužovat. V praxi se však stává, že jsou přijímány i elektronické dokumenty, které nejsou tímto způsobem ověřeny. Jedná se zpravidla o dokumenty, které nemají pro Úřad velkou důležitost nebo jsou zaslány fyzickou osobou, která elektronickým podpisem nedisponuje. Doručené dokumenty od orgánů veřejné moci jsou zpravidla v pořádku, a to i z důvodu, že většina těchto veřejnoprávních původců již využívá kvalitní eSSL, které neumožní v případě propadlého kvalifikovaného certifikátu dokument podepsat a vypravit.

Datové zprávy

ESSL odlišuje došlé datové zprávy různým barevným označením pro jejich efektivnější administraci. Pokud je datová zpráva doručena od adresáta, který je již zaveden ve jmenném rejstříku, datová zpráva je zbarvena černě. V tomto případě jsou předvyplněna všechna pole o adresátovi. Datové zprávy, které jsou od zatím neevidovaného doručovatele, jsou označeny

[245] Porušený soubor, nepovolený formát zprávy, zpráva infikována virem apod.
[246] § 5 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

červenou barvou, a tedy je nutné informace do eSSL ručně doplnit. Tato pomůcka výrazně usnadňuje pracovnici podatelny orientaci v systému.

Při manipulaci s datovou schránkou nedochází k časté chybě, která se hojně vyskytuje i u původců větší velikosti, kteří mají pro správu dokumentů kvalifikovaný personál – vytištění datové zprávy do analogové podoby, a navíc bez provedení autorizované konverze dokumentů. Podatelna dbá na řádnou manipulaci s příchozí datovou zprávou a příchozí datovou zprávu ukládá ve formátu ZFO[247] v eSSL. Pracovnice podatelny následně dokument předává prostřednictvím eSSL příslušnému referentovi k vyřízení, což značně zrychluje celý proces vyřizování a rovněž šetří nemalé finanční náklady na provádění případných autorizovaných konverzí a na nákup kancelářských potřeb. Jak ale bylo zjištěno, poté záleží na každém konkrétním referentovi, jak s elektronickou zprávou naloží. V některých případech je dokument vyřizován elektronicky, v některých však dochází k nesprávnému postupu, kdy si datovou zprávu referent vytiskne bez provedení autorizované konverze a až poté vyřizuje. Tímto způsobem však dochází ke zbytečnému vynaložení finančních nákladů na tisk dokumentů (toner, papír), k nutnosti ukládání dokumentů ve spisovně Úřadu a finálně k nákladům související s konečnou likvidací. Nehledě na to, že tímto způsobem může dojít ke ztrátě metadat při oběhu dokumentů v jejich celém životním cyklu

Elektronická podatelna

E-maily jsou doručovány na centrální elektronickou podatelnu, která je rovněž propojena s eSSL KEO4 Podatelna. Postup při příjmu dokumentů v elektronické podatelně je v první fázi totožný. V případě doručení digitálních dokumentů na centrální adresu elektronické podatelny se nejpozději do následujícího dne automaticky odešle potvrzení odesílateli. Potvrzení obsahuje sdělení: „*datová zpráva byla doručena elektronické podatelně městys Zlonice na o.zlonice@email.cz, datum a čas doručení s přesností na sekundy, identifikátor dokumentu a jméno a příjmení oprávněného příjemce zpráv.“* ESSL provádí opět automaticky kontrolu doručených e-mailů a zjišťuje nepřítomnost škodlivého kódu. V těchto případech jsou infikované dokumenty přesunuty do složky „Infikované e-maily“. Rovněž pokud referentka podatelny zjistí, že byl do elektronické podatelny doručen nevyžádaný e-mail, automaticky jej zařadí do nevyžádané pošty a dále nezpracovává.[248]

[247] V tomto binárním formátu se datové zprávy exportují z informačního systému datových schránek do elektronického systému spisové služby.
[248] § 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Pokud byl dokument doručen na jinou elektronickou adresu, než je adresa podatelny, dokument ručně evidují do eSSL samotní referenti. Podmiňovacím krokem je stažení e-mailu s veškerými přílohami do úložiště počítače. Do formuláře v eSSL je nutné zanést veškerá data, která jsou totožná při zápisu došlých zpráv. Druhou možností je zaevidovat stažený příchozí e-mail a zanést jej do systému ve formátu .eml/.msg. Poté není nutné ručně vyplňovat povinná pole v eSSL. Protože všichni zaměstnanci disponují vlastní oficiální e-mailovou adresou, pracovnice podatelny nemá možnost každé podání zjistit. Každý zaměstnanec by měl odpovědně veškerá podání zaevidovat sám nebo předat podatelně.

Analogové dokumenty

Pro příjem dokumentů v analogové podobě doručených prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, osobním doručením a kurýrní službou je v eSSl vytvořena samostatná sekce „Listinné zásilky“. Ke zpracování a předání analogového dokumentu v eSSL nedojde, pokud nejsou řádně zaevidovány veškeré komponenty, které souvisí s došlou zásilkou. Nelze tedy předat dokument v elektronické podobě jen tím, že se do systému zaeviduje pouze „obálka“ dokumentu bez jejích příloh. Komponenty či přílohy dokumentu jsou do úložiště eSSL zpravidla pouze naskenovány pro jejich evidenci. V těchto případech se neprovádí autorizovaná konverze dokumentů dle *zákona č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů*, nebo převodu dokumentů dle ustanovení § 69a *archivního zákona,* jelikož se s dokumentem dále pracuje jako s analogovým. Pro budoucí úplné elektronické úřadování je možné v těchto případech využít službu tzv. hybridní pošty. Obálky jsou u dokumentů v analogové podobě ponechávány ve stanovených případech, tj. zejména pokud má podání právní význam, dokumenty jsou zasílány na doručenku, je-li adresa odesílatele uvedena pouze na obálce nebo se jedná o stížnosti.

Specifickému vyřízení podléhají zásilky, které podatelna při příjmu neotevírá. Jedná se o zásilky, které jsou adresovány na jméno zaměstnance nebo do vlastních rukou starosty (jeho jméno je uvedeno před názvem Úřadu), nebo jsou doručeny do e-mailové schránky zaměstnance. V tomto případě pak zaměstnanec bez zbytečného odkladu, jestliže se jedná o dokument úřední povahy, předá věc k prvotní evidenci na podatelnu, případně věc zaeviduje sám. V poznámce dokumentu je následně zřejmé, jaká osoba dokument založila. Dále to jsou zásilky, které se týkají výběrového řízení a jsou označeny „výběrové řízení – neotevírat“ nebo se jedná o zásilku, která je označena stupněm utajení.

Z hlediska příjmu dokumentů podatelna postupuje velmi správně, přičemž oceňuji především kvalitní práci s eSSL a dodržování postupů plynoucích zejména z prováděcí *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*.

7.4.2 Evidence a označení dokumentů

Ve chvíli stažení došlé elektronické pošty či zaevidování analogového podání eSSL automaticky přidělí každému dokumentu jednoznačný identifikátor, kterým je dokument označen. Číslo jednací je ve formátu MUZL/pořadové číslo/ rok (např. MUZL−8888/2022). Dále podatelna označí dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, čímž šetří nejen čas a práci referentů, ale zároveň zajistí řádné zařazení dokumentu do věcné skupiny dle Spisového a skartačního plánu. Analogové dokumenty jsou na viditelném místě opatřeny podacím razítkem, do kterého se vpisují tyto údaje – číslo jednací, datum přijetí, počet listů a příloh, spisový a skartační znak a skartační lhůta.[249] Podací razítko obsahuje rovněž název veřejnoprávního původce.

O dokumentech podléhající evidenci v eSSL, které prošly prvotní kontrolou, se vedou následující informace:

- Odesílatel,
- Způsob doručení,
- Druh zásilky/typ dokumentu,
- Služba, která dokument doručila,
- Věc,
- Počet listů a počet příloh u analogových dokumentů.

Údaje, jako jsou číslo jednací, vlastník dokumentu, který zásilku zapsal, datum doručení, jsou automaticky předpřipraveny ve formuláři pro zapsání nového dokumentu. K informacím o dokumentu je možné doplnit číslo zásilky či vložit poznámku k dokumentu. Tyto poslední údaje jsou nepovinné, v praxi se však běžně využívají. Formulář kromě jiného obsahuje spisovou značku a číslo jednací doručovatele dokumentu (pokud je známo), datum

[249] § 3 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

zaevidování dokumentu do eSSL. Lze rovněž vepsat datum, které referenta upozorní na nutnost vyřízení dokumentu.

O spisu jsou vedeny v eSSL další údaje – tj. číslo spisu, stručný obsah, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak a skartační režim spisu, informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění a informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byly dokumenty obsažené ve spisu vybrány za archiválii.

ESSL je páteřním systémem pro správu dokumentů, ve kterém jsou evidovány veškeré doručené a odeslané (vlastní) dokumenty v analogové[250] a digitální podobě,[251]a to vzestupně v číselném a časovém pořadí, ve kterém byly Úřadu doručeny nebo ve kterém vznikly z jeho vlastní činnosti. Pro evidenci dokumentů je využívána tzv. Evidence, která je součástí modulu Podatelna. V této sekci je dále vedena evidence veškerých dokumentů, spisů, zásilek a komponent, datových zpráv a e-mailů, doručenek, seznam a ověření autentizačních prvků elektronických dokumentů, seznam provedených autorizovaných konverzí, typových spisů, spisů určených k nahlédnutí, vyřízených a uzavřených spisů apod. Rovněž jsou zde evidovány dokumenty stornované, nepřijatelné, zničené nebo ztracené. V této sekci nelze žádným způsobem dokumenty upravovat, ale pouze na ně nahlédnout. V Evidenci lze využít pro rychlejší vyhledávání evidovaných dokumentů a spisů různé filtry. Například je možné filtrovat dle toho, zda se jedná o vlastní dokument nebo doručený, dle jednoznačného identifikátoru, stavu dokumentu, odesílateli nebo adresáta, čísla jednacího či věcné skupiny. Číselná řada začíná vždy na začátku kalendářního roku a končí 31. prosince. Evidence obsahuje seznam veškerých komponent, tj. příloh dokumentů, případně seznam doručenek, které potvrzují řádné převzetí zásilky adresátem.

Zde bych doplnila, že Úřad řádně vede v eSSL doručenky. Zaevidovat doručenku může pouze podatelna ze své pozice, nikoliv konkrétní referent. Stejně tak se ručně do systému zapisuje podací číslo zásilky (RR). Referent, který dokument odesílal má oprávnění do dokumentu nahlédnout a doručenku zkontrolovat. Každý den se rovněž generuje tzv. transakční protokol, čímž se trvale ukládají údaje o provedených transakcích v rámci spisové služby, a to během intervalu 24 hodin. Transakční protokol slouží pro dohledání informací, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu provedených operací. Dále popisuje stav entit a činnosti jednotlivých uživatelů v rámci eSSL. V transakčním protokolu není žádná osoba oprávněna činit jakékoli

[250] Českou poštou, kurýrem, osobně.
[251] Prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo elektronické podatelny.

změny. Transakční protokol je každý den podepsán elektronickým podpisem a opatřen časovým razítkem.

Zvláštním způsobem se evidují dokumenty týkající se ekonomické a personální agendy. Na podatelně jsou tyto dokumenty (typicky faktury, pokladní doklady, neschopenky) pouze označeny podacím razítkem a následně předány ekonomickému (personálnímu) oddělení, kde jsou vedeny v systému Fénix.[252] Těmto dokumentům jsou uděleny evidenční čísla, která mají masku pořadové číslo/rok. Zvláštní evidenci podléhají rovněž smlouvy, které eviduje až konkrétní referent, kterému smlouva dle své agendy náleží a který ji vyřizuje.[253] Značným nedostatkem evidence dokumentů je to, že systém pro ekonomickou a personální agendu není propojen s eSSL, čímž se ztěžuje jejich následné vyhledávání a ukládání. Do budoucna bych doporučovala zajistit propojení těchto systémů pro lepší správu všech dokumentů, které jsou na v oběhu.

V případě, že dojde ke ztrátě nebo zničení dokumentů se vždy do eSSL zapisují údaje o zničeném nebo ztraceném dokumentu, a to datum zničení nebo ztráty, důvod či další případné komentáře. Tyto dokumenty se evidují ve speciální složce „Evidence – dokumenty."

Evidenci nepodléhají například reklamní letáky, pozvánky, katalogy apod., tj. dokumenty, které nejsou nikterak důležité pro chod Úřadu. Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci, Úřad uvádí ve spisovém řádu.

Úřad městyse Zlonice dále vede prostřednictví informačních systému od společnosti ALIS, s. r. o. kromě KEO4 Spisová služba i další evidenční a ekonomické agendy. Při těchto agendách je vedena vždy specifická agenda v analogové podobě (zpravidla v šanonech či papírových deskách).

Evidenční agenda

Evidence obyvatel a smlouvy – je rovněž napojena na další programy, v Úřadu zejména na Czech POINT a na Centrální registr obyvatel. Do systému se automaticky propisují změny učiněné v základním Registru obyvatel – např. změny dokladů, narození, úmrtí, sňatky, rozvody, přistěhování, odstěhování apod. Protože je dodatečně důležité zaznamenat souhlas občana s udělením trvalého pobytu či dalších údajů při zařizování trvalého pobytu, městys si rovněž při této agendě vede v analogové podobě tzv. kartu občana.

[252] Rovněž vedeny v modulu „Účetnictví".
[253] § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Volby – seznam voličů dle evidence obyvatel, občané starší 18 let s trvalým pobytem v obci, vytvoření seznamů, tisk volebních lístků pro voliče. Před konáním voleb se z programu nebo Czech POINTu generují volební seznamy, které musí být vždy v analogové podobě a distribuují se do doručovacích obvodů, jelikož momentálně stále není možné volit online (e-Volby). Tato a veškerá další dokumentace se po skončení voleb musí vždy řádně zapečetit a archivovat.

Vidimace **–** vedení vidimačních a legalizačních knih, zápisů a ověření, tiskové výpisy, ověřovací knihy, tisk štítků a doložek, napojení na základní registr obyvatel. K této evidenci je vedena rovněž Kniha vidimací a legalizací v analogové podobě.

Evidence hřbitovů – karty hrobů, smlouvy, tisk složenek.

Ekonomické agendy

Účetnictví – zpracování účetních dokladů, práce s bankou, rozpočet, výkaznictví, možnost využití šablon příkazů k úhradě, fakturace apod.

DPH – zpracování daňových potvrzení a kontrolních hlášení.

Pokladna – pokladní doklady, přebírání celkových položek, zaúčtování, poplatky, příjmová agenda.

Příjmové agendy – evidence místních poplatků, tisk složenek. Tento systém je propojen se systémem Pokladna. Při zaplacení poplatku se ze systému vytiskne příjmový pokladní doklad pro občana, který místní poplatek zaplatil. Poplatek se v rámci zavedení do systému Pokladny propíše rovnou i do celého systému Účetnictví. Občané mají možnost poplatek zaplatit osobně, nebo odeslat platbu prostřednictvím bankovního převodu (platby online).

Mzdy – evidence pracovních a osobních údajů o zaměstnancích, evidenční list důchodového pojištění, přehled pojistného, roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob, platové výstupy, žádosti o nemocenské dávky, ošetřovné.

Majetek – evidence majetku městyse, evidenční údaje k účtům a dalším transferům, odpisům.

Ekonomický a personální software – jeho prostřednictvím je povinností obce každý měsíc zasílat do státní pokladny výkazy hospodaření. *U personální agendy* se přehledy zasílají prostřednictvím systému na finanční úřad, zdravotní pojišťovny a Českou správu sociálního zabezpečení.

Evidence stavebního řízení – je vedena v systému Vita software, s. r. o., který se řídí *zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním úřadu (stavební zákon)*[254] a umožňuje vedení všech typů správních řízení. Dále obsahuje vzory potřebných dokumentů např. na zahájení stavebního řízení. Systém je automaticky napojen na eSSL, ve kterém je vedena další evidence (např. žádosti o stavební povolení). Spisy jsou vedeny pod spisovou značkou, kterou spisu udělí eSSL.

Matriční kniha – dle *zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů*, [255] vede Úřad matriční knihy a sbírky listin v rozsahu stanoveným tímto zákonem. V případě, že se např. osoba přestěhuje, je tato informace přes Czech POINT zaznamenaná do základních registrů. Do centrálního registru se zaměstnankyně přihlašuje unikátním heslem a tokenem. Kromě matričních knih je fyzicky vedena pouze evidence Sbírky listin, která se pravidelně dle zákona odevzdává Městskému úřadu Slaný.

Smlouvy, směrnice, obecně závazné vyhlášky, *rozhodnutí* se evidují ve speciální evidenční pomůcce, jejíž přesný vzor stanovuje Ministerstvo vnitra České republiky, které ji rovněž pravidelně kontroluje.

V analogové podobě je dále vedena evidence kvalifikovaných certifikátů, která obsahuje – číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy nebo kvalifikovaný certifikát pro elektronické pečetě, počátek a konec platnosti certifikátu, heslo pro zneplatnění certifikátu, datum, čas a důvod pro zneplatnění certifikátu, údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb a identifikaci oprávněného uživatele kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podpisy.

Zaměstnanci si v mnoha případech vytváří pro výše uvedené agendy i tzv. pomocnou evidenci. Typicky se jedná o případ, kdy je řešena určitá dotace, je nutné vyhledat faktury či informace v knize závazků a pohledávek. Zaměstnankyně si tiskne veškeré potřebné doklady pro případ kontrol, které jsou pravidelně provozovány. Často se navíc stává, že osoby provádějící kontrolu žádají o vytištění dokumentů ze systémů do analogové podoby. Je tak činěno i z důvodu, že systém kvůli síťové verzi mnohdy neumožňuje práci dvěma zaměstnankyním ve stejný čas v totožném modulu (například Účetnictví).

[254] Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 63/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=183/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.
[255] § 3 odst. 1 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 85/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=301/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zvláštní evidence v analogové podobě je vedena rovněž pro úřední razítka. Obsahuje otisk úředního razítka s uvedením jména, případně jmen a funkce zaměstnance, který razítko převzal a používá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.

7.4.3 Tvorba spisu

Dokumenty do spisů vkládá úředník v modulu Referent, který je pověřený vyřízením dokumentu. Spojování dokumentů ve spis je tvořeno tzv. priorací a spis tedy obsahuje dokumenty s různými čísly jednacími.[256] Je to zejména z toho důvodu, že každý dokument ihned při příjmu získá v podatelně své vlastní číslo jednací, které zůstává po celou dobu životního cyklu dokumentu neměnné, a tedy neztrácí svůj původní tvar. Spisová značka, kterou se spisy označují, je vždy shodná s číslem jednacím iniciačního dokumentu, kterým je vždy založen nový spis. Přestože je každý dokument, který je vložen do spisu, označen rozdílným číslem jednacím, v elektronickém systému se pro evidenční souvislost dokumentu se spisem využívá tzv. křížový odkaz.

Při tvorbě spisu shledávám jisté nedostatky, kdy ne všechny dokumenty jsou do spisů řádně a včas vkládány, čímž se do budoucna ztěžuje jejich administrace a vyhledávání. Kvůli tištění elektronických dokumentů rovněž dochází k tomu, že jsou zbytečně tvořeny hybridní spisy. Ty vznikají rovněž například při výběrovém řízení či při vyhlášení veřejné zakázky, pro které je veden vždy jeden spis. Podoba spisu se tak odvíjí od formy podání dokumentace jednotlivými účastníky.

Typový spis je veden zejména pro personální agendu či agendu stavebního úřadu.

7.4.4 Rozdělování a oběh dokumentů

Ve chvíli, kdy je dokument řádně zpracován, čeká na referenta v eSSL ve složce „Předávané dokumenty“. Předání dokumentů z podatelny je ukončeno v momentě, kdy dokument převezme určený referent v eSSL ke zpracování. Pokud zaměstnanci dokument nenáleží, odmítne jej a dokument se vrátí zpět na podatelnu. V detailním popisu je následně vidět informace, kdo a z jakého důvodu dokument odmítl. V případě, že zaměstnanec vrátí

[256] Dokument nepřejímá číslo jednací spisu.

podatelně analogový dokument, může v systému ihned opravit adresáta (jiného zaměstnance) daného dokumentu.

