

Univerzita Karlova
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivního studia

Bakalářská práce

Lucie Kotková

**Spisová služba a návrh implementace elektronického systému
spisové služby v Muzeu hlavního města Prahy**

The Records management and proposal of implementation of an electronic records
system in the City of Prague Museum

Praha 2020

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

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala PhDr. Daniele Brádlkové, Ph.D. za její odborné vedení, cenné rady a připomínky k vypracování bakalářské práce. Zároveň děkuji zaměstnancům Muzea hlavního města Prahy za jejich ochotu a vstřícnost při poskytování informací.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou 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 2020

.....

Podpis studentky

Abstrakt

Předložená bakalářská práce se zabývá problematikou vývoje spisové služby vykonávané na území Československé, později samostatné České republiky. Teoretická část práce je věnována historii a vývoji spisové služby od roku 1918, kdy zohledňuje následné vnitropolitické a geopolitické změny, které měly dopad na tuto oblast. Hlavní pozornost je v práci zaměřena na transformaci vedení spisové služby z listinné podoby, na vedení spisové služby v elektronické podobě, kdy se v důsledku modernizace úřadování a stále většího objemu dokumentů v elektronické podobě prosazuje používání elektronických systémů spisové služby a informačních systémů spravujících dokumenty. V této souvislosti práce předkládá ucelený přehled legislativních změn. Součástí bakalářské práce je praktická část, která je zaměřena na analýzu a výkon spisové služby v Muzeu hlavního města Prahy. V závěru práce je předložen návrh na elektronizaci spisové služby, resp. implementaci elektronického systému spisové služby, jakožto informačního systému spravujícího dokumenty, které jsou důležité pro chod každé organizace.

Klíčová slova: spisová služba, elektronizace, dokument, eGovernment, implementace

Abstract

The presented bachelor's thesis deals with the development of the records management performed on the territory of the Czechoslovak and later independent Czech Republic. The theoretical part is devoted to the history and development of the records management system since 1918, where it considers the subsequent domestic and geopolitical changes that had an impact on this area of expertise. The main focus of this thesis is the transformation of the records system from paper to electronic form, where the use of an Electronic Documents and Records Managing System (EDRMS) is promoted due to the inevitable modernization of office work and the growing volume of electronic documents. In this context, the thesis also presents a comprehensive overview of the relevant legislative changes. The practical part focuses on the analysis and performance of the records management system in the City of Prague Museum. At the conclusion of the thesis a proposal and arguments for the electronization of the records system are presented, resp. the implementation of EDRMS as a framework important to any organization to secure effective document management.

Key words: records management, electronization, document, eGovernment, implementation

OBSAH

ÚVOD.....	7
TEORETICKÁ ČÁST.....	9
1 Legislativní úprava spisové služby v ČSR a ČR a její vývoj v letech 1918-2000	9
1.1 Spisová služba	9
1.2 Historie a vývoj spisové služby	10
1.3 Poválečné období a období komunistického převratu	11
1.4 Legislativní úprava archivnictví a spisové služby	13
1.5 Změny legislativy po roce 1989	16
2 Legislativní úprava spisové služby v ČR po roce 2000.....	17
2.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.....	17
2.2 Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby	19
2.3 Zákon o elektronickém podpisu	20
2.4 Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.....	21
2.5 eIDAS – Nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 910/2014...22	
2.5.1 Elektronický podpis	23
2.5.2 Elektronická pečeť	25
2.5.3 Kvalifikované časové razítko	25
2.5.4 Elektronická identifikace	26
2.5.5 Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	27
2.6 Elektronické systémy veřejné správy – eGovernment	28
2.6.1 Vývoj eGovernmentu v České republice	28
2.6.2 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby	31
2.7 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	34
2.7.1 Datová schránka	34
2.7.2 Informační systém datových schránek	36
2.7.3 Autorizovaná konverze dokumentů	36
PRAKTICKÁ ČÁST	38
3 Muzeum hlavního města Prahy	38
3.1 Historie a vznik Muzea	38
3.2 Muzeum v současnosti	39
3.3 Předmět činnosti Muzea	40
3.4 Organizační řád Muzea.....	41

4	Spisová služba v Muzeu hlavního města Prahy	42
4.1	Zákonná úprava spisové služby v organizaci	42
4.2	Spisový a skartační řád	43
4.3	Výkon spisové služby	45
5	Správa dokumentů v Muzeu hlavního města Prahy.....	46
5.1	Příjem dokumentů	46
5.1.1	Analogové dokumenty	46
5.1.2	Digitální dokumenty.....	47
5.1.3	Ověřování platnosti kvalifikovaných certifikátů.....	48
5.1.4	Autorizovaná konverze dokumentů	48
5.2	Označování dokumentů	49
5.3	Evidence dokumentů	49
5.4	Třídění dokumentů	50
5.5	Vyhotovování dokumentů	51
5.6	Podepisování dokumentů.....	51
5.6.1	Podepisování analogových dokumentů.....	51
5.6.2	Podepisování digitálních dokumentů	52
5.7	Odesílání dokumentů.....	53
5.7.1	Odesílání analogových dokumentů	53
5.7.2	Odesílání digitálních dokumentů	53
5.8	Ukládání dokumentů	54
5.8.1	Ukládání analogových dokumentů.....	54
5.8.2	Ukládání digitálních dokumentů	55
5.9	Předání dokumentů do spisovny.....	55
5.10	Skartační řízení	56
6	Implementace elektronického systému spisové služby	57
6.1	Výběr dodavatele systému.....	57
6.2	Implementace – jednotlivé kroky	58
6.3	Cíl a účel.....	62
ZÁVĚR	64	
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	66	

ÚVOD

Elektronizace veřejné správy v České republice je již delší dobu aktuálním tématem vyznačujícím se snahou o usnadnění a zefektivnění administrativních úkonů. Rychlost podávání informací, a zároveň i zpracovávání požadavků, je stále nedostačující a v dnešním 21. století se jak zaměstnanci, tak především občané dožadují zlepšení těchto procesů. Elektronické informační systémy jsou navíc vyžadovány uživateli skoro ve všech oborech a odvětvích.

S nástupem elektronizace logicky úzce souvisí významný nárůst elektronických dokumentů. Tato problematika se netýká pouze orgánů státní správy, ale i dalších institucí v České republice, které na postupnou modernizaci úřadování a s tím související změny musely taktéž reagovat. Nutností tedy bylo přizpůsobit se fenoménu zavádění technologických informačních systémů spravujících dokumenty v elektronické podobě a zároveň zajistit důvěryhodnou manipulaci s těmito dokumenty.

Je zřejmé, že od dob modernizace, kdy celá společnost využívá počítačů, internetu a celkově si zvyká na to, že veškeré systémy jsou dnes dostupné i přes mobilní telefon, ušla i spisová služba směrem k elektronizaci již dlouhou cestu a ve většině úřadů či institucí se již s vedením spisové služby v listinné podobě nesetkáme.

Toto téma bakalářské práce jsem si vybrala z důvodu praktických zkušeností, které jsem za dobu působení v Muzeu hlavního města Prahy získala, a osobního zájmu o tuto problematiku.

Jak již bylo výše naznačeno, cílem této bakalářské práce je zaznamenat přechod z vedení spisové služby v listinné podobě do elektronické a předložit vhodné řešení implementace elektronického systému spisové služby, kterým dojde k efektivizaci úkonů spojených s administrativní prací nejen úředníků veřejné správy, ale i zaměstnanců kterékoliv instituce.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě hlavní části – teoretickou a praktickou. Teoretická část práce má za úkol úvod do tématu. Vysvětluje tedy pojem spisové služby, věnuje se historii a způsobu vedení spisové služby již od roku 1918. Pozornost je zaměřena především na poválečné období a období komunistického převratu v roce 1948, kterým byla spisová služba značně ovlivněna. V návaznosti na toto období práce popisuje první snahy o uzákonění této oblasti.

Stěžejní kapitolou teoretické části je ucelený přehled aktuální legislativy upravující přechod vedení spisové služby v listinné podobě do moderní elektronické, která je vedena prostřednictvím elektronických systémů spisové služby. Práce tedy reflektuje zejména změny, kterými spisová služba prošla v rámci její digitalizace. Tato část práce je opřena zejména o zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Práce se dále zabývá i rozbořením dalších právních předpisů, které byly přijímány v souvislosti s elektronizací veřejné správy a které stanovují pravidla nejen pro přechod z listinné formy vedení spisové služby do elektronické, ale také pravidla pro konkrétní úkony související se správou dokumentů. Lze zmínit například nařízení eIDAS a adaptační zákony č. 297/2016 Sb. a č. 298/2016 Sb., které nově upravily oblast elektronického podpisu a autentizačních prvků jako je pečeť nebo časové razítko, a tím pádem nově upravily zajištění validity elektronického dokumentu.

Druhá, praktická část práce má za úkol analyzovat přechod vedení spisové služby do elektronické podoby v Muzeu hl. města Prahy, kde je stále spisová služba vedena v listinné podobě. Práce se věnuje zákonné úpravě a vnitřním předpisům, dle kterých Muzeum vykonává rozsah své činnosti v rámci spisové služby, popisuje jednotlivé kroky při výkonu spisové služby a také monitoruje práci s analogovými a digitálními dokumenty od příjmu až po vyřazení ve skartačním řízení, tedy v celém jejich životním cyklu. Hlavní analýza se týká stávajícího výkonu spisové služby, a především Spisového a skartačního řádu, jakožto vnitřního předpisu upravujícího spisovou službu. Tento řád je konfrontován se Skartačním a spisovým řádem Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd, v. v. i. (MÚA) z důvodu srovnání nedostatků a možnosti navržení vyhovujících změn.

V úplném závěru práce je předložen návrh implementace elektronického systému spisové služby cíleně pro Muzeum hl. města Prahy. Jsou předloženy jednotlivé kroky vedoucí k řádnému přechodu z vedení spisové služby v listinné podobě do podoby elektronické, v rámci usnadnění agendy zaměstnancům, a zároveň zrychlení a zpříjemnění administrativních úkonů.

TEORETICKÁ ČÁST

1 Legislativní úprava spisové služby v ČR a její vývoj v letech 1918-2000

1.1 Spisová služba

Řádně vedená spisová služba je základním pilířem každé organizace opírající se o důvěryhodný a kvalitní elektronický systém spisové služby, který představuje páteří agendu instituce.¹ Podle složitosti vnitřní organizace původce jsou na tento páteří informační systém případně navázány další samostatné evidence dokumentů, které jsou vedeny buď v elektronické, nebo analogové podobě.² Jejich formu, resp. rozsah evidovaných informací upravují § 8 a § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“).³ V případě prvním jejich funkcionalitu upravuje tzv. **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby**, který je souhrnně nazývá „informační systémy spravující dokumenty“.⁴

Specifikem jsou instituce veřejné správy, které používají tzv. agendové informační systémy, dle definice zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech – „Agendovým informačním systémem se rozumí informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy, přičemž za agendu se považuje souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti orgánů veřejné moci.“⁵ Příkladem lze uvést agendový informační systém občanských průkazů, cestovních dokladů či agendový informační systém datových schránek.⁶

¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 13.

² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 121.

³ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů*[online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>.

⁴ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*[online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

⁵ § 2 písm. e) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů*[online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=111/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>.

⁶ *EGovernment: Agendové informační systémy orgánů veřejné moci* [online]. © 2014 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://skola-assigment-informacni-zdroj.webnode.cz/zpusoby-poskytovani-vypisu-z-registru/agengove-informacni-systemy-organu-verejne-moci/>.

Hlavním cílem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů, jakožto „příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.“⁷ V průběhu let však spisová služba prošla řadou legislativních změn a novelizací. Abychom mohli hovořit o spisové službě v podobě, jak ji známe dnes, je důležité zmínit zásadní změny, které tuto oblast poznamenaly a ovlivnily její celkový vývoj.

Tato část bakalářské práce popisuje historii, vývoj a formy vedení spisové služby v listinné podobě až po současné období elektronizace spisové služby, tedy zavádění systémů elektronické spisové služby v důsledku modernizace veřejné správy a stále většího výskytu elektronických dokumentů (statických a dynamických).⁸

1.2 Historie a vývoj spisové služby

Spisová služba byla po dlouhá léta oborem, kterému, zejména v průběhu válek, revolucí a podobných bouřlivých období, nebyla věnována řádná péče a pozornost. V průběhu let lze však spatřit pozitivní změny a snahu o nápravu této oblasti.⁹

Po vyhlášení Československé republiky v roce 1918 nebyla spisová služba nijak zásadně upravována či měněna, protože byl v podstatě převzat systém veřejné správy a kancelářský pořádek úřadů Habsburské monarchie.¹⁰ Tento stav trval až do 30. let, kdy se začaly projevovat snahy o postupnou reformu spisové služby a kancelářského pořádku.¹¹

Modernizaci přinesl roku nový Kancelářský řád a spisový plán pro zemské a okresní úřady, vydaný v roce 1935. Dle tohoto řádu byly vedeny podací deníky u okresních úřadů ústředně, u zemských úřadů a policejních ředitelství byl pak veden podací deník dle skupin. Celkem byly agendy úřadů rozděleny do jedenácti skupin dle věcného hlediska a k daným skupinám byly vytvořeny podskupiny.¹² Ustoupilo se tedy od rozdělování dokumentů dle

⁷ § 2 písm. l) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Statickým dokumentem lze označit dokument, který je již uložen v souborech a nijak nezobrazuje měnící se údaje. Tyto dokumenty poskytují neměnnou informaci do doby, než je samotným autorem změněna. Naopak dynamickým dokumentem lze označit ten dokument, který lze uživatelsky měnit. Lze jej upravit vzhledově i obsahově a je tak schopen demonstrovat činnost uživatele.

⁹ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 109.

¹⁰ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 110.

¹¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 18.

¹² ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 110–111.

organizačního členění úřadu. Charakteristickým znakem nově vydaného Kancelářského řádu bylo také navrácení se k číslu jednacímú.¹³

Za okupace byla pak zřejmá snaha o zavedení německé praxe v rámci implementování spisových plánů, založených na desetinném třídění, které by umožnily nahradit podací protokoly vedené u protektorátních úřadů.¹⁴ Tato podoba desetinného třídění byla využívána německými landráty, kdy český systém využíval pouze osm skupin.¹⁵ Na základě desetinného systému docházelo k decentralizovanému ukládání dokumentů.¹⁶

V důsledku probíhající druhé světové války, období Protektorátu Čechy a Morava a celkové neutěšené situaci nebyl ani pro teoretické diskuse o spisové službě žádný prostor.

1.3 Poválečné období a období komunistického převratu

Charakteristickým znakem poválečného období bylo opětovné využívání systému, který fungoval za první republiky. U okresních úřadů byly vedeny podatelny s jednotným podacím protokolem, u zemských národních výborů a u některých ministerstev byl pak veden zjednodušený podací protokol v každém referátu.¹⁷ Navzdory tomu lze sledovat pokles úrovně spisové služby vyznačující se nedostatečným uchováváním písemností.¹⁸ Prudké snížení úrovně v oblasti spisové služby bylo zaznamenáno v roce 1948, kdy v Československu převzala veškerou moc komunistická strana. Hlavním důvodem bylo nahrazování vzdělaných pracovníků politickými přívrženci, kteří téměř neměli o tuto problematiku zájem a především nedisponovali náležitým vzděláním.¹⁹

Změny, které měly výrazněji zvýšit kvalitu poválečné spisové služby, přinesly návrhy spisových plánů založených na již zmíněném desetinném třídění. Příkladem lze uvést spisový plán pro krajské a okresní národní výbory, platný od 1. ledna 1949.²⁰

¹³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 18.

¹⁴ Tamtéž.

¹⁵ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 111.

¹⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 18.

¹⁷ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 111.

¹⁸ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 114.

¹⁹ Tamtéž.

²⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 18.

Přesto byla spisová služba nadále charakteristická různorodostí evidenčních a ukládacích systémů, a tedy celkovou nejednotností.²¹ V tomto období docházelo také k výraznému snížení úrovně skartačních prací. V Československu se podařilo sjednotit skartační praxi až v roce 1951, kdy byla stanovena skartační subkomise Státní archivní komise, která vypracovala návrh vyhlášky Ministerstva vnitra č. 62/1953 o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností, z 3. února 1953.²² Tato vyhláška byla vůbec prvním obecně závazným právním předpisem o vyřazování dokumentů. Stále se však jednalo o předpis, který upravoval pouze dílčí část spisové služby. „*Vyhláška se vztahovala na registratury ústředních úřadů, národních výborů, soudů a jiných státních orgánů a jejich zařízení, národních a komunálních podniků i právnických osob.*“²³ Povinností byl zejména skartační návrh, který se zasílal příslušnému archivu. Úřadům byla stanovena povinnost vydat v resortu své působnosti směrnice pro vyřazování dokumentů. Předpis dále stanovil podmínky pro používání skartačních znaků A, S a V a určil, které dokumenty lze označovat znakem A – tedy dokumenty, které měly mít trvalou archivní hodnotu.

