

Univerzita Karlova v Praze

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivního studia

Bakalářská práce

Aneta Kavalová

Legislativní úprava spisové služby a analýza a revize spisové služby Městského úřadu v Sušici

Legislation in the area of records
management, analysis and revision of records management in municipal office
of Sušice.

Poděkování

Chtěla bych zde poděkovat Mgr. et Mgr. Karolíně Šimůnkové, vedoucí bakalářské práce za spolupráci, metodickou pomoc a cenné rady při zpracování práce. Dále děkuji personálu Městského úřadu v Sušici za trpělivost a poskytnutí potřebných materiálů.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracovala samostatně a výhradně s použitím citovaných pramenů, literatury a dalších odborných zdrojů.

V Praze, dne 5. srpna 2016

.....
Jméno a příjmení

Abstrakt

Cílem této bakalářské práce je podat ucelený přehled o současné legislativě, směrnicích a metodických příručkách, které upravují provádění spisové služby. V další části se podrobněji zaměřím na normy stanovující podobu spisové služby v prostředí obcí s rozšířenou působností. Součástí práce bude i praktická část zaměřená na analýzu již zavedené spisové služby Městského úřadu v obci Sušice a na následné vypracování či aktualizaci základních metodických příruček a směrnic pro tuto obec dle požadavků současné legislativy.

Klíčová slova: veřejná správa, dokument, evidence, skartace, archivnictví

Abstract

The aim of the bachelor theses is to provide complete overview of contemporary legislation, directives and methodical manuals which regulate the implementation of records management. The next part is focused on regulations prescribing form of records management in an environment of municipalities with extended scope. One of the sections of the theses will also be practical part focused on analysis of established records management of the municipal office of Sušice and also making or actualization basic methodical manuals and directives according to requirements of contemporary legislation.

Key words: public administration, document, record, shredding, archival science

Obsah

Úvod.....	7
Teoretická část.....	9
1 Spisová služba.....	9
1.1 Základní cíle spisové služby.....	10
1.2 Spisová služba a archivnictví.....	11
1.3 Vývoj spisové služby.....	13
1.3.1 První snahy o legislativní úpravu spisové služby v letech 1950 - 1989.....	16
2 Současná legislativní úprava v oblasti spisové služby.....	18
2.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.....	19
2.1.1 Novelizace zákona č. 499/2004 Sb.....	21
2.2 Vyhláška č. 259/20012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	23
3 Další právní předpisy v oblasti spisové služby související s problematikou e-Governmentu a digitálních dokumentů.....	25
3.1 Účel a podstata e-Governmentu.....	25
3.1.1 e-Government v České republice.....	26
3.2 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.....	27
3.3 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.....	29
3.4 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.....	31
3.5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014.....	33
4 Shrnutí.....	35
Praktická část.....	36
5 Vymezení obcí s rozšířenou působností a jejich povinnosti vůči spisové službě.....	36
5.1 Územní samospráva v ČR.....	36
5.2 Obce s rozšířenou působností.....	37
5.3 Povinnosti obce s rozšířenou působností vzhledem ke spisové službě.....	38
6 Město Sušice jako obec s rozšířenou působností.....	39
6.1 Geografické a demografické údaje.....	39
6.2 Stručná historie města.....	39
7 Zavedená spisová služba Městského úřadu v Sušici.....	40
7.1 Městský úřad Sušice.....	40
7.2 Spisová služba.....	41
7.2.1 Interní předpisy Městského úřadu Sušice upravující spisovou službu.....	42
8 Shrnutí a zhodnocení.....	46
8.1 Návrh aktualizace Spisového a skartačního řádu.....	47

Závěr.....	52
Seznam zdrojů:.....	54
Literatura	54
Právní předpisy a metodiky	54
Internetové zdroje:.....	55
Další	55
Seznam příloh	55

Úvod

Tato bakalářská práce je rozdělena na dva základní oddíly. Tím prvním je teoretická část, jejímž cílem je podat přehled o současné legislativní úpravě v oblasti spisové služby, která jakožto odborná správa dokumentů získává v posledních desetiletích na významu.

V první kapitole se zabývám definicí pojmu spisová služba a následně také jejímu účelu potažmo výhodám, které vyplývají z jejího efektivního vedení.

Díky neustálému narůstání množství dokumentů, se oblasti spisové služby po několika staletích trvajících vývoje postupně dostává mnohem větší pozornosti a jednotliví původci pro ni vyčleňují samostatné pracovníky, někdy (v případě dostatečné velikosti původce) dokonce i celá pracoviště. Aby však mohli těžit z výhod, které spisová služba přináší, musí být nejprve zavedena na určitých základech, které pak ovlivňují její finální podobu a výkonnost.

Druhá část první kapitoly je věnována problematickému vztahu mezi spisovou službou a archivnictvím. Oba tyto instituty jsou v mnoha aspektech provázány, spisová služba té archivní předchází a to je hlavní důvod jejich častého a chybného zaměňování (na příklad v oblasti terminologie). V konečném důsledku tak může v určitých případech dojít i k jejich úplnému ztotožnění. Nejmarkantněji je tato vzájemná blízkost viditelná na společném historickém vývoji, kterému je věnována pozornost v poslední části první kapitoly.

Právě nastínění vývoje spisové služby pokládám za nezbytné. Je nutné objasnit, jaké elementy měly na její rozvoj vliv a které naopak zapříčinily situaci, kdy byl její vývoj zpomalen nebo dokonce zastaven. V neposlední řadě lze z historického vývoje zjistit, na jakých základech a v jakém prostředí se začaly objevovat první snahy o legislativní úpravu této oblasti.

A právě po nastínění kontextu vývoje spisové služby následuje stěžejní kapitola celé teoretické části, tj. současná legislativní úprava. Ta je rozdělena na právní předpisy, které jsou věnovány přímo spisové službě, potažmo archivnictví a na ostatní předpisy.

V první skupině se jedná především o zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Nejprve se věnuji struktuře a stručnému nastínění obsahu obou norem, následně pak jejich přínosem pro oblast spisové služby a v neposlední řadě také jejich novelizacím.

Kromě těchto předpisů, které jsou přímou úpravou spisové služby, však existuje i řada dalších, které byly přijaty v souvislosti s realizací elektronizace veřejné správy. Tento proces postupně rozšiřoval trend užívání dokumentů v digitální podobě, a tak bylo nezbytné právně upravit aspekty jejich používání, což bezesporu mělo a stále má značný dopad na způsob

nakládání s dokumenty při výkonu spisové služby. Při výčtu prvků legislativního rámce spisové služby se tak nelze omezit pouze na výše zmíněný zákon o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášku.

Druhým oddílem této práce je praktická část. V jejím rámci jsem si stanovila za cíl zúročit nabyté znalosti z teoretické části a zhodnotit tak již zavedenou spisovou službu konkrétního původce – Městského úřadu v Sušici.

Vzhledem k charakteru vybraného původce, tj. obce s rozšířenou působností pokládám za nezbytné vymezit nejprve jeho povahu. V první části je tedy definována územní samospráva, jejímž prvkem obce jsou, dále pak samotná obec s rozšířenou působností a její povinnosti při výkonu spisové služby.

Další část je již věnována samotnému původci. Nejprve se zabývám strukturou Městského úřadu Sušice a následně zavedenou spisovou službou. Mým cílem nebylo bezmyšlenkovitě popisovat její jednotlivé fáze, protože právě jejich přesný průběh je obsahem legislativní úpravy. Naopak se zaměřuji na případné nedostatky v interních předpisech, které mají za úkol upravit specifika konkrétního původce. Po zjištění všech relevantních informací jsem přistoupila ke zhodnocení stavu spisové služby Městského úřadu v Sušici a k návrhu řešení nedostatků, které považuji za závažné.

Teoretická část

1 Spisová služba

Pojem spisová služba je nejčastěji definován jako odborná správa životního cyklu dokumentu, přičemž životním cyklem je myšlen proces řádného *příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností*.¹ Pro tyto účely se za dokument v dnešní době považuje každá *písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena*.² De facto se jedná o hmotné vyjádření těchto informací (tj. sdělení, které má význam pro jeho příjemce nebo pro toho, kdo jej přijímá), na jejichž sdělování a zpracovávání je lidská společnost založena.³

Vzhledem k neustálému narůstání objemu dokumentů, jenž je charakteristické pro rozvoj moderní společnosti, je pro všechny typy institucí klíčové, aby byla jejich pravidla pro jednotlivá stadia životního cyklu dokumentu jasně definována. Mezi hlavní příčiny stoupajícího vertikálního ale i horizontálního rozsahu dokumentů (kromě často zbytečné přebujelosti byrokracie a neefektivní administrativy) patří⁴:

1. rostoucí objem hospodářské činnosti;
2. stále větší složitost státní správy;
3. zvyšující se nutnost operativnějšího a rychlejšího řízení;
4. potřeba současné informovanosti většího počtu pracovníků a stupňů řízení;
5. zdokonalování reprodukční techniky

Zavedení efektivní spisové služby, která je realizována v souladu s právními předpisy a jinými zásadami, pak přináší užitek nejen pracovníkům dané instituce, ale i celé společnosti. Je tak umožněno poměrně rychlé dohledání dokumentů různého typu, důsledné sledování pohybu dokumentů, jejichž životní cyklus stále nebyl ukončen a výrazně tak snížit riziko

¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

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

³ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 15 s.

⁴ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005, 10 s.

ztráty dokumentu, či jednotlivých informací, popř. vniku určitých nejasností a komplikací v rámci správního řízení nebo soudního řízení.

V návaznosti na výše zmíněné výhody vedení efektivní odborné správy dokumentů, je spisová služba provozována u původců⁵ různého charakteru. Kromě tzv. veřejnoprávních⁶ původců, kteří mají zákonem stanovenou povinnost vést spisovou službu a jsou v témže zákoně taxativně vymezeny, se jedná i o původce (většinou soukromoprávní povahy), kterým tuto povinnost zákon neukládá. Spisová služba je i pro ně cenným zdrojem informací - uceleným informačním systémem, který zpravuje organizaci (firmu) o jejím hospodářském chodu a současně se jedná také její o strategický nástroj řízení.⁷

1.1 Základní cíle spisové služby

Aby mohla spisová služba plnit své funkce a konečné cíle, musí být nejprve dosaženo cílů zprostředkujících, díky kterým může původce zaznamenat výhody, které pro něj z efektivního výkonu spisové služby plynou.

Jedním z takových zprostředkujících cílů je jednotné a racionální vedení spisové služby, tj. vedení centrální, které pak do určité míry přispívá k jejímu konečnému pružnějšímu a racionálnějšímu výkonu⁸.

Pro přesný přehled a sledování dokumentů je zase nutné zajistit druhý zprostředkující cíl a to důslednou evidenci všech dokumentů, které organizace sama vyprodukovala, ale i těch, které jí byly doručeny⁹. Tato zásada se zpravidla realizuje prostřednictvím jednotného označování dokumentů.

⁵ Podle zákona č. 499/2004 Sb. se pojmem „původce“ rozumí: „každý, z jehož činnosti dokument vznikl, za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán“.

⁶ Zákon č. 499/2004 Sb. taxativně vymezuje, kteří veřejnoprávní původci mají povinnost vést spisovou službu, jedná se o následující: ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vysoké školy, školy a školská zařízení, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce a právnické osoby zřízené zákonem.

⁷ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 19 s.

⁸ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 20 s.

⁹ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 20 s.

Výkon spisové služby je realizován (i v dnešním světě informačních technologií) ve dvou podobách – elektronické (ERMS¹⁰) a analogové (listinné). U analogové spisové služby je nosičem informace fyzické médium, nejčastěji papír a k jejímu výkonu jsou podle zákona využívány podací deníky. Z dalších evidenčních pomůcek lze uvést např. sběrné archy, rubrikace, doručovací knížky a rejstříky.¹¹ Elektronická spisová služba je realizována prostřednictvím elektronických systémů různých druhů, které dokáží spravovat digitální dokumenty tj. informace, které jsou zaznamenány obrazově nebo zvukově, dále pak spravují údaje o dokumentech analogových.

Prvního z výše zmíněných zprostředkujících cílů lze snáze dosáhnout u elektronické spisové služby. Centrální vedení u listinné spisové služby je možné, pouze za předpokladu, že má původce pouze jedno sídlo, ve kterém dokumenty přijímá, popř. je z něj vydává¹². V opačném případě, je nucen vést podacích deníků více, a není tak schopen zásadu jednotného vedení dodržet.

I druhého zprostředkujícího cíle tj. jednotného označování je možné snáze dosáhnout u automatizovaných systémů, které jednotlivé kódy automaticky vygenerují. Původci menší velikosti provádějící spisovou službu v analogové podobě sice s tímto aspektem zásadní problémy nemají, ale u původce většího rozsahu je v souvislosti se snahou o jednotné označování preferováno vedení elektronické formy spisové služby.

V zásadě tak lze podotknout, že s počátkem užívání informačních technologií ve spisové službě, byla výrazně podpořena její efektivita a výhody plynoucí z její realizace se znásobily.

1.2 Spisová služba a archivnictví

Vztah mezi spisovou a archivní službou lze charakterizovat jako velmi úzce propojený, avšak není možné tyto dva pojmy zaměňovat. Spisová služba archivní službě předchází a jejich vzájemnou hranici je možné vymezit skartačním řízením, ve kterém probíhá výběr archiválií tj. *dokumentů, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním,*

¹⁰ Elektronický Record Management Systém (informační systém určený ke správě dokumentů).