Jestliže zaměstnanci přidělený dokument nenáleží z hlediska zpracovávané agendy, systém jej již neumožňuje vrátit podatelně pro opětovné předání odpovědnému referentovi. Proto je v tomto okamžiku žádoucí, aby referent nejdříve zkontroloval přílohy, zda mu datová zpráva či e-mail náleží a až poté dokument přijal. Podatelna totiž může dokument předat určenému referentovi pouze jednou. Podatelna rovněž není oprávněna poskytnout dokument k nahlédnutí dalším osobám v případě, že se dokument týká více osob. Toto může učinit až referent, kterému byl dokument předán k vyřízení. Podatelna může předat dokument danému referentovi k vyřízení, k nahlédnutí či na vědomí. Toto se odvíjí od stanovených interních pravidel (nepsaných), kterými se Úřad řídí. Analogové dokumenty jsou předávány do rukou referentů osobně. Zároveň je opět důležité, aby referent převzal dokument i v eSSL tak, aby bylo možné identifikovat, kde se dokument nachází a v jaké fázi zpracování je.

Upozorňuji především na povinnost bezodkladného rozdělení dokumentů do oběhu Úřadu a na povinnost každého referenta pravidelně a bez zbytečného odkladu v eSSL přebírat přidělenou věc k vyřízení.[257]

7.4.5 Vyřizování dokumentů

Pověřená osoba vyřizuje dokument několika způsoby, přičemž je daný způsob zaznamenán v eSSL. Nejčastěji se dokument vyřizuje odpovědí (dokumentem), vzetím na vědomí, postoupením či vzetím na vědomí nebo záznamem na dokumentu. Veškerá podání se prioritně vyřizují elektronicky. Listinnou formou se odpovídá v případech, kdy dokumenty nelze odeslat elektronicky. Příkladem se jedná o územně plánovací dokumentaci. Též pokud žadatel neuvede na své podání kontaktní e-mailovou adresu nebo identifikátor datové schránky, je mu opět odpovězeno listinnou formou.

Každý dokument, který má být vyřízen, musí být nejprve zařazen do příslušného spisu. Po vyřízení jsou dokumenty vždy jeho zpracovatelem řádně označeny, a to spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Pracovník vyřízený dokument může označit rovněž rokem, kdy má být dokument zařazen do skartačního řízení.

[257] § 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Za součinnosti více odborů se například vyřizuje žádost o stavební povolení, kdy je potřeba uhradit správní poplatek a teprve po kontrole, zda byl uhrazen, může stavební úřad vydat potřebné povolení. Dále spolupracuje účetní oddělení s pokladnou, kde se vybírají poplatky. Zároveň jsou i případy, kdy je správce majetku pověřen vedením městyse k vyřízení agendy nebo zajištění podkladů a teprve na jejich základě může starosta, místostarostka nebo Rada městyse Zlonice vydat rozhodnutí.

7.4.6 Vyhotovování a podepisování dokumentů

Dokumenty úřední povahy v analogové podobě jsou vyhotovovány na hlavičkový papír Úřadu, který ve svém záhlaví obsahuje název, sídlo Úřadu, a znak městyse, telefon, ID datové schránky a e-mail a dále jsou opatřeny vlastnoručním podpisem a úředním razítkem. Dokument, který bude odesílán, musí rovněž obsahovat stanovené údaje, kterými jsou: číslo jednací nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno, datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně, počet listů, počet příloh a počet listů nebo počet svazků příloh, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem. Dokumenty, které jsou vyhotovovány v analogové podobě, se vždy vyhotovují ve dvou pare, aby bylo možné jeden výtisk využít pro uložení ve spisovně.

Každý referent si může pro zrychlení a zjednodušení práce předpřipravit v eSSL šablonu. Pokud je třeba, aby byl dokument před odesláním schválen nadřízeným pracovníkem, musí vždy projít tzv. schvalovacím procesem, který se v eSSL vytvoří.

Podepisování dokumentů v analogové a elektronické podobě se řídí podpisovým řádem. Dokument je oprávněn podepisovat pouze pracovník, kterému tato pravomoc byla svěřena starostou nebo je v jeho kompetenci a pracovní náplni. Úřední razítko obsahuje název městyse a okresu, pořadové číslo úředního razítka a malý státní znak.

Analogové dokumenty se vždy skenují a převádějí do digitální podoby. Pokud nejsou digitální dokumenty vyřizovány elektronickou cestou, není možné, aby byly vytištěny, vlastnoručně podepsány, zpět naskenovány do datové schránky či e-mailu a odeslány. Pokud k tomuto postupu z nějakého důvodu dojde, upozorňuji na povinnost provedení autorizované konverze z důvodu ponechání právní validity výstupního dokumentu. Doporučuji samozřejmě

vyřizovat digitální dokumenty elektronickou cestou se všemi náležitostmi, čímž se spoří nejen čas, ale zcela bezpochybně finanční náklady.

Dokumenty vyhotovované v elektronické podobě referent před předáním výpravně převede do oficiálního archivačního formátu PDF/A a opatří je autentizačními prvky.[258] Systém k tomuto kroku referenta sám vyzve. Podepisování elektronických dokumentů tak probíhá přímo v eSSL a nikoli „mimo systém“ (např. v prohlížeči Adobe Acrobat). V eSSL systému také možné ověřit informaci o identifikaci datového formátu dle databáze PROMOM.[259] Dokumenty ve formátu PDF/A jsou validovány dle formátu pdfVERA.

Kvalifikovaným elektronickým podpisem a časovým razítkem disponuje starosta, místostarostka a další vedoucí zaměstnanci, kteří je mají uloženy na USB tokenu. Certifikáty jsou zajišťovány prostřednictvím České pošty od certifikační autority PostSignum (Česká pošta), u které jim je před expirací pravidelně prodlužována platnost. V současné době byl objednán token pro podepisování dokumentů v elektronické podobě také pro podatelnu (výpravnu), která v některých případech podepisuje dokumenty za zaměstnance. Úřad nově nakoupil dále 1 000 ks kvalifikovaných časových razítek, které se vždy připojují k elektronickému podpisu.

7.4.7 Odeslání dokumentů

Dokumenty, které mají být expedovány, jsou shromažďovány ve výpravně, která je součástí podatelny, a následně zpracovány odpovědnou osobou. Připravené zásilky k odeslání se zobrazí pracovnici v přehledu zásilek. Z přehledu plyne, jakým způsobem mají být odeslány – tj. zda analogově (obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku, do vlastních rukou, osobně nebo kurýrem), prostřednictvím elektronické podatelny nebo informačního systému datových schránek. Doporučuji využívat výhradně datovou schránku, jelikož je to jediný, státem garantovaný nástroj pro elektronickou komunikaci.[260] Referent po celou dobu může kontrolovat stav dokumentu v eSSL. Tedy vidí, zda výpravna dokument již vypravila adresátovi, anebo zda k odeslání zatím nedošlo.

V některých případech jsou do výpravny předány od zaměstnanců vyřizované dokumenty pouze v analogové podobě či elektronické zaslané pomocí interního e-mailu. Pracovnice výpravny si v tomto případě musí změnit svou roli na roli referenta, kde dokončí

[258] Kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikované časové razítko, kvalifikovaná elektronická pečeť.
[259] Databáze formátů, kterou spravuje Národní archiv Velké Británie.
[260] § 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

jeho vyřízení a evidenci za zaměstnance. Referentka si klade za cíl postupnými kroky a školením informovat o správném postupu při odesílání dokumentu. Zde je opět možné pozorovat rozlišnou úroveň technické zdatnosti zaměstnanců při využívání eSSL.

Při odesílání prvotního dokumentu se v eSSL vyplní věc, počet listů a příloh, věcná skupina dle spisového plánu, číslo jednací dokumentu. Dále se vyplní způsob odeslání (obyčejné psaní, doporučené psaní, doporučené s dodejkou atd.). Pokud je adresát již ve jmenném rejstříku, není nutné dále toto pole vyplňovat. Pokud ale adresát není doplněn, je možné do systému zadat IČO a systém vše doplní za pracovnici výpravny. Možné je doplnit konkrétního adresáta zásilky (k rukám).

Jestliže jsou dokumenty odesílány listinnou formou do vlastních rukou, písemný doklad potvrzující doručení zásilky se připojí vždy k příslušnému spisu, a to s označením dne, kdy byla zásilka adresátovi doručena. Při odeslání analogových dokumentů bych kladla zaměstnancům na srdce, že je nutné vyhotovit minimálně dva stejnopisy. Tj. jeden, který bude zaslán danému adresátovi, a druhý, který bude uložen buď v příruční registratuře odboru, nebo spisovně, a po uplynutí skartačních lhůt bude předložen k výběru za archiválie, tedy do skartačního řízení. V případě odesílání zásilek prostřednictvím provozovatele poštovních služeb si pracovnice ze systému vytiskne podací arch, který společně s odesílanou zásilkou odnese na poštu. Není tedy nutné podací arch vypisovat ručně.

Přestože eSSL v modulu Referent provést autorizovanou konverzi[261] nebo převod dle ustanovení § 69a *archivního zákona*, v praxi k tomu nedochází. Dokumenty připravené v analogové podobě se v některých případech odesílají datovou schránkou tak, že se pouze naskenují a vypraví. Upozorňuji však, že se jedná o nesprávné podání a adresát dokument není povinen takto odeslaný dokument přijmout. Toto by se dalo velmi dobře eliminovat, jelikož eSSL KEO4 je automatizovanou vazbou propojen na Czech POINT a Konverze z moci úřední a rovněž vede o těchto provedených výstupech evidenci.

Referentka výpravny si na konci dne vytiskne potvrzení o odeslání veškerých zásilek, ať už v analogové či digitální podobě. Potvrzení obsahuje údaje o datu vypravení, adresát, způsob odeslání, vlastník dokumentu, číslo jednací (evidenční číslo) a věc. Toto potvrzení si eviduje ve své pomocné evidenci.

[261] Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

7.4.8 Ukládání dokumentů – příruční registratura a spisovna

Spisy, do kterých musí mít referent stále přístup, jsou uloženy v příruční registratuře v kanceláři každého referenta.[262] Vyřízené a uzavřené analogové spisy jsou ke konci každého roku předávány do spisovny, kde jsou uloženy až do chvíle uplynutí jejich skartačních lhůt.

Po uzavření se dále, pokud se jedná o analogový spis nebo hybridní spis, vždy vytiskne z eSSL soupis všech dokumentů ve spisu, připojí se a označí datem uzavření spisu. Elektronické dokumenty jsou ukládány v eSSL v tzv. elektronické spisovně. Spis se po svém vyřízení uzavírá zpravidla vždy po nabytí právní moci rozhodnutí nebo po vyřízení všech dokumentů, které jsou součástí spisu. Před uzavřením spisu se vždy provádí nejprve kontrola (opět především po nástupu nové pracovnice), zda je kompletní dle obsahu spisu, správnost označení spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a u analogových dokumentů současně počet listů, případně počet příloh nebo svazků. V případě elektronických dokumentů musí být vždy převedeny do výstupního formátu PDF/A. Tato kontrola však nebyla před nástupem referentky pro archivnictví a spisovou službu běžnou praxí.

Přestože by měly být dokumenty předány k uložení prostřednictvím eSSL do seznamu „uloženo ve spisovně“, dříve tomu takto nebylo. Dokumenty tak zůstávaly nevyřízené a neuzavřené, přestože došlo k jejich fyzickému předání do spisovny. Nově je snaha zpětně veškeré uložené spisy pro přehlednost zaznamenat do eSSL. Aktuálně se podařilo doevidovat spisy z předchozích dvou let.

Do spisovny předává vyřízené a uzavřené dokumenty každý referent po předchozí domluvě s metodičkou spisové služby. Pracovnice před definitivním přijetím spisů provede opětovně důslednou kontrolu a předávanou agendu uloží. V případě nesrovnalostí agendu vrátí referentovi k opravě či doplnění chybějících komponentů. Tato pracovnice má nově rovněž jako jediná do spisovny přístup. Dříve měl do spisovny přístup každý referent a svou agendu ukládal do svého vyhrazeného místa bez jakékoliv další evidence. Toto bylo však v rozporu s § 68 odst. 4 písm. e) *archivního zákona*, který říká, že do podatelny má vstup pouze oprávněná osoba a prostory musí být zabezpečeny před vstupem nepovolané osoby. Pracovnice spisovny vede evidenci dokumentů, které jsou zpětně poskytovány referentům k výpůjčce.

Spisy/dokumenty jsou ve spisovně ukládány v šanonech nebo tzv. balících, které jsou na štítku vždy označeny názvem Úřadu, názvem dokumentu/agendy, rokem vzniku, skartačním

[262] Živá agenda potřebná pro běžnou provozní činnost.

znakem, spisovým znakem a rokem, kdy má být provedeno skartační řízení. V důsledku tištění elektronických dokumentů obsahují spisy mnohdy zbytečné kopie, v některých případech naopak originály dokumentů zcela schází. Metodička spisové služby si klade za cíl seznámit všechny zaměstnance se správným postupem při předávání dokumentů k uložení.

Spisovna prošla v poslední době značnou rekonstrukcí, jelikož se Úřad dlouhodobě potýkal s vlhkostí. Místnost je vybavena odpovídajícími regály, které jsou vhodné pro dlouhodobé uložení dokumentů. Na vstupních dveřích je označena štítkem „SPISOVNA“. Pro ukládání dokumentů, které se týkají stavebního úřadu, je zřízena samostatná místnost. Zde jsou uloženy dokumenty, které aktuálně nejsou řádně označeny spisovým znakem a skartační lhůtou. Správa těchto spisů a příprava pro skartační řízení bude předmětem budoucích let. Z hlediska stavebně technických podmínek dle ustanovení § 68 odst. 4 *archivního zákona,* shledávám následující. Spisovna je umístěna nad kancelářemi administrativních pracovníků a je chráněna nejen před povodněmi, ale i proti škodlivým vlivům a jevům. Pro celou budovu je zpracována požární dokumentace a v prostorách spisovny jsou umístěny práškové hasicí přístroje.

7.4.9 Skartační řízení

Poslední skartační řízení bylo provedeno po dohledu a následné urgenci SOkA Kladno koncem roku 2021. Archivu byl zaslán prostřednictvím datové schránky skartační návrh s dokumenty v časovém rozmezí let 1993–2010. Rovněž byl ke skartačnímu návrhu odeslán starostou podepsaný průvodní dopis, kterým mimo jiné obsahoval kontaktní údaje na pracovnici pověřenou vyřízením skartačního řízení. Poté byla pověřená referentka spisové správy a archivnictví po předchozí domluvě s archivem osobně přítomna při fyzickém předložení dokumentů archivu. Pro Úřad městyse Zlonice má SOkA Kladno zřízené detašované pracoviště ve Slaném. Dokumenty, které archiv neoznačil za archiválie, byly následně skartovány externí firmou. O řádné skartaci dokumentů byl Úřadu vydán ověřený protokol o provedení skartačního řízení.

Nutno říci, že toto skartační řízení bylo provedeno pouze u analogových dokumentů. Přestože využívaný eSSL umožňuje vytvořit elektronický skartační návrh a předat dokumenty prostřednictvím tzv. SIP balíčku, zatím k tomu nedošlo. Do budoucna je však nutné upozornit, že povinnost předkládat elektronické dokumenty nadřízenému archivu touto cestou byla zavedena již v roce 2012. V tomto smyslu bude však velmi důležité zkontrolovat, zda elektronické dokumenty obsahují správně vyplněná metadata. Rovněž bude nutné převést veškeré komponenty těchto dokumentů do výstupních datových formátů, aby bylo možné SIP

balíček vůbec vytvořit.[263] Upozorňuji, že pokud nadřízený archiv z nějakého důvodu (např. chybějících metadat, komponent ve špatném formátu) nepřijme tento skartační návrh, může archiv pokládat toto vedení spisové služby za nedostatečné a může se jednat dle ustanovení § 74 odst. 9 písm. a) *archivního zákona,* o přestupek.

Kromě „běžných" úředních dokumentů jsou ve spisovně dlouhodobě uloženy kroniky městyse, které by měly být rovněž přeloženy k výběru za archiválie.

7.5 Shrnutí

Ze všech podkladů, které jsem měla k dispozici a z osobních návštěv si dovolím tvrdit následující.

Výkon spisové služby nebyl v Úřadu do nedávné doby prioritou. Lze však konstatovat, že v souvislosti s úpravou legislativy a z ní vyplývajících povinností doznala i oblast odborné správy dokumentů významných změn. Tou hlavní je zřízení nové pracovní pozice referentky pro archivnictví a spisovou službu, jejíž náplní práce je dohled nad odbornou správou dokumentů. Odpovědná je za náležité fungování podatelny, výpravny a ukládání dokumentů do spisovny, jejich následnou odbornou správu a konečně ve spolupráci s nadřízeným archivem za provádění skartačního řízení. Současně aktuálně spolupracuje s nadřízeným archivem na aktualizaci Spisového řádu, který bude odpovídat platné legislativě a skutečnému výkonu spisové služby. Ve spolupráci s archivem a dodavatelem eSSL KEO4 se, jakožto metodička spisové služby, podílí na rozšiřování povědomí o řádné správě dokumentů, přičemž klade důraz na řádné využívání eSSL.

Domnívám se, že od příchodu nové pracovní pozice referentky pro archivnictví a spisovou službu/metodičky, která je v historii Úřadu první pracovnicí zabývající se touto agendou, lze zaznamenat posun směrem kupředu. Pro zaměstnance je to značná změna a do budoucna jistý příslib vedení spisové služby v souladu s platnými předpisy. Správnou praxí se do budoucna minimalizují chyby a nedostatky při nakládání s dokumenty, ať už v analogové nebo digitální podobě.

Největším nedostatkem v oblasti spisové služby a předarchivní péče jsou problémy pramenící z doby předešlé. Příkladem lze uvést do této doby neaktuální interní normu upravující výkon spisové služby z roku 2013, na jejíž novelizaci se začalo pracovat až ke konci roku 2021.

[263] Dle přílohy 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Dále neodpovídající využívání eSSL a tradičně zbytečné vytváření a tištění prostých kopií dokumentů.

Chybou jsou také nesprávně definované formy dokumentů. Například elektronických dokumentem není původně analogový dokument, který byl pouze naskenován bez provedení autorizované konverze nebo převodu dle ustanovení § 69a *archivního zákona* a nahrán do úložiště eSSL. Zmíněné převody formátů dokumentů jsou dalším nedostatkem, jelikož nejsou vždy prováděny. V některých případech dochází k tomu, že jsou došlé datové zprávy zbytečně tištěny, čímž se navyšují nejen zbytečné finanční náklady, ale rovněž se tímto způsobem zakládají tzv. hybridní spisy. Není možné, aby elektronickým způsobem byly vypraveny dokumenty, které byly nejprve vyhotoveny v analogové podobě, poté naskenovány a bez provedení autorizované konverze odeslány datovou schránkou či z adresy elektronické podatelny. Úřad tímto vypravuje prostou kopii dokumentu, která nemá právní hodnotu originálu. Dokumenty odesílány tímto způsobem musí být vždy opatřeny kvalifikovaným prostředkem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Nedostatky byly spatřeny taktéž v tom, že zatím neproběhlo žádné elektronické skartační řízení elektronických dokumentů, přestože využívaný eSSL tvorbu SIP balíčků a jejich důvěryhodné předložení plně podporuje.

7.6 Doporučení

V rámci školení bych kladla důraz zejména na řádnou práci s eSSL tak, aby veškeré dokumenty byly každým referentem řádně vypořádány – to znamená, aby docházelo neprodleně k jejich převzetí, vyřízení, zařazení do spisů, uzavření a k předání do spisovny.[264] Je zřejmé, že správa dokumentů v eSSL se odvíjí od konkrétních zaměstnanců a jejich úrovně znalostí a uživatelských (technických) dovedností, které se napříč Úřadem samozřejmě liší. Právě z tohoto důvodu bych se zaměřila na tato slabá místa. Doporučuji se vyhnout vytváření zbytečných kopií, ke kterým dochází při tištění datových zpráv či e-mailů do analogové podoby bez provedení autorizované konverze nebo převodu dokumentu dle ustanovení § 69a *archivního zákona.* Dále upozorňuji na skutečnost, že je třeba předávat dokumenty do spisovny nejen fyzicky, ale vše důsledně vypořádat v eSSL. Upozorňuji také na povinnost provádění pravidelného skartačního řízení, nejlépe každý rok, a to u dokumentů, kterým již vypršela určená skartační lhůta.

