

# Specifika elektronické spisové služby ve veřejné správě

Ondřej Gargel

---

Bakalářská práce  
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta aplikované informatiky

akademický rok: 2015/2016

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ondřej Gargel**  
Osobní číslo: **A12630**  
Studijní program: **B3902 Inženýrská informatika**  
Studijní obor: **Informační technologie v administrativě**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Specifika elektronické spisové služby ve veřejné správě**

Téma anglicky: **Specifics of Electronic Record Management in Public Administration**

Zásady pro vypracování:

1. Analyzujte určení, funkce, legislativu a nástroje spisové služby.
2. Pojedejte o elektronickém systému spisové služby, jeho účelu, struktuře a funkcích.
3. Analyzujte specifika spisové služby ve vybraných typech organizací veřejné správy.
4. Povedte analýzu elektronického systému spisové služby vybraných organizací veřejné správy a navrhněte možnosti jejího zlepšení.



Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

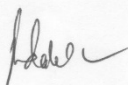
1. DROZD, Denis. Softwarové aplikace elektronické spisové služby. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2015, 61 s.
2. GAJDUŠKOVÁ, Eva. Informační zdroje v oblasti spisové služby. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2014, 88 s.
3. BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2001. ISBN 80-7201-258-4.
4. BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba. Linde 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.
5. Česká republika. Zákon č. 499/2004 Sb., In: o archivnictví a spisové službě. 2004.
6. BASL, Josef a Roman BLAŽÍČEK. Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4307-3.
7. SCISKALOVÁ, Marie. Veřejná správa. Vyd. 1. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, 2013. ISBN 978-80-7248-880-3.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Luděk Lukáš, CSc.**  
Ústav bezpečnostního inženýrství

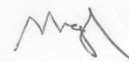
Datum zadání bakalářské práce: **5. února 2016**

Termín odevzdání bakalářské práce: **1. června 2016**

Ve Zlíně dne 5. února 2016



doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.  
děkan



Ing. Miroslav Matýsek, Ph.D.  
ředitel ústavu

**Jméno, příjmení: Ondřej Gargel**

**Název bakalářské práce: Specifika elektronické spisové služby ve veřejné správě**

**Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s příjmem, že licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

**Prohlašuji,**

- že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně, dne 30.5.2016

.....  
Gargel  
.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Cílem této bakalářské práce je identifikace specifík elektronické spisové služby ve veřejné správě. V úvodní části práce jsou rozebrány obecné vlastnosti spisové služby, jak v listinné tak i v elektronické podobě. V praktické části bakalářské práce je provedena identifikace specifík spisové služby ve vybraných institucích. Po provedení identifikace těchto specifík je provedeno vyhodnocení a následné porovnání mezi těmito zvolenými institucemi.

Klíčová slova: elektronická spisová služba, aplikace pro elektronickou spisovou službu, veřejná správa, instituce, okresní soud, městský úřad

## **ABSTRACT**

The aim of this bachelor thesis is identification specifics of electronic record management in public administration. In the introductory part are analyzed general properties of record management, both in paper and in electronic form. In the practical part of bachelor thesis is performed identification of specific record management in selected institutions. After the identification these specific is an evaluation and following comparison between these selected institution.

Keywords: electronic record management, applications for electronic record management, public administration, institutions, district court, municipality