V tomto období byly vydávány směrnice, které upravovaly vybrané oblasti veřejné správy, a které se již svým obsahem a celkovým pojetím blížily těm současným. Jednou ze směrnic, která pozitivně ovlivnila spisovou manipulaci u výkonných orgánů národních výborů, byla směrnice č. 250/1954.²⁴ V důsledku vydání této směrnice a následných novelizací v roce 1956 došlo ke sjednocení evidenčních a ukládacích systémů a úroveň spisové služby se u národních výborů zlepšila. U každého úřadu se vedl jednotný podací deník a veškeré písemnosti se zapisovaly do rejstříku. Jednotný podací deník pro všechny záležitosti byl veden u místních a okresních národních výborů. U krajských národních výborů si pak každý odbor vedl podací deník zvlášť. Vyřízené dokumenty byly ukládány ve spisovně dle odborů a věcných hledisek. U menších národních výborů se vyřízené spisy ukládaly dle čísel jednacích.²⁵

²¹ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 111.

²² ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 114.

²³ Tamtéž.

²⁴ Sbírká instrukcí pro výkonné orgány národních výborů č. 250/1954. In: KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 19.

²⁵ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7. s. 111.

I přes snahu o přijímání nových směrnic upravujících výkon spisové služby byl přetrvávajícím problémem nedostatečný počet kvalifikovaných úředníků, a tak zavádění nových plánů a evidencí nebylo vždy snadné. Zároveň ve snaze o odstranění byrokracie v 50. letech 20. století docházelo k destrukci spisové služby. Ta se vyznačovala především tvořením kopií dokumentů a jejich ukládáním. Spisová služba byla taktéž odkázána pouze na zapisování dokumentů do podacího protokolu, rejstříky byly zrušeny úplně. Dokumenty nebyly ukládány dle spisových plánů, nýbrž byly řazeny dle čísel jednacích.²⁶

Nežádoucí situace a stále se prohlubující problémy volaly po vytvoření nové legislativy, která by odpovídala nejen zvyklostem, které se v průběhu let osvědčily, ale také po vydání takových předpisů, které budou v souladu s již existující právní úpravou.

1.4 Legislativní úprava archivnictví a spisové služby

Vůbec prvním předpisem upravujícím oblast archivnictví bylo vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.²⁷ Toto nařízení nabylo účinnosti 9. června téhož roku a archivnictví bylo dle tohoto zákona svěřeno do gesce Ministerstva vnitra.²⁸ Tímto se určily postupy při skartačním řízení a povinnost vytvoření jednotného státního archivního fondu. Konkrétně bylo stanoveno, že „*soubory písemností a dokumentů archivní povahy, které vznikly z činnosti státních orgánů, jejich ústavů a zařízení, socialistických právnických osob, zejména národních a jiných podniků, které spravují národní majetek jakož i jejich právních předchůdců, tvoří, pokud byly vytrženy podle předpisů pro skartaci, jednotný státní archivní fond.*“²⁹ Jednotný archivní fond byl soustředěn „*ve státním ústředním archivu v Praze, dále ve státním slovenském ústředním archivu v Bratislavě, ve státních archivech a ostatních archivech.*“³⁰ Předpis však hovořil pouze o archivnictví a spisové službě nebyla opět věnována důsledná pozornost. Zásadní úprava spisové služby byla nadále obsažena pouze v předpisech a směrnicích, které byly vydávány ústředními orgány komunistické strany (např. výše zmíněná vyhláška ministerstva č. 62/1953).

²⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 19.

²⁷ Vládní nařízení č. 29/1954 o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=29/1954%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

²⁸ § 6 vládního nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.

²⁹ § 2 vládního nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.

³⁰ § 3 vládního nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.

Problémy s narůstající byrokracií měl taktéž vyřešit metodický pokyn *Rámcové zásady pro organizaci spisové služby*, vydaný Státní komisí pro řízení a organizaci v roce 1965. V těchto rámcových zásadách byly popsány základní pojmy i postupy z oblasti spisové služby. Platné byly pro všechna ministerstva, dále pak ústřední úřady, národní výbory i podniky.

Situace a úroveň spisové služby však nadále nebyla příznivá. Příkladem lze uvést několik nedostatků, které v tomto období spisovou službu charakterizují. Prvním charakteristickým znakem byl celkový pokles péče o dokumenty v důsledku velkého nárůstu písemností a administrativní práce úředníků. Snížena byla informační hodnota dokumentu, podobně jako samotné zpracování, ukládání a zejména vyhledávání písemností, jelikož k vedení evidencí je zapotřebí vzdělaných pracovníků, kterých se nedostávalo. Následkem častých organizačních změn se pak evidence písemností stala zcela nepřehlednou.³¹

Nejen nedostatečná péče o dokumenty, ale taktéž přemíra vydávaných předpisů jednotlivými resorty v oblasti řízení státu, už nebylo dále v podnicích podpořeno zavedením systémů evidence dokumentů. Problémy ve výkonu spisové služby byly zapříčiněny nejen nedostatečným vzděláním úředníků, ale také neuspokojivým technickým vybavením institucí.³²

Ani vydání nového zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví,³³ který měl nahradit zákon z roku 1954, nepřineslo zásadní úpravu spisové služby.³⁴ Tento zákon pouze nově nařizoval, že „státní orgány a socialistické organizace zajišťují odbornou správu písemností, které vznikly z jejich činnosti, popřípadě z činnosti jejich předchůdců (včetně písemností došlých), a dbají o řádnou spisovou evidenci, o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení.“³⁵ Z tohoto zákona dále vyplývá, že oproti vyhlášce z roku 1953, byl kladen větší důraz na vyřazování dokumentů. Tento zákon byl podpořen vydáním prováděcí vyhlášky č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.³⁶ V neposlední řadě zákon ukládal povinnost vydání

³¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 19.

³² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 20.

³³ Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=97/1974%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

³⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 20.

³⁵ § 6 odst. 1) zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

³⁶ Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=117/1974%20%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

skartačního řádu a skartačního plánu. Taktéž hovořil o možném ukládání sankcí, které však nebyly prakticky aplikovatelné.³⁷

I přes vydání nové zákonné úpravy pokračovala praxe z předchozích let. Stále nedostatečné vzdělání pracovníků mělo za následek nedodržování a téměř nevyužívání skartačních řádů a plánů. Řada organizací využívala pouze skartační rejstříky, do kterých byly zapisovány dokumenty dle druhu abecedně, nicméně v případě různorodé agendy bylo jejich uchování složité. Úředníci mnohdy dokumenty označili číslem jednacím a dle toho také dokument uložili. Podací deník sloužil jako evidence pro zapsání písemností došlé a odeslané pošty. Přetrvávajícím problémem i přes vydání nových zákonů byl také stálý nedostatek vhodných prostor pro uchování dokumentů určených k archivaci.³⁸

Přijímání směrnic, které by zlepšily stávající neutěšený stav, proběhlo pouze selektivně. Jedním z resortů, který vydal směrnici upravující oblast spisové služby, byl resort dopravy a Česká národní banka. Spisová služba národních výborů byla pak příznivě ovlivněna například *Instrukcí Ministerstva vnitra č. 6/1976 Ústředního věstníku ČSR o skartačním řádu pro národní výbory* a *Instrukcí ministerstva vnitra České socialistické republiky č. 14/1976 Ústředního věstníku ČSR o spisové službě u národních výborů*.³⁹ Na základě těchto instrukcí se stal součástí stanoveného skartačního řádu nejen proces skartačního řízení, ale zároveň i spisový a skartační plán, který byl používán až do přijetí nového zákona v roce 2004. Těmito instrukcemi se taktéž stanovila nutnost abecedního rejstříku s odkazem na předchozí i nový skartační znak. Instrukce pro spisovou službu národních výborů dále stanovovaly vzor podacího razítka, sběrného archu a podacího deníku. Pokud se jednalo o 1000 a více spisů ročně, bylo nutné vést rejstřík ke každému podacímu deníku.⁴⁰

³⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 20.

³⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 21.

³⁹ Tamtéž.

⁴⁰ Tamtéž.

1.5 Změny legislativy po roce 1989

Svržení komunistického režimu a rozsáhlé změny společenských poměrů v roce 1989 si vyžádaly nutnost přijetí nové legislativy. Nedostatky dřívější právní úpravy se opět projevíly zejména zánikem československé federace, probíhající reorganizací správy a rozsáhlou privatizací. Tyto slabiny měl odstranit novelizovaný zákon č. 343/1992 Sb., o archivnictví.⁴¹ Zákon upravoval zejména vymezení povinných subjektů, tedy původců, kterými nově byly „státní orgány obce, jiné právnické osoby, jakož i fyzické osoby při provozování podnikatelské činnosti.“⁴² Kladen byl také důraz na zvýšení sankcí. Jejich ukládání prostřednictvím okresních úřadů a následné vymáhání pokut bylo v praxi stále velmi problematické. Dle soudní judikatury již nebylo možné vymáhat povinnosti, které zákon nebo podzákoný předpis explicitně neukládal – tedy povinnosti vydané pouze na základě zákonného zmocnění. Instrukce a pokyny Ministerstva vnitra tak nebyly závazné, i když byly mnohdy respektované.⁴³

Zákon o archivnictví byl po roce 2000 několikrát novelizován. Hlavním důvodem novelizací byla nezávažnost instrukcí a pokynů Ministerstva vnitra. Nejpodstatnější změnou bylo začlenění státních okresních archivů do státních oblastních archivů v důsledku zrušení okresních úřadů od 1. ledna 2003.

⁴¹ Zákon č. 343/1992 Sb., o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sběrka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=343/1992%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁴² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 22.

⁴³ Tamtéž.

2 Legislativní úprava spisové služby v ČR po roce 2000

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

Výrazné změny v geopolitickém a vnitropodnikovém uspořádání nejen našeho státu, ale i celé Evropy po roce 1989, byly doprovázeny postupnou elektronizací veřejné správy. Vzhledem k tomu, že snaha o zefektivnění veřejné správy probíhala často chaoticky, bylo více než zjevné, že je nutné přistoupit k přijetí nové právní úpravy.

V roce 2004 byl přijat nový zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.⁴⁴ Od tohoto roku lze vůbec poprvé hovořit o zákonu, který upravil celou oblast archivnictví i spisové služby.⁴⁵ Dle § 2 písm. l) tohoto zákona se výkonem spisové služby rozumí: „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.“⁴⁶ V Hlavě III zákon upravuje vykonavatele spisové služby, dále příjem, označování, evidenci a rozdělování dokumentů, nakládání s dokumenty označenými „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“,⁴⁷ vyřizování a podepisování dokumentů, odesílání a jejich ukládání, spisovou rozluku a zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě. Hlava IV pojednává o kontrole ve věcech spisové služby, Hlava V pak o přestupcích právnických a fyzických osob. I tento zákon si však vyžádal několik novelizací.⁴⁸

⁴⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁴⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 22.

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

⁴⁷ Jedná se o dokumenty, které byly ČR poskytnuty Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií.

⁴⁸ **Výčet novel zákona:** Zákon č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Zákon č. 444/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony.

Zákon č. 112/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o životním a existenčním minimu a zákona o pomoci v hmotné nouzi.

Zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů.

Zákon č. 23/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších zákonů.

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.

Zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech.

Pro období modernizace úřadování, zavedení informačního systému datových schránek a preference komunikace v elektronické podobě, byla zásadní sedmá novela, která byla provedena zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.⁴⁹ Novelizovaný zákon upravil zásadní pojmy, jako např. *dokument*, *vedení spisové služby*, dále pak zavedl definici *spisovny* a také určil, které subjekty jsou povinny vést spisovou službu. U vybraných původců upřednostnil elektronické vedení spisové služby dle § 63 odst. 1 zákona o archivnictví a spisové službě.⁵⁰ Zákon explicitně stanovil, že „určení původci uvedou své spisové služby, elektronické systémy spisové služby vykonávané v elektronické podobě a spisové řády v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.“⁵¹ Většina určených původců však i nadále ze zákonem stanovených důvodů mohla pokračovat ve vedení spisové služby v listinné podobě. Toto ustanovení se týkalo například obcí, které na elektronickou formu vedení přecházet nemusely.⁵² V § 69a pak zákon ukládal zvláštní ustanovení týkající se dokumentů v elektronické podobě – zejména hovořil o opatřování dokumentů kvalifikačními certifikáty, o ukládání dokumentů v digitální podobě, převádění dokumentů z listinné podoby do elektronické a naopak apod.⁵³

Zákon upravoval taktéž kontrolu povinností a obsahoval ustanovení o přestupcích a správních deliktech.⁵⁴ V pozdějších novelách došlo ke zmírnění těchto sankcí pro případ, že se nedopatřením vyskartují některé písemnosti, nebo že dojde ke skartaci dokumentů typu „S“ bez povolení. Dokumenty u určených původců měly tak být nově ukládány

Zákon č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Zákon č. 303/2013 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím rekonstrukce soukromého práva.

Zákon č. 56/2014 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. 234/2014 Sb., o státní službě.

Poslední novelizace byla provedena v souvislosti s přijetím nařízení EU č. 910/2014.

⁴⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 29.

⁵⁰ Kromě této převratné novelizace zákona o archivnictví a jeho prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb., byly dále přijaty vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze, dále vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

⁵¹ Čl. II odst. 2) 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.

⁵² § 63 odst. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

⁵³ § 69a odst. 1) – 8) 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.

⁵⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 29.

v elektronickém systému spisové služby a samotná činnost v tomto systému měla být zahájena do jednoho roku. V roce 2009 byla pak dodatečně nařízena povinnost těmto původcům přizpůsobit jejich spisovou službu k 1. lednu 2006.⁵⁵ Uvedená novela byla přijata na návrh Ministerstva vnitra k 1. červenci 2009, kdy vešel v platnost také zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.⁵⁶

2.2 Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

První prováděcí vyhláškou upravující výkon spisové služby se stala vyhláška č. 646/2004 Sb.⁵⁷ Tato vyhláška však stále neupravovala oblast využívání elektronických dokumentů, přestože byl jejich nárůst evidentní. Vyhláška tak často pouze odkazovala na předchozí zákonnou úpravu (např. zákon o elektronickém podpisu).⁵⁸

V důsledku narůstající elektronizace si však situace vyžádala novou právní úpravu. Hned druhý den byla přijata novelizovaná vyhláška č. 191/2009 Sb.⁵⁹ Tato vyhláška se podrobněji věnovala práci s digitálními dokumenty a elektronickými systémy spisové služby a upravila samotný cyklus dokumentu. Vyhláška hovořila o spisové rozluce a upravila také postup při skartačním řízení.⁶⁰ Ani tato vyhláška však nezajistila dostačující úpravu veškerých oblastí – zejména oblast elektronizace. Až v roce 2012 byla přijata vyhláška č. 259/2012 Sb., která se stala uceleným právním předpisem a sjednotila tak přístup k dokumentům bez ohledu na jejich formu.⁶¹ Mimo jiné také nahradila zákon č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.⁶²

⁵⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 30.

⁵⁶ Ministerstvo vnitra České republiky: *Novela zákona o archivnictví a spisové službě* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/novela-zakona-o-archivnictvi-a-spisove-sluzbe.aspx>.

⁵⁷ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=646/2004%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁵⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 45.

⁵⁹ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=190/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁶⁰ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 47.

⁶² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 46.

2.3 Zákon o elektronickém podpisu

K podepisování digitálních dokumentů byl elektronický podpis užíván už před právní úpravou (např. v oblasti bankovníctví), využíval se tehdy pouze na základě vzájemné dohody.⁶³

Stále masivnější využívání informačních technologií a elektronické komunikace si však vyžádalo nutnost zajištění autenticity a právní validity elektronických dokumentů. Tuto právní validitu elektronických dokumentů zaručoval dle *zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu*,⁶⁴ elektronický podpis a elektronická značka. Zákon vycházel ze směrnice Evropského parlamentu a Rady 99/93 ES o zásadách Společenství pro elektronické podpisy.⁶⁵

Zákon o elektronickém podpisu až do přijetí nové právní úpravy, ke které bylo přistoupeno v roce 2016, upravoval náležitosti daných e-podpisů, stanovoval podmínky pro poskytovatele kvalifikovaných služeb a také upravoval náležitosti zaručených elektronických podpisů a kvalifikovaných certifikátů.⁶⁶ Zejména kontroloval dodržování povinností při poskytování služeb souvisejících s užíváním elektronického podpisu a stanovil ukládání sankcí za případné porušení daných povinností.