[264] V případě, že spis obsahuje analogové komponenty.

7.7 Ochrana osobních údajů

Úřad městyse Zlonice naplňuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.[265] Zlonice mají svého pověřence pro ochranu osobních údajů, na kterého je možné se v případě žádostí o informace v pracovních dnech obrátit (telefonicky, e-mailem či osobně). Pro získání údajů je nutné se nejprve ověřit osobním dokladem. Občan má totiž právo získat pouze informace o své osobě, případně se na Úřad obrátit s žádostí o změnu zpracovávaných údajů, pokud došlo k jejich změně. Občan má rovněž právo být informován, jaké informace o jeho osobě jsou městysem zpracovávány a ukládány po zákonem stanovenou dobu.[266]

Úřad zpracovává a vede o svých občanech osobní údaje v následujících evidencích:

- Evidence obyvatel (údaje o jménech, příjmeních, bydlišti, rodných číslech, osobním stavu, číslech občanských průkazů),
- Adresní a identifikační údaje žadatele o ověření podpisu nebo listiny,
- Evidence nájemníků bytových, nebytových prostor a pozemků,
- Evidence daní a poplatků,
- Agenda k zajištění voleb – vydávání voličských průkazů, evidenci členů volebních komisí, seznam voličů,
- Agenda k poskytování informací občanům na základě *zákona č. 106/1999 Sb*.,
- Personální a mzdová agenda.

[265] Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). In: *Úřední věstník Evropské unie*. L 119/1. Dostupné také z: https://www.uoou.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=20112.
[266] *Městys Zlonice: Úřední deska* [online]. [cit. 2021-11-18]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=629.

7.8 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Úřad zveřejňuje na svých internetových stránkách povinně zveřejňované informace dle *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*, ve znění pozdějších předpisů, a dle prováděcí *vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup*, ve znění *vyhlášky* č. *416/2008 Sb.*

Jak vyplývá z Výroční zprávy městyse,[267] v průběhu roku 2021 obdržely Zlonice celkem 6 žádostí o poskytnutí informací dle *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*. Veškeré žádosti byly přijaty, žádná žádost nebyla odmítnuta. Na všechny žádosti o poskytnutí informací bylo odpovězeno ve stanovené zákonné lhůtě. Za zpracování žádostí a poskytnutí informací městys v této souvislosti vyžadoval úhradu vzniklých nákladů.[268]

Zároveň je důležité uvést, že žádný žadatel se oproti postupu při vyřizování žádostí neohradil a nepodal na činnost Úřadu žádnou stížnost.

7.9 Elektronické služby

Městys poskytuje svým občanům stabilní připojení na telefonní služby, radiokomunikace a internet od všech tří provozovatelů sítí (T-Mobile Czech republic, O2 Czech republic, Vodafone Czech republic).[269] Největším zdrojem informací jsou pravidelně aktualizované internetové stránky městyse, kde má každý občan možnost nalézt potřebné údaje, informace, aktuality a zprávy o činnosti Úřadu a jeho zřizovaných organizacích. Stránky jsou z hlediska uživatelské přívětivosti rozdělené do několika sekcí pro rychlejší a přehlednější vyhledávání.[270]

Dále je občanům umožněno využít elektronické formuláře, které je možné si stáhnout či vyplnit a zaslat na příslušný úřad pro vyřízení svých záležitostí.[271]

[267] *Městys Zlonice: Výroční zpráva za rok 2021* [online]. 17. 01.2022 [cit. 2022-01-26]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=824.
[268] § 17 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
[269] *Městys Zlonice: Strategický plán – Zlonice do roku 2020, s. 23.* [online]. 20.03. 2019 [cit. 2022-01-15]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/dokumenty-ke-stazeni?id=4&action=detail.
[270] Úvod, Občan, Úřad, Spolky, Památky a okolí a sekce Kontakty.
[271] *Městys Zlonice: Dokumenty ke stažení* [online]. [cit. 2022-01-16]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/dokumenty-ke-stazeni.

Úřad na svých internetových stránkách uvádí informace o tom, jakým způsobem lze vyřídit elektronická podán. Pro případy řešení běžných životních situací, tj. přihlášení k trvalému pobytu, ověření shody opisu nebo kopie s listinou, ověření pravosti podpisu apod., odkazuje na portály Ministerstva vnitra ČR a na portál eGovernmentu. Důležité informace jsou souběžně zveřejňovány facebookovém profilu a elektronické úřední desce www.zlonice.cz.[272]

7.9.1 Kontaktní místo asistovaného výkonu veřejné správy

Městys Zlonice má na svém území od roku 2008 zřízené kontaktní místo veřejné správy, tzv. Czech POINT. V tomto směru byly Zlonice velmi pokrokové, jelikož přikročily ke zřízení kontaktního místa veřejné správy téměř na počátku jeho zřízení provedeného *zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů*.[273] Czech POINT je také dostupný na České poště v městysi.

Přestože se využívání Czech POINTu stále rozšiřuje, nejvíce jej využívá stále mladá generace. Starší generace tuto službu spíše nevyužívá.

Czech POINT je využíván zejména k následujícímu:

- Výpis z Rejstříku trestů –nejvíce využívají právnické osoby (firmy, podnikatelé),
- Autorizovaná konverze dokumentů – nejvíce využívá mladá generace,
- Ověřování listin a podpisů, tzv. vidimace a legalizace – využíváno všemi věkovými kategoriemi,
- Výpis z bodového hodnocení řidiče,
- Výpis z Katastru nemovitostí,
- Zřízení datové schránky – nejvíce využívají právnické osoby (firmy, podnikatelé),
- Zprostředkovaná identifikace osoby.

Tyto veřejné služby jsou zpoplatněny dle aktuálního sazebníku.

Dle ustanovení § 4 *zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*, příslušné kontaktní místo veřejné správy neprovádí konverzi hned

[272] *Městys Zlonice: Úřední deska* [online]. [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska.
[273] § 8a odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

z několika zákonných důvodů. Tzv. konverzi dokumentů nelze např. provést, pokud žadatel žádá o ověření jiného než analogového dokumentu či digitálního v podobě datové zprávy. Konverze dokumentu rovněž nelze provést, pokud dokument, který má být ověřen je jedinečný a nelze ho tak tímto způsobem nahradit. Jedná se především o osobní doklady fyzických osob, jakožto občanský průkaz, cestovní doklad, řidičský průkaz a další. Pracovníci a pracovnice kontaktního místa dále neprovedou konverzi z dalších zákonných údajů stanovených v *zákoně č. 300/2008 Sb*.[274]

7.9.2 Elektronická úřední deska

Pravidelně aktualizovaná elektronická úřední deska je občanům poskytována prostřednictvím internetu dle *zákona č. 500/2004 Sb., správní řád*.[275] Na elektronické úřední desce jsou dostupné veškeré důležité informace o fungování Úřadu a celého městyse. Městys zde publikuje přijaté právní předpisy (obecně závazné vyhlášky či nařízení) a další opatření obecné povahy. Dále jsou zde vyvěšeny Jednací řády rady a Zastupitelstva městyse, oznámení, rozpočty, závěrečné účty obce, veřejné zakázky, výběrová řízení, volby apod. Úřad prostřednictvím úřední desky informuje občany dále o např. placení místních poplatků či o úpravě úředních hodin.[276] Tyto informace jsou rovněž zveřejněny v analogové podobě, a to vyvěšením na fyzické úřední desce před budovou radnice.

7.9.3 SMS Infokanál

Městys Zlonice v rámci zkvalitňování služeb pro své občany zřídil tzv. SMS Infokanál městský rozhlas „do kapsy“. Systém je poskytován zcela na náklady městyse. Tímto způsobem pravidelně informuje občany o důležitých informacích o životě v městysi a dalších obcí, které jsou jeho součástí. Do systému se každý může registrovat po vyplnění formuláře s osobními údaje, zejména pak nahlášení telefonního čísla. Na telefonní číslo každý občan obdrží SMS zprávu s konkrétní informací, čímž Úřad zajišťuje rovněž informovanost o případné krizové situaci, jako jsou povodně, zhoršení ovzduší a dalších událostí. Občan dále touto formou dostává pravidelné informace o konání zasedání Zastupitelstva.[277] Jedná se o velmi přínosný a kvalitní nástroj pro efektivní komunikaci.

[274] § 24 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[275] § 25 a § 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
[276] *Městys Zlonice: Oznámení občanům ohledně placení poplatků* [online]. 12.01.2021 [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=721.
[277] *Infokanál: Zlonice* [online]. [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: https://www.infokanal.cz/cweb/reg/ZLONICE.

7.9.4 Systém Geoportál

Pro připojení do veřejně dostupných databází map, dat z mapování budov, komunikací, ulic, kanalizace, vodovodu, plynofikace, hřbitovu, popelnic a dalších externích zdrojů dat, kterými jsou katastrální data, územní plánování, využívá městys systém Geoportál. Díky tomuto systému je dále možné provádět potřebné analýzy a případně sdílení vlastních dat s dalšími uživateli.[278]

[278] *Městys Zlonice: Mapová aplikace GisOnline.cz* [online]. [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://app.gisonline.cz/zlonice.

8 MĚSTYS VRANÝ

Druhým z ÚSC, který bude v této praktické části diplomové práce podroben totožné analýze, je Úřad městyse Vraný.

8.1 O městysi

Městys Vraný, o kterém pochází první písemná zmínka již z roku 1228, leží přibližně patnáct kilometrů od města Slaný ve Středočeském kraji. Na počátku let patřila část Vraného mezi zboží kláštera sv. Jiří na Pražském hradě a část vladykům z Vraného. Za vlády tohoto rodu, pocházejícího od pánů ze Žerotína,[279] se ves velmi zdárně rozvíjela. Mezi lety 1341–1945 městys Vraný nebo jeho části vlastnilo celkem 42 držitelů. Pečeť z roku 1356 dokládá nejvýznamnějšího a nejstaršího držitele Fridricha z Vraného (Bedřicha z Vraného). Na základě přímluvy českého šlechtice Jana Zajíce III. z Hazmburku byla ves v roce v 1513[280] povýšena králem Vladislavem II. Jagelonským na městečko, z čehož městečko získalo několik privilegií, na základě kterých si dobylo nejen slávu, ale také symbol majetnosti. Příkladem lze uvést získání erbu a pečeti, právo vybírání cla apod.[281] K městysi jsou od roku 1980 přičleněny další části – Horní Kamenice a Lukov. V posledních letech městys zažívá celkové zlepšení ekonomické situace a správní infrastruktury, čímž se vytvářejí dobré podmínky pro jeho další rozvoj.

Na území Vraného, kterému byl dne 10. října 2006 udělen status městyse,[282] žije dle posledních statistik 758 obyvatel (ke dni 1. ledna 2022). Průměrný věk obyvatelstva je 42 let.[283] Obec vykonává jak samostatnou, tak přenesenou působnost (výkon státní správy). Z hlediska územněsprávního členění se v rámci přenesené působnosti jedná o obec prvního typu (stupně), tj. obec s běžným obecním úřadem, pro kterou je město Slaný obcí s pověřeným obecním úřadem a rovněž obecním úřadem s rozšířenou působností.

[279] Ve svém znaku měli znázorněnou orlici, později ruku ve zbroji s mečem.
[280] 4. dubna 1513.
[281] *Městys Vraný: Historie obce* [online]. © 2008 [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/historie-obce/.
[282] § 3 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
[283] *Český statistický úřad: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1. 1. 2022* [online]. [cit. 2022-05-20]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/165603907/1300722203.pdf/de05fcca-74d5-40b6-bfa0-6a9825cfe369?version=1.1.

Městys se v rámci své činnosti a působnosti řídí zejména *zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)*, a je členem dobrovolného svazku obcí „Mikroregion povodí Bakovského potoka“ a svazku „Přemyslovské střední Čechy“.[284]

8.2 Orgány městyse

8.2.1 Zastupitelstvo městyse

Nejvyšším orgánem městyse je zastupitelstvo, které má v současné době deset členů zvolených na funkční období čtyř let. Jeho členové, zvolení v komunálních volbách v roce 2018, jsou z většiny nezávislí kandidáti (88,28 %) a zbývající mandát obsadila Komunistická strana Čech a Moravy (11,72 %).[285] Další komunální volby proběhnou již v září tohoto roku.

Zasedání členů zastupitelstva se koná každý měsíc a je z něj činěn zápis, který se později vyvěšuje na internetových stránkách (na elektronické úřední desce).[286] Zde je také s dostatečným předstihem zveřejňováno *Oznámení o konání zasedání zastupitelstva*.

8.2.2 Úřad městyse

V čele Úřadu městyse Vraný stojí neuvolněný starosta a neuvolněný místostarosta. Správu veškerých agend (ekonomické, personální, evidence obyvatel, místních poplatků a dalších agend) zajišťují dvě administrativní pracovnice, které musí být pro případ nepřítomnosti jedné z nich plně zastupitelné. S administrativou a správou úřadu dále vypomáhá zaměstnankyně na částečný úvazek.

[284] *Městys Vraný: Historie obce* [online]. © 2008 [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/historie-obce/.
[285] *E15.cz: Výsledky komunálních voleb v ČR – Obec Vraný* [online]. [cit. 2022-02-14]. Dostupné z: https://www.e15.cz/volby-2018-komunalni/vysledky-voleb/obec-vrany/?kraj=2100&okres=2103&obec=533068.
[286] *Městys Vraný: Úřední deska* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-18]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/uredni-deska/.

8.3 Spisová služba v Úřadu městyse Vraný

Zatímco první z původců, který byl podroben analýze, již spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím eSSL vykonává, Úřad městyse Vraný vede svou evidenci úředních dokumentů stále v listinné podobě za pomoci podacího deníku. V souvislosti s přijetím nového *zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci*, jenž zavádí povinnost i pro nejmenší obce vést od 1. ledna 2026 spisovou službu výhradně v elektronické podobě, se Úřad městyse Vraný na implementaci atestovaného eSSL bude muset také v brzké době zaměřit.

Úvodem bych ráda uvedla, že úřad nemá na zřízenou specializovanou pracovní pozici, která je pověřena odbornou správou dokumentů v celém jejich životním cyklu. Z hlediska *archivního zákona* se jedná o veřejnoprávního původce, který vykonává spisovou službu v tzv. omezeném rozsahu.[287]

Kontrolním a nadřízeným orgánem na úseku spisové služby a archivnictví Úřadu je SOkA Kladno. Fyzická kontrola skutečného stavu spisové služby a dohled nad dodržováním zákonných povinností v této oblasti čeká městys v nejbližší době, přesněji v květnu roku 2022. Důvodem urgence ze strany archivu o sjednání kontroly byl zjištěný nedostatek týkající se zejména dlouhodobého nepředkládání dokumentů k provedení skartačního řízení.

Zároveň je však třeba konstatovat, že metodická podpora a pomoc ze strany nadřízeného archivu v oblasti spisové a předarchivní péče není dlouhodobě na dostatečné odborné úrovni. Rovněž provádění kontrol a dohledu či pořádání školení nebylo v minulosti běžnou praxí.

8.4 Analýza „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“

Spisová služba je velmi rozsáhlá a komplexní oblast, která sahá do všech oblastí celého Úřadu. Z tohoto důvodu je důležité, aby pravidla pro výkon spisové služby byla řádně a kvalitně obsažena v interní směrnici, která v každé organizaci či instituci upravuje pro všechny zaměstnance povinnosti při odborné správě dokumentů.

Odbornou správu dokumentů v Úřadu upravuje interní norma s názvem „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“. Byla schválena zastupitelstvem a podepsána starostou městyse dne 7. září 2016 a od té doby nebyla podrobena žádné novelizaci. Norma vychází z neaktuální a neucelené legislativy, a to z *archivního zákona*, a dále jeho prováděcích *vyhlášek*

[287] § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, a z již zrušené *vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*.

První část směrnice je určitým rámcovým úvodem do celé problematiky, nicméně se jedná o velmi stručně popsanou oblast spisové služby. Už z rozsahu samotné normy (celá problematika je popsána na třech stranách formátu A4), je zřejmé, že povinnosti při výkonu spisové služby a způsobu nakládání s dokumenty vyplývající z platné legislativy jsou upraveny v Úřadu městyse zcela nedostatečně.

Z neaktuální interní normy vyplývá hned několik zásadních nedostatků, a proto se nyní zaměřím na její analýzu. Směrnice je rozdělena do dvou hlavních kapitol. V první z nich, která je označena názvem *Povinnosti obce v oblasti archivnictví*, je definována povinnost Úřadu dle ustanovení § 3 *archivního zákona* uchovávat doručené dokumenty, dokumenty vzniklé z jeho činnosti (vlastní) a povinnost vést spisovou službu dle ustanovení § 63 *téhož zákona.* Toto tvrzení je však nedostačující a nepřesné. Povinností obce prvního typu (tzv. ostatní obce) je vést spisovou službu dle ustanovení § 63 odst. 2 v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, 68 odst. 1 až 3, § 68a a § 69a *archivního zákona.* Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit jejich výběr pak vyplývá z ustanovení § 3 odst. 1 písm. f) *téhož zákona*. Směrnice ve své úvodní části dále seznamuje pracovníky s pojmem dokument a odkazuje na přílohy 1–3 *archivního zákona*, dle kterého definuje pojem „Archiválie“. Informuje, že seznam dokumentů, označených jako archiválie, je uveden ve „Skartačním plánu“. Směrnice používá nepřesný pojem, dle legislativy se jedná o Spisový a skartační plán.[288] Ve smyslu ustanovení § 15; § 19 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb.* a § 66 odst. 2 *archivního zákona* ovšem tento Spisový a skartační plán není přílohou směrnice a ani v praxi se pro označování dokumentů spisovými znaky, skartačními znaky a skartační lhůtou nepoužívá.

Dále je charakterizováno skartační řízení, nutnost jeho provádění a povinnost předkládání vybraných dokumentů archivu k trvalému uložení. V tomto smyslu se hovoří v první kapitole pouze o archiváliích, nicméně dokumenty typu V (výběr) a S (stoupa) zcela absentují. Obec se odkazuje také na možnost zřízení akreditovaného archivu dle ustanovení § 54 a § 55 *archivního zákona* po získání akreditace.[289] Zde směrnice uvádí práva a povinnosti vyplývající ze zřízení archivu, konkrétně vést základní evidenci archiválií dle ustanovení § 16, zajistit kopie archiválií I. kategorie dle ustanovení § 20, žádat o bezplatné poradenské služby dle ustanovení § 24, řádně o archiválie pečovat dle ustanovení § 25 a § 61, vypracovávat výroční

[288] § 15 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[289] § 58 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

zprávy dle ustanovení § 62 a dle směrnice dále plnit další stanové povinnosti dle *vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.* Toto ustanovení však považuji za zcela nadbytečné, jelikož jsou došlé a vlastní dokumenty z činnosti Úřadu ukládány ve spisovně zřízené pro tento účel. Je zřejmé, že původce není v této souvislosti dostatečně obeznámen s problematikou spisové služby a také, že tuto interní normu nekonzultoval s nadřízeným archivem. Dokumenty městyse vybrané za archiválie jsou uloženy ve fondu příslušného archivu.[290] V České republice je momentálně zřízeno pouze pět archivů ÚSC, a to Archiv hlavního města Prahy. Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně, Archiv města Ústí nad Labem.[291] Jedná se o archivy větších měst, které na jejich zřízení a získání akreditace splňují zákonem stanovené stavebně-technické podmínky dle ustanovení § 61 odst. 2 *archivního zákona.* Kromě jiného je právě splnění podmínek pro městys Vraný z pohledu stavebně-technického, finančního a personálního zcela nereálné.