¹¹ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 30 s.

¹² SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 20 s.

vědeckým nebo informačním významem vybrány ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byly vzaty do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.¹³ Dokumenty, které této definici neodpovídají, jsou následně určeny ke skartaci. Výběr archiválií a následná péče o ně již tedy náleží institutu archivnictví. Prostřednictvím skartačního řízení tak dochází k plynulému přechodu od spisové služby ke službě archivní.¹⁴

V praxi jsou oba instituty zpravidla správně oddělovány, ovšem velmi často se lze setkat se záměnou některých pojmů, které jsou pro obě oblasti společné. Jako příklad lze uvést termín „archiv“, kterým původci často mylně označují své spisovny. Přitom zákon oba pojmy definuje jasně. Archivem je myšleno *zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně*¹⁵ zatímco spisovna je *místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení*.¹⁶ K této záměně přispívá pravděpodobně fakt, že archivy jsou institucemi, které vykonávají dohled nad spisovou službou. Spisová služba a archivnictví tak od sebe nejsou striktně rozděleny, ale dochází také k jejich vzájemnému prolínání.¹⁷ Mimo jiné uvádí zákon o archivnictví další pojem – *správní archiv, který lze s výše zmíněnými také snadno zaměnit. V tomto případě se jedná o součást původce, která je určena k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let*.¹⁸ Stejně jako je tomu u spisovny, ani správní archiv není konečným místem uložení dokumentů. Ovšem vzhledem k tomu, že jsou zde umístěny dokumenty s poměrně dlouhou skartační lhůtou, je nutné pro ně zajistit podmínky, které jsou pro takové dlouhodobé uložení naprosto nezbytné.

Vzhledem k nastíněným úzkým vazbám mezi spisovou službou a archivnictvím není možné, aby následující kapitoly této práce, které budou věnovány vývoji a právní úpravě spisové služby, do určité míry nezohledňovaly obě tyto oblasti. Zejména v teoretické části práce dochází k jejich častému prolínání.

¹³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

¹⁴ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 78 s.

¹⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

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

¹⁷ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005, 78 s.

¹⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

1.3 Vývoj spisové služby

Spisová služba nebyla poměrně dlouho oborem, na který byl kladen zásadní důraz. Přesto lze v historii jejího vývoje zaznamenat etapy, které jí určitou pozornost věnovaly. Přístup ke spisové službě se odvíjel od aktuálního stavu ve společnosti. V bouřlivých obdobích, tj. v průběhu revolucí, válek a podobných neklidů, nebyla spisové službě věnována téměř žádná pozornost.¹⁹ Stejně tak tomu bylo i při reorganizaci úřadů, která však mohla po své stabilizaci přinést do správy dokumentů řadu inovativních změn přispívajících k jejímu vývoji.

Zrod a rozvoj spisové služby je možné zaznamenat pouze u původců, které bychom dnes označili za veřejnoprávní. Jednalo se tedy o úřady různého charakteru, které byly ovšem v dobách středověku ve valné většině označovány jako kanceláře. Tehdejší forma spisové služby byla omezena na záznam přijatých a expedovaných písemností²⁰, manipulaci a jejich následnou expedici. V případě, že byly spisy nebo písemnosti vyřízeny, byly uloženy v registratuře²¹ a následně i v archivu. Pro záznam přijatých dokumentů byly využívány kopiáře, které kromě informací o doručení a převzetí dokumentů obsahovaly i jejich opis. Druhou úřední knihou, která byla velmi často používána, je register. Do register se zapisovaly písemnosti, které kancelář vyexpedovala a stejně jako u kopiářů i sem byl zaznamenán opis listiny v plné nebo ve zkrácené verzi.

O spisové službě v dnešním slova smyslu můžeme hovořit zhruba od 16. století. Pro toto období je charakteristické vytvoření byrokratického aparátu. Byrokracie se v úřadech stala novým pojmem, který znamenal profesionalizaci ve správním řízení. Jednotlivé pozice úředníků již nebyly vyhrazeny jen stavům a k jejich získání nestačil pouze titul. Uchazeči museli být v dané oblasti vzděláni a svému úřadu se věnovali naplno. Všechny tyto změny měly za následek mnohem větší efektivitu. Panovník pak na jednotlivé úřady jen dohlížel a utvářel je ke svému prospěchu²². Vzhledem k této skutečnosti a v souvislosti s reorganizací české a dvorské kanceláře, komory a apelačního soudu došlo také k výraznému nárůstu objemu písemností. Z těchto důvodů bylo kromě zavedení přesných úředních hodin nutné

¹⁹ ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999. 110 s.

²⁰ Dříve než byl v souvislosti s procesem elektronizace veřejné správy zaveden pojem „dokument“, byl používán pojem „písemnost“, od které ho se v dnešní době ustupuje. Kořen slova je silně zavádějící a lze nabýt dojem, že se jedná o zaznamenání informace pouze v listinné podobě (jako tomu v minulosti i bylo), což v době elektronizace a využívání digitálních dokumentů není žádoucí.

²¹ Registratura nejčastěji představuje místo, které sloužilo k uložení dokumentů, které již byly vyřízeny.

²² HOJDA, Z. *Vývojové linie veřejné správy*. (přednáška) Praha: FF UK, listopad 2013.

vydávat první instrukce (kancelářské řády), z nichž se některé týkaly právě správy písemností. Došlo tak k přesnému rozdělení práce v kancelářích na několik úkonů, začal se dokumentovat celý oběh spisu a byl kladen mnohem větší důraz na evidenci jejich uložení.²³ První taková kancelářská instrukce, která byla vydána na našem území, se dochovala až z roku 1719. Pro českou kancelář ji tehdy vydal Karel VI. Týkala se především personálního uspořádání tohoto úřadu.

V období 18. století tak na základě zmíněných instrukcí probíhal oběh písemnosti následovně: na základě podání byl pracován koncept, tj. návrh vyřízení, ten musel být následně schválen sekretářem a opsán na čisto²⁴. Poté, co čistopis podepsali příslušní úředníci, byl vyexpedován. Ve stejném období došlo také k další proměně byrokratického aparátu. Od jeho profesionalizace v 16. století, bylo za vlády Marie Terezie přikročeno i k modernizaci. Zastávání úřadu se stalo plnohodnotným zdrojem obživy a došlo k oddělení provozu nejdůležitějších státních orgánů od dvora. Důsledkem toho došlo k výraznému omezení klientelismu – dvořané tak neměli možnost získávat výhody na základě osobních vazeb.²⁵ V oblasti samotné spisové služby tak trend nárůstu objemu písemností i nadále pokračoval. Trendem novým se stalo vytváření jednoduchých evidenčních pomůcek pro třídění a ukládání písemností²⁶, které jsou využívány u analogové podoby spisové služby i dnes (např. nařízením z 3. prosince 1746 bylo zavedeno povinné vedení podacích protokolů pro doručené dokumenty). Josef II. pak v roce 1781 zavedl systém spisové služby, který využíval čísla jednacího, způsobu priorace²⁷ při tvorbě spisu a nových registraturních pomůcek jako jsou indexy a elenchy.²⁸

V období Rakouska-Uherska volal úřednický aparát zoufale po reformě. Preciznost Habsburské dynastie vedla k nesmyslnému zaznamenávání byť i naprosto bezvýznamné informace²⁹ a podle stávajících instrukcí již nebylo možné správu písemností realizovat. Zároveň v té samé době vznikla řada nových úřadů politické, soudní a finanční správy, pro

²³ ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999. 110 s.

²⁴ ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999. 110 s.

²⁵ HOJDA, Z. *Vývojové linie veřejné správy*. (přednáška) Praha: FF UK, listopad 2013.

²⁶ ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999. 111 s.

²⁷ Priorace je proces, kdy se k dokumentu přiřazují nebo dohledávají dokumenty ve stejné věci, všechny jsou následně evidovány podle prvotního dokumentu.

²⁸ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 15 s.

²⁹ SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005, 13 s.

něž bylo třeba spisovou službu upravit.³⁰ Následné snahy o změny a vydání nových jednacích řádů ovšem situaci v 19. století příliš nezlepšily. Pouze v oblasti justice se díky jednacímu soudnímu řádu, který byl vydán v roce 1897, podařilo spisovou službu sjednotit a mimo jiné byla na jeho základě zavedena spisová značka, pod kterou jsou u soudu vedeny jednotlivé spisy i dnes. Nařízení podobné povahy bylo později vydáno i pro reformovanou oblast okresní politické správy, ústřední úřady státu, ale také pro velké soukromé společnosti.³¹

Po vyhlášení Československé republiky v roce 1918 převzal tento nově etablovaný stát na základě recepční normy právní řád a další předpisy či instrukce z Habsburské monarchie. Jinak tomu nebylo ani v oblasti spisové služby, ta byla tak i nadále řízena neefektivními předpisy z let předchozích. První změnu přinesl až rok 1935, kdy byl vydán ucelený kancelářský řád a spisový plán pro zemské a okresní úřady, a agendy těchto úřadů byly rozděleny na 11 skupin podle věcného hlediska, nikoli podle organizačního členění úřadu, jak tomu bylo v některých případech v minulosti zvykem.

Poté co v únoru roku 1948 převzala na Československém území vládu komunistická strana, následoval rapidní pokles úrovně, které bylo doposud v oblasti spisové služby dosaženo. Kvalifikovaní úředníci byli ve svých funkcích vystřídáni politickými přívrženci komunistické strany, kteří nedisponovali potřebnými zkušenostmi a mnohdy ani zájmem o danou problematiku. V rámci prosazované centralizace, neexistence jakékoli formy samosprávy byly spisové normy a nařízení vydávány pouze ústředními orgány. Vzhledem k důsledné snaze komunistické strany o vymýcení zbytečné byrokracie, která vyvolala destrukci spisové služby a následně opětovný nárůst počtu úředníků³², neměly tyto normy požadované důsledky. V 50. letech 20. století se tyto negativní důsledky začaly projevovat a spisové službě jako takové byla věnována mnohem větší pozornost. Objevila se první úprava procesu vyřazování dokumentů, která ukládala původcům povinnost vytvoření skartačního návrhu. Ostatní oblasti spisové služby však rozvíjeny nebyly, naopak docházelo k jejich nesmyslnému zjednodušování a zanedbávání, které vedlo k následnému chaosu.

³⁰Spisová služba. *Archivnictví a spisová služba*. [online]. 2016 [cit. 2016-06-16]. Dostupné z: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>.

³¹ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 15 s.

³² ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999. 111 s.

1.3.1 První snahy o legislativní úpravu spisové služby v letech 1950 - 1989

Kritická situace tak vyústila ve snahu o vytvoření ucelené legislativy, která bude nejen v souladu s dalšími právními normami, ale i se zvyklostmi, které se ve spisové službě utvářely po staletí.

To, že spisová a archivní služba byly (a v některých případech jsou i dnes) oblasti opomíjené dokazuje fakt, že první právní úprava pochází až z roku 1954. Vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví nabylo účinnosti dne 7. května, obsahovalo celkem 13 článků upravujících pouze archivnictví, které bylo před jeho vydáním přiděleno do působnosti Ministerstva vnitra³³. Spisová služba byla i nadále řízena pouhými předpisy a směrnicemi vydávanými ústředními orgány státu.

Výjimku tvořily dílčí úseky, které sice byly ošetřeny alespoň vyhláškou ministerstva, v zásadě se ale jednalo o hraniční oblasti mezi spisovou službou a archivnictvím. Jako příklad lze uvést vyhlášku ministerstva vnitra č. 62/1953 o zásadách vyřazování (skartaci) písemností ze spisoven a registratur ústředních úřadů, národních výborů, soudů a jiných státních orgánů nebo zařízení, národních a komunálních podniků či socialistických právnických osob. Jednalo se o ucelenou normu, která původcům jasně ukládala povinnost provádět řádnou spisovou evidenci a pečovat o vhodné uložení písemností v zájmu urychleného provedení vyřazovacích prací.³⁴ Odpovědnost za řádné vyřazení písemností pak byla přidělena samotnému vedoucímu úřadu, orgánu, zařízení a v podnicích řediteli.

Dalším výrazným mezníkem (tentokrát i pro spisovou službu) bylo přijetí nového zákona o archivnictví č. 97/1974 Sb., který měl nahradit již neaktuální předpis z roku 1954. Tento zákon byl již výrazně rozsáhlejší, obsahoval celkem 7 oddílů a 34 paragrafů. § 6 z druhého oddílu tohoto zákona byl věnován předarchivní péči. Za původce byly označeny pouze státní orgány a socialistické organizace, které byly povinny zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z jejich činnosti, popřípadě z činnosti jejich předchůdců (včetně písemností došlých) a dbát při tom o řádnou spisovou evidenci, o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení.³⁵ Následující paragrafy pak již upravují pouze průběh skartačního řízení, nad kterým vykonávají dohled archivy a sami

³³ Po druhé světové válce byla ustanovena archivní rada v čele se Zdeňkem Nejedlým, který byl v té době ministrem školství. Jedním ze zásadních témat, kterými se zabývala, byla i povaha institutu archivnictví, od níž se pak mělo odvíjet, pod které ministerstvo bude tato oblast spadat. Spor mezi Ministerstvem vnitra a tehdejším Ministerstvem školství a národní osvěty byl výše zmíněným předpisem rozhodnut ve prospěch Ministerstva vnitra.