Zásadním bylo zejména odlišení elektronického podpisu a zaručeného elektronického podpisu, který měl být spojen s podepisující osobou a také umožnil identifikaci dané osoby ve vztahu k datové zprávě. Tento zaručený elektronický podpis byl také jakousi jistotou, že daná osoba, která dokument podepisuje, jej má pod svou výhradní kontrolou, a že bude připojen k datové zprávě tak, aby vždy bylo možné zjistit případnou změnu dat. Zákon také odlišoval a konkrétně stanovoval rozdíl mezi certifikátem a kvalifikovaným certifikátem a zakotvil tak čtyři různé možnosti používání podpisů a certifikátů.⁶⁷ V této souvislosti byl pověřen Úřad pro ochranu osobních dat jako kontrolní orgán akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb.

⁶³ 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. 63.

⁶⁴ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁶⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 60.

⁶⁶ Certifikát pro elektronický podpis je elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických podpisů s určitou fyzickou osobou a potvrzuje alespoň jméno nebo pseudonym této osoby.

⁶⁷ 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. 63-64.

V důsledku nepřesné zákonné úpravy však často docházelo k rozporům, které se vyznačovaly nejasnostmi – například v případě některých dokumentů, které stále vyžadovaly listinnou podobu, i když byly podány elektronicky. V praxi tak mělo dojít k opatření elektronických dokumentů elektronickým podpisem, čímž by mohly být nahrazeny listinné dokumenty. Stálým problémem však byla nejednotná identifikace podepisující osoby.⁶⁸

2.4 Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách

Po zavedení elektronické komunikace a používání elektronického podpisu se však objevily nejasnosti a pochybnosti o jeho budoucím využití. Aby se této situaci předešlo, byla v roce 2001 nařízením vlády č. 304/2001 Sb.,⁶⁹ zavedena povinnost pro všechny orgány veřejné moci, aby v rozsahu své působnosti zřídily elektronickou podatelnu pro odesílání a příjem datových zpráv.⁷⁰

Vyhláška o elektronických podatelnách upravila zejména postupy orgánů veřejné moci při přijímání a odesílání datových zpráv, které byly zprostředkovány pomocí elektronické podatelny. Dále vyhláška upravila strukturu kvalifikovaného certifikátu, na základě, kterého bylo možné jasně identifikovat osobu, která danou datovou zprávu podepsala.⁷¹ Vyhláška také upravila okamžik doručení datové zprávy orgánu veřejné moci, identifikaci odesílatele, ověřování platnosti elektronického podpisu a značky, tedy kvalifikovaných certifikátů a taktéž povinnost kontroly škodlivého kódu datové zprávy.⁷²

Povinností orgánu veřejné moci je vybavit podatelnu pro příjem a odesílání dokumentů tak, aby odpovídala zejména technickým a programovým požadavkům. Dokumenty v elektronické podatelně mají být také chráněny proti ztrátě, pozměnění či proti přístupu neoprávněné osoby do elektronické podatelny.⁷³

⁶⁸ 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. 64.

⁶⁹ Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. In.: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=304/2001%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

⁷⁰ 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. 64.

⁷¹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 73.

⁷² Tamtéž.

⁷³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 188.

2.5 eIDAS – Nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 910/2014

V roce 2014 došlo ke zrušení směrnice 99/93/ES a k jejímu nahrazení nařízením Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.⁷⁴ Nařízení eIDAS⁷⁵ směřuje zejména k posílení důvěryhodnosti v on-line prostoru, kdy bylo hlavním cílem „zajistit řádné fungování vnitřního trhu a současně usilovat o odpovídající úroveň bezpečnosti prostředků pro elektronickou identifikaci a služeb vytvářejících důvěru“.⁷⁶ Smyslem tohoto nařízení je v praxi zejména poskytnout společný základ pro komunikaci prostřednictvím elektronických systémů nejen mezi občany, orgány veřejné moci, ale také zajistit důvěryhodnost v návaznosti na elektronické podnikání a elektronický obchod v rámci celé Evropské unie.⁷⁷

Nařízení eIDAS však úplně nerušilo již existující zákony a zůstalo stále propojeno s již dřívějším institutem elektronického podpisu a elektronického časového razítka, protože stejně tak jako každé jiné nařízení Evropské unie není nutné zcela implementovat do českého právního řádu, jelikož už samo o sobě má obecnou závaznost pro všechny členské země Evropské unie.⁷⁸

V souvislosti s přijetím tohoto nařízení, které v České republice vešlo v platnost 1. 7. 2016, byly dále přijaty dva adaptační zákony, a to zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,⁷⁹ a zákon č. 298/2016 Sb., který novelizoval dřívější legislativu v oblasti elektronického podpisu.⁸⁰ Tyto adaptační zákony doplňují samotné

⁷⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014. In: *EUR-Lex: NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014* [online]. nedatováno [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/910/2014-09-17>.

⁷⁵ Zkratka pro nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu.

⁷⁶ SMEJKAL, Vladimír, KODL, Jindřich a Miroslav UŘIČAŘ. *Elektronický podpis podle nařízení eIDAS*, 2015 s. 191. In: *Revue pro právo a technologie* [online]. © 2015 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586/R_2015_11_TEMA_Smejkal.

⁷⁷ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 1.

⁷⁸ LECHNER, Tomáš. *System Online: Jak se ČR připravuje na implementaci eIDAS aneb Budoucnost elektronického podpisu v České republice* [online]. 2015 [cit. 2020-03-21]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-security/jak-se-cr-pripravuje-na-implementaci-eidas.htm>.

⁷⁹ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=297/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

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

nařízení a upravují tak oblasti, které nařízení ponechává na právní úpravě dle vnitrostátního právního řádu. Přijaté adaptační zákony tak směřují zejména k úpravě postupů poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a upravují samotné požadavky na služby vytvářející důvěru a pravidla „*elektronického podepisování, elektronického pečetění a opatřování dokumentů elektronickými časovými razítky*“.⁸¹ Tato oblast je dle zákona svěřena do gesce Ministerstva vnitra, které je zároveň dozorčím orgánem nad poskytovateli služeb vytvářejících důvěru.⁸²

2.5.1 Elektronický podpis

Výraznou změnou bylo zavedení čtyř úrovní elektronického podpisu a jejich používání, které souviselo s problematikou zajištění právní validity elektronického podpisu. Nařízení konkrétně stanovilo, kdy a v jakém případě je nutné použití daného typu elektronického podpisu. Elektronickým podpisem se nově rozumí „*data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání*“.⁸³ Tímto prostým podpisem lze podepsat jakýkoliv dokument v elektronické podobě.⁸⁴

Druhou úrovní elektronického podpisu je **zaručený elektronický podpis**, který:

- a) „*je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- b) *umožňuje identifikaci podepisující osoby,*
- c) *je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a*
- d) *je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat*“.⁸⁵

Třetí úroveň elektronického podpisu představuje **zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis**, který je vydáván kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze 1 nařízení eIDAS.⁸⁶ Na rozdíl od kvalifikovaného elektronického podpisu k jeho

⁸¹ Ministerstvo vnitra České republiky: *eIDAS, služby vytvářející důvěru a elektronická identifikace* [online]. 2020 [cit. 2020-03-21]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/eidas-sluzby-vytvarejici-duveru-a-elektronicka-identifikace.aspx>.

⁸² Tamtéž.

⁸³ Kapitola I čl. 3 odst. 10) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.

⁸⁴ Lupa.cz: *eIDAS a elektronické podpisy: jak poznáme, o jaký podpis jde?* [online]. 2016 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/eidas-a-elektronicke-podpisy-jak-pozname-o-jaky-podpis-jde/>.

⁸⁵ Kapitola III čl. 26 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.

⁸⁶ Kapitola I čl. 26 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.

vytvoření není třeba kvalifikovaný prostředek (čipová karta/token), avšak stále musí být tento zaručený elektronický podpis založen na kvalifikovaném certifikátu.⁸⁷

Této úrovni elektronického podpisu by odpovídal dřívější *uznávaný elektronický podpis*. Nově přijatý zákon č. 297/2016 Sb., *o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce* tento pojem zanechává, nyní má však uznávaný elektronický podpis jiný obsah a formu nežli prvotní, který byl upravován dle zákona o elektronickém podpisu z roku 2000.⁸⁸

Kvalifikovaný elektronický podpis, kterým se dle nařízení rozumí „*zaručený elektronický podpis, který je vytvořený kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy*“.⁸⁹ Kvalifikovaný elektronický podpis je postaven na stejnou úroveň jako vlastnoruční podpis u analogového dokumentu.⁹⁰ U tohoto typu elektronického podpisu je třeba kvalifikovaného prostředku, který je založen na kvalifikovaném certifikátu.⁹¹ Tímto kvalifikovaným elektronickým podpisem jsou podepisovány listiny, kterými se právně jedná.⁹² Obecně lze prostý či uznávaný elektronický podpis použít fyzickou osobou nebo soukromoprávním subjektem. Naopak orgány veřejné moci mají povinnost k podepisování použít kvalifikovaný podpis, případně elektronickou pečeť společně s časovým razítkem.⁹³

Nařízení s sebou přineslo i zavedení elektronických autentizačních prvků, které představuje elektronická pečeť a elektronické časové razítko. Oba tyto prvky jsou taktéž zaváděny dle tří úrovní, téměř shodnými s úrovní elektronického podpisu.

⁸⁷ Lupa.cz: *eIDAS a elektronické podpisy: jak poznáme, o jaký podpis jde?* [online]. 2016 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/eidas-a-elektronicke-podpisy-jak-pozname-o-jaky-podpis-jde/>.

⁸⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 61-62.

⁸⁹ Kapitola 1 čl. 3 odst. 12) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.

⁹⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 61.

⁹¹ Lupa.cz: *eIDAS a elektronické podpisy: jak poznáme, o jaký podpis jde?* [online]. 2016 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/eidas-a-elektronicke-podpisy-jak-pozname-o-jaky-podpis-jde/>.

⁹² VODIČKA, Milan. *Elektronicky podepsat, podat, doručit – novinky a změny*. Praha: Svaz účetních České republiky, 2017. Metodické aktuality Svazu účetních. ISBN 978-80-87367-77-3. s. 15.

⁹³ Epravo.cz: *K nové právní úpravě elektronického podpisu* [online]. 2017 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/k-nove-pravni-uprave-elektronickeho-podpisu-106077.html>.

2.5.2 Elektronická pečeť

Elektronická pečeť nahradila dřívější elektronickou značku, která byla upravována zrušeným zákonem o elektronickém podpisu. Zásadním rozdílem mezi využitím elektronického podpisu a elektronické pečeti je, že použitím elektronického podpisu fyzická osoba vyjadřuje vlastní vůli. Podepsaný dokument elektronickým podpisem značí, že osoba, která jej podepsala, odpovídá za obsah daného dokumentu. Elektronická pečeť je na druhou stranu svěřena právnické osobě a nevyjadřuje tak projev vůle fyzické osoby.

Pro kvalifikovanou elektronickou pečeť *platí domněnka integrity dat a správnosti původu*. To znamená, že elektronickou pečetí je oprávněna označovat dokumenty pouze osoba, která také dokument vytvořila.⁹⁴ Nejedná se tak o automatizované označení dokumentu v případě digitálních úložišť, ani například pro doručování elektronických dokumentů prostřednictvím datových schránek.⁹⁵ Kvalifikovanou elektronickou pečetí jsou povinni pečeti při výkonu své působnosti orgány veřejné moci a právnické osoby. V případě pečetění elektronického dokumentu adresovaného orgánu veřejné moci, kterým se právně jedná je dle nařízení nutné použití uznávané elektronické pečeti. V dalších případech lze využít zaručenou elektronickou pečeť.⁹⁶

2.5.3 Kvalifikované časové razítko

Druhým významným autentizačním prvkem se dle nařízení eIDAS stalo kvalifikované časové razítko. V tomto případě můžeme hovořit o přímé souvislosti s původním vymezením kvalifikovaného časového razítka dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Jedná se o velmi zásadní prvek, kterým lze ověřit důvěryhodnost elektronického dokumentu. Kvalifikované časové razítko udává, že elektronický dokument od doby svého vzniku nebyl nijak upraven, vše však za předpokladu, že je kvalifikované časové razítko u dokumentu platné. Kvalifikované razítko je využíváno především v úložištích elektronických dokumentů (jsou součástí i elektronických systémů spisové služby), a to zejména z důvodu možnosti prodloužení platnosti elektronického podpisu na delší dobu než jeden rok.⁹⁷

⁹⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 62.

⁹⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 63.

⁹⁶ § 8-10 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

⁹⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 63.

Kvalifikované časové razítko musí splňovat požadavky, které jsou uvedeny v nařízení eIDAS, a to:

- a) „*spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat,*
- b) *je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem;*
a
- c) *je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.“⁹⁸*

2.5.4 Elektronická identifikace

Oblast elektronické identifikace u elektronických dokumentů v dřívější právní úpravě nebyla definována. První definici pro tuto oblast tak přináší teprve nařízení eIDAS, které zásadně upravuje nejen identifikaci osob, ale také oznámených systémů elektronické identifikace. Z tohoto vyplývá, že nařízení eIDAS se zaměřuje pouze na ty systémy, které jsou oznámené, a nevztahuje se tak na jiné identifikační systémy států. Elektronickou identifikací dle článku 3 odst. 1 rozumíme samotný postup používání osobních identifikačních údajů fyzickou osobou, právnickou osobou či případně zastupující právní osobou. Systém elektronické identifikace je pak systém, dle kterého lze uložit fyzickým, zastupujícím fyzickým osobám právnickou osobu, či právnickým osobám prostředky pro elektronickou identifikaci.

Cílem tohoto nařízení je tak zajistit důvěryhodnou a bezpečnou elektronickou identifikaci a autentizaci při využívání elektronických systémů nejen v rámci České republiky, ale také u přeshraničních elektronických služeb, které jsou poskytovány členskými státy Evropské unie.⁹⁹

⁹⁸ Kapitola III čl. 42 odst. 1). písm. a) – c.) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.

⁹⁹ DONÁT, Josef. *Nařízení eIDAS: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-633-3. s. 45.

2.5.5 Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru

Kvalifikovanou službu vytvářející důvěru poskytuje na základě písemné smlouvy kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru.¹⁰⁰

Zákon č. 297/2016 Sb., explicitně určuje povinnosti kvalifikovanému poskytovateli služeb vytvářejících důvěru uschovat po dobu 10 let dokumenty, které souvisí s vydáváním: „kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy nebo elektronické pečeti, kvalifikovaných certifikátů pro autentizaci internetových schránek a kvalifikovaných elektronických časových razítek.“¹⁰¹

V případě uplynutí zákonem stanovené doby má kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru dále povinnost uchovávat údaje, které ověřují totožnost žadatele o vydání kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podpisy nebo elektronické pečeti či údaje o fyzické osobě, které byla uložena pravomoc jednat za právnickou osobu v souvislosti se žádostí o vydání kvalifikovaného certifikátu pro elektronickou pečeť. Pokud není možné, aby kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru po ukončení své činnosti předal evidenci jinému kvalifikovanému poskytovateli služeb, má zákonem stanovenou povinnost předat veškerou evidenci a data ministerstvu.¹⁰²

Dle zákona č. 297/2016 Sb., dále Ministerstvo vnitra v rámci své pravomoci zveřejňuje seznam kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a informace o kvalifikovaných službách vytvářejících důvěru, které poskytují.¹⁰³ Mezi kvalifikované poskytovatele služeb vytvářejících důvěru dle seznamu kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a poskytovaných kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru tak můžeme zařadit například společnosti: První certifikační autorita, a.s., Česká pošta, s. p., eIdentity, a. s., Software602 a. s., Správa základních registrů a společnost SEFIRA spol. s r.o.¹⁰⁴

¹⁰⁰ § 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁰¹ § 3 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁰² § 2–4 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁰³ § 13 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁰⁴ Ministerstvo vnitra České republiky: *Seznam kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a poskytovaných kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru* [online]. 2019 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>.

2.6 Elektronické systémy veřejné správy – eGovernment

2.6.1 Vývoj eGovernmentu v České republice

I když se, po roce 1989 a změně režimu, hlavní reformní úsilí koncentrovalo zejména na přeměnu formy státu na ústavní demokracii, bylo nutné brát zřetel na narůstající objem digitálních dokumentů a přistoupit tak k postupnému zavádění elektronických informačních systémů a tím k samotné efektivizaci veřejné správy. Z tohoto důvodu je třeba zohlednit také oblast eGovernmentu, který přinesl podstatné změny v komunikaci mezi veřejností a orgány veřejné moci a stal se jedním z nástrojů prosazování a budování tzv. informační společnosti.¹⁰⁵ Dle této „politiky“ vede kvalitní a důvěryhodná informovanost veřejnosti nejen k vyšší dostupnosti a efektivnosti služeb, ale také ke vzdělanosti populace.¹⁰⁶ Dalším stěžejním aspektem „informační společnosti“ je větší transparentnost veřejné správy a zajištění fungování občanské společnosti jako kolektivu politické moci vládnoucích elit.