V úvodní části postrádám zejména informace o tom, zda je spisová služba vedena v analogové nebo elektronické podobě. Absentuje rovněž výčet všech využívaných evidenčních pomůcek a forma, kterou jsou vedeny.[292] Dále chybí například informace o tom, jaký útvar či fyzická osoba je pověřena výkonem spisové služby a je za tuto oblast odpovědná. Ve směrnici lze nalézt pouze údaj o tom, že za chod podatelny a vedení podacího deníku je odpovědná pracovnice podatelny.

Druhá kapitola s názvem *Spisová služba* už konkrétně, avšak rovněž nedostatečně, vymezuje, co je cílem a smyslem spisové služby. Celá problematika spisové služby je už v tak málo podrobné směrnici navíc rozdělena na dvě části, a to na „Spisový řád" a „Skartační řád", z čehož lze vyvodit absenci hlubších odborných znalostí osob, které se podílely na její přípravě. Dle Spisového řádu jsou pro zaměstnance definovány jednotlivé kroky při odborné správě dokumentů. V tomto ohledu je opět zmíněn i Spisový a skartační plán (nyní s označení spisový plán), který má tvořit přílohu č. 1 směrnice a dle kterého mají být dokumenty roztříděny do věcných skupin s příslušnými spisovými znaky a skartačním režimem. Směrnice popisuje, že spisová služba znamená příjem, evidenci, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů, a to s cílem umožnit příslušný dokument najít včetně určení fáze jeho zpracování. Chybí však informace o tom, že spisový řád má stanovovat pro zaměstnance pravidla při manipulaci

[290] *Státní oblastní archiv v Praze – Vademecum SOA Praha: Státní okresní archiv Kladno* [online]. [cit. 2022-05-20]. Dostupné z: http://soapraha.bach.cz/soapraha/SearchBean.action?searchType=basic.
[291] *Česká archivní společnost, z. s.: Archivy územních samosprávných celků* [online]. © 2018 [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: http://cesarch.cz/archivnictvi/adresar-archivu/archivy-uzemnich-samospravnych-celku/.
[292] § 8 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

s dokumenty v celém jejich životním cyklu. Je tedy nutné zohlednit i jejich označování jednoznačnými identifikátory. Popisu skartačního řízení je věnována až poslední kapitola interní směrnice „Skartační řád“, která stanovuje pro zaměstnance závazný postup při provádění skartačního řízení. Samotné rozčlenění kapitol této směrnice není logicky strukturováno, čímž ve výsledku ztrácí celý svůj smysl.

8.4.1 Příjem dokumentů

Směrnice upravuje výhradně příjem analogových dokumentů, přestože v odstavci věnovaném příjmu dokumentů je výslovně uvedeno, že dokumenty přijímané a vytvářené, jsou dokumenty v analogové i elektronické podobě.

Jediné ustanovení týkající se elektronických dokumentů popisuje výlučně situaci, kdy jsou přijímány a „archivovány“ daňové doklady, které jsou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem a elektronickou značkou. Již z použité terminologie (elektronická značka byla v roce 2016 nahrazena kvalifikovanou elektronickou pečetí) je zřejmé, že ve směrnici není reflektována přijatá legislativa od roku 2016. Tato problematika je uvedena konkrétně v ustanovení § 8–§ 10 *zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*. Dle mého uvážení by bylo vhodné úpravu dokumentů ekonomické povahy stanovit jinou interní směrnici (např. Směrnicí pro oběh účetních dokladů), jelikož se jedná o agendu, která podléhá specifickému režimu.

Správa elektronických dokumentů se odkazuje na „Směrnici k elektronickým podatelnám“, tedy na jiný interní předpis. Jak ale bylo zjištěno, tato norma neexistuje. „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“ vychází ze vzoru Spisového řádu jiného původce, jehož je specifická norma upravující elektronické dokumenty opravdu součástí.

Do bodu věnovanému příjmu dokumentů bych doporučila doplnit zejména ustanovení týkající se určení místa pro příjem dokumentů (podatelny) a jejího provozu. Městys na svých internetových stránkách vede aktuální a přesné informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů, směrnice však tuto problematiku neupravuje. Dále je nutné doplnit určení formy a způsobu, kterými se dokumenty v podatelně přijímají. Tedy zda se dokumenty v elektronické podobě přijímají na centrální elektronickou adresu podatelny, do datové schránky nebo případně jinými prostředky určenými pro tuto komunikaci.

Analogové dokumenty

U příjmu dokumentů v analogové podobě není vedena informace o způsobu kontroly doručených zásilek. Postrádám informace o tom, jakým způsobem nakládá s dokumenty či zásilkami, které jsou zjevně poškozené, nejsou úplné a čitelné, a tedy je nelze převzít a zpracovávat. Dle směrnice se veškeré obálky ponechávají u doručených dokumentů. Bližší informace o tom, zda a v jakých případech se nemusí ponechávat jako součást doručených zásilek, popřípadě jakým způsobem se dále s nimi nakládá, uvedeny nejsou. Velmi správně naopak směrnice definuje, jak Úřad nakládá se zásilkami, které jsou adresovány na konkrétní jméno – tj. na podatelně se neotevírají. Směrnice také ukládá povinnost zaměstnanci, který přijal dokument jinde než na podatelně (např. osobně), ihned dokument předat k prvotní evidenci na podatelnu. Ve směrnici najdeme i ustanovení o tom, že každý dokument musí být při převzetí opatřen podacím razítkem.

Podací razítko, kterým se označují doručené dokumenty (případně obálky) dle směrnice obsahuje pouze datum doručení a číslo jednací. Dle legislativy je však nutné, aby obsahovalo daleko více obligatorních údajů, a to: název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů doručeného dokumentu, počet listinných příloh, počet listů nebo svazků příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.[293]

Elektronické dokumenty

Jak již bylo uvedeno, směrnice se správou elektronických dokumentů téměř nezabývá. Prakticky se jedná pouze o zmíněné ustanovení týkající se daňových dokladů, které jsou označeny elektronickými autentizačními prvky. Na internetových stránkách jsou důležité informace zveřejněny, směrnice je však ve svém obsahu zcela opomíjí. Dále nedefinuje možné způsoby doručení elektronických dokumentů, nevěnuje se ani způsobům jejich přijímání. Postrádám informace o elektronické podatelně, datové schránce či informace o dalších možných způsobech elektronického podání (např. dokumenty na přenosných nosičích dat), které úřad akceptuje. Pozornost není věnována ani způsobu práce s datovou schránkou a elektronickou podatelnou, a stejně tak práci s dokumenty doručené těmito způsoby. Tedy například není uvedeno, že je nutné datovou schránku a elektronickou podatelnu pravidelně kontrolovat tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům při příjmu dokumentů. Žádným způsobem není popsána následná kontrola parametrů doručných dokumentů. Chybí zde

[293] § 3 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

i informace o postupu, jestliže byl u doručeného dokumentu zjištěn škodlivý kód. Není stanoveno, jakým způsobem podatelna provádí kontrolu a evidenci ověření platnosti autentizačních prvků elektronických dokumentů – tj. kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovaného časového razítka a kvalifikované elektronické pečeti. Protože městys vede spisovou službu v listinné podobě, je nutné, aby doručené dokumenty převáděla pracovnice autorizovanou konverzí nebo převedením dle ustanovení § 69a *archivního zákona* do podoby analogové. O způsobu provedení změny datového formátu není vedena žádná informace, stejně tak chybí stanovení povinnosti vést evidenci provedených autorizovaných konverzí společně s dalšími povinnými údaji.

Městys rovněž umožňuje svým občanům kontaktovat Úřad přes internetové formuláře. I tomu by tedy ve směrnici měla být věnována pozornost. Je nutné popsat, jakým způsobem se čerpají vložená data a jak se dále s dokumentem obsažným v podání pracuje. Ustanovení týkající se popisu podacího deníku, jakožto hlavní evidenční pomůcky dokumentů, bych původci doporučila zanést až do následujícího bodu směrnice, který je věnován evidenci dokumentů.

8.4.2 Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Pro evidenci dokumentů jsou v obci dle směrnice vedeny dva podací deníky. První podací deník pro tzv. „běžné dokumenty“ a druhý pro účetní a daňové doklady. V druhém podacím deníku se dle směrnice zapisuje evidenční číslo, odesílatel a částka (stručný popis) a informace o tom, komu je dokument přidělen. Detailněji směrnice popisuje podací deník, jakožto hlavní evidenční pomůcku pro evidenci dokumentů. Ve výčtu povinně vepisovaných údajů je nutné doplnit další povinný údaj, a to alespoň stručnou charakteristiku obsahu dokumentu (věc). Dále absentuje informace o pořadovém čísle v evidenční pomůcce, o způsobu vyřízení, údaje o adresátech v případě odesílaného dokumentu, údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečetě a časového razítka a záznam o provedení výběru archiválií (A, S, V). Dále chybí informace o tom, od jakého data začíná číselná řada v evidenci (zpravidla od 1. ledna), kterým dnem končí a jakým způsobem se v dané evidenční pomůcce ukončuje zápis. Do směrnice bych dále uvedla, že veškeré údaje se musí vpisovat srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu, případně způsob opravy chybného zápisu (toto je nutné uvést s informacemi o osobě, která opravu provedla – tj. jméno, datum a podpis). Postrádám také ustanovení o povinnosti označovat dokumenty číslem jednacím nebo v případě samostatné evidence evidenčním číslem. Ve směrnici není popsána

struktura čísla jednacího, které by mělo obsahovat alespoň zkratku názvu pracoviště, pořadové číslo zápisu dokumentu a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován, označení nebo zkratku označení organizační jednotky pracoviště, jiné znaky charakterizující skutečnosti související s daným dokumentem. Popsaná není rovněž struktura evidenčního čísla pro dokumenty vedené v samostatné evidenci dle ustanovení § 11 odst. 2 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Směrnice zcela opomíjí ustanovení a stanovení procesu při případné ztrátě nebo nenávratném poškození dokumentu. Totožně směrnice definuje i druhou evidenční pomůcku, ve které jsou evidovány dokumenty ekonomického charakteru – knihu faktur. Seznam dalších využívaných evidencí a určení toho, zda se jedná o evidence v analogové nebo elektronické podobě, nejsou v rozporu s § 8 odst. 4 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. ve směrnici výslovně uvedeny. Též není žádným způsobem uvedeno, jak a zda je vedena evidence úředních razítek a jejich otisk se všemi zákonem stanovenými údaji. Naopak správně směrnice kupříkladu definuje výčet dokumentů, které nepodléhají evidenci – tj. noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály apod. Oběh dokumentů, respektive jejich rozdělování, je ve směrnici popsáno vcelku správně. O rozdělení dokumentu příslušnému pracovníkovi rozhoduje starosta.

8.4.3 Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Kapitola věnovaná vyřizování a vyhotovování dokumentů ukládá zaměstnancům povinnost dokumenty vyřizovat bezodkladně a taktéž charakterizuje, kdo má být pověřen vyřízením dokumentu. Dále již neobsahuje ustanovení týkající se způsobu vyřizování dokumentů dle ustanovení § 14 odst. 2 písm. c) *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Směrnice ukládá povinnost úřední dokumenty vyhotovovat na hlavičkový papír a definuje povinné údaje (číslo jednací, datum, jméno, funkci a podpis zaměstnance). Povinností zaměstnanců vycházející z interní směrnice je označovat vyřízené dokumenty spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Dle směrnice se dokumenty neevidují samostatně, ale vyřizující dokument se vždy připojí k doručenému dokumentu a označí se totožným číslem jednacím. Postrádám však informace o tom, jakým způsobem je veden spis, zda priorací či sběrným archem[294] a jakým způsobem se spis eviduje. Chybí rovněž informace o tom, jakým způsobem mají být dokumenty ve spisu označovány (například využitím spisové značky). Dle směrnice je zřejmé, že se pracuje pouze s pojmem „dokument“ a že se v podstatě tvorba spisu nepředpokládá. To znamená, že není ani určeno, jakým způsobem se se spisem pracuje – kdy se spis vyřizuje a uzavírá a jakým způsobem se dokumenty uvnitř spisu uspořádávají. V tomto se případě se

[294] § 12 odst. 9 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

jedná se o značný rozpor s ustanovením § 12 odst. 8 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Vzhledem k tomu, že je spisová služba vedena v listinné podobě, mělo by být uvedeno, že je povinností vyhotovit dokumenty vždy minimálně ve dvou pare – jednou pro adresáta dokumentu a druhé pro trvalé uložení ve spisovně.

8.4.4 Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů

Oprávnění k podepisování analogových dokumentů a užívání razítek je popsáno odpovídajícím způsobem, podpisový řád však není přílohou této směrnice. Informace o podepisování a odesílání dokumentů v elektronické podobě v interní směrnici nenalezneme. Z tohoto důvodu směrnice neuvádí podmínky pro užívání elektronického podpisu, případně časového razítka a elektronické pečeti.[295] V tomto smyslu směrnice zcela přehlíží ustanovení § 5 až § 7 *zákona č. 297/2016 Sb*., a § 8 až 11 *téhož zákona*.

Směrnice také nevede informace o tom, jaké údaje musí odesílaný úřední dokument obsahovat a možnosti odesílání dokumentů do rukou adresáta jiným způsobem než prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V této části dále postrádám informace o vedení seznamu úředních razítek s jejich otiskem a uvedením jména, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě datum předpokládané ztráty razítka. Pokud je více razítek se stejným textem, mělo by být ve směrnici uvedeno, že je nutné označit razítka rozlišnými pořadovými čísly. Dále údaj, kdy se razítko vyřazuje z evidence, tedy po pozbytí platnosti, ztráty nebo jeho opotřebení. Směrnice neupravuje případ nutnosti nahlášení ztráty razítka se státním znakem Ministerstvu vnitra ČR, které skutečnost následně uveřejní oznámením o ztrátě razítka pro orgány obcí ve Věstníku ministerstva vnitra ČR. Evidence úředních razítek netvoří přílohu této směrnice. Ve směrnici by měla být uvedena povinnost vedení evidence certifikátů (vydaných certifikačními autoritami), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny užívané e-podpisy, uznávané e-pečetě, a to v rozsahu údajů – číslo certifikátu, počátek a konec platnosti certifikátů, datum a čas a důvod zneplatnění certifikátu, údaje o certifikační autoritě (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen). Dále by směrnice měla obsahovat identifikaci podepisující nebo pečetící osoby. Ani evidence certifikátů není součástí této směrnice.

[295] § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

8.4.5 Odesílání dokumentů

Ve směrnici chybí hned celá řada důležitých ustanovení. Například vedení informací o odeslaném analogovém dokumentu a možných způsobech odesílání elektronických dokumentů (prostřednictvím informačního systému datových schránek, elektronické podatelny nebo případně další způsoby, které Úřad připouští). Rovněž není popsáno technické vybavení podatelny pro odesílání těchto dokumentů. Není uvedeno, kdo a jakým způsobem odpovídá za řádné odeslání dokumentu a povinnost provedení kontroly škodlivého kódu před jeho odesláním. Ve směrnici by mělo být taktéž explicitně uvedeno, že je povinností Úřadu v případě odesílání dokumentů nejprve zjistit, zda má adresát datovou schránku a pokud to umožňuje povaha dokumentu, je povinností Úřadu dokument odeslat tímto způsobem. Není uvedeno, jakým způsobem se například u osobního předání zajistí potvrzení, že byl dokument řádně předán. Nehovoří se také o tom, že v příslušné evidenci by mělo být uvedeno rovněž datum a způsob odeslání dokumentu.

8.4.6 Ukládání dokumentů

Dle směrnice mají být vyřízené dokumenty vedeny v příručních spisovnách jednotlivých zaměstnanců. V příruční registratuře by se však měly ukládat pouze dokumenty (spisy), které jsou z aktuálního roku, jsou stále nevyřízené nebo jsou provozně nutné pro fungování Úřadu. O ukládání spisů do spisovny nejsou uvedeny žádné informace. Není uvedeno, kdo má do spisovny přístup, kde je spisovna umístěna a není ani uvedeno, k čemu spisovna slouží. Zcela tedy postrádám ustanovení o postupu při ukládání, tj., že vyřízené a uzavřené spisy (dokumenty) musí být ukládány ve spisovně dle spisového a skartačního plánu, kde by měly zůstat uloženy až do uplynutí skartačních lhůt. Je nutné do směrnice také doplnit ustanovení popisující kontrolu vyřízených spisů a její předmět, tedy především to, zda jsou spisy vyřízené, uzavřené a zejména zda jsou kompletní dle ustanovení § 12 odst. 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Dále má být uvedena povinnost zaměstnanců dokumenty a spisy připravit tak, aby byly uspořádány, označeny a připraveny k trvalému uložení (například zbaveny kancelářských spon, plastových obalů apod). Je také nezbytné doplnit způsob kontroly dokumentů – zda jsou řádně označeny podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění. Tedy zda je dokument označen číslem jednacím, zda odpovídá počet listů, počet listinných příloh, jejich počet a druh. Dále celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu, uvedení spisového znaku, skartačního znaku a skartačního režimu všech dokumentů. Zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je evidován. Způsob

uložení dokumentů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti. Uložení elektronických dokumentů nebo evidence jejich převedení dle ustanovení § 4 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. a opatření doložkou dle ustanovení § 24 *téže vyhlášky*. Ve směrnici chybí informace o tom, kdo uvedenou kontrolu provádí – tedy ten, kdo spis vyřizuje a uzavírá a následně pracovník spisovny. Není popsáno, jak konkrétně probíhá předávání dokumentů a spisů do spisovny, včetně kontroly jejich úplnosti. Ve směrnici není zmínka ani o tom, že by se do spisovny měly předávat spisy dle předávacího protokolu – alespoň seznam dokumentů, které se do spisovny předávají. Chybí popis problematiky ztráty dokumentů, kdo spisovnu spravuje a kdo je zodpovědný za obsah spisů, jejich pořádek a řádné uložení. Je nutné doplnit, kdo a jakým způsobem řeší případné zápůjčky již uložených dokumentů ve spisovně. Není tedy popsán postup, jakým jsou zápůjčky prováděny – tedy i to, že se do spisů a dokumentů nesmí již nic dopisovat, opravovat, mazat či provádět nezákonné úpravy. Chybí ustanovení o vedení knihy zápůjček či jiné evidence. Jedná se o absenci povinného ustanovení dle ustanovení § 19 odst. 4 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*.

8.4.7 Skartační řízení

Samotný postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti o provádění skartačního řízení směrnice poměrně řádně a srozumitelně řeší, v souladu s § 20 odst. 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Z tohoto pohledu nemám větších výhrad. Pouze bych informace vedla pod jedním bodem – ve směrnici jsou informace o provádění skartačního řízení rozděleny do dvou kapitol.

Chybí však uvedení toho, že dokumenty (spisy) nesmí být vyřazeny z evidence a zničeny bez provedení řádného skartačního řízení. V tomto bodu chybí ustanovení o úředních razítkách a o jejich vyřazení z evidence. Dále není uvedeno, jakým způsobem probíhá skartační řízení dokumentů, které obsahují utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení. V ustanovení týkajícím se skartačního návrhu chybí poznámka, že obsahem návrhu by měl být uveden i rozsah v běžných metrech u každé skupiny. Není objasněno, jakým způsobem se počítá skartační lhůta – tedy od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí události nebo kdy byl dokument, případně spis, vyřízen. Směrnice by měla obsahovat i ustanovení o tom, že skartační lhůty nelze svévolně zkracovat či prodlužovat. Není uvedeno, kdo má skartační řízení provádět, která osoba je za to zodpovědná a kdo připravuje spisy ke skartačnímu řízení. Obsah úředního protokolu o předání archiválií by měl obsahovat následující – název nebo jiná identifikační adresa pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, případně jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem na

záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis – není rovněž ve směrnici uvedeno.[296] Dále není stanoven postup, co dělat s dokumenty se skartačním znakem „S“, tedy zda je možné je zničit po udělení souhlasu. Chybí informace o tom, co se „zničením“ rozumí. Tedy, že se jedná o znehodnocení dokumentů tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Není popsáno, kdo ukládá skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu a na jakém místě se ukládá. Není uvedeno, kdo za pravidelnou realizaci skartačního řízení v Úřadu odpovídá.