³⁴ Vyhláška č. 62/1953 Sb., o zásadách vyřazování písemností.

³⁵ Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

původci nesmějí bez jejich souhlasu výše zmíněné písemnosti zničit. Odstavec č. 4 pojednává o odpovědnosti původců (tj. státní orgány a socialistické organizace) za řádné provedení skartačního řízení a je tedy pouhou analogií části vyhlášky ministerstva vnitra z roku 1965. Prováděcím předpisem této části zákona se stala vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

Nový aspektem se stalo ustanovení následující, tj. že v případě potřeby může původce požádat ministerstvo vnitra o poskytnutí příspěvku na zajištění ochrany a odborné péče o archiválie (v případě, že jsou archiválie uloženy v jiné organizaci, než je archiv). Poslední částí věnující se spisové službě je § 28, který uvádí sankce, jenž mohou být uděleny původci archivem v případě, že nedojde k dodržení ustanovení § 6 téhož zákona. V této podobě byla spisová služba legislativně upravena až do událostí roku 1989.

Není pochyb, že první právní zakotvení spisové služby, bylo i pro tehdejší dobu naprosto nedostačující. K jeho dodržování nebyly využívány zmíněné sankce, ale ani jiné postihy, proto nedošlo k výrazné změně a praxe z předchozích let byla aplikována i nadále.

Listopadové politické změny roku 1989 zapříčinily pád komunistického režimu a vedly k proměně politického systému. Demokratické zřízení, postupný přechod k tržnímu hospodářství a reorganizace veřejné správy vyvolaly potřebu legislativních změn téměř v každé oblasti života společnosti. Archivnictví a spisová služba se dočkaly pouze změny dílčí. V roce 1992 byl Českou národní radou vydán zákon, který měnil a doplňoval zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. V předarchivní péči se jednalo pouze o jednu výraznou změnu, a to v prvním odstavci 6 §. Za původce tak již nebyly považovány jen státní orgány a socialistické organizace, ale nový výčet obsahoval kromě zmíněných státních orgánů také obce, jiné právnické osoby i osoby fyzické při provozování podnikatelské činnosti. Tato změna vyplývala z nově zavedeného demokratického státního zřízení, které respektuje soukromé vlastnictví a zároveň je reakcí na přijetí zákona č. 367/1990 Sb., o obcích, který obnovil právní subjektivitu obcí a zrušil tak povinnost centrálně řízené spisové služby. Ukládání sankcí v případě nedodržení zákonem bylo výrazně zpřísněno a přiděleno do působnosti okresních úřadů, které byly v roce 1990 transformovány z okresních národních výborů.

Nejzásadnějším výrazem uvolnění poměrů pak byla novelizace předpisem č. 107/2002 Sb., na jehož základě byly zpřístupněny svazky vzniklé z činnosti bývalé Státní bezpečnosti.

V této provizorní podobě byl zákon o archivnictví platný až do roku 2004. Ani po sérii novelizací³⁶, které byly snahou o reflektování změny poměrů po Sametové revoluci a především také změny, která nastala v roce 2002 ve státní správě,³⁷ se nepodařilo dosáhnout takové podoby zákona, která by odpovídala celkové proměně politického systému. Tento fakt společně s potřebou legislativního zakotvení a přesného vymezení oblasti spisové služby se stal impulzem pro zahájení prací na nové podobě zákona o archivnictví.

2 Současná legislativní úprava v oblasti spisové služby

Jedním z cílů této práce je podat ucelený přehled o legislativní úpravě spisové služby, není ovšem možné se v jejím rámci zabývat veškerými právními normami. Pro představu složitosti právní úpravy spisové služby lze uvést příklad institutu příjmu podání, který kromě zákona o archivnictví a jeho prováděcí vyhlášky o spisové službě upravuje také soudní řád, správní řád, daňový řád, zákon o ochraně osobních údajů a další. Z toho důvodu je výběr právních norem omezen pouze na ty, které se spisové službě nebo její části věnují přímo.

V zásadě lze veškerou úpravu spisové služby rozdělit na právní normy a na metodiky popř. předpisy³⁸, které však musí vznikat v souladu s legislativním rámcem, jsou vydávány Ministerstvem vnitra a mají spíše doporučující charakter. Dalším typem jsou pak interní předpisy konkrétních původců, které slouží pouze pro jejich vlastní potřeby a nedisponují tak obecnou závazností pro všechny původce. Tato kapitola je však věnována pouze zákonům a jejich prováděcím předpisům.

³⁶ Novelizace zákona č. 97/1974 proběhla na základě zákona č. 343/1992, 27/2000, 120/2001, 107/2002 a 320/2002.

³⁷ 31. prosince byla na území České republiky ukončena činnost okresů, zůstaly zachovány jen pro potřeby organizace soudů, policie, archivů a některých úřadů.

³⁸ Příklad metodik vydávaných MV:

1. Práce s dokumenty v digitální podobě doručeními původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílán
2. Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby
3. Metodické doporučení pro obce k povinnostem stanoveným zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
4. Ukládání obecních kronik do archivů
5. Metodika evidence spisů ve správním řízení a způsob předávání spisů mezi správními orgány
6. Tvorba spisů a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování. Metodický návod odboru archivní správy a spisové služby a odboru legislativy MV
7. Sjednocování postupů a procesů v oblasti správy dokumentů a informací
8. Postup při podávání žádostí o přenesení předarchivní péče

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

V souvislosti s výše zmíněnými změnami, které nastaly po roce 1989, s procesem elektronizace veřejné správy, ale do jisté míry i s blížícím se vstupem do Evropské unie, který byl mimo jiné podmíněn také určitým stupněm „právní vyspělosti“ přístupující země, byly zahájeny přípravy nového zákona. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (dále jen „zákon o archivnictví“), který byl vydán ve Sbírce zákonů dne 30. června 2004 a v platnost vešel 1. 1. 2005, tak historicky poprvé upravil celou oblast spisové služby, významně přispěl k řešení alarmující situace a v současné době má následující strukturu:

- Hlava I.
 - Úvodní ustanovení
- Hlava II.
 - Archivnictví
 - díl 1. Výběr a evidence archiválií
 - díl 2. Prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní památku
 - díl 3. Ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie
 - díl 4. Nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií
 - díl 5. Soustava archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby
 - díl 6. Akreditace a povinnosti zřizovatelů archivů
- Hlava III.
 - Spisová služba
- Hlava IV.
 - Kontrola ve věcech archivnictví a spisové služby
- Hlava V.
 - Správní delikty
- Hlava VI.
 - Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Jak vyplývá ze schématu, čistě problematice spisové služby je věnována pouze Hlava III. Zákon ve své úvodní části nejprve taxativně vymezuje původce, kteří mají povinnost

uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Ve zmíněné Hlavě III. pak z tohoto výčtu vymezuje skupinu tzv. „určených původců“,³⁹ kteří mají obecnou povinnost vést spisovou službu. Některým z nich však zákon ukládá i formu a rozsah, ve kterém jsou povinni ji provádět.

Z hlediska rozsahu je rozlišováno vedení spisové služby v plném rozsahu a v omezeném. Přičemž jediným rozdílem v současném znění zákona je povinnost původců, kteří vykonávají spisovou službu v plném rozsahu, respektovat zákonem stanovené podmínky pro místo, kde má být umístěna spisovna nebo správní archiv.⁴⁰ Např. zákon taxativně uvádí, že organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v plném rozsahu, navíc povinně i v elektronické podobě. Možnost volby mezi elektronickou a listinnou variantou pak mají státní podniky, školy, veřejné výzkumné instituce, obce, organizační složky územních celků a právnické osoby v případě, že byly založeny územními samosprávnými celky.

Oblast životního cyklu dokumentu⁴¹ je pouze stručně nastíněna. Zákon tak určuje jen jeho výchozí rámec, v jehož mezích byla následně Ministerstvem vnitra vydána podrobná prováděcí vyhláška.

Tématem této vyhlášky je i spisová rozluka, nicméně zákon o archivnictví stanoví její rámec podrobněji než je tomu u životního cyklu dokumentu. Ke spisové rozluce se přistupuje v případě, že původce ukončí svou činnost nebo dojde k jeho reorganizaci. Její průběh, jehož součástí je i skartační řízení, vede sám původce, jeho právní nástupce nebo jiná pověřená osoba – tzv. likvidátor.

Průlomovým se stal tento zákon především díky akceptaci elementárních zásad pro práci s elektronickými dokumenty a pro elektronickou spisovou službu jako takovou. Stalo se tak

³⁹ „Určení původci“ – organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce stavebním nebo matričním úřadem.

⁴⁰ Podmínky pro zřízení spisovny nebo správního archivu: 1) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi, 2) povinnost zpracování požární dokumentace a vybavení hasicími přístroji (práškové), 3) zabezpečení proti škodlivému působení přírodních vlivů, chemických a biologických látek, fyzikálním jevům a prašnosti 4) prostor musí být vybaven regály pro ukládání dokumentů a zajištěn proti vniknutí nepovolané osoby.

⁴¹ Fáze životního cyklu dokumentu upravené zákonem č. 499/2004 Sb.: příjem, označování, evidence, rozdělování dokumentů, vyřizování, podepisování, odesílání, uložení dokumentů.

ovšem až po přijetí zásadní a komplexní série novelizací v roce 2009.⁴² Jedná se však opět pouze o stručněji zpracovanou oblast, kterou se podrobněji zabývá prováděcí vyhláška a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, jemuž se věnuji v následující kapitole. Jednou z uvedených zásad je převádění dokumentu v analogové podobě do podoby digitální a naopak a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě, kterou provádí původce. Tento proces musí být učiněn tak, aby zajistil věrohodnost dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.⁴³

Následující dvě části zákona tj. Hlava VI. a Hlava V. pojednávají o kontrole a správních deliktech, tedy o oblastech pro spisovou službu a archivnictví společných. Kontrolu na úseku spisové služby vykonávají tedy Ministerstvo vnitra, Národní archiv a státní oblastní archivy. V oblasti správních deliktů je upraveny skutkové podstaty jednotlivých přestupků⁴⁴ a odpovídající sankce v případě jejich naplnění.

Prováděcím předpisem tohoto zákona pro oblast archivnictví se stala vyhláška č. 645/2004 Sb., která je v původní podobě platná dodnes.

2.1.1 Novelizace zákona č. 499/2004 Sb.

Současnou podobu dostal zákon až po všech 14 novelizacích, ovšem jen některé z nich se přímo týkaly spisové služby. Několik změn souviselo pouze s proměnou terminologie v jiné oblasti práva, jiné s restrukturalizací územního členění úřadů. Zásadním důvodem pro rozsáhlou aktualizaci stávajícího znění, která proběhla v roce 2009, však byl postupný rozvoj elektronizace veřejné správy tzv. e-Governmentu.

⁴² Rok 2009 byl pro elektronickou verzi spisové služby rokem průlomovým. Kromě novelizace zákona o archivnictví (zákonem č. 190/2009 Sb.) a jeho prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb. (zákonem č. 192/2009 Sb.), byla přijata vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby (z. č. 191/2009 Sb.), vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (z. č. 193/2009) a v neposlední řadě také vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (z. č. 194/2009 Sb.)

⁴³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴ Druhy přestupků podle z. č. 499/2004 Sb.: poškození, ztráta, úmyslné zničení dokumentu, nevedení spisové služby, nevydání spisového řádu nebo spisového a skartačního plánu, neoznačení dokumentů podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, nedodržení podmínek pro ukládání dokument a neukládání dokumentů podle spisového a skartačního plánu, neprovedení skartačního řízení nebo neumožnění dohledu na jeho provádění.

Následující schéma je vyjádřením některých změn, které byly v letech 2005 až 2015 do oblasti spisové služby prostřednictvím novelizací zákona o archivnictví zavedeny:

Přehled novelizací:

- | | |
|--------------------|--|
| z.č 413/2005 Sb. | - zavedení pojmu utajované informace |
| z.č. 444/2005 Sb. | - v souvislosti se změnou územních finančních orgánů, nově vybírají pokuty za správní delikty celní úřady |
| z. č. 181/2007 Sb. | - nově byly za archivační vybírány všechny dokumenty, které vznikly z činnosti bezpečnostních složek v období komunistické strany |
| z. č. 23/2008 Sb. | - doplněn odstavec o nakládání s dokumenty „NATO UNCLASSIFIED“ a „LIMITE“ ⁴⁵ |
| z. č. 190/2009 Sb. | - změna definice „dokumentu“ a „spisové služby“, upřednostnění elektronické formy spisové služby, její podrobnější úprava a lhůty pro původce pro její zavedení |
| z. č. 167/2012 Sb. | - nejvýraznější změna podoby zákona |
| | - notáři nově spadají do původců soukromoprávní povahy, podnikatelé zapsaní do obchodního rejstříku jsou nově označeni jako obchodní společnosti a družstva, původci musí umožnit výběr i z dokumentů svých původců, pokud k nim měli také povinnost |

⁴⁵ Dokumenty, které jsou označena jako „NATO UNCLASSIFIED“ nebo jako „LIMITE“, jsou dokumenty, které byly ČR poskytnuty Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií.