Jednou z myšlenek eGovernmentu „*je správa věcí veřejných za využití moderních elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa k občanům přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější.*“¹⁰⁷

Z výše uvedeného lze konstatovat, že cílem eGovernmentu je zejména služba veřejnosti, která umožňuje občanům spolehlivé vyřízení elektronických podání z domova a přináší jim tak úsporu času a peněz. Tímto systémem také dochází k úspoře času samotných pracovníků, kteří nejsou již zahlceni „papírováním“ a mohou řešit veškerou agendu prostřednictvím moderních nástrojů.¹⁰⁸ Systém by měl vést ke snížení zatížení celého státního a úřednického aparátu a tím ke zrychlení samotného úřadování. Jelikož je vše k dispozici v elektronickém systému, vyhledávání či předávání dokumentů, dat, formulářů a údajů mezi stupni veřejné správy by mělo vést k efektivnímu vyřizování.¹⁰⁹ Zde je nutné konstatovat, že je systém současně negativně poznamenán nedostatečným proškolením zaměstnanců a stále narůstající agendou.

¹⁰⁵ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 11.

¹⁰⁶ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 13.

¹⁰⁷ *Ministerstvo vnitra České republiky: Co je eGovernment?* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>.

¹⁰⁸ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 9.

¹⁰⁹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 10.

Hlavní předloha právní úpravy eGovernmentu vychází z modelového zákona **UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce**, který byl vydán již v roce 1999. Přestože mezinárodní právní úpravy fungující v jiných státech nelze vždy plně implementovat do českého právního řádu, stal se tento modelový zákon nejen pro Českou republiku, ale např. pro Evropskou komisi, výchozím bodem při přípravě právní legislativy.¹¹⁰ UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce explicitně vymezuje pojmy jako jsou: *písemnost, originál, elektronický podpis, elektronické úřední ověření a také elektronickou transformaci a archivaci dokumentů*.¹¹¹

Snahy o zavádění moderních technologií v České republice probíhaly již od roku 1990. Tento proces byl doprovázen nejen změnou politických poměrů, ale postupně se začaly objevovat první možnosti vytváření moderních elektronických a procesních nástrojů. Proces byl z logiky věci ovlivněn nedostatkem zkušeností a lze jej tedy v podstatě označit za experiment.¹¹²

V České republice se na rozvoji informačního systému nejvýrazněji podepsal Magistrát hlavního města Prahy, kterému se podařilo za několik let (1992-1995) spustit tzv. geografický informační systém. Postupně se podařilo vytvořit páteří systém, který byl navázán na úřady městských částí. Od počátku těchto let se snažily zavádět svoji agendu informačních systémů také okresní úřady – nejčastěji pro vedení spisové agendy.¹¹³

Vláda se v této oblasti angažovala zejména v roce 1995, kdy byl přijat materiál *Výstavba státního informačního systému České republiky*.¹¹⁴ K přijetí tohoto usnesení došlo na popud Poslanecké sněmovny, která požadovala, aby bylo zabezpečeno budování státního informačního systému. Tato oblast, která byla dříve v kompetenci vlády, přešla do gesce Ministerstva hospodářství, které ale bylo v následujícím roce zrušeno. Nově vytvořený Úřad pro státní informační systém, který byl však zcela bez kompetencí, jelikož byl schválen pouze Poslaneckou sněmovnou, nikoliv Senátem. I to mělo za následek, že i přes zřejmé požadavky se stále nedařilo informační systémy unifikovat.¹¹⁵

¹¹⁰ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1. s. 120.

¹¹¹ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1. s. 120-121.

¹¹² MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 13.

¹¹³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 14.

¹¹⁴ Tamtéž.

¹¹⁵ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8. s. 14–15.

Myšlenku, že „součástí rozvoje informační společnosti je i vytváření informačních systémů veřejné správy, které ji nejen zefektivní a zjednoduší, ale především budou přínosem pro občany“,¹¹⁶ poprvé přinesl v roce 1999 dokument *Státní informační politika – cesta k informační společnosti*. Dokument byl přijat s cílem „vytvoření kontaktních sítí veřejné správy, kde si občan nebo organizace na jednom místě mohou vyřídit své záležitosti se státní správou“.¹¹⁷ V návaznosti byl dále předložen např. Akční plán z roku 2000, který hovořil zejména o vytvoření portálu veřejné správy a zprostředkování elektronických služeb občanovi. Vypracována byla řada projektů, které byly akčním plánem předpokládány (např. projekt Oběh dokumentů mezi ústředními orgány státní správy nebo rejstřík trestů).¹¹⁸

Jak již bylo řečeno, snahy o zavedení eGovernmentu jsou v České republice patrné již od roku 1990. Do této doby však převládala zejména neinformovanost a nezkušenost. Prvním zákonem, který měl sjednotit praxi informačních systémů veřejné správy a napomoci k dosažení stanovených projektů byl zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.¹¹⁹ Hlavním cílem nové úpravy bylo zajištění efektivnosti a bezpečnosti komunikace mezi jednotlivými informačními systémy veřejné správy. Povinností orgánů veřejné správy bylo zveřejnit informace o provozovaných informačních systémech a službách s nimi souvisejícími, a o využívaných datových prvcích.¹²⁰

Dne 20. září 2006 bylo přijato usnesení vlády č. 1085, dle kterého byl schválen tzv. *Soubor opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice*. Tento soubor opatření byl přijat na návrhy ministrů vnitra a informatiky. Stanoveným cílem měla být dosažena implementace eGovernmentu, přičemž snaha o prosazení probíhala již několik let.¹²¹ Přijaté usnesení vlády bylo směřované pro počátek budování struktury kontaktních míst veřejné správy, sloužící obyvatelům České republiky, známé dodnes jako pobočky Czech point. (Český podací ověřovací informační národní terminál).¹²²

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ Tamtéž.

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

¹²⁰ 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. 62.

¹²¹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 16.

¹²² Tamtéž.

Usnesení vlády se stalo základním kamenem pro přijímání dalšího legislativního rámce pro nakládání s dokumenty v elektronické podobě. Ministr vnitra a ministr informatiky byli dále úkolováni předložením možných změn vedoucích k zefektivnění činnosti veřejné správy a zajištěním komfortu pro obyvatelstvo při vyřizování své agendy. Práce měly započít na „*stanovení základních organizačních a technických principů pro zřizování, správu a užívání centrálních registrů veřejné správy*“.¹²³

V roce 2007 byl usnesením vlády č. 197 z 28. února, přijat návrh „*Integrovaného operačního programu*“ pro období 2007 až 2013 a byly stanoveny základní cíle strategie „*Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby*“.¹²⁴ Mezi hlavní cíle elektronizace státní správy byly zařazeny zejména „*rychlost a kvalita služeb občanům a obchodním společnostem, jednoduchost, uživatelská přívětivost, legislativní rámec, orgány podílející se na eGovernmentu, kdo je kdo, infrastruktura, služby poskytované občanům a obchodním společnostem*“.¹²⁵

2.6.2 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Procesem modernizace nebyla ovlivněna pouze veřejná správa, kde byl položen důraz na službu občanovi, ale zásadní změny proběhly i v oblasti vedení spisové služby v elektronické podobě. Bylo tedy třeba přijmout zákonnou právní úpravu, která by upravovala pravidla a zásady i pro oblast elektronické spisové služby.

Na tvorbě „*Modelových požadavků pro správu elektronických dokumentů*“ se podílela především nevládní organizace Fórum DLM,¹²⁶ fungující od roku 1996, která má v předmětu své činnosti péči o elektronické dokumenty.¹²⁷ Členem této organizace je i Česká republika, která je ve Fóru DLM zastoupena Ministerstvem vnitra prostřednictvím Odboru archivní správy a spisové služby, dále společností Gordic, s.r.o., Společností pro správu informací a záznamů – Skupina Česká republika, o. s., PIQL a Národním archivem České republiky.¹²⁸

¹²³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 17.

¹²⁴ Tamtéž.

¹²⁵ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 18-19.

¹²⁶ Document Lifecycle Management.

¹²⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 48.

¹²⁸ *DLM Forum: Members* [online]. nedatováno [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <http://www.dlmforum.eu/>.

První mezinárodní metodikou pro sestavení elektronické spisové služby byl tzv. **MoReq**,¹²⁹ který byl zveřejněn až v roce 2007, tedy až o několik let později.¹³⁰ Tyto modelové požadavky byly zveřejněny jako předloha pro organizace při zavádění systému elektronické spisové služby. Byly určeny jak veřejným, tak i soukromým institucím, či k posuzování samotných požadavků, které systémy elektronické spisové služby musí splňovat.¹³¹

V roce 2008 byla zveřejněna druhá verze **MoReq2**, která byla několika státy užitá jako výchozí platforma pro vytvoření národní metodiky a zákonné úpravy. Výjimkou nebyla ani Česká republika, která dle výše uvedené verze přistoupila k přijetí nového zákona č. 190/2009 Sb., kterým tak došlo k zásadní novelizaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Z toho zákona vycházelo zmocnění pro Ministerstvo vnitra stanovit pravidla pro tvorbu a vydání Národního standardu, „který stanovením základních požadavků na funkce těchto systémů vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě“.¹³²

Dne 1. července 2009 tak došlo v České republice k přijetí první verze *Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby* č. 76/2009,¹³³ který explicitně upravoval následující procesy spisové služby: „příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol,¹³⁴ správcovské funkce a metadata“.¹³⁵ V roce 2010 byla přijata další verze – **MoReq 2010**, která však neměla žádný dopad či vztah k Národnímu standardu, publikovanému v roce 2009.¹³⁶

¹²⁹ Model Requirement for the management of electronic records.

¹³⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 48.

¹³¹ *Ministerstvo vnitra České republiky: MoReq2 – spolupráce českých archivářů na tvorbě standardu pro elektronickou spisovou službu* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/moreq2-spoluprace-ceskych-archivaru-na-tvorbe-standardu-pro-elektronickou-spisovou-sluzbu.aspx>.

¹³² *Ministerstvo vnitra České republiky: Věstník Ministerstva vnitra* [online]. 2009 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>.

¹³³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 47.

¹³⁴ Transakční protokol zahrnuje datum a čas operace, typ transakce, kdo transakci provedl a popis (pokud je k dispozici).

¹³⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 47.

¹³⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 48.

Národní standard se ale své novelizace také dočkal, zejména z důvodu naléhání především dodavatelů elektronických systémů spisových služeb, kteří žádali o přeměnu některých požadavků z povinných na doporučené. Upravena byla také oblast zabezpečení dokumentů elektronickými zabezpečovacími prvky¹³⁷ a vše bylo doplněno o povinnost vytváření podacího deníku a transakčního protokolu.¹³⁸

Ke druhé změně bylo přistoupeno v roce 2012, ta se týkala upřesnění chybných schémat a doplnění o schémata „XLM“. Toto schéma je určeno především ke komunikaci mezi systémy, migraci systému a předávání dat do Národního digitálního ústavu za účelem dlouhodobého uložení.¹³⁹

Poslední změnu si Národní standard vyžádal v roce 2017. Problémem bylo především přijetí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kdy se častokrát neshodovala struktura Národního standardu s postupem výkonu spisové služby dle této prováděcí vyhlášky.¹⁴⁰ Tyto neshody v některých záležitostech nicméně i nadále trvají. Součástí aktuálního Národního standardu je kromě požadavků na systémy elektronické spisové služby poprvé kladen důraz na terminologii základních pojmů, jako je: *typový spis*, *koncept (rozpracovaný dokument)*, *transakční protokol*, *zásilka*.¹⁴¹

V předcházející novelizaci Národního standardu se stále vycházelo z evropské metodiky Moreq2. V roce 2017 ale poprvé došlo k záměrnému odchýlení se od Moreq2, v záležitostech a pojmech, které tato evropská metodika nezná, např. podací deník nebo číslo jednací. Tyto pojmy tak byly do Národního standardu doplněny v souladu s platnou legislativou České republiky.¹⁴² Tato poslední verze Národního standardu také zohledňuje ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, týkajícího se dokumentů zasílaných prostřednictvím datových schránek.¹⁴³ Naopak byly vynechány pojmy *spisový znak* a *spisový plán* a veškeré posloupnosti činností při výkonu spisové služby byly sjednoceny a upraveny dle vyhlášky č. 259/2012 Sb.¹⁴⁴

¹³⁷ Elektronický podpis, elektronické časové razítko, elektronická pečeť.

¹³⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 49-50.

¹³⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 49.

¹⁴⁰ Tamtéž.

¹⁴¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 51.

¹⁴² Tamtéž.

¹⁴³ Tamtéž.

¹⁴⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 52.

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

Jak již bylo naznačeno výše, spisovou službu neupravuje pouze zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ale řada dalších právních předpisů. Zákon, který je zásadní s ohledem na komunikaci mezi orgány veřejné moci, komunikaci orgánů veřejné moci vůči fyzickým osobám a právnickým osobám a elektronických úkonů a autorizované konverzi dokumentů je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.¹⁴⁵ Jak je ze samotného názvu zřejmé, zákon neupravuje pouze oblast příjmu, podání či doručování dokumentů, ale také upravuje definici autorizované konverze dokumentů, která je ve značné míře ve spisové službě využívána zejména z moci úřední.¹⁴⁶ Zákon je stěžejní především pro komunikaci a doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek.¹⁴⁷

2.7.1 Datová schránka

V souvislosti se zaváděním moderních technologií a snahou o zefektivnění informovanosti nejen občanů, ale také samotných orgánů veřejné moci, bylo nutné přistoupit i k zajištění doručování a odesílání elektronických dokumentů. Tato problematika se však netýká pouze doručování či odesílání dokumentů, ale také samotného zajištění a kontroly jejich autentičnosti, věrohodnosti a platnosti.¹⁴⁸ Jelikož jsou datové schránky považovány za nejbezpečnější formu elektronické komunikace, je nutné, aby zákon upravoval i podmínky oprávněných osob či osob pověřených k přístupu do datové schránky.¹⁴⁹

¹⁴⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-07-03]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

¹⁴⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 53.

¹⁴⁷ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 6.

¹⁴⁸ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 33.

¹⁴⁹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 7.

Pod pojmem datová schránka si lze představit elektronické úložiště, které je dle zákona spravováno Ministerstvem vnitra a je v rámci elektronických dokumentů určeno k:

- a) „doručování orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“¹⁵⁰

Datová schránka je státem garantovaný nástroj, který slouží k elektronické komunikaci zejména mezi orgány veřejné moci. Povinnost zřídit si datovou schránku mají všechny orgány veřejné moci, právnické osoby, které jsou zapsány v rejstříku, advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci. Ostatní fyzické či právnické osoby si datovou schránku mohou zřídit dle své vlastní potřeby.¹⁵¹

Datovou schránku si má ale dle zákona pravomoc zřídit nejen právnická osoba, ale také osoba fyzická.¹⁵² V případě, že fyzická osoba splňuje podmínku způsobilosti k právním úkonům a splnění náležitostí stanovené zákonem, je jí dle zákona umožněno zřídit si bezplatně jednu datovou schránku. Ministerstvo vnitra je odpovědno za zřízení datové schránky nejpozději do 3 dnů od podání žádosti o zřízení datové schránky.¹⁵³ Žádost fyzické osoby o zřízení datové schránky pak musí mít úředně ověřený podpis fyzické osoby.¹⁵⁴ Ministerstvo vnitra však žádost o zřízení datové schránky může odmítnout (např. pokud již fyzická osoba má datovou schránku zřízenou, nebo pokud fyzická osoba není způsobilá k právním úkonům.¹⁵⁵ Aby bylo možné datovou schránku zřídit, je nutné, aby fyzická osoba předložila žádost, která splňuje podmínky stanovené v § 3 písm. a–c) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi.¹⁵⁶

¹⁵⁰ § 2 odst. 1) písm. a) - c), odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹⁵¹ *Ministerstvo vnitra České republiky: Datové schránky* [online]. 2017 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>.

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

¹⁵³ Tamtéž.

¹⁵⁴ § 3 odst. 4) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

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

¹⁵⁶ § 3 odst. 3 písm. a) – e) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi:

- a) jméno, případně jména, příjmení, jejich případné změny,
- b) rodné příjmení,
- c) den, měsíc a rok narození,
- d) místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- e) státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky.