8.4.8 Další ustanovení

Směrnice naprosto opomíjí ustanovení o spisové rozluce stanovené § 68a odst. 6 *archivního zákona* a ustanovení o vedení spisové služby v mimořádných situacích dle ustanovení § 26 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Toto bych doporučila neprodleně do směrnice doplnit. Ve směrnici také postrádám ustanovení upravující oblast ochrany osobních údajů.

8.5 Shrnutí

Interní norma se v celém obsahu odkazuje na dnes již neplatnou právní úpravu. Mimo jiné v sobě postrádá ustanovení, která obsahují aktuální stěžejní právní předpisy, příkladem lze uvést *vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a archivnictví*. Dále *zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi*, *zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce*, *zákon č. 298/2016 Sb*. Z uvedeného plyne, že nemohla být řádně charakterizována odborná správa dokumentů od jejich příjmu až po vyřazení ve skartačním řízení. Norma je dále zaměřena pouze na dokumenty analogové. Správa elektronických dokumentů odkazuje na „Směrnici k elektronickým podatelnám“, tedy na jiný interní předpis. Jak ale bylo zjištěno, tato norma neexistuje. „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“ vychází ze vzoru Spisového řádu jiného původce, který se ale touto specifickou směrnicí opravdu řídí. Směrnice je z mého pohledu značně nepřehledná a neucelená.

Palčivým problémem celé směrnice je absence blíže specifikovaných, konkrétních kroků, kterými by měla být spisová služba u původce prováděna. Ustanovení týkající se zejména příjmu dokumentů, jejich označování a evidence jsou charakterizována velmi stručně.

[296] § 21 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Pojednání o spisové rozluce dle § 68a odst. 6 *archivního zákona* či o vedení spisové služby v mimořádných situacích dle ustanovení § 26 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. zcela schází.

Doporučuji interní normu v co nejbližší době za spolupráce se SOkA Kladno přepracovat tak, aby nejen odpovídala legislativě, ale aby byla rovněž pomocným návodem zaměstnancům při vykonávání odborné správy dokumentů. S ohledem na budoucí elektronizaci spisové služby rovněž doporučuji po předchozí analýze interních procesů aktualizovat Spisový a skartační plán.[297]

8.6 Skutečný stav výkonu spisové služby

8.6.1 Příjem a označování dokumentů

Dle „Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád“ přijímá Úřad analogové a elektronické dokumenty v podatelně. Za řádný příjem, označení, evidenci a rozdělení dokumentů je odpovědná pracovnice podatelny. Ve skutečnosti není pro příjem dokumentů zřízeno specializované pracoviště (podatelna).

Veškeré doručené dokumenty jsou přijímány v kanceláři administrativních pracovnic na adrese: Úřad městyse Vraný, Vraný čp. 9, Vraný 273 73. Úřední hodiny podatelny jsou: pondělí 7.00–11.30 hod.; 12.00–17.00 hod. (úřední den), úterý 7.00–11.30 hod;12.00–14.30 hod., středa 7.00–11.30 hod.; 12.00–17.30 hod. (úřední den), čtvrtek 7.00–11.30 hod.; 12.00–15.0 hod., pátek 7.00–11.30 hod.; 12.00–13.30 hod. Úřad v souladu s § 2 odst. 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. zveřejňuje na úřední desce informace o provozu podatelny a způsobech příjmu analogových dokumentů.

Na internetových stránkách městys rovněž uvádí informace o způsobu přijímání elektronických dokumentů – tj. o provozu elektronické podatelny, identifikátor datové schránky, formáty, velikost a další kontaktní údaje (telefon, číslo účtu, IČO).[298] Elektronické dokumenty mohou být pouze ve formátech: HTML, TXT, RTF, PDF, DOC a DOCX, XLS a XLSX, ODT, ODS, případně v běžném grafickém formátu nebo ve formátu ZIP a RAR. Dokumenty v jiných datových formátech neakceptuje. Úřad přijímá elektronická podání taktéž na technických nosičích dat (disketa 3,5" 1,44 MB, CD, DVD, Flash memory drive), kdy na

[297] Dle posledních informací probíhá v současné době novelizace Spisového a skartačního řádu a plánu dle požadavků SOkA Kladno.
[298] *Městys Vraný: Kontakt* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/kontakt/.

jednom nosiči může být pouze jedno podání a s ním souvisejí komponenty bez omezení velikosti. Není možné, aby nosič obsahoval dokumenty, které nesouvisí s konkrétním podáním. Maximální velikost příloh dokumentů pro elektronické podání (mimo technický nosič dat) je 10 MB. Úřad zároveň doporučuje v případě podání s více přílohami zasílat dokumenty na elektronickou podatelnu. Internetové stránky neopomíjí ani informaci o způsobu nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt škodlivého kódu. [299]

Analogové dokumenty

Doručení analogových dokumentů do kanceláře Úřadu zajišťuje pracovnice, která je na poloviční úvazek pracovnicí pošty Partner a zároveň na poloviční úvazek zaměstnankyní Úřadu. Pošta Partner, která sídlí přímo v budově městského úřadu, je pobočkou České pošty a občanům poskytuje základní služby (příjem a výdej poštovních zásilek, prodej kolkových známek apod.).[300] Z tohoto důvodu se prakticky nestává, že by byla k evidenci přijata zásilka, která Úřadu nenáleží. Dokumenty adresované Úřadu jsou následně předány do rukou odpovědné zaměstnankyně k prvotní kontrole, označení a evidenci.

Po provedení kontroly doručené zásilky, tedy zda je dokument úplný a čitelný,[301] pracovnice opatří dokument podacím razítkem. Podací razítko bylo ještě v nedávné minulosti neodpovídající, jelikož obsahovalo pouze dva údaje – „došlo dne“ a „číslo jednací/evidenční číslo“. Další obligatorní údaje stanovené prováděcí vyhláškou, jako je název veřejnoprávního původce, čas doručení dokumentu, počet listů a počet příloh v analogové a nelistinné podobě dle ustanovení § 3 odst. 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. otisk podacího razítka neobsahoval.[302] V měsíci červnu roku 2022 nechal Úřad městyse vyhotovit nové podací razítko, které již obsahuje všechny stanovené údaje včetně spisového a skartačního znaku a skartační lhůty.

Elektronické dokumenty

Elektronické dokumenty přijímá městys od roku 2009 prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je eegbj8g, a elektronické podatelny,[303] pro kterou je zřízena centrální e-mailová adresa: ouvrany@volny.cz. Informační systém datových schránek je využíván prostřednictvím internetového prohlížeče,[304] aplikaci datových schránek městys nevyužívá

[299] *Městys Vraný: Elektronická podatelna* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/elektronicka-podatelna/.
[300] *Česká pošta: Shrnující informace k projektu Pošta Partner* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/-/shrnujici-informace-k-projektu-posta-partner.
[301] § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[302] § 3 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[303] *Městys Vraný: Elektronická podatelna* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/elektronicka-podatelna/.
[304] Aplikační rozhraní.

(například Manažer datových schránek). Ta by umožnila případnou komplexní práci s datovou schránkou – přijímání a odesílání datových zpráv a jejich uložení i po uplynutí standardní devadesátidenní lhůty, po které datové zprávy nenávratně mizí. Dalším přínosem je např. možnost provádění autorizované konverze dokumentů, která je součástí těchto systémů.

Pro příjem elektronických dokumentů je kancelář vybavena odpovídajícím technickým vybavením – počítačem a tiskárnou (skenerem) pro převádění dokumentů z analogové podoby do elektronické a naopak. Pouze na tomto určeném pracovním místě je možné přijímat elektronické dokumenty. Jiné pracovní místo pro příjem elektronických dokumentů není, zejména z důvodu finanční náročnosti na zajištění síťové podpory, uzpůsobeno (síťová verze pro další počítač by pro městys představovala další finanční náklady ve výši přibližně 13 000 Kč/měsíc).

Do datové schránky jsou nejčastěji doručovány datové zprávy od orgánů veřejné moci (rozhodnutí, oznámení, žádosti atd), případně od fyzických, fyzických podnikajících a právnických osob, které mají datovou schránku zřízenou a využívají ji pro svou vzdálenou komunikaci. Konkrétně fyzických osob využívajících datovou schránku není v městysi mnoho. Ty volí zpravidla osobní návštěvu nebo kontaktují Úřad pomocí e-mailu a telefonu. Na centrální e-mailovou adresu elektronické podatelny jsou nejčastěji doručovány daňové a účetní doklady či dotazy. Úřad velmi správně potvrzuje každé podání doručené do elektronické podatelny. Potvrzení výslovně zní. *„Dobrý den! Vaše zpráva, kterou jste zaslal(a) na adresu elektronické podatelny byla jejím systémem přijata a zařazena do fronty ke zpracování. Děkujeme za důvěru – elektronická podatelna.“*[305]

Městys na svých internetových stránkách apeluje v případě zasílání dokumentů elektronickou formou na nutnost používání elektronického podpisu a kvalifikovaných certifikátů, nicméně odkazuje na již neplatné ustanovení § 11 *zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu*. Tuto povinnost v České republice stanovuje od roku 2016 *zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*, a zákon *č. 298/2016 Sb., který mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*.

Občané mají možnost se na Úřad obrátit rovněž prostřednictvím formuláře na internetových stránkách. O přijetí elektronického podání je odesílatel vyrozuměn potvrzením,

[305] *Městys Vraný: Elektronická podatelna* [online]. © 2008 [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/elektronicka-podatelna/.

které rozesílá automat. Pokud občan nevyužije formulář, ale podání zašle ze svého soukromého účtu na elektronickou podatelnu, automat podání potvrdí totožně. Veřejností tento formulář však není hojně využíván a případné dotazy se zpracovávají zpravidla neoficiální cestou (telefonicky či osobně). Stejným způsobem jsou vyřizována i další ústní podání – například žádosti či stížnosti, které se nikterak neevidují. Je nutné si uvědomit, že se všichni občané znají a nejedná se tak o byrokratické, formální vyřizování těchto dotazů či podání jako je tomu v úřadech větší velikosti.

8.6.2 Kontrola doručené elektronické pošty

Jakmile je podání doručeno, v následujícím kroku je provedena kontrola všech náležitostí potřebných k jeho zpracování. Pracovnice při příjmu digitálních dokumentů kontroluje, zda datové zprávy neobsahují škodlivý kód, zda jsou čitelné a uživatelsky vnímatelné a ve formátech, které přijímá. Kontrolu absence škodlivého kódu provádí antivirový program, který chrání počítačovou síť a v případě rozpoznání případné závadnosti dokumentu vyrozumí pracovnici. V případě, že byl některý z těchto nedostatků zjištěn, pracovnice dokument dále nezpracovává a pokud je možné z podané zprávy zjistit odesílatele, vyrozumí jej o nemožnosti dalšího zpracování. Tento výsledek ověření se ale žádným způsobem nezapisuje v žádné z evidencí.

Městysem využívaný Adobe Acrobat provádí ověření platnosti kvalifikovaných certifikátů automatizovaně, pokud je dokument doručen ve formátu PDF. Při příjmu elektronických dokumentů pracovnice platnost však účelně neověřuje. Detailní kontrola se provádí pouze u dokumentů, které mají pro obec vyšší důležitost (např. rozhodnutí, dotace). Kontrola běžných doručených dokumentů je provedena pouze tak, že pracovnice zkontroluje, zda je dokument podepsaný.

Úřad přijímá v tomto smyslu rovněž příchozí datové zprávy, které obsahují vyhotovený a podepsaný dokument v analogové podobě.

8.6.3 Autorizovaná konverze

Autorizovaná konverze dokumentů z digitální podoby do analogové, a naopak se provádí zřídka, a to i přes to, že Úřad na svých internetových stránkách velmi dobře informaci o povinnosti provádění autorizované konverze zveřejňuje společně s odkazem na *zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*. Pracovnice

provádí konverzi opět pouze ve specifických případech, tj. u dokumentů, které se týkají např. dotací, rozhodnutí, kupních smluv, smluvních vztahů, osobních spisů nebo soudních rozhodnutí.

Další doručené dokumenty do datové schránky či na elektronickou podatelnu pracovnice prostým tiskem vytiskne, dokument opatří podacím razítkem, zapíše jej se všemi údaji (avšak bez ověřovací doložky) do podacího deníku a předá do rukou své kolegyně nebo přímo starostovi k vyřízení. Zde upozorňuji, že tímto prostým tiskem příchozích podání v elektronické podobě dochází k vytváření pouhé kopie bez hodnoty právní validity originálu. Rovněž v rozporu s § 24 odst. 2 *vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*, nedochází k evidenci údajů po převedení dokumentu z digitální podoby do analogové.[306]

8.6.4 Evidence dokumentů

Veškeré doručené dokumenty a dokumenty vzešlé z vlastní činnosti jsou evidovány v podacím deníku (kniha pošty), který je páteřní evidenční pomůckou Úřadu. Podací deník není z vnější strany označen názvem obce a aktuálním rokem. Uveden je pouze počet všech listů. Zde dochází k rozporu s ustanovením § 8 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*., který výslovně uvádí, že podací deník musí být kromě počtu listů označen názvem veřejnoprávního původce a časovým obdobím, pro které je evidence vedena.

V podacím deníku jsou vedeny následující informace – pořadové číslo podání, datum, kdy byl dokument doručen, údaje o odesílateli, obsah spisu, způsob vyřízení, datum vyřízení, datum vypravení, skartační znak a poznámka. Další obligatorní údaje vyplývající z § 10 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*., kterými jsou čas doručení, identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, počet listů a příloh, označení fyzické osoby, které byl dokument předán k vyřízení, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, se do podacího deníku v praxi nezapisují.

V evidenční pomůcce se vpisuje k údajům o odesílateli pouze název právnické osoby (často zkráceně) nebo jméno a příjmení odesílatele bez dalších zákonem stanovených informací (sídlo právnické osoby, adresa fyzické osoby, identifikátor datové schránky, pokud je zřízena apod.).[307] Do kolonky skartačního znaku se místo tohoto označení dle spisového a skartačního plánu vpisuje datum, kdy byl dokument vyřízen a odeslán danému adresátovi. V poznámce se

[306] § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
[307] § 64 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

pak uvádí způsob vypravení a výše ceny dané zásilky. Jestliže dokument nebyl žádným způsobem vyřízen (vypraven), je kolonka vyřízen dne vyplněna písmenem X (nevyřízeno žádným způsobem). Do základní evidenční pomůcky se dále vyznačuje způsob doručení či odeslání dokumentu. V případě došlé datové zprávy do kolonky vyřízení se vepíše poznámka „DS“, v případě e-mailové korespondence „E“ a pokud je dokument doručen poštou, označí se „P“. Informace o datu a způsobu vyřízení dokumentu se vpisují do kolonky ve stejném řádku se stejným označením. Pokud je dokument odesílán doporučenou poštou, připojí se označení „D“ (doporučeně) a cena za doporučenou poštu. Pořadové číslo dokumentu je totožné s číslem jednacím či evidenčním číslem, které je dokumentu přiděleno. Stejnému způsobu podléhá i evidence účetních dokladů, pro kterou je vedena jiná evidence – kniha faktur. Některé dokumenty pracovnice neeviduje vůbec – například informace o dotacích, sdělení, která jsou Úřadu doručovány do datové schránky každý měsíc se stejným obsahem sdělení. Neúřední podání (spamy, apod) a podání, která nepodléhají evidenci (letáky, katalogy, pozvánky apod.) se žádným způsobem neevidují a rovnou se z elektronické podatelny či datové schránky trvale odstraňují. Ke dni 7. dubna 2022 bylo v podacím deníku evidováno celkem 205 čísel jednacích.

Přestože vede Úřad spisovou službu v listinné podobě, a tedy převádí elektronické dokumenty do podoby analogové, pro trvalé uložení a zajištění bezpečnosti datových zpráv využívá aplikaci Multischránka.[308] Do tohoto datového trezoru jsou příchozí i odchozí datové zprávy s celým jejich obsahem (obálkou i přílohami) pravidelně exportovány podle potřeby i několikrát denně, čímž se zvyšuje úroveň ochrany dat. Elektronické dokumenty, které jsou doručovány na centrální e-mailovou adresu elektronické podatelny, jsou ukládány ve složkách na počítači.

Další evidenční pomůcky pro specifickou agendu Úřadu

Úřad pro evidenci specifické agendy využívá kromě podacího deníku i další evidenční pomůcky, a to jak v elektronické podobě za pomoci informačních systémů MUNIS od společnosti Triada, s. r. o., které jsou za cílem ověření referenčních údajů ve všech modulech informačního systému napojeny na základní registry, tak rovněž svázané knihy (např. kniha faktur, kniha legalizací a vidimací, kniha pohledávek a závazků, hřbitovní kniha) či excelovské tabulky (např evidence místních poplatků). Systém je nainstalován, využíván a pravidelně aktualizován na základě platné licenční smlouvy. Analogové dokumenty dané agendy jsou duplicitně evidovány v příslušných šanonech dané evidence (výpisy, pokladní doklady, bankovní výpisy apod.). Dokumentům v těchto pomocných listinných evidencích je přiděleno

[308] Klientská aplikace sloužící pro obsluhu webového rozhraní datových schránek České pošty.

evidenční číslo, pro které je vždy vedena samostatná chronologická řada. Strukturu evidenčního čísla tvoří pořadové číslo dokumentu a rok zaevidování dokumentu.

Dokumenty týkající se ekonomického charakteru jsou po doručení evidovány nejprve ve zvláštní evidenční pomůcce – v knize faktur, ve které je dokumentu dle číselné řady uděleno evidenční číslo. Do knihy faktur pracovnice vepisuje informace o odesílateli, o splatnosti faktury, číslo daňového dokladu, výši částky, obsah (název) dokumentu a informace o tom, kterému zaměstnanci byl dokument předán k vyřízení. Ve chvíli, kdy je faktura zaplacena, se do zvláštní kolonky vepíše informace o tom, že věc byla vyřízena a datum, kdy se tak stalo. Když je dokument zaevidován do této analogové evidenční pomůcky, je následně druhotně vepsán do informačního systému. Faktura je poté opatřena tzv. košilkou a příkazem k úhradě, který vygeneruje již samotný systém. Takto připravené podklady se předají k vyřízení. Pokud se jedná o dokument vytvořený Úřadem, eviduje se společně s poznámkou vlastní. Stejným způsobem se evidují předpisy pohledávek a závazků a placení nájmů. Z takto vedené agendy je pracovnice ihned schopna zjistit, která faktura nebyla ještě uhrazena a jaký je datum její splatnosti. Naopak hřbitovní kniha je vedena podle čísel hrobových míst a v knize pohledávek a závazků má každá osoba svoji stránku, kde je uveden názorný přehled za každý měsíc v roce.

Další evidencí v elektronické podobě a rovněž v analogové je evidence *Opatrovnictví*. V tomto případě má oprávněná pracovnice ve fyzické podobě složky všech fyzických osob uzamčené v k tomu zřízené registratuře. Zároveň jsou veškeré dokumenty ze spisu naskenovány do složky na počítači.

Kniha Legalizace a vidimace – pracovnice nejprve vepíše číslo občanského dokladu žadatele do elektronického systému Legalizace a vidimace (MUNIS). Tento systém je propojen s informačním systémem základních registrů a je tedy zároveň možné provést ověření žadatele. Následně vytiskne z elektronického systému ověřovací doložku, kterou přilepí na ověřovaný dokument. Zároveň je ale nutné, aby ověřovací doložku rovněž vlepila do svázané ověřovací knihy provedených vidimací a legalizací,[309] do které se žadatel a ověřující osoba musí vlastnoručně podepsat.[310]

[309] § 16 odst. 1 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 11/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=21/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

[310] § 16 odst. 2 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování).

Evidence smluv – pro analogové výtisky smluv je zřízen zvláštní šanon, ve kterém jsou uchovávány originály podepsaných smluv. Žádným jiným způsobem se smlouvy (např. v počítači) neevidují.

Evidence místních poplatků – evidence místních poplatků je vedena v excelovské tabulce. Odpovědná pracovnice vypíše ručně příjmový pokladní doklad, který zaúčtuje do účetního programu.

Vodné a stočné – evidence vedena v pomocné excelovské tabulce.

Poplatková agenda (např. poplatky za psa) je vedena pouze v excelovské tabulce, kde je kromě jména a adresy obyvatele vedena informace o čísle čipu psa a informace o tom, zda majitel poplatek zaplatil či nikoli. Stejným způsobem se eviduje i další poplatková agenda městyse (např. poplatky za svoz komunálního odpadu, úhrada vodného a stočného či hřbitovní poplatky).