2.2 Vyhláška č. 259/20012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

První verze prováděcí vyhlášky zákona o archivnictví pro oblast spisové služby č. 646/2004 Sb., která upravovala podrobnosti výkonu spisové služby, byla vydána zároveň s tímto zákonem. Již v té době byla ovšem z hlediska častějšího využívání elektronických dokumentů naprosto nevyhovující a neaktuální. Obsahovala pouhých 11 paragrafů, které byly omezeny na úpravu životního cyklu analogového dokumentu i přesto, že v době, kdy byla tato vyhláška přijata, bylo užívání elektronických dokumentů v praxi úřadování naprosto běžné.

Dynamický vývoj elektronizace veřejné správy si tak poměrně záhy vynutil novou podobu tohoto předpisu v podobě vyhlášky č. 191/2009 Sb. Rozšíření z předchozích 11 na 24 paragrafů bylo důsledkem podrobnější úpravy celého životního cyklu dokumentu, která se nyní stala také návodem pro práci s digitálními dokumenty a elektronickými systémy spisové služby. Nově se prováděcí vyhláška podrobněji věnovala také spisové rozluce, která je prováděna při zrušení nebo reorganizaci původce a jejíž součástí je také skartační řízení.

Vzhledem ke zkušenostem z předchozích let pak byla nově zařazena také část pojednávající o vedení spisové služby v mimořádných situacích tj. v případech, kdy dojde k živelné pohromě, průmyslové nebo jiné havárii popř. k jiné mimořádné situaci, která znemožňuje původci vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem. V takové situaci přistoupí původce k náhradnímu způsobu vedení spisové služby, jehož podobu si sám upraví ve spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpise, kterým je výkon spisové služby upraven.⁴⁶

Trend nárůstu objemu elektronických dokumentů i nadále pokračoval a společnost se dostala do doby, ve které je tato verze dokumentů v některých oblastech dokonce upřednostňována. Praxe ve výkonu spisové služby se změnila natolik, že ani výrazně novelizovaná prováděcí vyhláška nepokryla všechna specifika jejího vedení v elektronické podobě. V roce 2012 tak byla nahrazena novou vyhláškou č. 259/2012 Sb., která se stala uceleným právním předpisem popisujícím podrobnosti výkonu spisové služby a nahradila tak i jiné právní předpisy např. do té doby samostatnou úpravu o elektronických podatelkách.⁴⁷

Kromě podrobnější úpravy životního cyklu dokumentu byla zařazena i část, která se pro původce stala mimo jiné také návodem pro vytvoření správné podoby a struktury spisového a skartačního plánu. V oblasti zacházení s dokumenty digitální povahy přibyl výčet údajů, které se týkají převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v podobě

⁴⁶ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁴⁷ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 46 s.

digitální a naopak, popř. i údaje, které se týkají změny datového formátu v digitální podobě. V případě, že veřejnosprávní původce obdrží podání od určitého odesílatele, je povinen podle této verze prováděcí vyhlášky také o něm vést veškeré údaje ve jmenném rejstříku. Správnost a úplnost těchto údajů je poté původcem ověřována a v případě nutnosti jsou pověřenou osobou údaje doplněny.

Po dílčí novelizaci předpisem č. 283/2014 Sb., který vyhlášku pozměnil hlavně z terminologického hlediska a přesnějších formulací, je její struktura oblastí, které upravuje, k 1. 1. 2016 následující:

- Příjem dokumentů
 - označování dokumentů
- Evidence dokumentů
 - Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů
 - Tvorba spisu
 - Rozdělování a oběh dokumentů
 - Vyřizování dokumentů a spisů
 - Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu
 - Vyhотовování dokumentů
 - Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek
 - Odesílání dokumentů
 - Ukládání dokumentů
- Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení
 - Spisová rozluka
 - Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě
 - Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu
 - Jmenný rejstřík
 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- Zrušovací ustanovení
- Účinnost

3 Další právní předpisy v oblasti spisové služby související s problematikou e-Governmentu a digitálních dokumentů

3.1 Účel a podstata e-Governmentu

Společenství lidí je odjakživa spjata s tokem informací, který představuje jejich příjem, předávání a přijímání. Užívání termínu „informační společnost“ tak není spojeno pouze s obdobím několika posledních desetiletí. V současné době však lze zaznamenat trend, kdy společnost klade mnohem větší požadavky na rychlost a efektivnost takového toku informací. V tomto smyslu nabyl výše zmíněný pojem odlišného významu. Informační společnost v dnešním slova smyslu je tak charakterizována několika atributy⁴⁸:

1. podstatné využívání digitálního zpracování, uchovávání a přenosu informací
2. využíváním moderních informačních technologií a digitální komunikace
3. přímou účastí politických struktur na určení koncepce jejího budování, stanovení jejích cílů, zásad a na vytvoření právní podpory

S ohledem na tyto její znaky je nejčastěji definována jako „společnost založená na integraci informačních a komunikačních technologií do všech oblastí společenského života v takové míře, že zásadně mění společenské vztahy a procesy. Nárůst informačních zdrojů a komunikačních toků vzrůstá do té míry, že ho nelze zvládat dosavadními informačními a komunikačními technologiemi.“⁴⁹

Nástrojem pro vybudování těchto technologií a splnění požadavků informační společnosti se stal projekt e-Government, tj. proces elektronizace veřejné správy. Výkon veřejné správy je v jeho pojetí vnímán jako služba veřejnosti a jako taková, by měla život občanům dané země zjednodušovat nikoliv komplikovat, jak tomu doposud v některých případech bylo. Cílem se tak stalo odstranění přetrvávající vrchnostenské realizace veřejné správy, zjednodušení, zpříjemnění a především urychlení komunikace občanů popř. jiných subjektů soukromého práva s orgány státu. Jedním z aspektů e-Governmentu je využívání informačních technologií a v rámci toho také digitálních dokumentů, díky kterým může být fyzický kontakt občana s úřední osobou omezen na minimum. K veškerým informacím a formulářům, které občan potřebuje, má přístup z pohodlí domova a po jejich vyplnění, je

⁴⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 10 s.

⁴⁹ JONÁK, Zdeněk. Informační společnost. *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003-[cit. 2016-07-08]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000468&local_base=KTD.

může opět zase odeslat nazpět.⁵⁰ Mimo jiné je jeho vedlejším důsledkem také větší participace a zájem občanů o veřejné dění. Oba tyto prvky vyplývají ze zásady suverenity občanů, která je základním znakem demokracie. Díky jednoduššímu přístupu k informacím a větší transparentnosti tak e-Government tyto trendy ve společnosti podporuje.

Výhody z elektronizace veřejné správy však vyplývají i pro druhou stranu, tedy pro stát a jeho úřednický aparát. Náplň práce zaměstnanců úřadu je díky různým druhům vytvořených evidencí, registrů, katalogů a jiným databázím výrazně usnadněna a urychlena.

Pro stručné shrnutí lze použít souhrnnou definici, která je uvedena v dokumentu EU „Evropská informační společnost 2010“ a označuje e-Government jako efektivní a výkonné veřejné služby stejně tak jako informační a komunikační technologie umožňující občanům plně se podílet na životě společensky a kulturně tvůrčích komunit včetně demokratického procesu.⁵¹

3.1.1 e-Government v České republice

Po vzoru západní Evropy přikročila Česká republika k zahájení procesu e-Governmentu poměrně záhy po změně poměrů, které nastaly v roce 1989 a v letech následujících. V roce 1991 byly zahájeny snahy o vytvoření jednotného Státního informačního systému, které vzhledem k nedostatku zkušeností dlouho nepřinášely žádné výsledky. První obecný zákon o informačních systémech⁵² veřejné správy tak spatřil světlo světa až o devět let později.

Mezitím sice byly v 90. letech zaváděny jednotlivými úřady a rezorty ministerstev dílčí informační systémy⁵³, avšak vzhledem k jejich různorodosti nebylo možné sdílet data, která byla jejich obsahem. Prvním cílem realizace e-Governmentu v ČR tak bylo zajištění kompatibility v oblasti informačních systémů. Nejprve byla jeho realizace zaštiťována Úřadem pro veřejné informační systémy, který byl v této funkci roku 2002 nahrazen nově zřízeným Ministerstvem informatiky, jehož největším úspěchem v cestě za elektronizací veřejné správy bylo spuštění Portálu veřejné správy o rok později.⁵⁴ Tento projekt byl realizací jednoho z hlavních aspektů e-Governmentu – zjednodušení přístupu k informacím a

⁵⁰ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, 10 s.

⁵¹ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, 12 s.

⁵² Jedná se o z. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

⁵³ Informační systém je systém pro sběr, přenos, udržování, zpracování a poskytování informací.

⁵⁴ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, 16 s.

službám. Na jednom místě tak lze nalézt veškeré zveřejňované informace, zákony, i formuláře.

V roce 2006 byla zahájena nová etapa ve vývoji e-Governmentu. Změnou kompetenčního zákona bylo zrušeno Ministerstvo informatiky a jeho pravomoc byla přenesena na Ministerstvo vnitra, jehož prostřednictvím (společně s Radou vlády pro informační společnost⁵⁵) je e-Government zaštiťován i dnes. Mezi hlavní priority, které byly zakotveny v dokumentu „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (Smart Administration)“⁵⁶ patří spuštění systému datových schránek pro zaručenou komunikaci se státem a mimo jiné také vznik základních registrů, ve kterých by byly ukládány údaje a nemuseli by tak být od občanů požadovány opakovaně. Oba tyto základní cíle výše zmíněného dokumentu byly v posledních letech naplněny.

V rámci všech etap realizace e-Governmentu, která ovšem stále ještě nebyla dokončena,⁵⁷ bylo přijato velké množství právních předpisů, z nichž některé přímo ovlivňují také oblast spisové služby. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhláška č. 259/2012 Sb. tak nejsou její jedinou legislativní úpravou. V této kapitole jsou proto uvedeny zákony a jiné druhy norem, které díky svému vzniku rozvíjely, jak oblast e-Governmentu, tak i spisovou službu jako takovou.

3.2 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Po zásadní novelizaci zákona o archivnictví v roce 2009, díky které v něm byly poprvé upraveny elektronické systémy spisové služby, byla ve Věstníku Ministerstva vnitra zveřejněna částka č. 76/2009 tedy Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „Národní standard“). Byly tak stanoveny základní právní podmínky pro užívání těchto systémů v případech vedení spisové služby v elektronické podobě. Zmocnění pro vydání tohoto dokumentu lze nalézt přímo v novelizovaném zákoně o archivnictví, konkrétně v § 70 odst. 2.⁵⁸ Dokument je určen především veřejnoprávním původcům, kterým zákon o

⁵⁵ Jedná se o iniciační a koordinační orgán Vlády ČR pro oblast informační společnosti, e-Governmentu a veřejné správy jako takové.

⁵⁶ Tento dokument je vládní strategií pro vývoj a zlepšování veřejné správy prostřednictvím dotací ze strukturálních fondů EU.

⁵⁷ Vzhledem k neustálému a dynamickému rozvoji oblast ICT není ani její úplné ukončení možné.

⁵⁸ Legislativa – Věstník Ministerstva vnitra. *Efektivní veřejná správa*. [online]. 9. 7. 2016 [cit. 2016-07-09]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/web-legislativa.aspx>

archivnictví přímo udává povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě a v elektronických systémech.

Hojně diskutovaným tématem byl způsob úpravy požadavků, které tyto elektronické systémy musí splňovat. Jako první řešení byla navržena úprava pomocí prováděcí vyhlášky tak, jak je tomu v právní praxi zvykem. Nicméně legislativní pravidla, která jsou u právních předpisů striktně vyžadována, by mohla být příčinou destrukce tak specifického textu po odborné stránce.⁵⁹

Předlohou pro vytvoření Národního standardu byla evropská specifikace „Modelové požadavky pro správu dokumentů v digitální podobě“ (Model requirements for the management of electronic records – MoReq2), u jejíhož zrodu stála organizace Fórum DLM⁶⁰, která se zabývá problematikou správy elektronických dokumentů.⁶¹ Jedná se o soupis minimálních požadavků, které elektronické systémy spisové služby musí splňovat.

Znění Národního standardu bylo od jeho vydání v roce 2009 doplněno o dílčí změny související především s terminologickými změnami, které vycházely z novelizace zákona o archivnictví, zákona o elektronickém podpisu a z dalších předpisů. Zohledněny byly také námitky a požadavky samotných uživatelů elektronických systémů, které byly po přijetí první varianty zaznamenány. V současnosti je užívání elektronických systémů spisové služby pro původce upraveno v následujících 12 kapitolách:

1. Základní pojmy
2. Přehled požadavků na elektronické systémy spisové služby
3. Spisový plán a organizace spisů
4. Kontrola a bezpečnost
5. Ukládání a vyřazování dokumentů
6. Příjem a evidence dokumentů
7. Odkazování mezi entitami
8. Správcovské funkce
9. Účelové moduly

⁵⁹ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 47 s.

⁶⁰ Fórum DLM (Document Lifecycle Management) je mezinárodní organizací, jejíž činnost je zaměřena na pravidla a způsoby nakládání s dokumenty v digitální podobě. Bylo založeno Evropskou komisí v roce 1994, svou činnost ale zahájilo až o dva roky později. Mezi její členy, kteří se zpravidla scházejí dvakrát ročně, patří společnosti, které dodávají na trh informační systémy, ale také samotné archivy a různé poradenské společnosti. Česká republika zde má dvojí zastoupení v podobě Ministerstva vnitra (Odbor archivní správy a spisové služby) a společnosti Gordic, s. r. o.

⁶¹ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 47 s.

10. Dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby

11. Metadata

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

Doručování dokumentů je jednou z klíčových oblastí komunikace mezi orgány správy navzájem ale rovněž také v jejich vztahu k právníkům a fyzickým osobám. Při tradičním způsobu doručování dokumentů často docházelo k selhání a k jejich doručení často reálně z různých důvodů vůbec nedocházelo. Poměrně často tak nastávaly k patové situace např. při správním řízení, kdy jedna z účastněných stran nebyla dostatečně a v čas informována o patřičných okolnostech, popř. také mnohem častěji docházelo ke zneužití tohoto možného selhání, které pak mohlo být omluvou pro účastníka řízení v případě jeho vlastního pochybení. Doručování dokumentů v digitální podobě se tak zdálo jako vhodné řešení výše nastíněného problému, které bude schopno reagovat na různá specifika adresátů.⁶² Po dlouhých diskuzích bylo přikročeno k řešení, které je schopno zajistit *veškeré prvky bezpečnosti, jednoznačnosti, autentičnosti, prověřitelnosti a neporušitelnosti doručování dokumentů v digitální podobě*⁶³ tj. systém datových schránek.

Výchozím právním předpisem pro užívání datových schránek se stal zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti dnem 1. 7. 2009. Je zaměřen na legislativní úpravu *elektronických úkonů státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů vůči fyzickým osobám a právníkům osobám, elektronických úkonů fyzických osob a právníků osob vůči orgánům veřejné moci a elektronických úkonů mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek.*⁶⁴ Mimo jiné také na doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právníků osob prostřednictvím datových schránek, na informační systém datových schránek a na autorizovanou konverzi dokumentů.⁶⁵

⁶² BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 33 s.

⁶³ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 35 s.

⁶⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁶⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Předtím než zákon nabyl stávající podoby, byl celkem třikrát⁶⁶ novelizován. Nejvýraznější změny přinesla novela č. 190/2009 Sb. tj. předpis, který novelizoval zákon o archivnictví. Nově byla umožněna komunikace prostřednictvím datových schránek i mezi fyzickými a právníckými osobami navzájem, orgánům veřejné moci bylo umožněno disponovat více než jednou datovou schránkou a pro oblast spisové služby byla zásadní možnost přihlášení se do datové schránky prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Zákon č. 300/2008 Sb. definuje datovou schránku jako „elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících osob a právníckých osob“⁶⁷. Při provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci⁶⁸, platí zásada, že fyzická či právnícká osoba, která má zřízenou datovou schránku, má možnost volby mezi podáním dokumentu v listinné podobě nebo jeho učiněním prostřednictvím datové schránky. Naopak orgán veřejné moci je povinen učinit toto podání (pokud to dovolí povaha dokumentu) vždy s využitím datové schránky. U vzájemné komunikace mezi orgány veřejné moci jsou pokud možno využívány především datové schránky a u privátní komunikace mezi fyzickými a právníckými osobami existuje možnost volby. Správa datových schránek respektive informačního systému datových schránek, který obsahuje informace o jejich uživateli a o datových schránkách samotných, byla zákonem svěřena do působnosti Ministerstva vnitra.

Kromě zásad pro užívání datových schránek a práv a povinností jejich uživatelů se zákon věnuje také tématu autorizované konverze dokumentů, které je úplným převedením dokumentu z elektronické podoby do podoby listinné a naopak, přičemž je důležité, aby zůstala zachována právní síla dokumentu.⁶⁹ Nově vzniklý dokument tak má díky připojení ověřovací doložky⁷⁰ stejné právní účinky jako originál nebo jako jeho ověřená kopie. Autorizovanou konverzi lze provést na kontaktních místech Czechpoint, u zastupitelských úřadů, krajských úřadů, obecních úřadů, u notářů a na pracovištích České pošty. Autorizovanou konverzi z moci úřední pak mohou provádět pouze orgány veřejné moci. Jejím

⁶⁶ Zákon č. 300/2008 Sb. byl novelizován zákony č. 190/2009, 219/2009 a 227/2009.

⁶⁷ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁶⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 98 s.

⁶⁹ Autorizovaná konverze dokumentů. *Datové schránky*. [online]. 2016 [cit. 2016-07-10]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.eu/prakticky-navod/autorizovana-konverze-dokumentu>

⁷⁰ Ověřovací doložka je připojena ke konvertovanému dokumentu a nese v sobě základní informace o provedení autorizované konverze (její přesný obsah je stanoven § 25 zákona 300/2008 Sb.)

prostřednictvím je mimo jiné zaručena možnost doručování dokumentů, které prvotně vznikly v analogové podobě, formou datové zprávy.

Technické parametry autorizované konverze upravuje prováděcí vyhláška č. 193/2009Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Zmocnění k jejímu vydání je obsaženo přímo v zákoně, konkrétně v § 2 odst. 1. Obsahuje technické náležitosti provádění konverze, ale také povinné náležitosti převáděného dokumentu (vstupu) nebo dokumentu převedeného (výstupu) a vzory osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost.

Dalším prováděcím předpisem zákona č. 300/800 Sb. je vyhláška č. 194/2009 Sb., o ustanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datové schránky, jejíž přijetí je rovněž upraveno zákonem. Předmětem úpravy v 9 paragrafech jsou náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datové schránky, elektronické prostředky pro přihlašování do datové schránky, technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky, přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky, maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky, doba uložení datové zprávy v datové schránce, technické náležitosti užívání datové schránky a způsob tvorby identifikátoru datové schránky. Hlavním cílem úpravy těchto oblastí je zajištění bezpečnosti fungování informačního systému datových schránek.⁷¹

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

V návaznosti na elektronizaci veřejné správy a na zvýšení frekvence užívání digitální formy dokumentů byl vydán také zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu za účelem úpravy používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností a sankce za jejich porušení (dále jen „zákon o elektronickém podpisu“).⁷² V zásadě se jedná o implementaci směrnice Evropské unie č. 1999/93/EC ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy, která byla realizována každým členským státem odlišným způsobem. Zmíněná směrnice totiž upravovala jen ty nejzákladnější otázky v oblasti elektronického podpisu a v řadě dalších oblastí ponechávala jednotlivým zemím volnou ruku.

Do obsahu zákona patří výčet klíčových pojmů a problematika vztahu orgánů veřejné moci k osobám, které poskytují prostředky pro vytváření elektronického podpisu a související

⁷¹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 59 s.

⁷² Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

služby. V roce 2004 byl zákon novelizován předpisem č. 440/2004 Sb. Výsledkem byla dodatečná úprava institutu elektronických značek a časového razítka.

Elektronickým podpisem se rozumí „*údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě*“.⁷³ Je jednoznačně spojen s podepisující osobou čímž umožňuje její jasnou identifikaci a zaručuje tak, že data, která dokument obsahuje, byla ve stejné podobě i v době, kdy byl dokument elektronickým podpisem opatřen. Vzhledem k tomu, že je elektronický podpis vytvořen pomocí prostředků, které jsou v držení výlučně podepisující osoby, není možné, aby tato osoba popřela fakt, že je dokument výsledkem její činnosti. Jeho zavedení bylo důležitým aspektem v procesu odbourávání rozdílů mezi digitálním a analogovým dokumentem a umožnilo tak zacházet s oběma typy podobně.

Časové razítko zaručuje, že data, která dokument obsahuje, existovala i před daným časovým okamžikem. Vydává jej kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, který poskytuje kvalifikované certifikační služby (např. prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů apod.).

Institut elektronických značek není na rozdíl od elektronického podpisu jednoznačně spojen s fyzickou osobou, ale obdobným způsobem (jako elektronický podpis) je může využívat právnická osoba nebo orgán státu jako celek.

Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., se stalo prováděcím předpisem zákona o elektronickém podpisu a bylo právní úpravou opatření, která jsou nezbytná pro provoz elektronické podatelny. Dále pak ukládá orgánům veřejné moci povinnost vybavit zaměstnance elektronické podatelny elektronickými podpisy a zveřejnění informací⁷⁴ potřebných k doručování datových zpráv.

Zavedení elektronického podpisu, značky a časového razítka bylo jedním z důležitých aspektů v procesu odbourávání rozdílů mezi digitálním a analogovým dokumentem a umožnilo tak zacházet s oběma typy dokumentů obdobně. Jedním z cílů elektronizace veřejné správy je ovšem dosažení absolutní rovnosti při nakládání jak s analogovým dokumentem tak s digitálním. V souvislosti s touto snahou byla Evropskou unií vydána nová směrnice, na jejíž platformě mají vzniknout nové právní předpisy upravující problematiku elektronického podpisu.

⁷³ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

⁷⁴ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010, 71 s.

3.5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014

V červenci roku 2014 přijal Evropský parlament a rada EU nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (dále jen „eIDAS“). Zároveň tak došlo ke zrušení výše zmíněné směrnice č. 1999/93/ES, jejíž aplikace vedla k situaci, kdy v Evropské unii aktuálně existují desítky natolik odlišných norem upravujících institut elektronického podpisu, že v důsledku není možné jeho užívání na mezinárodní úrovni.⁷⁵

Základním cílem přijetí dokumentu eIDAS je zajištění větší důvěryhodnosti elektronických transakcí v rámci vnitřního trhu EU.⁷⁶ (Netýká se tak pouze veřejnoprávní sféry, ale zasahuje i do oblasti soukromoprávní, např. v rámci obchodování - komunikace prodejce se zákazníkem). Pro oblast spisové služby (a nejen pro ni) je toto nařízení průlomové především díky tomu, že výrazně navyšuje právní jistotu dokumentů v digitální podobě. Podle článku č. 46 totiž *„elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu“*.⁷⁷

Z hlediska struktury je nařízení rozděleno na šest následujících 6 kapitol:

1. Obecná ustanovení
2. Elektronická identifikace
3. Služby vytvářející důvěru
4. Elektronické dokumenty
5. Přenesení pravomoci a prováděcí ustanovení
6. Závěrečná ustanovení

⁷⁵ Evropská komise sice schválila dodatečný dokument pojednávající o zásadě vzájemného mezinárodního uznávání různých podob elektronických podpisů založených na různých kvalifikovaných certifikátech, ani tak však nebylo zajištěno vhodné prostředí pro rozvoj elektronických transakcí v mezinárodním prostoru.

⁷⁶ Efektivní veřejná správa. *e-Government*. [online]. 2016 [cit. 2016-07-23]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>.

⁷⁷ Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

Jako každé jiné nařízení Evropské rady má i eIDAS (na základě čl. 288 Smlouvy o fungování Evropské unie) obecnou působnost ve všech státech EU⁷⁸ a není tak nutné jej upravovat konkrétním zákonem a přizpůsobovat specifickým podmínkám právního řádu dané země. Z výše uvedené struktury je ovšem zřejmé, že nařízení eIDAS zavádí pojmy,⁷⁹ které českému právnímu řádu stále nejsou známy. A tak i přesto, že není bezprostředně nutné provést nařízení speciálním právním předpisem, vyžaduje si jeho přijetí řadu legislativních změn.

Tou největší změnou je plánované zrušení zákona o elektronickém podpisu, které bude realizováno v souvislosti s nabytím účinnosti návrhu nového zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Ten má být prozatím jedinou právní úpravou, která byla vytvořena na platformě eIDAS a to pouze v oblasti problematiky služeb vytvářejících důvěru⁸⁰ a navíc jen těch částí, které jsou přímo určeny ke zvláštní úpravě⁸¹. V souvislosti s tím, že některé části nařízení eIDAS jsou aplikovatelné již od 1. 7. 2016, měl být zmíněný zákon účinný od samého data. V současné době však stále probíhá legislativní proces jeho přijetí (podle informací ze dne 29. 6. 2016 je návrh projednáván Senátem ČR). Dnem nabytí jeho účinnosti započne dvouletá lhůta, během které lze užívat stávající elektronické podpisy a elektronické značky.⁸² Ode dne jejího uplynutí bude nutné nový zákon dodržovat ve všech směrech.

⁷⁸ Jak se připravuje ČR na implementaci eIDAS. *System online*. [online]. 2015 [cit. 2016-07-23]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/clanky/jak-se-cr-pripravuje-na-implementaci-eidas.htm>.

⁷⁹ Kromě elektronického podpisu a časového razítka upravuje také například používání elektronické pečeti. Tento pojem český právní řád stále nezná a bude zapotřebí jej do něj implementovat. V zásadě je ovšem institut elektronické pečeti velmi podobný institutu elektronické značky pouze s tím rozdílem, že elektronickou pečeť je oprávněna požívat pouze právnická osoba.

⁸⁰ Elektronické služby jako je např. vytváření, ověřování shody a ověřování shody platnosti elektronických podpisů, elektronických pečeti, časových razítek, certifikátů pro autentizaci internetových schránek apod.

⁸¹ Především se jedná o stanovení orgánu dohledu a správních deliktů za jednání v rozporu s eIDAS.

⁸² Veřejná správa online. *Deník veřejné správy*. [online]. 2016 [cit. 2016-07-23]. Dostupné z: <http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6714420>.

4 Shrnutí

Spisová služba je oblastí, která se postupně rozvíjela již od 16. století, kdy se stala významným prvkem činnosti (tehdy pouze „veřejnoprávních“) původců. I přes relativně brzký vznik prvních interních předpisů upravujících její podobu, bylo její první legislativní zakotvení realizováno až v roce 1974 a to navíc velmi nevyhovujícím způsobem.