2.7.2 Informační systém datových schránek

*„Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.“*¹⁵⁷ Slouží především k zajištění komunikace prostřednictvím datových schránek u uživatelů, kteří datovou schránku mají zřízenou.¹⁵⁸ Tímto systémem je také zajištěna důvěryhodnost elektronického přenosu dat.¹⁵⁹

Správce tohoto systému je Ministerstvo vnitra, které je mimo jiné zodpovědné za řádnou kontrolu dodržování stanovených požadavků, přičemž jejich splnění výkon informačních činností umožňuje. Samotným provozovatelem informačního systému datových schránek je pak držitel poštovní licence, tedy Česká pošta.¹⁶⁰

2.7.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi rozumíme:

- 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.“*¹⁶¹

Autorizovaná konverze dokumentů se provádí na kontaktních místech veřejné správy¹⁶² a je další nedílnou součástí eGovernmentu. Výstup, (jak je označen dokument), který je vytvořen autorizovanou konverzí, má stejné právní účinky jako dokument, ze kterého byla konverze prováděna. Výstupní dokument zachovává autentičnost původního dokumentu a tím staví dokumenty v digitální i listinné podobě na stejnou úroveň. Převodem se potvrzuje shoda

¹⁵⁷ § 14 odst. 1) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹⁵⁸ § 14 písm. b) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹⁵⁹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 40.

¹⁶⁰ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 41.

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

¹⁶² Notáři, krajské úřady, matriční úřady a obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, Hospodářská komora České republiky, advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem a držitel poštovní licence – Česká pošta, s. p.

vstupního a výstupního dokumentu, ale neprokazuje se konkrétně pravdivost uvedených údajů.¹⁶³ Zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů také stanoví případy, u kterých nelze autorizovanou konverzi provést – např. „*je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy.*“¹⁶⁴ Další případy jsou stanoveny v § 24 uvedeného zákona.

¹⁶³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4. s. 41.

¹⁶⁴ § 24 odst. 4 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 Muzeum hlavního města Prahy

V praktické části bakalářské práce bych se ráda zaměřila na problematiku výkonu spisové služby v Muzeu hlavního města Prahy, jelikož v této instituci již druhým rokem působím na pozici „sekretářka ředitelky“, čímž se mě tato problematika úzce dotýká. Protože sekretariát Muzea plní funkci podatelny, rozhodla jsem se v této práci popsat stávající stav spisové služby a primárně se zaměřit na otázku možnosti implementace elektronického systému spisové služby a s ní související změny vedoucí k modernizaci spisové služby. Analýza aktuálního stavu a výkonu spisové služby v Muzeu není možná bez krátkého úvodu o jeho činnosti a organizaci.

3.1 Historie a vznik Muzea

Muzeum hlavního města Prahy je kulturní a výzkumná instituce, jejíž historie sahá do 80. let 19. století. Tato doba byla charakteristická vlasteneckým nadšením, a především snahou o uchování památek směřujících k historii Prahy. Nejen samotná snaha o uchování cenných starožitností, obrazů, sbírek a dalších památek, ale také úsilí o zamezení vývozu těchto památek do zahraničí a následnému prodeji je považováno za hlavní důvod založení městského muzea.

Na vývoz a prodej těchto vzácných památek upozorňovali městskou radu nejen samotní sběratelé, ale také Otakar Antonín Zeithammer, jenž v té době vykonával funkci náměstka starosty. Zeithammer poprvé veřejně vystoupil na městské radě již v roce 1877, kde poukazoval na nutnost založení pražského muzea především z důvodu, že Národní muzeum není zaměřeno konkrétně na Prahu, ale spíše na celé Čechy a české země, a tedy na uložení pražských památek není prostor.

Snaha o založení městského muzea byla dále zřejmá v roce 1879. Advokát Dr. Hugo Toman v Českém klubu (tehdejší společenské středisko pražské buržoazie) veřejně hovořil na téma „O zachování uměleckých památek v Čechách a zejména v Praze“. V této souvislosti požádal sběratel JUDr. Hugo Toman společně s architekty A. Baumem a J. Mockerem městskou radu o založení městského muzea. Na základě jeho žádosti byla jmenována zvláštní komise, jejíž úkolem bylo předloženou žádost o založení muzea posoudit a také najít vhodné místo pro uložení budoucích muzejních sbírek. Po dlouhých jednáních o vhodné budově

k uložení muzejních sbírek bylo rozhodnuto, že budoucí pražské městské muzeum bude umístěno v prostorách kavárenského pavilonu na prostranství mezi Novým městem a Karlínem.

Zvláštní komisí byl v roce 1881 dále připraven dokument „organizační základy nového muzea a jeho stálého komitétu“, což můžeme označit za první organizační řád pražského městského muzea.¹⁶⁵ Nově zřízený Komitét, který představoval hlavní výkonný orgán nově zřízeného muzea, předložil tzv. „Pravidla stálého komitétu městského muzea Pražského“, které schválil sbor obecních starších královského hlavního města Prahy.¹⁶⁶ Muzeum hlavního města Prahy tak bylo založeno dne 3. října 1881.¹⁶⁷

Po založení byla zřejmá snaha zakladatelů shromáždit veškeré dokumenty, které by přispívaly k poznání Prahy. Zaznamenán byl tak podstatný nárůst muzejních sbírek a první program městského muzea se dočkal od veřejnosti pozitivní reakce. Program patřil zpočátku do gesce Národního muzea, avšak v průběhu let začaly být činnosti těchto dvou muzeí odlišovány.¹⁶⁸

3.2 Muzeum v současnosti

Muzeum hlavního města Prahy („MMP“) je v současnosti příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je hlavní město Praha. Zřízení MMP je dáno zřizovací listinou, kterou vydává Zastupitelstvo hlavního města Prahy dle § 59 odst. 2 písm. i) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Prahy, ve znění pozdějších předpisů¹⁶⁹ a ustanovení § 23 odst. 1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.¹⁷⁰ Správu organizace vykonává hlavní město prostřednictvím Magistrátu hlavního města Prahy. Muzeum hlavního města Prahy je řádným členem několika organizací¹⁷¹

¹⁶⁵ MÍKA, Zdeněk. *Sto let Muzea hlavního města Prahy*. Praha: Muzeum hlavního města Prahy, 1983. s. 9-10.

¹⁶⁶ Sbor občanů, kteří ve středověku a raném novověku spolu s konšely vykonávaly v královských a poddanských městech obecní samosprávu.

¹⁶⁷ *Muzeum hlavního města Prahy: Hlavní budova muzea* [online]. ©2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <http://www.muzeumprahy.cz/357-hlavni-budova-muzea/>.

¹⁶⁸ JINDROVÁ, Jarmila. *Muzeum hlavního města Prahy*. Praha: Olympia, 1970, s. 3.

¹⁶⁹ Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=131/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

¹⁷⁰ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

¹⁷¹ International Council of Museums, Asociace muzeí a galerií.

a na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR ze dne 2. srpna 2018 je zapsáno na Seznamu výzkumných organizací.¹⁷²

MMP má aktuálně ve správě čtrnáct významných památkových objektů, mezi které můžeme zařadit Dům u Zlatého prstenu, Prašnou bránu, Podskalskou Celnici na Výtoni, Zámecký areál Ctěnice či Centrum památek moderní architektury.¹⁷³ Do správy Muzea dále patří pražské věže.¹⁷⁴ Dominantou Muzea hlavního města Prahy je Hlavní budova, která se nachází v Praze na Florenci a kde je možné po celý rok navštívit řadu výstav, expozic a dalších programů. Od 14. 6. 2020 je však budova uzavřena z důvodu generální rekonstrukce interiéru.

3.3 Předmět činnosti Muzea

Muzeum hlavního města Prahy se zabývá péčí o historické památky a sbírkové fondy týkající se prehistorie a historie Prahy. *„Účelem organizace je dle zřizovací listiny shromažďování, odborná správa a zpracování muzejních sbírek vymezené předmětem činnosti.“*¹⁷⁵

Pro přiblížení bych zde ráda uvedla některé konkrétní činnosti organizace:

- a) *„poskytování standardizovaných veřejných služeb dle § 2 odst. 7 zákona č. 122/2000 Sb., ve znění zákona č. 483/2004 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.*
- b) *systematické shromažďování, odborné spravování a zpracování muzejních sbírek, dokumentujících vývoj společnosti a její hmotné a duchovní kultury na území hlavního města Prahy od nejstarších dob do současnosti,*
- c) *dokumentování a zkoumání hospodářského, politického a kulturního vývoje Prahy,*
- d) *budování muzejních expozic a pořádání výstav ze sbírek vlastních i cizích,*
- e) *pořádání přednášek a dalších kulturně výchovných akcí odpovídajících poslání Muzea,*
- f) *provádění konzervátorských a restaurátorských prací sbírkových předmětů,*
- g) *poskytování reprodukčních práv ke sbírkovým předmětům,*

¹⁷² Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Seznam výzkumných organizací [online]. © 2013–2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj-2/muzeum-hlavniho-mesta-prahy>.

¹⁷³ Müllerova vila, Rothmayerova vila a Studijní a dokumentační centrum Norbertov.

¹⁷⁴ Petřínská rozhledna, Zrcadlové bludiště na Petříně, Prašná brána, Malostranská mostecká věž, Staroměstská mostecká věž, Svatomikulášská městská zvonice, Novomlýnská vodárenská věž.

¹⁷⁵ Muzeum hlavního města Prahy: Zřizovací listina MMP [online]. © 2020 [cit. 2020-04-26]. Dostupné z: <http://www.muzeumprahy.cz/zrizovaci-listina/>.

*h) fotografické služby, reklamní činnost a marketing, specializovaný maloobchod.*¹⁷⁶

Tyto činnosti jsou základem koncepce rozvoje, která je přijímána na pět let (aktuální koncepce rozvoje 2016–2020).

3.4 Organizační řád Muzea

Organizační řád MMP¹⁷⁷ je základní organizační normou organizace, která je závazná pro všechny zaměstnance. Organizační řád je vydáván na základě rozhodnutí ředitelky Muzea formou „směrnice ředitelky“. Tato směrnice vychází ze zřizovací listiny Muzea a je doplněna o další vnitropodnikové předpisy,¹⁷⁸ které jsou vydávány ředitelkou Muzea. Tato norma může být následně doplňována o další dodatky. Dodatky, které doplňují směrnici o organizačním řádu, jsou přijímány například v souvislosti s reorganizací pracovních míst či jednotlivých oddělení nebo v souvislosti s rozhodnutím o změně organizační struktury Muzea hlavního města Prahy.

Před vydáním rozhodnutí o změně organizační struktury musí být toto rozhodnutí projednáno se Základní odborovou organizací Muzea hlavního města Prahy a dále musí být v souladu s obecně závaznými pracovními předpisy, usnesením Magistrátu a Radou Zastupitelstva hlavního města Prahy, jakožto nadřízeným orgánem. Každá nově vydaná norma obsahuje datum účinnosti, tedy doby, od kdy se norma stává závaznou pro všechny zaměstnance Muzea. Změnu organizačního řádu podporuje nově vydané organizační schéma, které tvoří přílohu organizačního řádu.

V čele organizace stojí statutární orgán,¹⁷⁹ který jedná za organizaci samostatně svým jménem. Je volen a odvoláván Radou hlavního města Prahy. Statutární orgán je zodpovědný za řídicí činnost organizace, kterou vykonává na základě směrnic, příkazů, pokynů a nařízení. Tyto vnitropodnikové předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance Muzea. Statutární orgán Muzea sídlí v budově Ředitelství v Kožné ulici,¹⁸⁰ které se dále dělí na jednotlivá oddělení, areál odborných pracovišť a depozitář je umístěn v pražských Stodůlkách.

¹⁷⁶ Tamtéž.

¹⁷⁷ Norma vymezuje předmět činnosti Muzea, obsahuje informace o zřizovateli a nadřízeném orgánu MMP, hovoří o statutárním orgánu MMP. Organizační řád dále vymezuje organizační členění Muzea hlavního města Prahy a stanovuje požadavky, které jsou kladeny na pracovní místa v Muzeu hlavního města Prahy. Stanovuje povinnosti a práva zaměstnanců a vedoucích pracovníků, vymezuje majetek a hospodaření MMP.

¹⁷⁸ Směrnice, nařízení, pokyny, příkazy.

¹⁷⁹ Ředitelka Muzea.

¹⁸⁰ Budova Ředitelství sídlí v Domě u Dvou zlatých medvědů, kde se narodil známý reportér, investigativní žurnalista a spisovatel Egon Erwin Kisch.

4 Spisová služba v Muzeu hlavního města Prahy

4.1 Zákonná úprava spisové služby v organizaci

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě rozlišuje dva typy původců – veřejnoprávní a soukromoprávní.¹⁸¹ Muzeum hlavního města Prahy je zařazeno do skupiny veřejnoprávních původců a vykonává spisovou službu v rozmezí ustanovení § 64–68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a zákona č. 499/2004 Sb. V oblasti spisové služby se řídí taktéž vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Nicméně Muzeum musí v oblasti spisové služby reflektovat i následující právní předpisy:

- Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (Nařízení eIDAS),
- Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2000 Sb.,
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, 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),
- Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 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

¹⁸¹ § 3 odst. 1) - 2) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

směrnice 95/46/ES a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 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.

Protože MMP spadá do skupiny veřejnoprávních původců, konkrétně do kategorie státní příspěvkové organizace, umožňuje mu zvláštní povaha působnosti vykonávat spisovou službu v listinné podobě.¹⁸² Na organizaci se tedy neváže povinnost vedení spisové služby v elektronické podobě prostřednictvím elektronických systémů spisové služby, které splňují požadavky stanovené Národním standardem.¹⁸³

4.2 Spisový a skartační řád

Spisová služba je v Muzeu hlavního města Prahy kromě zákonných norem řízena interními směrnicemi organizace. Nejstarší dohledanou směrnicí upravující spisovou službu je Spisový a skartační řád z roku 1962.

Zásadní novelizace Spisového a skartačního řádu organizace byla provedena v roce 2005, přistoupeno k ní bylo v souvislosti se změnami, které přinesl nový zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.¹⁸⁴ Protože se však směrnice odkazovala na neplatnou legislativu a zejména nepokrývala problematiku digitálních dokumentů, byla v roce 2016 po provedené dohlídce nadřízeného orgánu¹⁸⁵ aktualizována dodatkem, který nově upravil nakládání s dokumenty v elektronické podobě dle zákona č. 300/2008 Sb. Doplněny byly body týkající se datových zpráv a autorizované konverze dokumentů. Tato novela zohlednila rovněž vyhlášku č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*. V souvislosti s přijetím nového Spisového a skartačního řádu byl upraven a rozšířen o určité typy dokumentů (zejména o digitální zprávy, doručené a odesílané prostřednictvím datových schránek) taktéž Spisový a skartační plán. Dle tohoto plánu je s dokumenty nakládáno doposud.

¹⁸² § 63 odst. 3) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

¹⁸³ § 8 odst. 2) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁸⁴ Do této doby byl výkon spisové služby upraven Spisovým a skartačním řádem z roku 1980.

¹⁸⁵ Oddělení digitálního archivu hlavního města Prahy.

Jednotlivé návrhy přijímaných norem¹⁸⁶ jsou vždy nejprve předkládány ke schválení nadřízenému orgánu v oblasti archivnictví a spisové služby – Archivu hlavního města Prahy,¹⁸⁷ a teprve poté jsou normy vydány ředitelkou Muzea.

Aktuální Spisový a skartační řád MMP vychází z těchto právních norem a předpisů:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů¹⁸⁸,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti,
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Jak již z výše uvedeného vyplývá, směrnice po poslední úpravě reaguje pouze na přijetí nového zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a na vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Následné zákony, nařízení a vyhlášky, které byly vydávány od roku 2016, tento řád zcela opomíjí. Přistoupit v nejbližší době k jeho novelizaci bude nutné taktéž v důsledku nových předpisů – zákon č. 297/2016 Sb. a 298/2016 Sb., které řadu norem rušily.

Protože nejen Spisový a skartační plán, ale zejména Spisový a skartační řád neodpovídá současným právním předpisům, rozhodla jsem se provést porovnání tohoto řádu se vzorovým Spisovým a skartačním řádem Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd, v. v. i. (MÚA), který reaguje na aktuálně platnou legislativu.¹⁸⁹ Při porovnání těchto řádů jsem došla k závěru,

¹⁸⁶ Spisový a skartační řád, Spisový a skartační plán.

¹⁸⁷ Archiv hlavního města Prahy poskytuje MMP metodiku řádné spisové služby.

¹⁸⁸ V souvislosti s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 – ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volný pohyb těchto údajů, došlo k přijetí nové směrnice „Zásady zpracování ochrany osobních údajů“. Spisový a skartační řád ale tuto novelu nezohledňuje.

¹⁸⁹ Spisový a skartační řád Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd, v. v. i. (MÚA). In: *Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.: Spisová služba v Akademii věd ČR* [online]. © 2015 [cit. 2020-05-20]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2020/01/31/13-53-29/smernice_16_2019-priloha.pdf.