Prostřednictvím informačního systému MUNIS od společnosti Triada, s. r. o., vede Úřad následující evidence:

Evidenční a správní agendy

Legalizace a vidimace – propojení s modulem „Pokladna“, „Účetnictví“ a „Evidencí obyvatel“. Taktéž je systém napojen na Czech POINT. Agenda obsahuje povinné informace a umožňuje tištění štítků do knihy legalizací a vidimací.

Seznam obyvatel a volby – propojen se základními registry, seznam obyvatel, jestliže má občan starší 18 let v obci trvalý pobyt, obsahuje nejrůznější statistiky, evidence veškerých změn. Evidence je napojena na Czech POINT a základní Registr obyvatel. Úřad však dále vede duplicitně evidenci v analogové podobě, tzv. kartotéku, ve které se vyznačuje souhlas majitele s udělením trvalého pobytu (či další údaje), který potvrzuje svým vlastnoručním podpisem.

Volby – evidence voličských průkazů a tvorba seznamů.

Ekonomické agendy

Fakturace **–** evidence došlých a vydaných faktur, zpracování např. daňových dokladů.

Mzdy **–** evidence zaměstnanců a veškerých údajů, zpracování výplat, nemocenských dávek apod.

Výkaznictví **–** informace o platech, výkazech (rozvaha, peněžní toky), modul umožňuje export XML schémat.

Pokladna – poplatková agenda, tvorba podkladů pro kontrolní hlášení, výkazy DPH atd.

Účetnictví – propsané informace ze všech ekonomických modulů, tvorba podkladů pro odeslání na krajský úřad (lze odeslat přímo ze systému v XML schématu, který se již nepodepisuje).

Výkazy DPH – výkazy dle *zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty*.

8.6.5 Tvorba spisu

V Úřadu nejsou dokumenty vkládány do spisu, ale ukládají se chronologicky dle čísel jednacích. Vyřízený dokument se přiloží k iniciačnímu dokumentu a takto se založí do šanonu. Z tohoto hlediska se v podstatě jedná o popření smyslu spisové služby a nedodržení povinnosti vyplývající z § 65 odst. 1 *archivního zákona*. V tomto případě je nutné, aby šanony byly na viditelném místě řádně označeny a popsány (popis korespondence či pošta je nedostačující).

Některé agendy, kromě běžné doručené či odeslané korespondence, se ukládají ve vlastním šanonu – např. opatrovnictví, mzdy, stavební agenda, obecně závazné vyhlášky, dotační projekty, hřbitovní agenda nebo Czech POINT. Úřad vede rovněž typové spisy, zejména pro agendu opatrovnictví, ve kterém jsou vedeny například zdůvodnění prodloužení svéprávnosti, rozhodnutí a usnesení soudů, znalecké posudky, lékařské prohlídky, výpisy financování či protokoly. Dalším příkladem jsou personální spisy zaměstnanců.

8.6.6 Vyřizování dokumentů

O tom, kdo bude dokument vyřizovat, rozhoduje dle náplně práce starosta. V praxi už zaměstnankyně vědí, kdo jakou agendu spravuje a bude pověřen jejím vyřízením. Administrativní pracovnice dokumenty vždy zaeviduje do příslušné evidenční pomůcky, přidělí číslo jednací, případně evidenční číslo, a podle obsahu dokumentu jej buď sama vyřídí, pokud je k vyřízení takové agendy pověřena (např. opatrovnictví, vybírání poplatků apod.) nebo předá dokument starostovi, který následně pracovnici doporučí, jakým způsobem bude dokument vyřízen a sdělí jí, která osoba je vyřízením dokumentu pověřena. Došlé elektronické dokumenty jsou v případě, že náleží druhé pracovnici a není třeba je tisknout a evidovat, předány z centrální adresy elektronické podatelny do soukromé e-mailové adresy pracovnice a určeny k vyřízení.

Jelikož se nejčastěji jedná o běžné dotazy, jsou zpravidla vyřizovány telefonicky. Tyto dotazy se však žádným způsobem v podacím deníku neevidují.

8.6.7 Vyhotovování a podepisování dokumentů

Dokumenty, kterými se úředně jedná, jsou vždy vyhotovovány na hlavičkový papír a opatřeny autentizačními prvky. Hlavičkový papír v záhlaví obsahuje tyto údaje – Městys Vraný, Vesnice Středočeského kraje roku 2015, Vraný, č. p. 9, 273 73, okres Kladno, IČO 00 235 121, tel. 724 179 320, e-mail: ouvrany@volny.cz, DS eegbj8g a znak městyse.

Pravidla pro podepisování analogových dokumentů jsou stanovena podpisovým řádem, který obsahuje jméno a příjmení, funkci a vzorový vlastnoruční podpis. Úřední razítko, které je dalším autentizačním prvkem dokumentů, obsahuje údaje – Městys Vraný, Vraný č. p. 9, 273 73, IČ 00235121, DIČ CZ00235121. Za podepisování úředních dokumentů je odpovědný starosta.

Dále jsou zde stanovena práva k podepisování elektronických dokumentů. Tyto dokumenty starosta autorizuje na počítači úřednice, jelikož vlastní počítač nemá. Elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu je nahrán na USB tokenu. Před podpisem jsou dokumenty převedeny z formátu DOC (Document) do oficiální archivační verze PDF/A. Elektronické dokumenty jsou podepisovány v programu Adobe Acrobat. Pro podepisování je využíván kvalifikovaný elektronický podpis, ke kterému je automaticky připojeno kvalifikované časové razítko, čímž je zajištěna identifikace autora podpisu a skutečnost, že v průběhu času nedošlo k žádné změně podepsaného dokumentu. Využívaný kvalifikovaný elektronický podpis je založen na kvalifikovaném certifikátu, který je vydáván certifikační autoritou PostSignum. Před jejich expirací jsou certifikáty externím IT pracovníkem pravidelně prodlužovány.

8.6.8 Odesílání dokumentů

Analogové dokumenty, které jsou připraveny k odeslání, se shromažďují ve výpravně, za kterou můžeme označit kancelář pracovnic. Informace o odeslaném dokumentu jsou evidovány v podacím deníku, kdy je vždy doplněna poznámka k iniciačnímu dokumentu. Do kolonky v evidenční pomůcce se dopíše způsob odeslání dokumentu a datum. Úřad odesílá dokumenty ve stejné formě, kterou mu byly zaslány. V případě doručeného dokumentu do

datové schránky a elektronické podatelny je tedy dokument odesílán elektronicky, doručený dokument prostřednictvím provozovatele poštovních služeb naopak v listinné podobě.

Mnohdy se také stává, že je Úřadu zasláno rozhodnutí prostřednictvím datové schránky, ale jeho příloha je zaslána provozovatelem poštovních služeb, jelikož se jedná o dokumenty, které nelze z opodstatněného důvodu převést a zaslat elektronicky (typicky výkresy územního plánování). V tomto případě Úřad odesílá vyrozumění či odpověď pouze elektronickou cestou. Prostřednictvím centrální e-mailové adresy městys zpravidla odpovídá na dotazy či komunikuje s dodavateli služeb.

8.6.9 Ukládání dokumentů – příruční registratura a spisovna

Dokumenty, které jsou stále potřeba k činnosti Úřadu, jsou ukládány v příruční registratuře, která je umístěna v kanceláři starosty. Zde jsou ukládány dokumenty přibližně z posledních 2–3 let, jelikož se jedná o stále živou agendu či o dokumentaci, ke které se zpětně zaměstnanci vrací. Dokumenty jsou v kancelářských skříních ukládány dle konkrétní agendy – např. v jedné z nich jsou uloženy dokumenty týkající se staveb, v další obecně závazné vyhlášky obce, dotace apod. Tyto dokumenty jsou uloženy v označených papírových deskách, případně v šanonech. Označení názvem a rokem je přehledné, avšak z hlediska archivnictví a spisové služby absentuje označení spisovými znaky, skartačními znaky a skartační lhůtou. Vyřízené dokumenty (nevede se spis, pouze se vše řadí do šanonu), které nejsou potřeba pro další aktuální činnosti, se ukládají ve zřízené spisovně.

Směrnice odkazuje na příslušného zaměstnance, který odpovídá za vedení spisovny. Ve skutečnosti má do spisovny přístup každý zaměstnanec a výslovně odpovědná za vedení spisovny není žádná osoba. Místo pro uložení dokumentů tak není více méně nijak zabezpečeno proti případné ztrátě dokumentů. S ohledem na počet zaměstnanců se dle mého názoru nejedná o tak závažný nedostatek, jako by to byl u původců větší velikosti.

Před uložením dokumentů do spisovny však není prováděna kontrola jejich úplnosti dle ustanovení § 19 odst. 2 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. Jestliže by byl veden spis, z mého pohledu nejlépe sběrným archem, bylo by zřejmé, jaké veškeré komponenty a součásti musí spis obsahovat. V tomto případě se pouze jedná o přesunutí již nepotřebných dokumentů do spisovny. Protože nejsou dokumenty ve smyslu § 19 odst. 1 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. roztříděné do věcných skupiny a krabice, ve kterých jsou dokumenty uloženy, nejsou označeny spisovým znakem, a především skartačním režimem, není ani možné s přesností stanovit, kdy bude možné

dokumenty předložit ke skartačnímu řízení. Krabice, ve kterých jsou dokumenty uloženy ve spisovně, jsou označeny pouze názvem agendy a rokem. Dokumenty jsou navíc ukládány napříč agendami, tzn. společně se zápisy zastupitelstva je uložena například agenda evidence obyvatel.

Dalším nedostatkem je ve smyslu ustanovení § 19 odst. 3 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*. absence jakékoliv evidence uložených dokumentů. Spisovna rovněž nevede evidenci případných zápůjček ze spisovny dle ustanovení § 19 odst. 4 *vyhlášky č. 259/2012 Sb*.

Jelikož se jedná o tzv. „další obec", která není určeným původcem, stavebně technické podmínky spisovny dle ustanovení § 68 *archivního zákona,* nemusí splňovat. Přesto je vybavena práškovým hasicím přístrojem.

8.6.10 Skartační řízení

Skartační řízení je slabým místem v oblasti správy dokumentů v Úřadu, jelikož bylo naposledy provedeno před mnoha lety, konkrétně v roce 2002. Úřad v tomto směru nenaplňuje legislativní požadavky, konkrétně ustanovení § 8 odst. 1 *archivního zákona*, který stanovuje povinnost provést skartační řízení alespoň jednou v kalendářním roce, který následuje po uplynutí skartační lhůty dokumentů, které již nejsou třeba k vlastní činnosti původce. V tomto smyslu se dopouští přestupku dle ustanovení § 74 odst. 10 *archivního zákona*, který výslovně uvádí, že: *„Původce nebo jeho právní nástupce se dopustí přestupku tím, že neprovede skartační řízení nebo neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení"*.[311]

V tomto roce lze ale vzhledem k urgenci SOkA očekávat, že k provedení skartačního řízení bude přistoupeno. Na základě kontroly provedené SOkA Kladno koncem června 2022 bude prvotní skartační řízení provedeno po urgenci do konce srpna 2022. Dle interní směrnice, která upravuje spisovou službu, bude nutné nejprve jmenovat Skartační komisi,[312] dokumenty roztřídit dle spisových znaků (A, S, V), připravit skartační návrh a předat jej nadřízenému archivu.

Do nadřízeného archivu jsou pravidelně předávány k trvalému uložení pouze kroniky městyse.

[311] § 74 odst. 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
[312] Komisi jmenuje starosta městyse svým Příkazem starosty.

8.7 Ochrana osobních údajů

Ochranu osobních údajů a dat občanů zajišťuje pověřenec pro ochranu osobních údajů, na kterého jsou na internetových stránkách uvedeny kontaktní údaje. V souvislosti s tím bych ráda uvedla příklad, na kterém chci demonstrovat kolizi s ustanovením platné legislativy. Například *Evidenci obyvatel* vede Úřad v informačním systému MUNIS, ve které není možné z důvodu ochrany osobních údajů evidovat rodné číslo občana. Avšak tzv. karta občana, kterou fyzická osoba musí v případě přihlašování k trvalému pobytu vlastnoručně podepsat, tyto osobní informace obsahuje.

8.8 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Úřadu dle ustanovení § 18 odst. 1 písm. a) *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,* nebyla za minulý rok (rok 2021) podána žádná žádost o poskytnutí informací. Z uvedeného plyne, že v této souvislosti nebylo podáno ani žádné odvolání[313] a nedošlo k žádnému přezkoumání rozhodnutí soudem.[314] Rovněž od veřejnosti nebyl vznesen žádný požadavek na zhotovení písemné odpovědi na žádost o poskytnutí informace.[315] Na informace po ústní žádosti bylo odpovídáno v průběhu celého roku 2021 průběžně. Dotazy od občanů jsou často kladeny neformální cestou a rovněž je na ně tak i odpovídáno (zejména po telefonu, po osobní návštěvě Úřadu).

8.9 Elektronizace úřadování

Územní samosprávné celky mají postavení jako další orgány veřejné moci a na úseku spisové služby a archivnictví plní totožné zákonné povinnosti. Z tohoto důvodu se Úřad musí v důsledku měnící se legislativy zavádějící povinnosti elektronizace oběhu dokumentů rovněž připravit na implementaci eSSL.

U obcí tohoto typu je pozitivem, že do jejich agendy nevstupují další právní předpisy, např. *zákon č. 500/2004 Sb., správní řád*, který se použije subsidiárně. V tomto případě se řídí jen *archivním zákonem* a dalšími předpisy upravující tuto oblast.

[313] § 15 odst. 1 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
[314] § 18 odst. 1 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
[315] *Městys Vraný: Úřední deska – Výroční zpráva za rok 2021* [online]. [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/uredni-deska/.

Značnou rozlišností při implementaci eSSL je to, že zatímco u velkých veřejnoprávních původců může trvat implementace déle (například dva roky) a rovněž stojí více finančních prostředků, u malých obcí je možné s ohledem na velikost personálu a spravované agendy nasadit nový systém za pouhý týden.

8.9.1 Překážky při implementaci elektronického systému spisové služby

Na základě osobních návštěv a rozhovorů s pracovnicemi Úřadu je zřejmé, že potřebě a významu elektronizace veřejné správy (spisové služby) v teoretické rovině rozumí – transparentnost, efektivita, bezpečnost úřadování. Na druhou stranu upozorňují na praktické problémy, které konkrétně pro malé obce tento proces přináší.

První opodstatněnou překážkou jsou nesporně finanční možnosti obce. Kvalitní a důvěryhodné systémy pro správu dokumentů jsou velmi finančně nákladné a jedná se tak o značné zatížení rozpočtu (především velké prvotní investice). Dotace, které by mohly teoreticky pokrýt náklady na pořízení eSSL, jsou poskytovány obci v tak nízké výši, že na tuto podporu nelze spoléhat. Nehledě na další finance s tím spojené – odpovídající technická vybavenost, průběžné aktualizace, metodická podpora, finance na rozšíření personálního aparátu apod. Mnohdy ani následná peněžitá výpomoc na provoz není v konkrétní potřebný čas poskytovaná. Samotný eSSL další uvedené náklady tak bude muset městys pravděpodobně hradit z finančních rezerv. Pro porovnání – nákup a implementace bude znamenat navýšení rozpočtu téměř o 50 000 Kč, a to bez dalších pravidelných výdajů na aktualizace systému a jeho technickou správu. Městys však dostává měsíční dotace od krajského úřadu (rovněž na výkon státní správy) celkem 5 875 Kč, které stěží zajistí platbu energií.

Pokud bychom se na výše uvedené podívali z hlediska zaměstnanců Úřadu, pracovnice se k elektronizaci staví spíše negativně, avšak z opodstatněných důvodů, které konkrétně specifikují a odůvodňují. Pracovnice jsou již nyní velmi zatížené totožně rozsáhlou agendou jako zaměstnanci na větších úřadech, na kterých mají ve své gesci zpravidla pouze jednu konkrétní oblast. Pakliže nebude Úřad z personálního hlediska dostatečně zajištěn, jako tomu je i v tomto případě, bude se jednat o další významnou administrativní zátěž, která bude znamenat ztížení dosavadních pracovních postupů. Z mých osobních návštěv musím konstatovat, že vytížení pracovnic bylo po celý den na velmi vysoké úrovni. Konkrétně v Úřadu městyse Vraný jsem byla přítomna i v neúřední den a v porovnání se dnem úředním jsem neshledala zásadní rozdíl. Občané se v průběhu celého dne na Úřad obrací telefonicky s žádostí

o informace, v jiném případě se dostavují i osobně a požadují například ověření listin či podpisů.

V prvním z analyzovaných úřadů bylo, z důvodu zvýšení administrativní zátěže spojené s využíváním eSSL a zajištění řádné odborné péče o dokumenty, zřízeno nové specializované pracovní místo. Ve Vraném se v souvislosti s implementací rovněž zvažuje navýšení pracovního úvazku pro jednu stávající pracovnici, čímž se však opět zvýší finanční náklady.

Zaměstnankyně uvádí jeden z několika konkrétních případů ztížení administrativních činností – v případě, že obdrží běžný dotaz od občana na svou e-mailovou adresu, nemusí momentálně nic evidovat v podacím deníku. Při žádosti o poskytnutí informací dle *zákona č. 106/1999 Sb*., *o svobodném přístupu k informacím*, nemusí věc prostřednictvím informačního systému předávat tzv. k vyřízení, jak by to bylo nutné v případě eSSL. Pokud tyto dvě zaměstnankyně pracují ve společné kanceláři, je pro ně výrazně časově výhodnější, když se mohou navzájem ústně informovat a jedna z nich odpověď odeslat. Pokud sedí ve společném prostoru, kde spolu mohou hovořit, není z jejich pohledu důvod uvádět, zda byl příslušný dotaz (dokument) pracovnici či starostovi řádně předán a čekat než pověřená osoba zprocesuje jeho převzetí, zkontroluje a až následně vyřídí.

Zaměstnanci se shodují, že by legislativa měla rozlišovat velikost úřadu a jeho fungování, množství pošty, která je doručována do úřadu nebo odesílána. Dle toho by pak měly být uzpůsobeny požadavky na implementaci a využívání těchto eSSL dokumentů.

Dále je nutné připomenout, že implementaci systému předchází fáze předimplementační. Tedy nejen proces adaptace, ale rovněž výběr kvalitního elektronického systému může být jistou překážkou. Pro tuto problematiku je v úřadech větších velikostí (např. ústřední orgány státní správy) často vytvořen speciální tým odborníků, kteří sepisují požadavky a společně pracují na zadávací dokumentaci veřejné zakázky. Jestliže na straně obcí bude za nákup systému zpravidla odpovědný starosta, který z opodstatněných důvodů nemůže mít přehled o tom, jaké funkcionality od eSSL musí a může požadovat, určitě bude ve značně ztížené pozici. Tedy se jedná též o faktor odbornosti personálu. Tuto problematiku by do budoucna měla alespoň z části zajistit nová právní úprava, jelikož by už nemělo být možné, že by pořízený eSSL nenaplňoval požadavky, které jsou legislativou vyžadovány.

V současné době Úřad zatím nemá konkrétní představu o tom, jak by měl systém fungovat a jaké by měl poskytovat funkcionality, které povedou ke zkvalitnění administrativní práce a služeb vůči veřejnosti. Úřad má však již z minulosti nepříznivou zkušenost, kdy při

implementaci informačního systému od jiného dodavatele velmi často docházelo k problémům s přenosy dat a vzájemnou kompatibilitou. Z tohoto důvodu byl dodavatel tohoto systému již předběžně vybrán, a to společnost Triada, spol s. r. o., která poskytuje subjektům veřejné správy ucelené informační systémy již od roku 1991. Společnost své elektronické systémy pravidelně aktualizuje, poskytuje zákazníkům manuály a školení k měnícím se podmínkám v oblasti spisové služby. Konkrétně se bude jednat o informační systém MUNIS, který je znám pod tímto názvem od roku 1999.[316]

Nejdůležitějším faktorem z hlediska právní legislativy je skutečnost, že eSSL MUNIS ERMS, který je jedním z modulů informačního systému společnosti MUNIS, aktuálně splňuje požadavky stanovené NSESSS. Systém rovněž podporuje vazby na nástroje eGovernmentu, tedy napojení na Czech POINT, základní registry nebo datové schránky.[317]

Důležitá je rovněž metodická podpora ze strany nadřízených orgánů. Ta však v minulosti nebyla v oblasti spisové služby a elektronizace veřejné správy poskytována Vranému na takové úrovni, aby k implementaci mohlo dojít bez větších problémů (technických i procesních). Domnívám se však, že se obce stejné či obdobné velikosti bez odpovídající podpory neobejdou.