Je možné konstatovat, že teprve v okamžiku, kdy se nedostatek právní úpravy začal projevovat v praxi a kdy se situace v souvislosti s neustálým nárůstem množství dokumentů stala neudržitelnou, byla spisové službě konečně věnována pozornost v takové míře, která jí bezesporu vzhledem k její významnosti patří.

Veškeré nově vzniklé aspekty a instituty byly v průběhu dalšího vývoje do zákona č. 97/1974 Sb. nejprve implementovány formou pouhých novelizací. Impulz, který stojí za zrodem již komplexní právní úpravy spisové služby, jejíž realizace byla započata v roce 2004, je především počátek éry, která upřednostňuje užívání digitální formy dokumentů. Práce s tímto typem dokumentu totiž klade na legislativní rámec mnohem větší a přesnější požadavky.

Realizací projektu elektronizace celé veřejné správy bylo zahájeno období dynamického vývoje legislativního rámce spisové služby. Její úprava není již reflektována pouze v zákoně o archivnictví a jeho prováděcí vyhlášce, ale poprvé se objevily právní předpisy, které se sice explicitně nevěnují tématu spisové služby, ovšem výrazně ji (hlavně její elektronickou verzi) ovlivňují. Jejich společným jmenovatelem se stala především snaha o zrovnoprávnění analogového a digitálního dokumentu, proto výrazně pozměnily zavedené postupy spisové služby, která ve svých počátcích pracovala pouze s analogovou verzí dokumentu. Výše zmíněný proces úplného zrovnoprávnění je ovšem stále ve svých začátcích ačkoliv např. právě díky směrnícím a nařízením EU typu eIDAS získává společně s celou spisovou službou jako takovou na nadnárodním významu.

Praktická část

5 Vymezení obcí s rozšířenou působností a jejich povinnosti vůči spisové službě

5.1 Územní samospráva v ČR

Podle Ústavního zákona č. 1/1993 Sb. je Česká republika z hlediska územní samosprávy rozdělena na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky a na kraje, které představují vyšší územně samosprávné celky. Pro oba stupně územní samosprávy pak platí, že se jedná o územní společenství občanů, která mají právo na samosprávu⁸³, do níž může stát zasahovat pouze v případě, kdy je to nezbytné pro ochranu zákona a to jen zákonem stanoveným způsobem.

Podrobným právním předpisem v oblasti obecního zřízení je pak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích. Podle tohoto právního předpisu je obec veřejnoprávní korporací, která disponuje vlastním majetkem a samostatně vystupuje v právních vztazích. Jako samosprávný celek si obec zřizuje vlastní orgány⁸⁴, jejichž prostřednictvím provádí výkon samosprávy (její rozsah je pro každou obec stejný),⁸⁵ a v přenesené působnosti také státní správy. Podle posledních údajů Českého statistického úřadu je v České republice celkem 6258 obcí a lze je rozdělit do tří skupin právě podle rozsahu výkonu státní správy.

První skupinou jsou tzv. obce se základním rozsahem výkonu státní správy, jejichž správním obvodem⁸⁶ je pouze jejich vlastní území. U obcí druhého typu hovoříme o tzv. pověřeném obecním úřadu, který vykonává přenesenou působnost ve správním obvodu, jenž je stanoven prováděcím právním předpisem (nejedná se tak pouze o území dané obce, ale zpravidla vykonává státní správu i pro jiné obce v okolí). Pověřené obecní úřady mají také působnost stavebního a matričního úřadu pro dané správní území a často plní řadu dalších

⁸³ Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

⁸⁴ Podle zákona č. 128/2000 Sb. je obec spravována následujícími orgány: zastupitelstvo, rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány (výbory a komise).

⁸⁵ O samosprávě hovoříme v případě, určitý subjekt disponuje právem rozhodovat o určitých záležitostech (jejich vymezení je zpravidla dáno zákonem) autonomním způsobem. Do samostatné působnosti obcí tak podle z. č. 128/2002 Sb. patří záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů obce nebo působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti obce svěří zákon.

⁸⁶ Správním obvodem je označena územní působnost, v jejímž rámci správní úřad vykonává svou pravomoc.

úkolů na příklad na úseku ochrany přírody, voleb, krizového řízení a dalších.⁸⁷ Poslední skupinou jsou obce třetího typu, tj. obce s rozšířenou působností. Jejich obecní úřad vykonává rozsáhlejší přenesenou působnost ve správním obvodu, který je stejně jako u obcí druhého typu vymezen zákonem.

5.2 Obce s rozšířenou působností

Podrobněji se problematice obcí s rozšířenou působností věnuje zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Je jím přesně stanoven finanční příspěvek, který obec s rozšířenou působností získá ze státního rozpočtu, aby jí tak byly uhrazeny náklady spojené se zabezpečením přípravy pro výkon státní správy.⁸⁸ Součástí je také příloha, která taxativně vymezuje všech 205 obcí s rozšířenou působností.

Kompetence obcí třetího typu jsou v oblasti přenesené působnosti výrazně rozsáhlejší, než je tomu u obcí s pověřeným obecním úřadem. Jako příklad lze uvést působnost živnostenských úřadů, evidenci obyvatel, vydávání osobních a cestovních dokladů, řidičských průkazů, výplatu sociálních dávek, vodoprávní řízení, ochranu životního prostředí, ale také státní správu lesů, myslivosti a rybářství nebo dopravu. Znamená to tak, že obce třetího stupně v podstatě od 1. ledna 2003 převzaly velkou část působnosti⁸⁹ zrušených okresů.

Správní obvody jednotlivých obcí s rozšířenou působností jsou vymezeny vyhláškou ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, jejíž vydání je zmocněno § 3 zákona č. 314/2002 Sb. Jednotlivé správní obvody jsou vymezeny výčtem obcí, jejíž území je do daného správního obvodu obce s rozšířenou působností začleněno.

⁸⁷ Moderní obec. *Moderní obec* [online]. [cit. 2016-07-19]. Dostupné z: <http://moderniobec.cz/rozdil-mezí-tzv-dvojkovými-a-trojkovými-obcemi/>.

⁸⁸ Zákon č. 128/2000 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností.

⁸⁹ Část působnosti okresů byla převedena i na krajské úřady.

5.3 Povinnosti obce s rozšířenou působností vzhledem ke spisové službě

Zákon o archivnictví řadí obce jakožto územní samosprávné celky mezi veřejnoprávní původce. Obce jako takové a jejich organizační složky tak mají zákonem⁹⁰ stanovenou povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Podle § 63 odst. 1 téhož zákona jsou obce s rozšířenou působností označeny také za nositele povinností výkonu spisové služby v plném rozsahu, tj. jako určení původci. Zákon o archivnictví sice nepracuje přímo s pojmem „obec s rozšířenou působností“, nicméně v taxativním výčtu určených původců je uvedena skupina „obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem“, do které obce třetího typu nepochybně patří. Ostatní obce jsou také povinny vést spisovou službu, nevztahuje se na ně však ustanovení § 68 odst. 4, které je výčtem specifických, provozních a bezpečnostních podmínek, jež musí splňovat budova, která má plnit funkci spisovny⁹¹.

Ve znění zákona o archivnictví, které bylo účinné do 1. 7. 2012, byla povinnost vedení spisové služby v elektronické podobě stanovena pro kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem a obce s matričním úřadem⁹². Tento výčet byl po přijetí předpisu č. 167/2012 Sb. změněn a z této povinnosti byly nakonec vyňaty všechny obce, které tak od té doby disponují možností volby mezi elektronickou a analogovou verzí spisové služby.

Pro zajištění výkonu spisové služby v souladu se zákonem, vydává obec (jakéhokoli typu) formou vnitřního předpisu⁹³ vlastní spisový řád. Ten kromě podrobného popisu zacházení s dokumenty v jednotlivých stádiích životního cyklu (skartačním řízením konče) musí obsahovat soupis fyzických osob, které jsou oprávněné k podepisování dokumentů, používání úředních razítek a v případě elektronické služby také pravidla pro užívání elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu obce je také spisový a skartační plán. V něm jsou dokumenty na základě věcné příslušnosti označeny spisovými znaky, skartačními

⁹⁰ Tuto povinnost stanoví zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

⁹¹ MVČR. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků.

⁹² MVČR. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků.

⁹³ Vnitřní předpis může mít podobu interního předpisu, vnitřní směrnice, pokynu a další. Nejedná se o právní předpisy a nedisponují obecnou závazností. Naopak je pro ně typický vztah nadřízenosti a podřízenosti, kdy vnitřní předpisy nadřazených správních orgánů jsou závazné pouze pro jim podřízené správní orgán. Nejedná se o prameny práva.

znaky a také skartačními lhůtami⁹⁴, které určují dobu, po kterou budou uloženy u původce ve spisovně. K jeho správnému sestavení slouží mimo jiné také metodiky ministerstva vnitra. Povinností obce pak je takto vyhotovený spisový a skartační plán zaslat příslušnému archivu, který na úseku výkonu spisové služby obcí, plní funkci kontrolního orgánu, dohlíží na průběh skartačního řízení a přebírá od obcí dokumenty, které byly určeny k trvalému uložení.

6 Město Sušice jako obec s rozšířenou působností

6.1 Geografické a demografické údaje

Město Sušice se nachází v Plzeňském kraji a je jednou z 15 obcí s rozšířenou působností v této oblasti. Status obce s rozšířenou působností město získalo v roce 2003. V jeho správním území se tak nachází 30 dalších obcí, pro které vykonává státní správu přenesené působnosti, jedná se o obec Budětice, Bukovník, Čímice, Dlouhá Ves, Dobruška, Domomraz, Dražovice, Frymburk, Hartmanice, Hlavňovice, Horská Kvilda, Hrádek, Kašperské Hory, Kolinec, Modrava, Mokrosuky, Nezamyslice, Nezdice, Petrovice u Sušice, Podmokly, Prášily, Rabí, Rejštejn, Soběšice, Srní, Strašín, Sušice, Velhartice, Žihobce a Žichovice. Celková rozloha tohoto správního území je tak cca. 78 ha.

Se svými přibližně 11 500 obyvateli patří mezi dvě největší města klatovského okresu (prvním jsou Klatovy). Rozkládá se v údolí řeky Otavy v nadmořské výšce 465 m. n. m. poblíž hranice Národního parku Šumava a je tak jedním z východisek do oblasti centrální Šumavy.⁹⁵ V centru města, kterému dominuje náměstí s novorenesanční budovou radnice, byla vyhlášena městská památková zóna.

6.2 Stručná historie města

Přírodní podmínky učinily z oblasti, v níž se dnes město Sušice rozléhá, ne příliš lákavé místo k osídlení. Dílčí archeologické nálezy pocházejí již z mladší doby kamenné, nicméně k rozsáhlejšímu osídlení došlo až v 5. století před naším letopočtem, kdy si Keltové vytvořili z nedalekého vrchu Sedlo své hradiště. Od 6. století začali do této oblasti přicházet první

⁹⁴ Stanovení skartační lhůty je zpravidla v pravomoci samotné obce, která se tak řídí svými provozními potřebami. U některých dokumentů může být přesně stanovena jiným právním předpisem.

⁹⁵ Základní údaje. *Město Sušice* [online]. [cit. 2016-07-19]. Dostupné z: <http://www.mestosusice.cz/susice/zaklad.asp>.

Slované a v povodí řeky Otavy začali zakládat zemědělské a rýžovnické osady. Osada poblíž dnešního města Sušice byla stále hustěji osidlována, na krátkou dobu se sice toto území stalo součástí Bavorska, ovšem král Přemysl Otakar II. získal v roce 1273 Sušicko zpět a připojil ho ke zbytku tehdejšího Českého království.

Vzhledem k tomu, že původní osadu nebylo možné dále rozvíjet, bylo samotné město Sušice uměle založeno Přemyslem Otakarem II. přímo u řeky Otavy. V roce 1322 bylo na příkaz Jana Lucemburského obeháno hradbami. V dalším období středověku získávalo především díky své výhodné poloze (na obchodní trase) na důležitosti a jako královskému městu se mu dostávalo řady privilegií.

V dobách husitských válek bylo město oporou husitů a Sušičtí se účastnili všech významných bitev. V průběhu 16. století a dalšího období však začal význam města postupně klesat. Přírodní podmínky nevyhovovaly rozvoji podnikání, které bylo zaměřeno na zakládání rybníků nebo pivovarů. Zájem šlechty o město se snižoval a to se tak stalo téměř bezvýznamnou okrajovou oblastí Čech.

Nepatrný vzestup a rozvoj především v oblasti průmyslu pak lze zaznamenat až na počátku 19. století, kdy zde byla Vojtěchem Scheinostem založena nejstarší sirkárna na území Čech a později také společnost pro výrobu obalů PAP.

Poblíž jejího území později vedla hranice Sudet, které byly těsně před vypuknutím druhé světové války od Československa odděleny. Na základě demarkační linie bylo město na konci války v květnu roku 1945 osvobozeno americkou armádou.

7 Zavedená spisová služba Městského úřadu v Sušici

7.1 Městský úřad Sušice

Městský úřad v Sušici sídlí na náměstí Svobody v budově městské radnice. Ta byla postavena již v 16. století, svou současnou podobu však získala až po rozsáhlé přestavbě, která proběhla v letech 1850 – 1851.⁹⁶ Kromě městského úřadu zde dnes sídlí také Městská policie a Městské informační centrum.