že Spisový a skartační řád MMP mimo jiné zcela opomíjí úvodní ustanovení, které hovoří o způsobu vedení spisové služby, absentuje samotný předmět směrnice – tedy co řád ukládá zaměstnancům. Dodatek, který novelizuje řád a upravuje zejména nakládání s digitálními dokumenty, neobsahuje zásadní ustanovení a samotné zpracování směrnice je tak nepřehledné a nesystematické. Na dílčí rozpory těchto dvou řádů bude v práci vždy upozorněno u jednotlivých činností souvisejících s výkonem spisové služby.

4.3 Výkon spisové služby

Za řádný výkon spisové služby v jednotlivých odděleních Muzea odpovídají vedoucí organizačních útvarů. Za výkon spisové služby v celé organizaci pak nese odpovědnost statutární zástupce. Řád však explicitně neukládá, který pracovník je pověřen výkonem jednotlivých úkonů spojených s touto činností – tedy manipulací s dokumenty od chvíle jejich přijetí či vzniku až do chvíle jejich vyřazení ve skartačním řízení.

Vzhledem k tomu, že sekretariát je oficiálním podacím místem a výpravnou Muzea, je v praxi za výkon spisové služby odpovědná vedoucí sekretariátu, která vykonává jednotlivé činnosti uvedené v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který charakterizuje výkon spisové služby následovně: *„výkonem spisové služby zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.“*¹⁹⁰

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

5 Správa dokumentů v Muzeu hlavního města Prahy

5.1 Příjem dokumentů

Doručované dokumenty bez ohledu na jejich formu (analogové a digitální), jsou přijímány v sekretariátu, který je zároveň podatelnou Muzea. Jak již bylo výše uvedeno, za jejich řádný příjem je odpovědná vedoucí sekretariátu. V této části Spisového a skartačního řádu postrádám informace o provozu podatelny, stejně tak jako uveřejnění této informace na internetových stránkách Muzea.

5.1.1 Analogové dokumenty

Sekretariát přijímá převážně analogové dokumenty, a to prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, či osobním doručením.¹⁹¹ Při doručování zásilky vedoucí sekretariátu provede přezkum a kontrolu obdržené zásilky, tedy zda byl dokument doručen správnému adresátovi. V opačném případě se zásilka neprodleně předá zpět poště, aby mohlo dojít k jejímu opětovnému doručení.

Nezbytným úkonem je dále provedení kontroly stavu doručované zásilky, tzn., zda zásilka nevykazuje znaky fyzického poškození. Jestliže se jedná o poškozenou zásilku, pracovnice neprodleně kontaktuje provozovatele poštovních služeb a zažádá o reklamaci doručené zásilky. Pokud je do podatelny (sekretariátu) doručena zásilka peněžité povahy, pracovnice překontroluje výši zásilky a v případě nesrovnalostí zásilku odmítne převzít. V tomto případě pracovnice vyrozumí o dané skutečnosti nejen poštu, ale také adresáta zásilky.

V případě doručování zásilek, které jsou adresovány na jméno (pokud je uvedeno před uvedením organizace) nebo jsou označeny „doručit do vlastních rukou“ se tyto zásilky předávají danému adresátovi neotevřené. Pokud není úřední zásilka doručena do sekretariátu, ale je převzata zaměstnancem Muzea osobně jako soukromý dopis, je tento zaměstnanec povinen neprodleně informovat a předat zásilku k zaprotokolování.

Samotný způsob přijímání a provádění kontroly analogových dokumentů je dle mého názoru i přes neaktuálnost Spisového a skartačního řádu upraven řádně a srozumitelně.

¹⁹¹ Jedná se zejména o smlouvy, faktury, oznámení, rozhodnutí, časopisy apod.

5.1.2 Digitální dokumenty

Přestože je v Muzeu hlavního města Prahy vedena spisová služba v listinné podobě, je povinností organizace taktéž zajistit řádné nakládání s dokumenty v digitální podobě. Pro elektronickou formu komunikace je v MMP od roku 1998 zřízena centrální e-mailová adresa, a e-mailovými schránkami disponují všichni zaměstnanci. Na e-mailovou schránku sekretariátu jsou nejčastěji doručovány dotazy, žádosti, stížnosti a dále faktury ke zpracování.¹⁹² Pokud je elektronická pošta podléhající evidenci doručena na jinou e-mailovou adresu než na e-mailovou adresu sekretariátu, povinností zaměstnance je neprodleně přeposlat e-mailovou komunikaci vedoucí sekretariátu k evidenci. Prostřednictvím centrální interní e-mailové schránky probíhá taktéž běžná komunikace mezi zaměstnanci Muzea, která se však nijak neeviduje.

Ke komunikaci s orgány veřejné moci je v Muzeu od roku 2014 využívána datová schránka.¹⁹³ Přístupem do datové schránky disponuje ředitelka Muzea a dále pověřené osoby – vedoucí sekretariátu, náměstkyně a vedoucí ekonomického oddělení. Tyto osoby se přihlašují do datové schránky pomocí šifrovacího klíče, který je pro každou osobu unikátní.

Do datových schránek jsou v převážné míře doručovány datové zprávy od Ministerstva vnitra ČR, informující o zveřejnění smluv v registru dle zákona č. 340/2015 Sb.¹⁹⁴ Prostřednictvím informačního systému datových schránek dále Muzeum komunikuje především s Magistrátem hlavního města Prahy, Ministerstvem kultury, Národním památkovým ústavem či Českou správou sociálního zabezpečení. Od těchto orgánů přijímá různá rozhodnutí, vyjádření, granty a žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁹² Faktury jsou doručovány do jiného emailu než běžná pošta a podléhají zvláštní evidenci.

¹⁹³ Datová schránka právnické osoby.

¹⁹⁴ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. [cit. 2020-06-14]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=340/2015&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Po oznámení o doručení datové zprávy¹⁹⁵ se vedoucí sekretariátu přihlásí do datové schránky a zkontroluje, zda jsou doručené digitální dokumenty v souladu s přijímanými výstupními formáty a zda neobsahují škodlivý kód.¹⁹⁶ Datové zprávy s označením „do vlastních rukou“ přijímá pouze ředitelka Muzea, která je předá do sekretariátu k zaprotokolování.

Způsob přijímání digitálních dokumentů je ve Spisovém a skartačním řádu zpracován nepřehledně a neuceleně. Spisový a skartační řád obzvláště neukládá, jakým způsobem podatelna elektronické dokumenty přijímá (datová zpráva, e-mail, jiným způsobem). Adresa elektronické podatelny není taktéž v řádu organizace uvedena. Řád uvádí pouze výstupní formáty a nosiče, na kterých je možné elektronický dokument přijmout. Na internetových stránkách však už tyto informace nejsou zveřejněny. Veřejně přístupný je pouze identifikátor datové schránky a e-mailová adresa elektronické podatelny.

5.1.3 Ověřování platnosti kvalifikovaných certifikátů

Ověření platnosti kvalifikovaných certifikátů umožňuje Muzeem užívaný softwarový systém „Manažer datových schránek“ a Adobe Acrobat, který provádí ověření automatizovaně. Tedy při otevření dokumentu ve formátu PDF vždy ohlásí, zda je elektronický podpis, kterým je dokument podepsán, platný, založený na kvalifikovaném certifikátu a zda byl tento certifikát vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.¹⁹⁷

V praxi se ovšem účelně ověřování platnosti neprovádí a výsledek ověření se nezapisuje do žádné interní evidence. Samotné provádění kontroly platnosti kvalifikovaných certifikátů a ustanovení o nakládání s digitálními dokumenty obsahujícími škodlivý kód je v řádu popsáno velmi nesrozumitelně.

5.1.4 Autorizovaná konverze dokumentů

Aby byly zachovány všechny právní náležitosti dokumentu, je důležité, aby při výkonu spisové služby v listinné podobě byl příchozí digitální dokument převeden pomocí autorizované konverze do analogové podoby. Přestože užívaný systém datových schránek

¹⁹⁵ Oznámení je doručováno do emailové adresy vedoucí sekretariátu.

¹⁹⁶ Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

¹⁹⁷ *Ministerstvo vnitra České republiky: Seznam kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a poskytovaných kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru* [online]. 2019 [cit. 2020-05-23]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>.

nabízí možnost autorizované konverze, kdy se dokument vloží do systému (ve formátu PDF/A nebo ZFO) a je automaticky odeslán k uložení do Úschovny Ministerstva vnitra, k této autorizované konverzi dle zákona č. 300/2008 Sb., *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*, nedochází. Obsah datové zprávy společně s její „obálkou“ je tak prostým tiskem vytištěn, označen jednoznačným identifikátorem (viz následující kapitola) a zapsán bez ověřovací doložky do podacího deníku. Do podacího deníku je následně zapsáno pouze datum doručení bez udání času doručení s přesností na sekundy. Výsledkem převodu je tak pouze analogová kopie, která již nemá stejné právní účinky jako vstupní formát.

Ve Spisovém a skartačním řádu je tato problematika uvedena řádně, avšak k ověření listin dochází opravdu ojediněle (např. ověření zřizovací listiny), a to prostřednictvím služby Czech point na kontaktním místě veřejné správy.

Z mého pohledu se jedná o stěžejní důvod k zavedení elektronického systému spisové služby. Nejen, že by datové zprávy byly ihned stahovány do systému spisové služby, ale také by nebylo nutné provádět u každého úředního dokumentu autorizovanou konverzi, aby byly zachovány jeho právní náležitosti.

5.2 Označování dokumentů

Po převzetí a provedení kontroly doručené zásilky v analogové podobě se dokumenty označují jednoznačným identifikátorem. V případě MMP podacím razítkem, které obsahuje kromě názvu veřejnoprávního původce číslo jednacím, datum doručení, počet listů a příloh. Stejným způsobem se označují digitální dokumenty, doručené do datové schránky nebo na emailovou adresu, se kterými se po vytištění nakládá stejně jako s analogovými. Výjimkou jsou faktury, které jsou opatřeny pouze datem doručení a číslem jednacím. Spisový a skartační znak je dokumentu udělen až ve chvíli, kdy dochází k předání dokumentů z příruční registratury do spisovny.

5.3 Evidence dokumentů

Označený dokument je evidován v podacím deníku, který v Muzeu slouží jako základní evidenční pomůcka. Této evidenci podléhají veškeré dokumenty, které vznikly z činnosti organizace či dokumenty, které byly do organizace doručeny. Výjimku tvoří dokumenty, které nemají úřední charakter. Mezi tyto dokumenty, které nepodléhají evidenci, můžeme v případě MMP zařadit časopisy, reklamní letáky, brožury pozvánky apod. Podací deník obsahuje následující informace: číslo jednacím, datum doručení dokumentu,

(v případě vlastních dokumentů se zapisuje datum vzniku dokumentu), odesílatel nebo příjemce, obsah spisu a počet příloh, útvar nebo jméno pracovníka, kam je dokument následně přidělen, způsob vyřízení, případně odeslání odpovědi.

Zvláštní evidenci podléhají faktury a objednávky, které se po doručení, označení a zapsání do podacího deníku oproti podpisu předávají ekonomickému oddělení k zaevidování do vlastní evidence. Pověřený pracovník tohoto oddělení zapíše dále faktury do systému GORDIC a účetní doklady opatří „průvodkou“. Takto zapsané faktury se pak dále rozdělí do jednotlivých útvarů dle působnosti.

Evidenci taktéž podléhají smlouvy, které tvoří většinu dokumentů v oběhu Muzea. Smlouvy jsou kromě podacího deníku evidovány v evidenci smluv Muzea. Tento systém každé smlouvě přidělí vlastní označení – MUZ, číslo smlouvy a rok, ve kterém je smlouva uzavřena. Smlouvy jsou opatřeny referátníkem, kde jsou uvedeny všechny osoby, které se ke smlouvě mají vyjádřit před podpisem ředitelky. Zároveň se zapisuje do systému spisové služby informace o tom, kde se momentálně smlouva nachází.

Dle § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, se dokumenty, které se týkají jedné věci, spojují do spisu. Dokumenty v takto vytvořeném spisu se označují stejnými čísly jednacími (číselná řada začíná vždy od nového roku) a jsou uspořádány chronologicky.¹⁹⁸ Zde dochází k tvorbě spisu pouze u analogových dokumentů, které se spojují fyzicky. Spisy tvořené prostřednictvím metadat tvořeny nejsou.

K evidenci digitálních dokumentů dochází pouze u vybraných dokumentů. Zejména dokumenty jako jsou smlouvy, objednávky, interní normy, zápisy a záznamy, výroční zprávy, účetnictví, jsou skenovány a evidovány od roku 2016 na intranetu.

5.4 Třídění dokumentů

Označený a zaprotokolovaný dokument je neprodleně předán ředitelce Muzea na rozdělení příslušnému útvaru k vyřízení či uložení. V jiném případě může dokument plnit pouze informační hodnotu, a to když je přidělen s označením „na vědomí“.

Protože veškerý příjem, zpracování a odesílání dokumentů je vykonáváno v ředitelství Muzea, je nutné zajistit také řádné a včasné předání dokumentů pracovníkům, kteří sídlí na jiném pracovišti. Z tohoto důvodu jsou dokumenty podléhající další distribuci ukládány ve

¹⁹⁸ Za rok je v oběhu MMP průměrně 5000-6000 dokumentů, které se evidují v podacím deníku a kterým je uděleno číslo jednací.

složkách na ředitelství MMP do doby vyzvednutí zaměstnancem, kterému dokument náleží. Zaměstnanci, který sídlí na specializovaném pracovišti v pražských Stodůlkách, jsou zásilky dvakrát týdně distribuovány prostřednictvím služby Mesík.cz.

Elektronický systém spisové služby by byl v tomto ohledu opět přínosný – nemuselo by se neustále zajišťovat fyzické předání dokumentů a jednoduše by mohly být zaslány v elektronické podobě.

5.5 Vyhотовování dokumentů

Při vyhotovování dokumentu z vlastní vůle je pověřený pracovník povinen řídit se Směrnicí pro úpravu písemností, používání hlavičkového papíru, razítek Muzea hl. m. Prahy a podepisování písemností.¹⁹⁹ Při vyhotovování písemnosti je taktéž povinností zaměstnance požádat sekretariát o udělení čísla jednacího a po vyhotovení dokumentu jej řádně předat vedoucí sekretariátu k zaprotokolování. Veškeré odpovědi jsou vždy evidovány pod stejným číslem jednacím jako prvotní dokument. V praxi se však stává, že některé dokumenty v určitých případech podpisu ředitelky nepodléhají. Jsou to například smlouvy, které je náměstkyně na základě plné moci oprávněna podepsat.

Zde dochází k největším rozporům a nesrovnalostem, které častokrát pramení i z neznalosti zaměstnanců. Tedy dokument nepředají nejprve k evidenci a podepsaný dokument adresátovi odešlou. Pokud by byl tedy zaveden elektronický systém spisové služby, každý pracovník by sám dokument zaevidoval (nejen sekretariát) a nedocházelo by tak k „chaosu“, který může ve výsledku zapříčinit ztrátu dokumentu.

5.6 Podepisování dokumentů

5.6.1 Podepisování analogových dokumentů

Veškeré písemnosti psané na papír s úředním předtiskem jsou opatřeny úředním razítkem a podpisem.²⁰⁰ Oprávnění osob k podepisování a razítkování dokumentů stanoví Podpisový a razítkový řád, který tvoří přílohu směrnice „Organizační řád“. Úřední razítka jsou vedena v evidenci vzorů razítek a podpisů. Tato evidence obsahuje otisk razítek se jménem, datem a podpisem zaměstnance, kterému bylo oprávnění uděleno. Podpisový řád Muzea stanoví

¹⁹⁹ Směrnice pro úpravu písemností, používání hlavičkového papíru, loga, razítek Muzea hl. m. Prahy a podepisování písemností.

²⁰⁰ Tamtéž.

oprávnění osob k podepisování výlučně analogových dokumentů. Elektronicky odesílané dokumenty, které musí být opatřeny podpisem a razítkem ředitelky, jsou vyhotovovány zpravidla v analogové podobě. Při odesílání jsou naskenovány a odeslány emailem nebo datovou zprávou. Podepsat úřední dokument mohou taktéž náměstkyně ředitelky, a to pouze v případě, kdy jsou pověřeny podpisem na základě plné moci. Podpisová doložka má pak označení „v. z.“.²⁰¹

Podpisový a razítkový řád se aktualizuje pravidelně. U podepisování analogových dokumentů tak nedochází k žádným rozporům.

5.6.2 Podepisování digitálních dokumentů

Za svou praxi jsem se setkala s minimem případů, kdy byl elektronický dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřen elektronickým časovým razítkem. Elektronickou pečeti se dokumenty neopatřují.