8.10 Implementace elektronického systému spisové služby v praxi

Z výše uvedených důvodu si dovolím stručně vyzdvihnout základní kroky, které by Úřad neměl ještě před samotnou přípravou této reformy opomenout.

Základním pilířem vedoucím k úspěšnému fungování nové spisové služby je bezesporu kvalitní interní směrnice, která bude vytvořena za spolupráce s nadřízeným archivem, tedy Spisový a skartační řád a plán. Důležitým krokem je důsledné zmapování aktuálních procesů při správě dokumentů – tj. nejen jakým způsobem jsou dokumenty přijímány, ale zejména kroky následující – jaké typy dokumentů Úřad zpracovává, jak dochází k předávání dokumentů, k jejich vyřizování, podepisování, odesílání. V neposlední řadě také to, jakým způsobem je nastaven schvalovací proces dokumentů. Při těchto přípravách je důležité mít stanovený určitý koncept. Příkladem – od jakého data bude eSSL, jaká doba bude stanovena pro tzv. seznámení se a adaptaci se systémem, od jakého data se přejde na plně elektronickou spisovou službu,

[316] *Informační systém pro města a obce: Profil společnosti Triada* [online]. © 2022 [cit. 2022-04-10]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/profil.
[317] *Triada, spol. s r. o.: Elektronická spisová služba Munis ERMS* [online]. © 2022 [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/erms.

jakým způsobem dojde k migraci stávajících dat, jak bude řešeno propojení dalších využívaných informačních systémů pro správu dokumentů apod.

Z procesního hlediska doporučuji určit odpovědnou osobu, která bude celý proces zajišťovat – tj. osoba, která nejen provede výše uvedené, ale rovněž osoba, která bude v pravidelném kontaktu s dodavatelem eSSL a která bude komunikovat získané informace napříč celým úřadem. V tomto směru je velmi důležité, aby odpovědná osoba měla na tuto agendu vymezený dostatek času, jelikož se jedná o složitý proces nejen z pohledu administrativního.

Významnou součástí je úroveň odborných znalostí a zkušeností zaměstnanců, s čímž úzce souvisí způsob a délka jejich školení. U malých obcí je pozitivem, že edukace může být provedena důkladně s osobním přístupem. Školení se liší v jeho délce, ale také rozsahu. Prvním způsobem je školení rozdělené dle rolí a rozsahu oprávnění při práci s elektronickým systémem spisové služby. Druhou možností může být vyškolení klíčového uživatele (v tomto případě by se mohlo jednat např. o osobu, která již pracuje s datovou schránkou). Moderním způsobem je tzv. e-learning, který je kombinací jak osobního školení, tak také formou e-testů, e-školení apod. Nejlepším školením je tzv. certifikační školení, které je zakončeno konečným testem a uživatel na základě jeho úspěšného složení kurzu obdrží certifikát.

Jedním z klíčových bodů zůstává pochopení a přijetí logiky implementovaného systému.

8.10.1 IT oddělení a technická podpora

Samostatnou kapitolou je technická správa informačního (elektronického systému spisové služby) systému ze strany ICT oddělení. Při zavádění a následném užívání jakéhokoli elektronického systému na každém úřadu je zapotřebí, aby byla zajištěna kvalitní a téměř nepřetržitá technická podpora využívaných systémů. Proto je již ve fázi předimplementační velmi důležité tyto technické, administrativní a uživatelské požadavky specifikovat a společně konzultovat.

Také následné aktualizace musí probíhat vždy ve stanový čas, zpravidla v době, kdy je systém nejméně uživatelsky využívaný. V případě eSSL je však situace o to složitější, jelikož se jedná o páteřní informační systém celého úřadu a je tak velmi důležité stanovit, za jakých podmínek (čas, délka, frekvence) může být tato technická podpora realizována. Na všechny tyto otázky by mělo být ještě před zavedením eSSL detailně odpovězeno.

8.10.2 Migrace dokumentů

Častým problémem je v případě výměny informačních systémů migrace dokumentů. Úřad je však ve velmi výhodně situaci, jelikož se nebude jednat o výměnu eSSL, ale o zavedení zcela nového způsobu úřadování. Nejlepším možným řešením je ukončit stávající evidenci dokumentů v podacím deníku ke konkrétnímu datu (nejlépe k 31. prosinci daného roku) a od 1. ledna roku následujícího nově evidovat dokumenty pouze v eSSL. Tím lze jednoznačně předejít např. dublování evidence dokumentů. Možností je ale taktéž stanovit si určité období, kdy se budou vést obě evidence současně, aby měli pracovníci čas se se systémem seznámit a pochopit jeho hlavní smysl.

8.10.3 Open-source software

Zavádění jakéhokoliv informačního systému není pro žádný ze subjektů veřejné správy, ale ani subjektů sféry soukromé, levnou záležitostí. Zdárným příkladem jsou právě obce, které mají omezený rozpočet a na požadovaný systém neobdrží často odpovídající či vůbec žádnou dotaci.

Z hlediska finančních možností městyse Vraný, ale také s ohledem na konkrétní požadavky na funkcionality systémů a jejich využití (jedná se o malou obec, ve které není takový objem dokumentů jako na úřadech větší velikosti), by bylo využití tzv. open source řešení jednou z možných cest k naplnění požadavků. Nicméně je nutné si uvědomit i druhou stranu mince. Protože je tato služba poskytována zadarmo, nelze očekávat vždy stoprocentní záruku bezproblémového fungování. Jedná se tak o jisté riziko s tím, že odpovědnost za případné nedostatky nenese dodavatel, ale vždy samotný úřad. Zmíněnými nedostatky může být například to, že dodavatel s ohledem na své finanční možnosti přestane systém dále rozvíjet nebo také to, že může nastat určitá komplikace s nahranými daty – jejich ztráta nebo komplikace při jejich migraci.[318]

[318] DOBROVOLNÝ, David. *Tess Online: Open source spisová služba zdarma David Dobrovolný* [online]. 2021 [cit. 2022-04-10]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/spisova-sluzba-zdarma-a-snahy-o-open-source-licenci/.

8.11 Shrnutí

Úřad městyse Vraný v současné době vykonává spisovou službu v listinné podobě, do budoucna se však na výběr eSSL, který bude splňovat požadavky a funkcionality stanovené NSESSS a který bude disponovat atestem dle legislativy, připravuje. Spisová služba u výše analyzovaného původce je značně limitovaná malým počtem zaměstnanců. Pracovnice musí zpracovávat vlastní rozsáhlou agendu a zároveň zajistit odpovídající správu všech dokumentů od jejich příjmu až po vyřazení ve skartačním řízení.

Povinností úřadu je rovněž zajistit správnou manipulaci s elektronickými dokumenty. Ta bohužel v mnoha případech není na dostatečné úrovni. Typicky se jedná o prosté tištění došlých datových zpráv bez provedení autorizované konverze dokumentů, která se provádí ojediněle, nebo převedení dokumentu dle ustanovení § 69a *archivního zákona*. Úřad v tomto smyslu disponuje a operuje s dokumenty bez právní hodnoty originálu. Informace o převodu dokumentů se nikterak neevidují v podacím deníku. Mezi další vady patří nedostačující kontrola autentizačních prvků doručených elektronických dokumentů. Nedostatkem je neúplnost informací vedených v podacím deníku, jakožto v hlavní evidenční pomůcce. Dalším problémem je rovněž vedení duplicitních evidencí, tvorba zbytečných kopií dokumentů. Při odesílání analogových dokumentů je častou chybou vypravení elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo e-mailové adresy centrální podatelny. Dále se jedná o nedostatek související s neoznačováním dokumentů spisovými znaky, skartačními znaky a skartační lhůtou a jejich dlouhodobé nepředkládání k provedení skartačního řízení. Dle posledních zjištěných informací by skartační řízení mělo být provedeno v průběhu léta roku 2022.

Snahou zaměstnankyň úřadu je naplňovat ustanovení legislativy, avšak ne vždy je to prakticky možné. Vzhledem k velikosti personálního aparátu je i další rozvoj této oblasti značně limitován. Úřad v této souvislosti pravděpodobně v budoucnu přistoupí ke zřízení specializované pracovní pozice, čímž se však nevyhne zvýšení finančních nákladů. Dovolím si tvrdit, že bez zajištění nové pracovní síly se zejména na počátku implementace výrazně ztíží práce administrativních pracovnic, které už nyní musí zajistit velké spektrum agend úřadu. Na druhé straně je však na místě zdůraznit, že zavedením systému se výhledově zefektivní a zrychlí administrativní procesy, a zaručí se přehledné, transparentní a v průběhu času levnější úřadování.

Níže předkládám přehled reálných dopadů při používání eSSL.

8.11.1 Silné stránky

- Soulad s platnou legislativou,
- Vyšší kvalita služeb a jejich poskytování občanům a v rámci úřadu,
- Nové stanovení definicí a procesů v oblasti správy dokumentů,
- Transparentní úřadování,
- Propojení na další využívané informační systémy,
- Propojení na informační systém datových schránek,
- Monitoring dokumentů a spisů – dohledání informací, kde se dokument nachází – např. když občan zavolá s žádostí o informace o tom, kde a v jaké fázi se dokument aktuálně nachází,
- Bezpečnost dat – zabezpečení proti ztrátě dokumentů například při poničení počítače (v kvalitním eSSL jsou vedeny dokumenty, které jsou řádně a validně uloženy),
- Informace o vytěžitelnosti práce zaměstnanců – monitoring jejich práce (kolik mají vyřízených dokumentů, kolik spisů uzavřou),
- Zabránění oběhu kopií dokumentů,
- Finanční úspory – odpadá nutnost převádění dokumentů do analogové podoby, šetření kancelářských potřeb,
- Úspora času.

8.11.2 Příležitost

- Sjednocení procesů v organizaci,
- Nastavení nového procesů oběhu dokumentů – například oběhu smluv, faktur, objednávek,
- Stanovení schvalovacích procesů,
- Zachování trendu elektronizace – jít tzv. s dobou, narovnání stavu s ostatními veřejnoprávními původci obdobné velikosti, kteří již eSSL pro správu dokumentů využívají.

8.11.3 Slabé stránky

- Změna pracovních postupů,
- Investiční a provozní náklady (zadlužení obce),
- Snížení efektivity práce (zejména prvotní).

8.11.4 Hrozby

- Nedodržení pracovních postupů = popření důvodu implementace elektronického systému spisové služby (neevidence dokumentů v eSSL a jejich označování),
- Nevyřizování a neuzavírání vyřízených spisů a jejich nepředání do spisovny,
- Vytváření hybridních spisů,
- Chybějící evidence potřebných metadat,
- Komponenty v nesprávném výstupním formátu pro tvorbu SIP balíčku (problém s prováděním skartačního řízení a s předkládáním SIP balíčků nadřízenému archivu),
- Vlastní pomocné analogové evidenční pomůcky,
- V případě změny elektronických systémů rovněž migrace dat a případné ztráty,
- Fluktuace zaměstnanců,
- Velké riziko – závislost na dodavateli,
- Chybně specifikované podmínky v zadávací dokumentaci veřejné zakázky. Toto je jeden ze základních a vůbec prvotních problémů při přípravě na implementaci nového eSSL. Samotní uživatelé (v tomto případě starosta) nemají zpravidla představu o tom, jaké funkcionality by měl systém nabízet a které je možné požadovat. V těchto případech je možné si objednat odbornou firmu, která tyto požadavky specifikuje. Nicméně se jedná o další veřejnou zakázku a situace tak není stále ideální.

8.12 Doporučení

Doporučuji nejprve zpracovat za spolupráce se SOkA Kladno kvalitní interní směrnici, která bude závazná pro zaměstnance při správě dokumentů. Tzn. připravit směrnici, která bude naplňovat ustanovení platné legislativy a která bude upravovat správu dokumentů v analogové, ale taktéž v digitální podobě. Domnívám se, že toto je vůbec největším nedostatkem. Příprava aktuální a odpovídající interní směrnice popisující správu analogových a elektronických dokumentů (taktéž aktualizace Spisového a skartačního plánu) musí být i s výhledem do budoucna neodmyslitelnou součástí prvotních kroků, které povedou ke kvalitně provedené implementaci eSSL, na kterou se výše uvedený původce bude v brzké době muset zaměřit.

Také internetové stránky, které informují o způsobu příjmu a ověřování platnosti kvalifikovaných certifikátů,[319] doporučuji aktualizovat, neboť zde uváděný *zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu*, již v roce 2014 nahradilo Nařízení Evropské unie a Rady EU tzv. eIDAS, čímž došlo v České republice k přijetí *zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*, a *zákona č. 298/2016 Sb*.

8.13 Elektronické služby

Městys zabezpečuje z hlediska telekomunikace pro své občany stabilní internetové a mobilní připojení, které na území obce zabezpečeno digitální telefonní ústřednou. Území městyse je pokryto signálem všech mobilních operátorů.[320] Občané, kteří nevlastní výpočetní techniku či nemají internetové připojení, mají možnost využít v sídle úřadu veřejně přístupný internet.

Úřad nejčastěji komunikuje s veřejností za pomoci svých internetových stránek a rozhlasu. Pro osobní setkání se pro občany pořádají pravidelná setkání se starostou. Městys se v tomto ohledu těší velkému zájmu svých občanů o veřejné dění. Tato data městys získal na základě analýzy, která byla provedena v rámci Strategického plánu obce.[321] Internetové stránky úřadu jsou pro veřejnost z mého pohledu přehledné, uživatelsky přívětivé.

[319] *Městys Vraný: Elektronická podatelna* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/elektronicka-podatelna/.
[320] O2 Czech republic, T-Mobile Czech republic, Vodafone.
[321] *Městys Vraný: Strategický plán městyse Vraný* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-15]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/urad-mestyse/strategicky-plan-mestyse-vrany/.

8.13.1 Kontaktní místo asistovaného výkonu veřejné správy

Druhým zřízeným pracovním místem v kanceláři úřadu je od roku 2009 tzv. Kontaktní místo veřejné správy. Jak již bylo uvedeno, Pošta Partner poskytuje pouze základní služby, z tohoto důvodu tzv. Czech POINT provozuje samotný úřad. Mezi nejčastěji prováděné služby patří zejména Výpis bodů z karty řidiče, Výpis z rejstříku trestů či obchodního rejstříku.

8.13.2 Elektronická úřední deska

Součástí internetových stránek je rovněž elektronická úřední deska.[322] Na elektronické úřední desce, která je pravidelně aktualizována, je možné vyhledat zveřejněné veřejné vyhlášky, vyhlášení konkursního řízení, oznámení, platební údaje k zaplacení místních poplatků, informace o volbách, časový plán, rozpočtové opatření, schválený rozpočet, obecně závazné vyhlášky apod.[323] Shodné informace jsou vyvěšovány na fyzické úřední desce.

8.13.3 Legalizace a vidimace

Mezi další služby lze zahrnout tzv. legalizaci a vidimaci, tedy ověřování listin a podpisů. Ověřování provádí pouze pracovnice, která již od roku 2009 disponuje osvědčením pro provádění těchto ověření dle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) *zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů*. Nejčastěji provádí legalizaci – ověření podpisů nebo uznání podpisů za vlastní, a to kupních smluv či plných mocí. Provádění vidimace listin (např. vysvědčení) je méně časté.[324]

8.13.4 MUNIPOLIS

Městys rovněž poskytuje službu tzv. MUNIPOLIS (Mobilní rozhlas), který slouží pro efektivní informování občanů. Důležitá sdělení, např. o krizové situaci, pozvánky nebo další upozornění z úřadu jsou poskytovány občanům prostřednictvím mobilní aplikace, kterou si občan může zcela zdarma stáhnout do svého mobilního telefonu.[325]

---

[322] *Městys Vraný: Úřední deska* [online]. © 2008 [cit. 2022-04-17]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/uredni-deska/.
[323] *Městys Vraný: Úřední deska – Výroční zpráva za rok 2021* [online]. [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/uredni-deska/.
[324] Ke dni 7. dubna 2022 byla bylo evidováno celkem 77 žádostí o ověření listin a podpisů. Vidimace byla provedena pouze 7x.
[325] *Městys Vraný: Služba MUNIPOLIS* [online]. © 2008 [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/urad-mestyse/sluzba-minipolis/.

ZÁVĚR

Elektronizace veřejné správy a spisové služby je stále více rezonujícím tématem napříč odbornou veřejností a politickou garniturou. Z politického pohledu je rozšiřování informačních a komunikačních technologií, jakožto součást moderního a transparentního úřadování, již historickou snahou.

V současné době je cílem rozšířit dostupnost on-line služeb do všech úrovní veřejné správy tak, aby se mohl každý občan efektivně podílet na veřejném životě a vyřídit své životní události bez nutnosti osobních návštěv úřadů a dalších institucí. Z pohledu veřejné správy se jedná bezpochyby o velmi ambiciózní cíl. Nicméně je důležité si uvědomit, že poměry každého z původců jsou na odlišné úrovni a určené požadavky by tomu měly být přizpůsobeny. Elektronizací postupů orgánů veřejné moci by rovněž nemělo docházet žádným způsobem k diskriminaci občana ani úředníka.

Teoretická část diplomové práce poskytla čtenáři úvodní seznámení se s definicemi a podstatou eGovernmentu a jeho součástí, zároveň předložila historický exkurz s důrazem na významné proměny právních předpisů upravující tuto oblast. Práce reflektovala taktéž nejaktuálnější zákonnou úpravu, která souvisí s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. *Zákon č. 261/2021 Sb*., který tuto změnu reprezentuje, přinesl hned několik zásadních změn. Tou nejzásadnější je z mého pohledu povinnost elektronického oběhu dokumentů u dalších veřejnoprávních původců, a to za pomoci atestovaných eSSL, které jsou pilířem dobře provedené modernizace veřejné správy. Jedná se o zajímavou, avšak velmi rozsáhlou a těžko uchopitelnou oblast. Z tohoto důvodu bylo cílem v první části diplomové práce upozornit obzvláště na nejzásadnější proměny, na které se v důsledku neustále se rozvíjejících moderních technologií musí nejen občané, ale i samotná veřejná správa v průběhu času adaptovat.

Vzhledem k tomu, že se výše uvedená povinnost nově dotýká i ÚSC, zaměřila jsem se v rámci stěžejní, praktické části diplomové práce právě na tyto veřejnoprávní původce, které jsem sledovala v počátečním období tzv. další elektronizace veřejné správy. ÚSC nyní stojí před totožnou situací jako v roce 2009. Již tehdy legislativa stanovila povinnost pro všechny tzv. určené původce vést spisovou službu výhradně v eSSL. Zanedlouho ale byla tato povinnost ze zákona z opodstatněných důvodů vyjmuta a obcím všech typů byla dána až do této doby opět možnost výběru.

Cílem diplomové bylo předložit výsledky provedeného výzkumu aktuálního stavu elektronizace veřejné správy, zejména pak spisové služby v kontextu eGovernmentu u veřejnoprávních původců v okrese Kladno.

Pro detailnější komparaci odlišných forem vnitřního úřadování a úrovně poskytovaných elektronických služeb byly pro vlastní šetření vybrány Úřad městyse Zlonice, který vede již od roku 2009 spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím eSSL a Úřad městyse Vraný, u kterého je spisová služba charakterizována stále podacím deníkem, tedy formou listinnou. Veřejnoprávní původci, u kterých byl výzkum proveden, se odlišují. Úřad městyse Zlonice je tzv. určeným původcem, který vykonává dle legislativy spisovou službu v plném rozsahu. Úřad městyse Vraný naopak patří mezi tzv. další obce, které mají rozsah povinností omezen. Toto omezení nicméně spočívá pouze v tom smyslu, že městys Vraný nemusí splňovat dle ustanovení § 68 odst. 4 *archivního zákona* stavebně technické podmínky zřízené spisovny.