Podle obecního zřízení je městský úřad tvořen starostou, místostarostou, tajemníkem⁹⁷ a zaměstnanci, kteří jsou do tohoto úřadu zařazení.⁹⁸ V oblasti samostatné působnosti plní

⁹⁶ Sušice a okolí. *Město Sušice* [online]. [cit. 2016-07-19]. Dostupné z: <http://www.mestosusice.cz/susice/turist.asp>.

⁹⁷ Tuto funkci jsou povinny zřídit pouze obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností.

⁹⁸ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

úkoly, které mu byly uloženy zastupitelstvem nebo Radou obce, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a má rozhodovací pravomoc v zákonem stanovených otázkách. Jedná se ovšem také o výkonný orgán v přenesené působnosti.

V současné době je z hlediska struktury Městský úřad v Sušici rozdělen na následujících 10 odborů:

1. Odbor finanční
2. Odbor výstavby a územního plánování
3. Odbor kancelář starosty
4. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
5. Odbor životního prostředí
6. Odbor majetku a rozvoje města
7. Odbor živnostenský
8. Odbor dopravy a silničního hospodářství
9. Odbor správní
10. Odbor školství, památkové péče a cestovního ruchu

7.2 Spisová služba

Do roku 2006 byla na Městském úřadu v Sušici vedena spisová služba v analogové podobě, nyní je zde zavedena její elektronická forma. Již deset tak let úřad využívá systém Athena, který je elektronickým systémem spisové služby poskytovaný společností PilsCom, s. r. o. Tato společnost působí na trhu již od roku 1998, zabývá se oblastí využití výpočetní techniky a výstavbou informačních systémů. V jejím širokém sortimentu jsou nabízeny právě i elektronické systémy spisové služby jak pro malé úřady a organizace, tak i pro ty větší. Aplikace Athena poskytuje variabilní moduly, možnost skenování a např. také využívání čárových kódů. Vzhledem k těsné provázanosti s MS Office, je Athena pro zaměstnance úřadu uživatelsky přívětivá a samozřejmě také ve shodě s veškerými právními předpisy.

Oblast spisové služby spadá pod odbor kanceláře starosty, jehož pracovníci mají mimo jiné povinnost⁹⁹ vést centrální evidenci podání (stížností, oznámení, podnětů, petic a jim charakterem podobným podáním), evidenci razítek a zajistit řádnou funkci spisovny pro dokumenty Městského úřadu - zejména zajištění vyřazování písemností uložených ve spisovně v součinnosti s Okresním archivem Klatovy.

V návaznosti na kapitolu „Spisová služba a archivnictví“, která je uvedena v první části této práce, je nutné podotknout, že i organizační řád úřadu pracuje v souvislosti centrální spisovnou s nesprávným označením „archiv“, kterým je místnost označena i ve skutečnosti. Tento pojem se mezi zaměstnanci úřadu rozšířil a správného označení „spisovna“ se téměř neužívá.

Spisovna je tedy součástí výše zmíněného odboru, na starosti ji má jeden zaměstnanec úřadu, který zajišťuje její vedení, nahlížení do dokumentů a pořizování jejich výpisů a opisů. Dále pak odbor kanceláře starosty zajišťuje podatelnu, která zajišťuje příjem podání různého druhu, informace o analogovém podání zanáší pracovník podatelny do elektronického systému spisové služby, následně jsou originály těchto podání fyzicky přiděleny příslušným odborům. Podání došla prostřednictvím datových schránek jsou rozdělena prostřednictvím aplikace Athena. Podatelna Městského úřadu v Sušici zároveň vede doručovací knihy, tzn. přehled všech podání určitého dne. Tento soupis je automaticky vygenerován systémem Athena a následně vytištěn.

Prostory podatelny pak jak je tomu zvykem slouží také jako výpravna.

Správu elektronického systému spisové služby má na starosti vedoucí odboru kanceláře starosty, který zároveň zastává funkci informatika a zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců v užívání tohoto systému.

7.2.1 Interní předpisy Městského úřadu Sušice upravující spisovou službu

Povinnosti¹⁰⁰ obce s rozšířenou působností, kterou město Sušice je, je vydat formou interního nařízení Spisový řád, který je sice vypracován na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a jeho prováděcí vyhlášky stanovící pravidla vedení spisové služby, nicméně jeho účelem je upravit specifika, která se u jednotlivých původců objevují. Jeho obsahem by měl podrobný průběh životního cyklu dokumentu, který vznikl z činnosti daného původce nebo mu byl doručen.

Tuto funkci by měl na Městském úřadě v Sušici plnit dokument označený jako Skartační a provozní řád¹⁰¹, který byl vytvořen v únoru roku 2005 a to přímo pracovníky odboru Kanceláře starosty. Již z data jeho vydání je zřejmé, že se jedná o interní předpis naprosto nevyhovující, zastaralý a nereflektující novelizace zákona o archivnictví, jeho

¹⁰⁰ Tato povinnost je určena § 66 odst. 1 z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

¹⁰¹ Skartační a provozní řád je přílohou č. 1 této práce.

prováděcí vyhlášky ale ani Národní standard a další předpisy, které byly přijaty v souvislosti s realizací projektu e-Government. Dalším zjevným nedostatkem je fakt, že tento dokument upravuje pouze konečnou fázi životního cyklu dokumentu, ostatním oblastem není věnována žádná pozornost, což v zásadě znamená, že je v určitých bodech v rozporu s vyhláškou č. 259/2012 Sb.

7.2.1.1 Struktura Skartačního a provozního řádů MěÚ v Sušici

Skartační a provozní řád upravující provoz centrální spisovny obsahuje následujících 17 článků.

1. Úvodní ustanovení
2. Ukládání dokumentů MěÚ před uložením do centrální spisovny
3. Předávání dokumentů do centrální spisovny
4. Ukládání dokumentů
5. Skartační řízení
6. Zpřístupnění dokumentů
7. Využívání dokumentů
8. Nahlížení do dokumentů
9. Zhotovení výpisů, opisů a reprodukcí dokumentů
10. Využívání dokumentů zaměstnanci úřadu
11. Využívání dokumentů zaměstnanci zřizovaných organizací města
12. Poplatky za úkony a služby
13. Požární zabezpečení dokumentů
14. Vstup do prostorů centrální spisovny
15. Provozní doba
16. Povinnosti pracovníka spisovny
17. Závěrečná ustanovení

Z uvedené struktury je zjevný důvod názvu tohoto interního předpisu. Zákon o archivnictví jasně ukládá povinnost vydat spisový řád. Tento předpis byl však nazván Skartačním a provozním řádem. Upravuje totiž pouze konečnou fázi životního cyklu

dokumentu, která spojena s uložením již vyřízených dokumentů do centrální spisovny a možnosti následné manipulace s nimi.

Obsah spisového řádu je do jisté míry obecně určen prováděcí vyhláškou. Ta v jednotlivých ustanoveních o životním cyklu dokumentů jasně uvádí, kdy mají být další podrobnosti určeny samotným původcem v jeho interním předpisu. Následující tabulka je vyjádření toho, která povinná ustanovení spisový řád Městského úřadu v Sušici obsahuje a která byla zcela vypuštěna.

Povinný obsah spisového řádu	Předpis ukládající tuto povinnost	ANO	NE
Samotné vydání spisového řádu	§ 66 odst. 1 z. č. 499/2004 Sb.	ANO	-
Vydání spisového a skartačního plánu	§ 66 odst. 1 z. č. 499/2004 Sb.	ANO	-
Výčet samostatných evidencí	§ 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Výčet využívaných evidenčních pomůcek u samostatné evidence	§ 8 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Struktura evidenčního čísla u samostatné evidence	§ 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Způsob tvorby spisu a spisové značky	§ 12 odst. 9 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Stanovení způsobu rozdělování doručených dokumentů	§ 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Další způsoby vyřizování dokumentu/spisu	§ 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Podepisování dokumentů a užívání razítek	§ 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.		NE ¹⁰²
Podrobnosti postupu ukládání dokumentů	§ 19 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	ANO	-
Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	§ 19 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	ANO	-
Vedení evidence o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	§ 19 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	ANO	-

¹⁰² Pravidla pro podepisování jsou však upravena v organizačním řádu původce.

Povinný obsah spisového řádu	Předpis ukládající tuto povinnost	ANO	NE
Způsob přípravy a průběh skartačního řízení	§ 20 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	ANO ¹⁰³	-
Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku	§ 25 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE
Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci	§ 26 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	-	NE

V celém dokumentu, který je (jak bylo již zmíněno výše) úpravou procesu ukládání dokumentů do centrální spisovny a jejího následujícího provozu, také chybí (kromě absence údajů z tabulky) jakékoli ustanovení o nakládání s dokumenty elektronické povahy.

Co se týče využívání dokumentů a nahlížení do nich, měly by tyto zásady korespondovat se zákonem o ochraně osobních údajů, zhotovování opisů, výpisů a reprodukcí pak také s autorským zákonem. Zbylá ustanovení pak spadají plně do kompetence původce, a tak je pouze na jeho vůli, jakým způsobem upraví např. ustanovení týkající se provozní doby.

Součástí aktuálního spisového řádu je celkem 7 příloh, jedná se o:

1. Předávací protokol dokumentů do spisovny
2. Spisový a skartační plán
3. Skartační návrh na vyřazení dokumentů
4. Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení
5. Skartační protokol
6. Žádost o nahlížení do dokumentů
7. Evidence zápůjček dokumentů

¹⁰³ Úprava skartačního řízení je podrobná a přehledná. Pouze v odstavci, který je věnován povinnostem pracovníka centrální spisovny, je chybně uvedena povinnost vydávat skartační protokol. Ten vydává zaměstnanec Státního oblastního archivu Klatovy po ukončení procesu výběru archiválií.

Spisový a skartační plán je jedinou ze zákona povinnou přílohou. Spisový a skartační plán Městského úřadu v Sušici byl vytvořen podle příslušné metodiky ve stejném období jako Skartační a provozní řád, nicméně vzhledem k tomu, že Městský úřad nebyl nijak výrazně restrukturalizován, není bezprostředně nutné jej měnit. Ani změna legislativního rámce spisové služby se jeho podoby příliš netýká.

8 Shrnutí a zhodnocení

Je nutné podotknout, že proces zavádění efektivní spisové služby je velmi složitý a často i zdoluhavý. U veřejnoprávních původců typu obcí je tento fakt podpořen neustálou změnou jejich personálního obsazení v souvislosti s cyklem volebního období, což má často za následek další prodloužení tohoto procesu. Nejprve je totiž nutné provést podrobnou analýzu vnitřních i vnějších procesů organizace, zvolit odpovídající formu spisové služby (pokud tuto možnost volby zákon umožňuje) a především ji následně správně aplikovat.

Spisová služba Městského úřadu v Sušici byla úspěšně zavedena v souladu se všemi právními předpisy. Problém nastal až v okamžiku aktualizace legislativního rámce. Zaměstnanci úřadu jsou obeznámeni pouze těmi ustanoveními legislativního rámce spisové služby, které se týkají fáze, kterou oni sami vykonávají. Chybí zde tak širší obeznámení či proškolení, které je s největší pravděpodobností příčinnou nevyhovující podoby spisového řádu.

A právě tento fakt lze označit za nedostatek. V celém úřadu chybí zaměstnanec, který by se spisovou službou jakožto celkem zabýval podrobněji. Nelze očekávat, že by při velikosti Městského úřadu v Sušici byla vytvořena samostatná pozice metodika spisové služby, avšak pracovník pověřený vedením centrální spisovny, do jehož kompetence má spisová služba patřit (podle slov tajemníka městského úřadu), se orientuje pouze v informacích a právních předpisech, které se týkají přejímání dokumentů do spisovny, jejich ukládání a skartačního řízení. Pro efektivní výkon spisové služby je vhodnější, aby byl někdo ze zaměstnanců (na příklad právě pracovník centrální spisovny) pověřen koordinací všech fází spisové služby, samozřejmě ve spolupráci s vedoucím odboru Kanceláře starosty a informatikem, jehož náplní práce je mimo jiné také správa elektronického systému spisové služby. Hlavním úkolem tohoto pracovníka by bylo především dohlížení nad vytvářením interních předpisů, jejichž vydání je zákonnou povinností obcí s rozšířenou působností. Tato povinnost sice byla Městským úřadem v Sušici splněna, avšak kromě samotného vydání

takového interního předpisu je důležitý i jeho obsah a pravidelná aktualizace. Tyto aspekty však již dodrženy nebyly.

A právě podoba spisového a skartačního řádu je největší slabinou zavedené spisové služby Městského úřadu. Tento interní předpis, který má definovat proces správy dokumentů a specifikovat potřeby Městského úřadu v Sušici jakožto veřejnoprávního původce, prakticky nebyl nikdy v odpovídající formě vytvořen natož, aby byl upravován podle změn legislativního rámce. Neobsahuje tak základní informace, jejichž povinná úprava formou vnitřního předpisu je stanovena prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb.

Většina zaměstnanců Městského úřadu zároveň považuje za zbytečné, speciálně upravovat životní cyklus dokumentu formou interního předpisu a argumentují tím, že postupují v souladu s legislativní úpravou, která jim slouží jako předloha. Co se týče výše zmíněných specifík, která se u původců různého charakteru mohou objevovat, jsou v jejich případě sice stanoveny určité postupy, nicméně ty nejsou nikde kodifikovány.