Elektronickým podpisem v MMP disponuje ředitelka Muzea, která tímto způsobem podepisuje granty – například granty obdržené ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, či granty obdržené z norských fondů na restaurování sbírkových předmětů. Elektronické dokumenty je taktéž oprávněna podepsat náměstkyně úseku vnitřních činností a mzdová účetní, které podepisuje elektronické dokumenty v souvislosti se zavedením nového systému eNeschopenka.²⁰² Faktury, které by se měly podepisovat dle nařízení eIDAS taktéž elektronicky, jsou vyhotovovány a podepisovány v analogové podobě. Oprávnění k podepisování dokumentů v digitální podobě není v Muzeu upraveno žádnou směrnicí či řádem.

Samotné elektronické podepisování Spisový a skartační řád sice upravuje, nicméně stále zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Ustanovení není ucelené i v ohledu na přijetí prováděcích předpisů č. 297/2016 Sb., a 298/2016 Sb., které byly přijaty v souvislosti s Nařízením Evropského parlamentu a rady EU č. 910/2014.

²⁰¹ V zastoupení.

²⁰² Česká správa sociálního zabezpečení: eNeschopenka [online]. nedatováno [cit. 2020-04-26]. Dostupné z: <https://www.cssz.cz/web/eneschopenka/zakladni-informace-pro-zamestnavatele>.

5.7 Odesílání dokumentů

5.7.1 Odesílání analogových dokumentů

Dokumenty a zásilky, které mají být odeslány, jsou shromažďovány a připravovány v sekretariátu. V případě odesílání písemnosti úřední povahy je nutné, aby písemnost obsahovala zákonem stanovené náležitosti.²⁰³

Jedná-li se o zásilku, která má být odeslána doporučeně, je nutné vyznačení této skutečnosti na obálku, obdobně v případě odesílání dokumentu na dodejku. Obálka odesílané zásilky musí být dále řádně nadepsána a zalepena. Určený pracovník poté zajistí jejich osobní předání provozovateli poštovních služeb. Zásilka, která má být odeslána, je evidována v podacím deníku.

5.7.2 Odesílání digitálních dokumentů

Dokument odesílaný datovou schránkou či e-mailem, je zpravidla vyhotoven v analogové podobě, podepsán ředitelkou Muzea, naskenován a bez provedení autorizované konverze převeden do formátu PDF a odeslán. Tímto způsobem se nejčastěji odesílají odpovědi na dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,²⁰⁴ dále závazné dokumenty nadřízenému orgánu, či žádosti na Ministerstvo vnitra o zveřejnění smluv v registru smluv.

Ostatní pověřené osoby využívají datové schránky pouze ve výjimečných případech, a to například k odesílání žádosti o zveřejnění smluv v registru do datové schránky ministerstva vnitra (Registr smluv) dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.²⁰⁵ Takto odesílané dokumenty se vždy opět zapíší do podacího protokolu.

²⁰³ Datum odeslání, číslo jednací, název a adresu toho, komu se písemnost odesílá, vyjádření obsahu písemnosti v rubrice „Věc“, podpis a strojem uvedeně jméno a funkci podepisujícího pracovníka, podle povahy dokumenty se v dopisu uvede jméno pracovníka, který agendu vyřizuje, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Stejnopis dokumentu pak musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel dle § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁰⁴ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-29]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=106/1999%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

²⁰⁵ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-29]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=340/2015%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zde je však nutné zmínit, že v případě odesílání datových zpráv s dokumenty, které nejsou podepsány platným elektronickým podpisem a časovým razítkem či nejsou převedeny do digitální podoby pomocí autorizované konverze dle zákona, nemají tyto dokumenty právní průkaznost, jelikož se nejedná o originály. I toto je jeden z důvodů, proč by elektronický systém spisové služby v Muzeu hlavního města Prahy zajistil vyšší míru efektivity těchto administrativních procesů. Jedná-li se o dokument, který nevyžaduje právní průkaznost, lze jej odeslat e-mailem. Ostatní elektronická pošta zasílaná prostřednictvím emailové komunikace se nijak do systému spisové služby nezapisuje. Stejným způsobem jsou odesílány faktury, které nejsou evidovány v systému spisové služby, ale pouze v samostatném systému ekonomického oddělení.

5.8 Ukládání dokumentů

5.8.1 Ukládání analogových dokumentů

Každé oddělení uchovává po dobu potřeby ve své registratuře vyřízené dokumenty a uzavřené spisy dle působnosti a předmětu své činnosti.

- **Sekretariát ředitelky** uchovává zřizovací listiny, zápisy z porad vedení Muzea hlavního města Prahy, příkazy ředitelky, nařízení ředitelky, směrnice a interní předpisy MMP, písemnosti týkající se obrany a ochrany, usnesení a směrnice nadřízených orgánů, výroční zprávy o činnosti MMP, koncepce činnosti MMP, stížnosti, oznámení a podněty občanů.
- **Úsek odborných činností** spravuje dokumentaci CES,²⁰⁶ grantové přihlášky MMP, žádosti o dotace na jednotlivé projekty a sbírky, digitalizaci sbírek.
- **Oddělení historických sbírek** je odpovědné za péči, uložení, stav a ochranu sbírkových předmětů, nákupy sbírkových předmětů, výpůjční smlouvy k jednotlivým sbírkovým předmětům a evidence fotodokumentace poskytnuté k publikování.
- **Oddělení archeologických sbírek** spravuje dokumentaci restaurátorských prací, nakládání s chemikáliemi a nebezpečným odpadem a provoz rentgenového pracoviště.
- **Úsek vnitřních činností** má v gesci rozpočty MMP, výsledky hospodaření MMP, účetní doklady k rozpočtu a účetnictví, rozpisy rozpočtů, personální agendu, osobní spisy zaměstnanců MMP, hospodářské smlouvy uzavřené mezi MMP a dalšími subjekty, inventarizaci majetku, interní audit a kontrolu.

²⁰⁶ Centrální evidence sbírek.

- Technickou dokumentaci ke správě budova, výběrová řízení a soutěže má na starosti **oddělení správy budov a zařízení**.
- Dokumentaci provozních záležitostí všech výstavních objektů Muzea má v gesci **oddělení provozů**.
- **Úsek vnějších vztahů**, konkrétně výstavní oddělení spravuje dokumentaci příprav, realizaci, zahájení a ohlasu výstav, výstavní katalogy, výroční správy. Lektorské oddělení, které je dle organizačního řádu součástí úseku vnějších vztahů, pak dokumentaci práce s předškolní, školní a středoškolskou mládeží a Klub přátel.
- Jako poslední oddělení spravující dokumenty v rámci úseku vnějších vztahů je **oddělení práce s veřejností**, které spravuje dokumenty ohledně propagace Muzea, tiskové zprávy a v neposlední řadě webové stránky Muzea hlavního města Prahy.

5.8.2 Ukládání digitálních dokumentů

Softwarový program, který MMP využívá k práci s datovými schránkami, poskytuje trvalé uložení datových zpráv do doby, než jsou pracovníkem smazány. Datové zprávy jsou tedy staženy ze serveru datových schránek a nedochází tak k automatickému smazání zpráv po 90 dnech. Datové zprávy jsou dále od roku 2016 systematicky ukládány na interním serverovém úložišti ve formátu ZFO. Vytisknuté datové zprávy v analogové podobě jsou ukládány pracovníkem v příruční registratuře. Ostatní dokumenty na datových nosičích jsou uchovávány v příruční registratuře jednoho z oddělení.

Ukládání analogových dokumentů je ve Spisovém a skartačním řádu upraveno dostatečně, avšak o ukládání digitálních dokumentů není v podstatě žádná zmínka. Ustanovení týkající se digitálních dokumentů by bylo vhodné doplnit.

5.9 Předání dokumentů do spisovny

Po uplynutí doby, kdy jednotlivá oddělení ukládají vyřízené a uzavřené spisy ve své registratuře, dochází k předání dokumentů v šanonech či archivních krabicích, do ústřední spisovny. K řádnému označení archivních krabic je určen tzv. „štítek na archivní krabici“.

Muzeum hlavního města odlišuje a vlastní dvě ústřední spisovny. Za vedení každé ze spisoven je odpovědný pracovník spisovny. Spisovna, která se nachází přímo v budově ředitelství Muzea, ukládá dokumenty z činnosti sekretariátu ředitelky, dále z úseku vnitřních činností, oddělení správy budov a zařízení a oddělení provozů. Do spisovny v pražských Stodůlkách, která se označuje jako „Historický archiv“, se předávají dokumenty týkající se

zejména odborných činností a dokumentace související s přípravou výstav, archeologických výzkumů, restaurátorských a konzervátorských činností.

Při předávání dokumentů do spisovny je pracovník povinen vyplnit tzv. „Protokol o předání dokumentů do spisovny“. Tento protokol obsahuje informace: předávající útvar, jméno a příjmení předávajícího pracovníka, pořadové číslo dokumentu, spisový znak, druh materiálu, časový rozvrh, skartační znak a lhůta a množství evidenčních jednotek, datum, podpis předávajícího a podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny. Správnost všech údajů pracovník spisovny potvrdí svým podpisem. Tento protokol je vydáván ve dvou vyhotoveních, přičemž originál protokolu uloží pracovník spisovny ve své evidenci. Kopie protokolu pak případně pracovníku, který dokumenty do spisovny předal.

5.10 Skartační řízení

Skartační řízení se provádí ve spolupráci s Archivem hlavního města Prahy. Dle dohledaných dokumentů o provádění skartačního řízení je zřejmé, že neprobíhá pravidelně a v zákonem stanovených lhůtách. Ve spisovně jsou tak stále uložené dokumenty s již prošlou skartační lhůtou. V nejbližší době je nutné přistoupit k přípravě skartačního návrhu a skartační řízení ve spolupráci s Archivem hlavního města Prahy provést.

Ve Spisovém a skartačním řádu doporučuji vymezit a upravit způsob provádění skartačního řízení i u digitálních dokumentů, neboť v řádu toto ustanovení chybí.

6 Implementace elektronického systému spisové služby

Přestože se povinnost vedení spisové služby prostřednictvím elektronických systémů spisové služby zpočátku vázala pouze na orgány veřejné moci, je dnes tento systém spolehlivou páteří agendou téměř každého úřadu či instituce. Implementace elektronické spisové služby se nyní bezprostředně týká i Muzea, jelikož nezbytnost modernizace úřadování byla po předchozím projednání s ředitelkou Muzea stanovena v mimořádných úkolech od nadřízeného orgánu – Magistrátu hlavního města Prahy.

Cílem této modernizace je implementovat nový elektronický systém spisové služby, jenž bude v souladu s platnou právní úpravou a zároveň nahradí stávající výkon spisové služby v listinné podobě. V rámci celé organizace Muzea hlavního města Prahy se jedná o zásadní reformu úřadování. Protože právě zaměstnanci jsou základní složkou celého procesu, bylo nutné je ještě před výběrem dodavatele seznámit s podstatou zavádění nového systému. Pro zaměstnance ale zavedení elektronického systému představuje zásadní změnu, proto u nich dochází k obavám. Zavedený systém v Muzeu funguje již dlouhá léta, což vede k tomu, že se zaměstnanci takovéto zásadní změně v podstatě brání.

V rámci implementace elektronického systému byly učiněny již první kroky – vybrán byl dodavatel systému elektronické spisové služby a proběhlo první jednání, na kterém byl stanoven harmonogram jednotlivých činností vedoucích k úspěšnému přechodu z listinné podoby spisové služby do elektronické.

6.1 Výběr dodavatele systému

Výběr poskytovatele elektronického systému spisové služby může probíhat několika způsoby – například formou veřejné zakázky, poptávkového řízení či tržních konzultací. Protože v současné chvíli existuje několik dodavatelů elektronických systémů spisové služby,²⁰⁷ je důležité, aby se při výběru poskytovatele systému hledělo na několik faktorů. Vítězný poskytovatel a produkt musí být důvěryhodný, uživatelsky ověřený a vyhovující pro činnost konkrétní organizace. Stěžejním předpokladem důvěryhodného a kvalitního elektronického systému spisové služby je splnění požadavků stanovených Národním standardem.²⁰⁸ Přestože se v Muzeu provádí výběr firem jedním z výše uvedených způsobů,²⁰⁹

²⁰⁷ Například: GORDIC, s. r. o., ICZ Group, Good Sailors, HELIOS Fenix.

²⁰⁸ § 63 odst. 4) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

²⁰⁹ Dle směrnice MMP o veřejných zakázkách.

v rámci výběru poskytovatele elektronického systému spisové služby bylo přistoupeno k jinému řešení – totiž nadřízený orgán (Magistrát hlavního města Prahy) poskytl MMP licenci na elektronickou spisovou službu od dodavatele ICZ,²¹⁰ konkrétně produkt *e-spis*.

6.2 Implementace – jednotlivé kroky

Stejně jako při zavádění jakéhokoliv systému, tak i při zavádění elektronického systému spisové služby je nutné řídit se nejen platnou legislativou, ale také vnitřními předpisy organizace.²¹¹

Protože vnitřní normy upravující spisovou službu v Muzeu nejsou aktuální, bude prvním krokem uvést tyto normy do souladu s platnými předpisy.

Krok 1. Předběžný průzkum chování organizace v oblasti správy dokumentů

Předběžný průzkum chování MMP je prvotním krokem, který spočívá v porozumění jednotlivých souvislostí, zjištění základních faktorů ovlivňující správu a tvorbu dokumentů v organizaci, a ve výsledku vymezení silných a slabých míst v rámci tohoto procesu. Ke zjištění těchto faktorů slouží mnoho zdrojů – výroční zprávy, strategické plány, právní předpisy, záznamy z kontrol, audity, konzultace s pracovníky apod.²¹²

Účelem tohoto kroku je počáteční shromáždění informací týkající se činnosti organizace a jejího fungování.²¹³ To znamená jakým způsobem Muzeum komunikuje s úřady, institucemi a které dokumenty jsou v oběhu Muzea. Dále bude nutné analyzovat, jakým způsobem jsou analogové i digitální dokumenty spravovány, určit jejich účelnost a hodnotu vzhledem k jejich povaze. S tím souvisí i konfrontace těchto postupů s platnými právními předpisy. Tímto postupem by mělo dojít k zaznamenání slabých stránek při výkonu spisové služby. Tedy například nesrovnaností při obíhání dokumentů, především elektronických, kdy může často dojít k jejich ztrátě. U elektronických dokumentů je důležité dále určit, jakým způsobem dojde ke shromáždění a roztřídění elektronických dat (často označováno jako elektronické smetí). Vedoucí sekretariátu Muzea, která je odpovědná za výkon spisové služby, by tak měla ve spolupráci s IT oddělením a odpovědnou osobou poskytnout potřebné informace a ve

²¹⁰ ICZ a. s. [online]. [cit. 2020-06-13]. Dostupné z: <https://www.iczgroup.com/>.

²¹¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 225-226.

²¹² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 227.

²¹³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 228.

spolupráci s dalšími pracovníky předložit návrhy vedoucí ke změně stávajícího stavu spisové služby.

Krok 2. Analýza procesů v organizaci

Podstatou této analýzy je vytvoření konceptu, který popisuje hlavní úkoly organizace a identifikuje vztahy mezi dokumentem a jednotlivými činnostmi organizace. V rámci Muzea tak bude nutné zachytit procesy a hierarchické vztahy dle organizačního řádu, na základě kterých dokumenty vznikají.²¹⁴ Tato organizační struktura souvisí s nastavením přístupových práv k dokumentu, čímž je zajištěna jejich bezpečnost. K dokumentu má přístup ten pracovník, který jej vyhotovil a jeho nadřízený. Pokud je třeba sdílení dokumentu mezi více osobami, je nutné taktéž v systému zachytit tyto vazby.

Krok 3. Určení požadavků na záznamy a dokumenty

Základním krokem je zjištění požadavků na vytváření, získávání a evidenci záznamů o činnostech, které jsou stěžejní pro zkoumání fungování nynějších systémů organizace. Je nutné zjistit, zaznamenat veškeré zdroje a stanovit pravidla, na základě kterých bude přistoupeno ke správě jednotlivých dokumentů (kupříkladu požadavky na uchování dokumentů). Jedná se o zásadní krok, který je základem pro vytvoření návrhu systému spisové služby.²¹⁵

Krok 4. Zhodnocení stávajících systémů správy dokumentů

Při provádění analýz stávajících systémů spisové služby se zjišťují veškeré informace o jejich aktuálním stavu. Připraví se zpráva, která obsahuje několik informací o jednotlivých procesech činěných v rámci spisové služby. Určí se tzv. silné a slabé stránky užívaného systému. Tímto způsobem je zjištěno, zda jsou dílčí kroky při výkonu spisové služby řádně plněny.²¹⁶ V případě Muzea musí být přistoupeno ke zhodnocení aktuálního stavu užívaného systému GORDIC, jenž slouží ke správě ekonomických dokumentů. Protože ekonomický systém má již své označení dokumentů, bude v tomto kroku důležité propojit i toto číselné označování. Ostatní dokumenty jsou evidovány v podacím deníku.