Lze konstatovat, že odborná správa dokumentů je značně ovlivněna velikostí a úrovní odborných znalostí personálního aparátu. V Úřadu městyse Zlonice je pro spisovou službu zřízena specializovaná pracovní pozice, což značně zvyšuje kvalitu péče o dokumenty v celém jejich životním cyklu. Referentka spisové správy a archivnictví, která má již praktické zkušenosti a je důkladněji seznámena s platnou legislativou, zavedla nová, přesně stanovená pravidla a zároveň kontroluje jejich dodržování. V případě potřeby zaměstnancům poskytuje metodickou podporu. Naopak v Úřadu městyse Vraný není v důsledku časového vytížení a absence hlubších znalostí pracovnic věnována spisové službě důkladná pozornost. Součástí provedeného šetření Úřadu městyse Vraný práce předložila kromě analýzy skutečného stavu spisové služby rovněž návrhy vedoucí ke kvalitně provedené implementaci eSSL.

Rozšiřování elektronizace do všech úrovní veřejné správy je logickým krokem, nicméně by ji měla předcházet podrobná analýza všech původců a důsledná metodicko-poradenská činnost neboli osvěta. Ta není bohužel dlouhodobě na dostačující úrovni, z čehož pramení zjištěné nedostatky. Rovněž dochází k tomu, že ani samotní zaměstnanci často nevidí v odborné správě dokumentů hlubší smysl. Legislativa je pro ně navíc velmi komplikovaná, nepřehledná a v podstatě zavádí povinnosti, které malé obce mohou jen stěží naplnit.

Domnívám se, že bez kvalitní podpory nadřízeného orgánu, především pak příslušného archivu, se obce této velikost neobejdou. Tato problematika by se mohla výrazně zlepšit určitým jednotícím prvkem řízení, kdy by např. kraj pořídil jednotný systém, který by byl následně na základě sdílené licence implementován všem původcům v daném okrese.

Závěrem si dovolím říci, že využívání eSSL v Úřadu městyse Zlonice je logickým krokem. Úřad disponuje větším počtem zaměstnanců, jejichž kancelářské prostory jsou rozloženy po celé budově (podatelna sídlí v přízemí, zatímco další kanceláře v prvním patře). V tomto smyslu se jedná o určité časové usnadnění administrativní práce a větší přehled o stavu zpracování jednotlivých dokumentů. Pro Úřad městyse Vraný by znamenalo využívání eSSL do budoucna efektivnější zpracovávání zejména elektronických dokumentů, možnost využití napojení na informační systém datových schránek, elektronickou podatelnu a na další informační systémy spravující dokumenty, větší přehled, transparentnost, snížení finančních prostředků na provádění autorizovaných konverzí a nákup kancelářských potřeb. Faktor ekonomický nicméně zůstává hlavní překážkou. Jelikož na žádnou z finančních podpor nelze spoléhat, lze již nyní konstatovat, že především prvotní investice na pořízení nového eSSL bude pro rozpočet Úřadu významnou zátěží. Z hlediska efektivity administrativních úkonů nevidím pro pořízení eSSL u tak malého původce větší smysl.

Do budoucna bude zajímavé sledovat, jakým způsobem byla implementace nového eSSL zajištěna a provedena a jak tato „akce“ změnila profesní život zaměstnanců.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Literatura

ČECH, Tomáš, et al. *Zlonice 1705–2005*. 2., aktualizované vydání. Zlonice: LUH, 2009.

DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3.

FELIX, Ondřej, Jiří KAUCKÝ, Jindřich KOLÁŘ, et al. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut, 2015. 978-80-87125-28-1.

KOTĚROVÁ, Radka. Zhodnocení vlivu dotačních projektů na hospodaření a rozvoj městyse Zlonice a příspěvkových organizací. Praha 2020. Diplomová práce. Česká zemědělská univerzita v Praze. Provozně ekonomická fakulta. Katedra ekonomiky. Vedoucí práce prof. Ing. Jaroslav Homolka, CSc.

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

LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

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

PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9.

ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8.

ŠTĚDROŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.

VANÍČEK, Zdeněk a Stanislav A. MARCHAL. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0.

Právní předpisy

Zákony

Zákon České národní rady č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1/1969. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=2/1969&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1/1993. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 29/1996. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=85/1996&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 39/1999. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=106/1999&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 99/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 68/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 38/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 39/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=131/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 85/2000. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=301/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 173/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 174/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=500/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 11/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=21/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 63/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=183/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 98/2008. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákon. In: Sbírka zákonů České republiky. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=190/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 33/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=111/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 60/2012. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=167/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 75/2014. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=181/2014&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 115/2016. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=297/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 115/2016. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=298/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. In: Sbírka zákonů České republiky. 47/2019. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=110/2019&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 5/2020. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=12/2020&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 113/2021. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=261/2021&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb. In: Aplikace ODok. Dostupné také z: https://apps.odok.cz/veklep-detail?pid=ALBSCAYKWFFE.

Zákon č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb. In: Sbírka zákonů České republiky. 47/2022. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=89/2022&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhlášky

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 171/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=496/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 220/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=645/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 220/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=645/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 220/2004. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=442/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=191/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=193/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 57/2009. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=194/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 469/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému o datových prvcích a o postupech Ministerstva informatiky a jiných orgánů veřejné správy při vedení, zápisu a vyhlašování datových prvků v informačním systému o datových prvcích (vyhláška o informačním systému o datových prvcích). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 154/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=469/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 528/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů veřejné správy (vyhláška o informačním systému o informačních systémech veřejné správy). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 172/2006. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=528/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 53/2007 Sb., o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 24/2007. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=53/2007&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 146/2010. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=422/2010&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 75/2012. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=213/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 88/2012. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 115/2014. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=283/2014&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 40/2019. Dostupné také z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=85/2019&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. In: *Úřední věstník Evropské unie*. 2014, L 257/73. Dostupné také z: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=HU.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). In: *Úřední věstník Evropské unie*. L 119/1. Dostupné také z: https://www.uoou.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=20112.

Důvodová zpráva

Důvodová zpráva k zákonu č. zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb. In: Portál ODok. Dostupné také z: https://apps.odok.cz/veklep-history-version?pid=KORNCB2MM7MD.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Oznámení Ministerstva vnitra ČR, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV čá. 57/2017 (část III). In: *Věstník Ministerstva vnitra ČR*. 57/2017. Dostupné také z: https://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx.

Metodické dokumenty

Ministerstvo vnitra České republiky: Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků [online]. [cit. 2022-06-20]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců [online]. © 2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx.

Strategické dokumenty

Český statistický úřad: Rozvoj informační společnosti v České republice a zemích EU 2018 [online]. [cit. 2022-06-20]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/94876554/06202618.pdf/b7166a40-93fa-41a4-bb4c-ee06722d51e8?version=1.2.

Ministerstvo vnitra České republiky: Digitální Česko v digitální Evropě [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/nova-publikace-digitalni-cesko-v-digitalni-evrope.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx.

Státní informační a komunikační politika – eČesko 2006 [online]. 2006. [cit. 2022-06-26]. Dostupné z: https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/St%C3%A1tn%C3%AD+informa%C4%8Dn%C3%AD+a+komunika%C4%8Dn%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b.

Příspěvky na konferencích

BUROŇ, Radovan. *Dopady atestací na veřejnoprávní původce: Atestace systémů spisových služeb.* Konference Atestace systémů spisových služeb. Exponet – Your Event Manager. 25. ledna 2022.

PIFFL, Robert. *Legislativní východiska pro atestace eSSL: Komplexní dopady na soukromoprávní subjekty, veřejnou správu a atestační středisko.* Konference Atestace systémů spisových služeb. Exponet – Your Event Manager 25. ledna 2022.

Interní normy

Organizační řád Městyse Zlonice.

Směrnice Akademické rady Akademie věd ČR č. 16 ze dne 26. listopadu 2019, Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR [online]. © 2015 [cit. 2022-06-20]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2020/01/31/13-53-29/smernice_16_2019-priloha.pdf.

Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád Úřadu městyse Vraný ze dne 7. září 2016.

Spisový a skartační řád Úřadu městyse Zlonice ze dne 1. března 2013.

Internetové zdroje

ALIS, s. r. o. - Software pro veřejnou správu: O nás [online]. [cit. 2021-12-03]. Dostupné z: https://www.alis.cz/cs/o-nas.

Archi: Archimate Modelling [online]. Copyright © 2013-2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.archimatetool.com/.

Architektura eGovernmentu ČR: Informace ke schvalování projektů eGovernmentu [online]. [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/.

Architektura eGovernmentu ČR: Řízení informačních systémů podle etap a fází jejich životního cyklu [online]. [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/metody_dokument:rizeni_jednotlivych_ict_reseni.

Architektura eGovernmentu ČR: Systémy správy dokumentů [online]. [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu.

CESNET [online]. © 1996–2021 [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://www.cesnet.cz/sdruzeni/.

Czech POINT: Integrace systému ePusa a Czech POINT [online]. © 2022 [cit. 2022-04-16]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/integrace-systemu-epusa-a-czech-point/.

Česká archivní společnost, z. s.: Archivy územních samosprávných celků [online]. © 2018 [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: http://cesarch.cz/archivnictvi/adresar-archivu/archivy-uzemnich-samospravnych-celku/.

Česká pošta, s. p.: Konverzní pošta [online]. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/konverzni-posta.

Česká pošta, s. p.: PostServis [online]. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/sluzby/tisk-a-kompletace-zasilek/postservis.

Česká pošta, s. p.: Shrnující informace k projektu Pošta Partner [online]. © 2022 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.ceskaposta.cz/-/shrnujici-informace-k-projektu-posta-partner.

Český statistický úřad: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1. 1. 2022 [online]. [cit. 2022-04-06]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/165603907/1300722203.pdf/de05fcca-74d5-40b6-bfa0-6a9825cfe369?version=1.1.

Deloitte.: Zákonem roku je právo na digitální služby [online]. © 2022 [cit. 2022-01-12]. Dostupné z: https://www2.deloitte.com/cz/cs/pages/about-deloitte/articles/about-deloitte.html.

Denik.cz: Komunální volby – Obec Zlonice [online]. [cit. 2021-12-05]. Dostupné z: https://www.denik.cz/volby-komunalni2018/obec/?obec=533114.

DOBROVOLNÝ, David. *TESS Online – aplikace pro výkon spisové služby v elektronické podobě: Novela, zákon o spisové službě a archivnictví, atestace aplikací spisových služeb* [online]. 3. 11. 2021 [cit. 2022-01-14]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/.

DOBROVOLNÝ, David. *TESS Online: Open source spisová služba zdarma* [online]. 2021 [cit. 2022-04-10]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/spisova-sluzba-zdarma-a-snahy-o-open-source-licenci/.

DOLEŽAL, Daniel. *Česká archivní společnost: Aktuální problémy českého archivnictví* [online]. 24. 1. 2022 [cit. 2022-02-07]. Dostupné z: http://cesarch.cz/aktualni-problemy-ceskeho-archivnictvi/.

E15.cz: *Výsledky komunálních voleb v ČR – Obec Vraný* [online]. [cit. 2022-02-14]. Dostupné z: https://www.e15.cz/volby-2018-komunalni/vysledky-voleb/obec-vrany/?kraj=2100&okres=2103&obec=533068.

EPUSA: Elektronický portál územních samospráv [online]. © 2003–2022 [cit. 2022-04-16]. Dostupné z: https://www.epusa.cz/.

European Telecommunications Standards Institute [online]. © 2022 [cit. 2022-03-30]. Dostupné z: https://www.etsi.org/.

GLOGAR, Martin. *Právní prostor: Zákon o právu na digitální služby* [online]. © 1999–2021, 12.02.2020 [cit. 2022-01-13]. Dostupné z: https://www.pravniprostor.cz/zmeny-v-legislative/vyslo-ve-sbirce-zakonu/zakon-o-pravu-na-digitalni-sluzby.

Infokanál: Zlonice [online]. [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: https://www.infokanal.cz/cweb/reg/ZLONICE.

Český statistický úřad: Informační společnost v číslech 2022 - Česká republika a EU [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/164503431/06100422.pdf/69ccf5e2-92e8-4dcd-b22a-cb3df3e8119a?version=1.3.

Informační systém pro města a obce: Profil společnosti Triada [online]. © 2022 [cit. 2022-04-10]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/profil.

Královské město Slaný [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.meuslany.cz/.

Městys Vraný: Elektronická podatelna [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/elektronicka-podatelna/.

Městys Vraný: Historie obce [online]. © 2008 [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/historie-obce/.

Městys Vraný: Kontakt [online]. © 2008 [cit. 2022-04-07]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/kontakt/.

Městys Vraný: Služba MUNIPOLIS [online]. © 2008 [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/urad-mestyse/sluzba-minipolis/.

Městys Vraný: Strategický plán městyse Vraný [online]. © 2008 [cit. 2022-04-15]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/urad-mestyse/strategicky-plan-mestyse-vrany/.

Městys Vraný: Úřední deska – Výroční zpráva za rok 2021 [online]. [cit. 2022-02-20]. Dostupné z: https://www.mestysvrany.cz/uredni-deska/.

Městys Zlonice: Dokumenty ke stažení [online]. [cit. 2022-01-16]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/dokumenty-ke-stazeni.

Ministerstvo vnitra České republiky: Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015 [online]. © 2022 [cit. 2022-06-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/modernizace-verejne-spravy-49614.aspx.

Městys Zlonice: Historie a současnost [online]. [cit. 2021-12-04]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/historie-a-soucasnost.

Městys Zlonice: Informace občanům ohledně GDPR [online]. [cit. 2021-12-11]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/gdpr.

Městys Zlonice: Jednací řád Zastupitelstva městyse Zlonice - 2015 [online]. [cit. 2022-04-06]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=307.

Městys Zlonice: Mapová aplikace GisOnline.cz [online]. [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://app.gisonline.cz/zlonice.

Městys Zlonice: Nejdůležitější používané předpisy [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/nejdulezitejsi-pouzivane-predpisy.

Městys Zlonice: Oznámení občanům ohledně placení poplatků [online]. 12.01.2021 [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=721.

Městys Zlonice: Popis úřadu [online]. [cit. 2021-12-11]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/popis-uradu.

Městys Zlonice: Povinně zveřejňované informace [online]. [cit. 2022-05-22]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/povinne-zverejnovane-informace-stare#uredni-hodiny.

Městys Zlonice: Strategický plán – Zlonice do roku 2020 [online]. 20.03. 2019 [cit. 2022-01-15]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/dokumenty-ke-stazeni?id=4&action=detail.

Městys Zlonice: Úřední deska [online]. [cit. 2021-11-18]. Dostupné z: https://www.zlonice.cz/uredni-deska?action=detail&id=629.

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR: Evropský akční plán eGovernment 2011–2015 [online]. 2006. ©2022 [cit. 2022-06-24]. Dostupné z: https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/ostatni-dokumenty/informacni-a-komunikacni-technologie/evropsky-akcni-plan-egovernment-2011%e2%80%932015.

Ministerstvo vnitra České republiky: Co je Czech POINT? [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/co-je-czech-point/

Ministerstvo vnitra České republiky: Co je eGovernment? [online]. 25. června 2015 [cit. 2022-03-10]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: eGON News 1–říjen 2007 - Pilíře eGovernmentu, Peníze pro eGovernment – projekty IOP, Virtuos [online]. © 2022 [cit. 2022-07-31]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Elektronická identifikace právnických osob [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/elektronicka-identifikace-pravnickych-osob.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Informační systém datových schránek [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/zakladni-informace.

Ministerstvo vnitra České republiky: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby [online]. © 2022 [cit. 2021-12-02]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: On-line služby táhnou [online]. © 2022 [cit. 2022-03-16]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/on-line-sluzby-tahnou/.

Ministerstvo vnitra České republiky: Portál veřejné správy [online]. © 2022 [cit. 2022-05-11]. Dostupné z: https://portal.gov.cz/.

Ministerstvo vnitra České republiky: Postup atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby při provádění atestace elektronického systému spisové služby, podmínky provádění atestace a výše úplaty za provedení atestace [online]. © 2022 [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/postup-atestacniho-strediska-pro-elektronicke-

systemy-spisove-sluzby-pri-provadeni-atestace-elektronickeho-systemu-spisove-sluzby-podminky-provadeni-atestace-a-vyse-uplaty-za-provedeni-atestace.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Přichází DEPO. Sněmovna schválila balíček podporující elektronizaci veřejné správy [online]. © 2022 [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/volby/clanek/prichazi-depo-snemovna-schvalila-balicek-podporujici-elektronizaci-verejne-spravy.aspx.

Ministerstvo vnitra České republiky: Statistiky Czech POINT [online]. © 2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/statistiky-czp/.

MORÁVEK, Daniel. *Podnikatel.cz: Všem OSVČ se mají povinně zřídit datové schránky, stát tím chce ušetřit* [online]. 2021 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.podnikatel.cz/clanky/vsem-osvc-se-maji-povinne-zridit-datove-schranky-stat-tim-chce-usetrit/.

MUNIS – informační systém pro města a obce: Novela Národního standardu [online]. © 2022 [cit. 2022-04-24]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/483.

PIFFL, Robert. *System Online: Dopady změn legislativy na elektronické systémy spisových služeb a systémy pro správu dokumentů* [online]. © 2001–2022 [cit. 2022-01-14]. Dostupné z: https://www.tesso.cz/povinnost-vest-spisovou-sluzbu-elektronicky-depo-atestace/.

Poslanecká sněmovna České republiky: Sněmovní tisk 756 Vl.n.z. v souv. s elektronizací postupů orgánů veřejné moci [online]. [cit. 2022-05-06]. Dostupné z: https://psp.cz/sqw/text/historie.sqw?o=8&T=756.

PostServis: Hybridní pošta [online]. © 2018 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z: https://online.postservis.cz/?akc=onas&dc=20.

Pozměňovací návrh poslanců Jakuba Michálka, Ivana Bartoše a Ondřeje Profanta k návrhu zákona, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů (sněmovní tisk č. 139): „E-spis“ [online]. [cit. 2022-08-06]. Dostupné z: https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=136888&pdf=1.

RADA, Michal. *Openczeg: Otevřený eGovernment v ČR: víte, co přináší DEPO? Přečtěte si jeho detailní rozbor.* [online]. © 2020-2022, 9. 9. 2021 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://www.openczeg.cz/clanky/2021/09/09/detailni-rozbor-depo.html.

SAMKOVÁ, Pavla. *Moderní obec: Rozdíl mezi tzv. dvojkovými a trojkovými obcemi* [online]. © 2022 [cit. 2022-03-22]. Dostupné z: https://moderniobec.cz/rozdil-mezi-tzv-dvojkovymi-a-trojkovymi-obcemi/.

Sdružení místních samospráv České republiky: Ústřední orgány státní správy [online]. [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: https://www.smscr.cz/cz/odkazy/622-ustredni-organy-statni-spravy.

Státní oblastní archiv v Praze: Státní okresní archiv Kladno – Seminář k vedení spisové služby na obcích [online]. 01.11.2021 [cit. 2021-12-03]. Dostupné z: http://www.soapraha.cz/Aktuality/?id=6148.

Státní oblastní archiv v Praze – Vademecum SOA Praha: Státní okresní archiv Kladno [online]. [cit. 2022-05-20]. Dostupné z: http://soapraha.bach.cz/soapraha/SearchBean.action?searchType=basic.

Svaz měst a obcí České republiky: Komise pro informatiku [online]. © 1995–2022 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://www.smocr.cz/cs/pro-cleny/komise-pro-informatiku.

Triada, spol. s r. o.: Elektronická spisová služba Munis ERMS [online]. © 2022 [cit. 2022-06-29]. Dostupné z: https://www.munis.cz/art/erms.

Úřad pro ochranu osobních údajů [online]. © 2013 [cit. 2022-03-13]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/.

WÜRZOVÁ, Kateřina. *Mylaw: Pro koho je datová schránka povinností?* [online]. 2019 [cit. 2022-03-17]. Dostupné z: https://mylaw.cz/clanek/pro-koho-je-datova-schranka-povinnosti-508.