8.1 Návrh aktualizace Spisového a skartačního řádu

Vzhledem k tomu, že upřesnění výkonu spisové služby není jen bezvýznamným parafrázováním ustanovení, která jsou již obsahem právních předpisů, ale také úpravou kompetencí jednotlivých zaměstnanců, zajištěním transparentnosti a v neposlední řadě také jakýmsi manuálem pro úřední aparát, je vhodné, aby Městský úřad v Sušici disponoval kompletním a aktuálním spisovým a skartačním řádem.

K jeho vytvoření mohou zaměstnanci využít metodiky ministerstva vnitra. Ani s jejím využitím však není možné, aby se pracovník (nebo celý kolektiv), kterému bylo vytvoření nového Spisového a skartačního řádu svěřeno, vyhnul podrobnému zmapování procesů od příjmu dokumentu až po jeho uložení a následné vyřazení. Nejsložitější fází je úprava procesu vyřizování dokumentů. Vyžaduje si totiž znalost zákonných ustanovení, které s oblastí spisové služby přímo nesouvisí (především procesních právních předpisů)¹⁰⁴. Pro lepší přehlednost je vhodné, aby byl následně nově vytvořený spisový řád účinný od 1. ledna následujícího roku. Jeho implementace formou školení zaměstnanců však musí být zahájena s předstihem, aby zavedení změn přinášelo co možná nejméně komplikací.

¹⁰⁴ KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, 246-7 s.

Navrhovaná struktura nové podoby spisového řádu se odvíjí od výše zmíněného Metodického návodu pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.

1. Úvodní ustanovení

V této první části by mělo být uvedeno, pro jakého původce je interní nařízení určeno. Nedílnou součástí je také preambule, která odkazuje na další interní nařízení původce a právní předpisy, které by mohly výkon jeho spisové služby ovlivnit. V neposlední řadě je vhodné uvést účel, za kterým byl spisový řád vydán, a zvolenou formu vedení spisové služby.

2. Základní pojmy

Vzhledem k tomu, že ne všichni zaměstnanci mají hlubší povědomí o všech aspektech spisové služby, je vhodné, aby spisový řád uváděl definice všech pojmů, se kterými se pracovník Městského úřadu může dostat do styku.

3. Příjem dokumentů

Městský úřad zde uvede všechny formy podání, na jejichž základě dokumenty přijímá. Doporučuje se odděleně popsat příjem digitálních a analogových dokumentů. Zvlášť důležitá je úprava postupů v situaci, kdy je Městskému úřadu doručen poškozený analogový dokument, digitální dokument, který obsahuje škodlivý kód apod. Zároveň by toto ustanovení mělo být zaměstnancům návodem v otázce, v jakých případech podání nemají přijmout, uvádět akceptované datové formáty a přenosné technické nosiče dat a popisovat postup při kontrole autentizačních prvků digitálních dokumentů.

4. Autorizovaná konverze

Autorizovanou konverzi pro vlastní potřebu úřadu Městského úřadu v Sušici provádí živnostenský odbor. Je však nutné podrobně popsat postup evidence nově vzniklých dokumentů.

5. Označování

Označování dokumentů může probíhat pouze formou jednoznačných identifikátorů nebo s v kombinaci s podacím razítkem, jak je tomu v případě MěÚ v Sušici.

6. Jiný převod dokumentů (neautorizovaná konverze)

Zpravidla se jedná o pořizování prostých kopií, u kterých je zaručena pouze shoda obsahu s originálem. Nicméně i jejich způsob evidence a nakládání je nutné zařadit do spisového řádu.

7. Evidence

Základní evidenci samozřejmě zajišťuje elektronický systém spisové služby. Existují však případy, kdy je část dokumentů vedena v samostatných evidencích. Tyto případy je vhodné uvést právě ve spisovém řádu. V případě Městského úřadu se jedná o samostatnou evidenci dokumentů, které obsahují utajované informace.

8. Rozdělování a oběh dokumentů

Kromě přesného popisu postupu při rozdělování a oběhu dokumentů, je tato kapitola nezbytná pro stanovení pravidel postupu dojde-li k chybnému přidělení.

9. Vyřizování dokumentů

Je nutné taxativně vymezit všechny způsoby, kterým MěÚ své dokumenty vyřizuje a zároveň zajistit zaznamenání vybraného způsobu do evidence (ať už centrální nebo samostatné).

10. Tvorba spisu

Tvorba spisu značně souvisí s předchozí kapitolou. Vzhledem k tomu, že existují dva typy tvorby spisu (spojováním dokumentů a pomocí sběrného archu), je vhodné definovat, jakým způsobem budou spisy vytvářeny. V případě využití obou způsobů je nutné vymezit, kdy a za jakých podmínek se oba způsoby aplikují.

11. Vyhotovování dokumentů

Aby měli vyhotovené dokumenty různého charakteru odpovídající podobu, je vhodné ji detailně popsat a rozšířit seznam příloh spisového řádu o šablony s hlavičkou a dalšími náležitostmi.

12. Podepisování dokumentů, užívání razítek

Pravidla pro podepisování jsou sice uvedena v organizačním řádu MěÚ, nicméně jejich součástí nejsou zásady pro užívání elektronických autentizačních prostředků. Pravidla užívání razítek nejsou uvedena ani v organizačním řádu, proto je vhodné je upravit alespoň v tomto nařízení.

13. Odesílání dokumentů

Tato kapitola by měla určit, jakým způsobem jsou dokumenty odesílány, kdo rozhoduje o daném způsobu odeslání a také postup v případě, že se nepodaří dokument doručit adresátovi apod.

14. Ukládání dokumentů

Tato část životního cyklu je sice spisovým řádem MěÚ Sušice již upravena, nicméně je vhodné ji doplnit také o způsob ukládání digitálních dokumentů nebo tzv. hybridních spisů, které jsou tvořeny jak analogovými dokumenty, tak i těmi digitálními.

15. Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

Tato problematika je upravena v souladu s potřebami MěÚ v již vytvořeném spisovém řádu a je možné ji v původní podobě převzít.

16. Spisová rozluka

Pro případ spisové rozluky, která nastává při zániku původce nebo při jeho restrukturalizaci je nutné stanovit přesná pravidla pro zacházení s dokumenty a omezit tak možnost jejich ztráty na minimum.

17. Skartační řízení

Problematika skartačního řízení je již upravena ve vydaném Spisovém s provozním řádu a lze ji (po výše zmíněné nesrovnalosti týkající se skartačního protokolu) převzít.

18. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě, že nastane situace, kdy MěÚ nebude umožněno vykonávat spisovou službu klasickým způsobem, vykonává jí v listinné podobě. Je ovšem jeho povinností upravit

podrobnosti jejího vedení (především označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu).

19. Řízení a kontrola

Předposlední kapitola by měla určit osoby, které jsou odpovědny za výkon spisové služby jako celku, ale také osoby odpovědné za správné zacházení s dokumenty v jednotlivých fázích jejich životního cyklu.

20. Závěrečná ustanovení

V poslední části je pak uveden datum, od kterého je tento vnitřní předpis platný a účinný.

Přílohy

Původní spisový řád MěÚ Sušice obsahuje celkem 7 příloh, k úplnosti je však vhodné mezi ně zařadit další, konkrétně:

1. Vzor podacího razítka
2. Vzor hlavičkového papíru
3. Vzor podacího deníku pro samostatnou evidenci

Tato struktura spisového řádu je pouze návrhem, obsahuje však všechny důležité fáze životního cyklu dokumentu. Je nutné podotknout, že povinnost vydání tohoto interního předpisu není pouhou dikcí zákona. Jeho správné a přesné vypracování je ku prospěchu celé organizace, která tak může jeho prostřednictvím zvýšit efektivitu své činnosti.

Upravením specifik různého charakteru pak dojde k omezení rizika, kdy by jednotliví zaměstnanci postupovali ve shodných případech rozdílně a komplikovali tak transparentnost procesů vyřizování dokumentů.

Závěr

Cílem první části této práce bylo vytvořit přehled legislativního rámce, který upravuje spisovou službu. Z povahy spisové služby vyplývá, že jedná o disciplínu, která je velmi rozsáhlá a týká se řady různých oblastí. I proto je její právní zakotvení nakolik zásadní, ale také poměrně složité.

Z vývoje spisové služby je zřejmé, že se netěšila takové pozornosti, jako jí neblíží obor, tj. archivnictví. Poměrně dlouho tak byla upravována jednotlivými původci formou pouhých směrnic. Ty nedisponovali obecnou platností a tak nebyl určen jednotný způsob, jakým by byla spisová služba vedena.

Největší vliv na vývoj právních předpisů měl bezesporu proces narůstání objemu dokumentů. Vznikla tak potřeba stanovení jasného a efektivního postupu při správě dokumentů, který by za každé situace zajistil jejich dohledání a zamezil případné ztrátě. Přestože tato situace nastala nejpozději v 19. století, komplexní právní úprava spisové služby je doménou až zhruba posledních dvou desetiletí.

Konečná (prozatím) podoba legislativního rámce spisové služby je založena na z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který plní funkci kodifikace obecného rámce spisové služby. Byl jím vytvořen teoretický základ pro vytvoření prováděcí vyhlášky. Teprve ta se stala úplnou právní úpravou veškerých procesů a aspektů spisové služby.

Výrazným milníkem pro tyto právní předpisy bylo zahájení realizace projektu e-Government. Právě v souvislosti s ním byly zákon o archivnictví a jeho prováděcí vyhláška podrobeny nejrozsáhlejší novelizaci. Podoba vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby však nebyla pouze novelizována. Změny související s užíváním digitálních dokumentů byly natolik rozsáhlé, že bylo nutné vydat i její nové verze. Aktuální znění v podobě vyhlášky č. 259/2012 Sb. je tak již třetí verzí této právní normy.

Právě projekt e-Government má na rozvoj spisové služby v posledních letech nejmarkantnější vliv. Elektronizace veřejné správy upřednostňuje využívání dokumentů elektronické povahy, což výrazně změnilo zavedené systémy ve spisové službě. Do její základní legislativní úpravy musely být doplněny pasáže upravující specifické zacházení s digitálními dokumenty, ale zároveň vznikla řada dalších právních norem, které musí být při vedení spisové služby respektovány.

Při hlubším studiu legislativní úpravy spisové služby je zřejmé, že právní předpisy uvedené v této práci jsou pouze jejím základním rámcem. Nacházíme se v době dynamického rozvoje právní úpravy nejen spisové služby, ale i dalších oblastí, a tak dochází k

jejich nestálému právnímu prolínání. Není tak možné v této práci uvést všechny právní předpisy, které mají se spisovou službou co dočinění, avšak byl zde uveden a rozebrán výčet těch nejzákladnějších právních norem.

Cílem druhé části této práce byla analýza a zhodnocení zavedené spisové služby Městského úřadu v Sušici.

Nejprve jsem se zabývala obecnou povinností obcí s rozšířenou působností vůči spisové službě. Tyto údaje jsem poté využila při analyzování informací o spisové službě výše zmíněného původce. Na jejich základě jsem determinovala její základní nedostatek, tj. neodpovídající forma spisového a skartačního řádu, který není v souladu s metodikami vydanými Ministerstvem vnitra ani samotným potřebám tohoto původce.

Druhým shledaným nedostatkem je absence pracovníka, který by se orientoval ve spisové službě jakožto celku, byl by znalý její legislativní úpravy a z toho plynoucích konkrétních povinností pro obce s rozšířenou působností. Právě tato roztržitost, kdy se jednotliví pracovníci omezují pouze na výkon své pracovní činnosti v oblasti spisové služby, je možnou příčinou toho, že nedochází k pravidelné aktualizaci interních předpisů.

Závěrem lze podotknout, současná legislativní úprava spisové služby je mnohem různorodější, což lze hodnotit jak kladně, tak i záporně. V pozitivním slova smyslu je rozsáhlost legislativního rámce znakem rostoucího významu spisové služby a jejího komplexního upravení. U jednotlivých původců tak již nedochází k její úplné absenci, jako tomu bylo před několika desetiletími. Na druhou stranu je z praktické části této práce zjevné, že právě rozsáhlost právní úpravy může být příčinou toho, že se část původců, kteří spisové službě nevěnují dostatečnou pozornost a nezajistí její koordinaci, potýká s problematikou jejího úplného a efektivního zavedení, které by bylo v souladu se všemi nařízeními.

Seznam zdrojů:

Literatura

1. BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha: ANAG, 2010.
2. KUNT, M., LECHNER, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015.
3. MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006.
4. SMUTNÁ, K., BITTNER, I., ONDŘEJKOVÁ, O., ŠTROBLÍK, V. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005.
5. ŠŤOURAČOVÁ, J. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství MU, 1999.

Právní předpisy a metodiky

1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
2. Vyhláška č. 62/1953 Sb., o zásadách vyřazování písemností.
3. Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví
4. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
6. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.
7. Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.
8. Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
9. Zákon č. 128/2000 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností.
10. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků
11. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

Internetové zdroje:

1. www.ff.ujep.cz
2. www.aleph.nkp.cz
3. www.mvcr.cz
4. www.datoveschranky.eu
5. www.systemonline.cz
6. www.denik.obce.cz
7. www.moderniobec.cz
8. www.mestosusice.cz
9. www.zakonyprolidi.cz
10. www.portal.gov.cz

Další

HOJDA, Z. *Vývojové linie veřejné správy*. (přednáška) Praha: FF UK, listopad 2013.

Seznam příloh

1. Skartační a provozní řád pro centrální spisovnu Města Sušice