²¹⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 228.

²¹⁵ Tamtéž.

²¹⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 229.

Krok 5. Stanovení strategií pro správu záznamů a dokumentů

Úlohou následujícího kroku je stanovit ideální elementy (normy, strategie, nástroje), které je nutné v oblasti správy dokumentů přijmout. V případě Muzea hlavního města Prahy prvotně aktualizovat Spisový a skartační řád, který kromě teoretických ustanovení bude obsahovat i přesné postupy týkající se práce s dokumenty, povinnosti zaměstnanců a jejich odpovědnost.²¹⁷

Krok 6. Návrh systému spisové služby

Tento krok obsahuje návrhy vedoucích pracovníků ke změnám existujících systémů a samotných procesů, jež eliminují zjištěné nedostatky v dosavadním výkonu spisové služby. Stanoví se co možná nejlepší způsob začlenění navržených změn do organizace. Tento technický krok vyžaduje podporu IT oddělení a dalších odborníků. Důležité je sestavit projekční tým, který se bude skládat ze zaměstnanců, kteří zastřešují veškeré procesy v organizaci. Návrh systému sestává z několika částí, které obsahují nejenom pravidla pro správu dokumentů, právní rámec, ale také základ plánu pro samotnou implementaci.²¹⁸

Části návrhu implementace:

- „*Vytvoření a správa pravidel spisové služby,*
- *přirazení rolí a odpovědnosti,*
- *(re)konstrukce pracovních postupů,*
- *vytvoření dokumentace návrhu,*
- *vlastní návrh elektronického nebo hybridního systému,*
- *vytvoření pravidel pro správu dokumentů,*
- *posouzení návrhu na základě zpětné vazby od uživatelů,*
- *vytvoření plánu vstupního školení,*
- *příprava vstupního plánu implementace.*“²¹⁹

V rámci organizačního členění Muzea hlavního města Prahy je nutné explicitně definovat kompetence a stanovit odpovědnost určených pracovníků, tedy nejen vedoucí

²¹⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 229.

²¹⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 230.

²¹⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 230-231.

sekretariátu, ale i dalších organizačních jednotek, funkčních míst, uživatelů a zástupců, kteří přístupem do elektronického systému budou disponovat. Dle mého názoru by přístupem do elektronického systému měli disponovat všichni zaměstnanci v ředitelství Muzea a na dalších pracovištích alespoň vedoucí jednotlivých oddělení.

Krok 7. Implementace systému spisové služby

Elektronický systém spisové služby může být implementován několika způsoby. Protože je implementace spojena s odpovědnostními i finančními riziky, musí být řádně naplánovaná.

Hlavní problematikou je migrace dokumentů, kterou můžeme chápat jako proces přechodu ze současného systému na systém nový s předpokladem, že dokumenty ve starém systému budou i nadále k dispozici. Vysoké riziko selhání hrozí u metody **přímého přechodu**, které spočívá v okamžitém zavedení systému. Pokud jsou využívány oba systémy, tedy starý a nový, hovoříme o tzv. **paralelním provozu**. I přes finanční náročnost je výhodou tohoto systému, že se s ním pracovník může za chodu seznámit a nemusí se obávat případných chyb. Pokud je zavedení systému ohroženo možnými technologickými riziky, doporučuje se implementovat systém pouze pro určitou část organizace – jedná se o tzv. **pilotní provoz**.

Poslední možností je ponechat oba systémy v činnosti a starý odpojit až ve chvíli, kdy je nově implementovaný systém plně v provozu.²²⁰ Jedná se o delší dobu nahrazování, nicméně je dle mého názoru tento systém (konkrétně v Muzeu hlavního města Prahy), označovaný jako postupný přechod, nejlepší volbou.

Krok 8. Post-implementační ověření

V tomto kroku jsou napravovány nedostatky, které mohou být zjištěny při vyhodnocování efektivnosti a fungování nově implementovaného systému. Po určitou dobu po zavedení je důležité neopomínat komunikovat s vedením a pracovníky, kteří se systémem reálně pracují a vyhodnocovat jednotlivé pracovní operace v systému.²²¹

²²⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 231-232.

²²¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 232.

Krok 9. Školení

Velmi důležitým krokem při zavádění jakéhokoliv nového systému (i přesto, že toto není stanoveno žádným právním předpisem) je řádně proškolení každého zaměstnance, který přístupem do elektronického systému bude disponovat. Protože v Muzeu hlavního města Prahy provádí výkon spisové služby pouze sekretariát, toto školení by měli podstoupit všichni pracovníci, kteří vyhotovují a spravují dokumenty. Školení by se měli účastnit zejména pracovníci ICT oddělení, protože právě technická správa veškerých systémů je v jejich kompetenci.²²²

Nedílnou součástí školení je motivace k výkonu spisové služby. Při nastavování spisové služby je důležité dbát na hlavní cíl Muzea – sbírkotvornou činnost a prezentaci sbírek. Tato implementace musí být nastavena tak, aby specializovaní pracovníci nebyli spíše úředníky než těmi, kteří vykonávají svou odbornou činnost. Tedy musí se jednat o takové nastavení, aby došlo k efektivnosti vyřizování dokumentů, a ne naopak k demotivaci zaměstnanců při provádění spisové služby.

I přes pravidelná školení by bylo vhodné, aby byl v Muzeu k dispozici metodik spisové služby, který by napomohl k řádnému provozu a fungování elektronického systému spisové služby.

6.3 Cíl a účel

Domnívám se, že se jedná o správný krok, jelikož vedení spisové služby v listinné podobě při počtu 150 zaměstnanců, je, i s ohledem na objem písemností, z mého pohledu nevyhovující. Zavedením elektronického systému spisové služby by mělo dojít k vytvoření centrální evidence pro celé Muzeum. Přístupem do systému by nedisponovala pouze vedoucí sekretariátu, ale i další zaměstnanci dle organizačního členění.

V tomto směru by došlo k efektivizaci zpracování doručovaných elektronických zpráv, tedy z datové schránky a centrální emailové adresy. Zprávy by byly neprodleně stahovány do elektronického systému spisové služby a označeny JIDem.²²³ Po ověření platnosti kvalifikovaných certifikátů, ke kterému dochází zpravidla po 24 hodinách z důvodu zjištění, zda nedošlo k zneplatnění certifikátů, by byl výsledek tohoto ověření zapsán do evidence.

²²² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. ISBN 978-80-7502-233-2. s. 232-233.

²²³ Jednoznačný identifikátor dokumentu.

Zavedením elektronického systému spisové služby by se obzvláště snížila nutnost převodu dokumentů z analogové podoby do elektronické a naopak, stejně tak jako finanční náklady na provádění této konverze. Došlo by ke zvýšení efektivity jednotlivých procesů a umožnění současné práce s analogovými i digitálními dokumenty od chvíle jejich přijetí až do vyřazení ve skartačním řízení – tedy v celém jejich životním cyklu, a k zajištění bezpečného nakládání s těmito dokumenty, jelikož při výkonu spisové služby v elektronické podobě nemůže dojít k neodborné manipulaci s dokumenty, která vede často i ke ztrátě či poškození dokumentu.

Elektronický systém spisové služby by měl být propojen s datovou schránkou a ekonomickým informačním systémem (ekonomické oddělení), čímž by bylo zajištěno komplexnější podchycení dokumentů Muzea i následné skartační řízení a předání elektronických dokumentů Digitálnímu Archivu hlavního města Prahy.

Aktuálně se pracuje na vstupní analýze s předpokladem postupné přípravy implementace, která by měla proběhnout v následujících měsících. Postupný přechod na výkon spisové služby v elektronické podobě je v Muzeu naplánován na začátek roku 2021.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo popsat proměny spisové služby a analyzovat pokles výkonu spisové služby v listinné podobě, která je v souvislosti se stále masivnějším využíváním technologických prostředků nahrazována formou elektronickou. Práce byla rozdělena na část teoretickou a část praktickou. Teoretická část práce byla zaměřena na vývoj spisové služby od roku 1918 a na dílčí vývojové etapy až po současnost. Přihlédnuto bylo ke státním vnitropodnikovým a geopolitickým změnám, kterými byla úroveň spisové služby značně ovlivněna. Využívání technologických prostředků, internetu, s tím narůstající objem elektronických dokumentů a naléhání občanů o zefektivnění služeb, si tyto změny i ve způsobu úřadování v podstatě vynutily. V této souvislosti práce předložila přehled přijímané legislativy a její novelizace, ke kterým bylo v této oblasti v průběhu let přistoupeno.

Pro počátek procesu elektronizace veřejné správy, a s tím i zavádění elektronických systémů spisové služby, byla podstatná novela archivního zákona, která byla provedena zákonem č. 190/2009 Sb. Práce zohledňuje taktéž oblast eGovernmentu, který s nástupem elektronických systémů spisové služby úzce souvisí, stejně tak jako zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 259/2012 Sb., která stanovila pravidla pro vedení spisové služby v analogové i elektronické podobě.

Z množství právních předpisů, provedených novelizací a procesních změn je zřejmé, že se jedná o oblast, která se stále mění a vyvíjí. Proto je důležité se touto oblastí soustavně zabývat a neustále se vzdělávat. Zároveň je nutné dodat, že v oblasti eGovernmentu již došlo k určitému zklidnění situace, kdy se vyprofilovala legislativa a zřejmá je taktéž politická vůle k soustavnému postupu.

Cílem praktické části bylo popsat a zhodnotit výkon spisové služby v Muzeu hlavního města Prahy. Na základě získaných poznatků jsem došla k závěru, že spisové službě v Muzeu hlavního města Prahy není věnována důsledná pozornost. Obzvláště Spisový a skartační řád není v souladu s aktuální právní úpravou a tedy neupravuje řádně ani jednotlivé úkony v této oblasti. Navrhuji proto v nejbližší době jeho aktualizaci dle aktuálních právních předpisů. Podobně lze hodnotit i Spisový a skartační plán, který by měl být zrevidován a upraven tak aby odpovídal dokumentům v oběhu MMP. Dále bych doporučila určit odpovědného pracovníka za výkon spisové služby, který by úzce v rámci této oblasti komunikoval s Archivem hlavního města Prahy, neboť metodickou pomocí by byla zkvalitněna úroveň

prováděných prací. Přínosem pro spisovou službu v Muzeu hlavního města by byl taktéž metodik spisové služby.

V oblasti uchovávání dokumentů a provádění skartačního řízení považuji za důležité, aby byl vytvořen skartační návrh a ve spolupráci s nadřazeným archivem provedeno skartační řízení, čímž by došlo k vyřazení dokumentů s již prošlou skartační lhůtou ze spisovny.

Praktická část se dále věnovala možné implementaci elektronického systému spisové služby, který by napomohl k efektivnějšímu vedení spisové služby. V rámci tohoto procesu je zásadní seznámit všechny zaměstnance s účelem této implementace, neboť se jedná o zásadní změnu úřadování. Při provádění jednotlivých kroků je důležité řádně definovat jednotlivé vazby v rámci organizační struktury. Přestože se bude jednat o zdlouhavý a složitý proces, který vyžaduje spolupráci napříč všemi odděleními, stejně tak komunikaci s dodavateli elektronického systému spisové služby a Archivem hlavního města Prahy, se s výhledem do budoucnosti jedná o logický krok vedoucí k elektronizaci úřadování, což by mělo být ve 21. století v podstatě samozřejmostí.

Závěrem lze konstatovat, že spisová služba je velmi důležitou, nicméně v řadě organizací podceňovanou oblastí. Důkazem toho je i Muzeum hlavního města Prahy. Proto je z mého pohledu velmi důležité u zaměstnanců každého úřadu či instituce soustavně prohlubovat znalosti a zájem o tuto problematiku například formou školení či různých seminářů, jelikož jedině zajištěním řádného výkonu spisové služby dojde k zachování důležitých písemností, které tvoří historii nejen dané instituce, ale i státu.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Literatura

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4.

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

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. 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 českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8.

MÍKA, Zdeněk. *Sto let Muzea hlavního města Prahy*. Praha: Muzeum hlavního města Prahy, 1983.

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.

ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7.

VODIČKA, Milan. *Elektronicky podepsat, podat, doručit – novinky a změny*. Praha: Svaz účetních České republiky, 2017. ISBN 978-80-87367-77-3.

Právní předpisy

Vládní nařízení č. 29/1954 o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=29/1954%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Sbirka instrukcí pro výkonné orgány národních výborů č. 250/1954.

Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=97/1974%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 343/1992 Sb., o archivnictví. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=343/1992%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-29]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=106/1999%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

±

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=131/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

±

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

:

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004%20&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 zákony. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=190/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-07-03]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

:

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbírka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=111/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

:

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-04-29]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=340/2015%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

±

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=297/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=117/1974%20%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=646/2004%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

±

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=191/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbíрка zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

Nářízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. In.: *Ministerstvo vnitra České republiky: Sbirka zákonů* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=304/2001%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

±

Nářízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014. In: *EUR-Lex: NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014* [online]. nedatováno [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/910/2014-09-17>.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *Ministerstvo vnitra České republiky: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby* [online]. © 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

Internetové zdroje

Česká správa sociálního zabezpečení: eNeschopenka [online]. nedatováno [cit. 2020-04-26]. Dostupné z: <https://www.cssz.cz/web/eneschopenka/zakladni-informace-pro-zamestnavatele>.

DLM Forum: Members [online]. nedatováno [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <http://www.dlmforum.eu/>.

EGovernment: Agendové informační systémy orgánů veřejné moci [online]. © 2014 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://skola-assigment-informacni-zdroj.webnode.cz/zpusoby-poskytovani-vypisu-z-registru/agengove-informacni-systemy-organu-verejne-moci/>.

Epravo.cz: K nové právní úpravě elektronického podpisu [online]. 2017 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/k-nove-pravni-uprave-elektronickeho-podpisu-106077.html>.

ICZ a. s. [online]. [cit. 2020-06-13]. Dostupné z: <https://www.iczgroup.com/>.

LECHNER, Tomáš. *System Online: Jak se ČR připravuje na implementaci eIDAS aneb Budoucnost elektronického podpisu v České republice* [online]. 2015 [cit. 2020-03-21]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-security/jak-se-cr-pripravuje-na-implementaci-eidas.htm>.

Lupa.cz: eIDAS a elektronické podpisy: jak poznáme, o jaký podpis jde? [online]. 2016 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/eidas-a-elektronicke-podpisy-jak-pozname-o-jaky-podpis-jde/>.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Seznam výzkumných organizací [online]. © 2013–2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj-2/muzeum-hlavniho-mesta-prahy>.

Ministerstvo vnitra České republiky: Co je eGovernment? [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: Datové schránky [online]. 2017 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: eIDAS, služby vytvářející důvěru a elektronická identifikace [online]. 2020 [cit. 2020-03-21]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/eidas-sluzby-vytvarejici-duveru-a-elektronicka-identifikace.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: MoReq2 – spolupráce českých archivářů na tvorbě standardu pro elektronickou spisovou službu [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/moreq2-spoluprace-ceskych-archivaru-na-tvorbe-standardu-pro-elektronickou-spisovou-sluzbu.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: Novela zákona o archivnictví a spisové službě [online]. © 2020 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/novela-zakona-o-archivnictvi-a-spisove-sluzbe.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: Seznam kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru a poskytovaných kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru [online]. 2019 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky: Věstník Ministerstva vnitra [online]. 2009 [cit. 2020-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>.

Muzeum hlavního města Prahy: Hlavní budova muzea [online]. ©2020 [cit. 2020-04-20]. Dostupné z: <http://www.muzeumprahy.cz/357-hlavni-budova-muzea/>.

Muzeum hlavního města Prahy: Zřizovací listina MMP [online]. © 2020 [cit. 2020-04-26].
Dostupné z: <http://www.muzeumprahy.cz/zrizovaci-listina/>.

SMEJKAL, Vladimír, KODL, Jindřich a Miroslav UŘIČAŘ. *Elektronický podpis podle nařízení eIDAS*, 2015 s. 191. In: *Revue pro právo a technologie* [online]. © 2015 [cit. 2020-03-19].
Dostupné z:
https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586/R_2015_11_TEMA_Smejkal.

Interní normy

Organizační řád Muzea hlavního města Prahy.

Směrnice pro úpravu písemností, používání hlavičkového papíru, loga, razítek Muzea hl. m. Prahy a podepisování písemností.

Vzorový spisový a skartační řád Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd, v. v. i. (MÚA).
In: *Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.: Spisová služba v Akademii věd ČR* [online]. © 2015 [cit. 2020-05-20]. Dostupné z:
https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2020/01/31/13-53-29/smernice_16_2019-priloha.pdf.

Spisový a skartační řád Muzea hlavního města Prahy.