Tímto bych chtěl poděkovat svému vedoucímu bakalářské práce doc. Ing. Lud'ku Lukášovi, CSc., za odbornou pomoc, cenné rady a čas, který mi věnoval. V neposlední řadě bych chtěl ještě poděkovat lékařům fakultní nemocnice a také praktickým lékařům za jejich čas a poskytnuté údaje.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>9</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST.....</b>	<b>10</b>
<b>1 SPISOVÁ SLUŽBA.....</b>	<b>11</b>
1.1 VYMEZENÍ POJMU SPISOVÁ SLUŽBA .....	11
1.2 HISTORIE.....	12
1.3 VYUŽITÍ SPISOVÉ SLUŽBY.....	13
1.4 FORMY SPISOVÉ SLUŽBY .....	14
1.4.1 Listinná forma .....	14
1.4.2 Elektronická forma.....	14
1.5 FUNKCE SPISOVÉ SLUŽBY .....	15
1.5.1 Příjem dokumentů .....	15
1.5.2 Evidování dokumentů .....	16
1.5.3 Oběh dokumentů a jejich rozřazení.....	18
1.5.4 Vyřizování.....	18
1.5.5 Vyhotovování.....	19
1.5.6 Odesílání .....	19
1.5.7 Ukládání .....	19
1.5.8 Vyřazování .....	20
1.6 SYSTÉMY PRO EVIDENCI DOKUMENTŮ VE SPISOVÉ SLUŽBĚ .....	20
1.6.1 DMS .....	21
1.7 STRUČNÉ SHRNUÍ .....	22
<b>2 ELEKTRONICKÝ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY .....</b>	<b>23</b>
2.1 DATOVÉ SCHRÁNKY .....	23
2.2 EGOVERNMENT .....	23
2.3 POUŽÍVANÝ SOFTWARE VE SPISOVÉ SLUŽBĚ.....	24
2.3.1 Software602 .....	24
2.3.2 Elektronický systém spisové služby Ginis.....	30
2.4 STRUČNÉ SHRNUÍ .....	36
<b>3 ANALÝZA SYSTÉMŮ SPISOVÉ SLUŽBY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ.....</b>	<b>37</b>
3.1 VEŘEJNÁ SPRÁVA A JEJÍ ČLENĚNÍ .....	37
3.2 MĚSTSKÝ ÚŘAD.....	38
3.3 SPISOVÁ SLUŽBA MAGISTRÁTU.....	40
3.4 SOUDY.....	44
3.5 SPISOVÁ SLUŽBA SOUDU .....	46
3.6 STRUČNÉ SHRNUÍ .....	53
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>54</b>
<b>4 ANALÝZY VYBRANÝCH ESS VE VYBRANÝCH ORCHANIZACÍCH VEŘEJNÉ SPRÁVY .....</b>	<b>55</b>

4.1	SPECIFIKA SPISOVÁ SLUŽBY NA MĚSTSKÉM ÚŘADĚ .....	55
4.2	SPECIFIKA SPISOVÉ SLUŽBY SOUDU .....	59
4.3	ANALÝZA A POROVNÁNÍ SPECIFIK A PROBLÉMŮ .....	63
<b>5</b>	<b>PŘEHLED OPATŘENÍ SPISOVÉ SLUŽBY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ .....</b>	<b>65</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>67</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>68</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>71</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>72</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>73</b>



## ÚVOD

Hlavním tématem bakalářské práce je identifikace specifik elektronické spisové služby ve veřejné správě. Instituce veřejné správy musí ze zákona vést spisovou službu v rozsahu, kterým jim určuje zákon. Spisovou službu mohou vést v listinné i elektronické podobě. Nyní se však snaží využívat pro vedení spisové služby elektronickou formu, avšak ne vše se dá řešit touto formou. Pro vedení elektronické spisové služby využívají nejrůznějších softwarových aplikací.

První část bakalářské práce pojednává o obecných vlastnostech spisové služby, historii, formách, funkcích spisové služby a systémech pro evidenci dokumentů.

Druhá část bakalářské práce se zabývá elektronickými systémy pro vedení spisové služby, datovými schránkami a eGovernmentem. Dále v této části jsou rozebrány funkce vybraných softwarových aplikací, které se využívají k vedení elektronické spisové služby.

Třetí část práce pojednává o tom, co je to veřejná správa a o tom, co jsou to úřady a soudy. Byla zde provedena analýza spisové služby vybraných institucí. Vybranými institucemi byl městský úřad a okresní soud.

Ve čtvrté části práce je provedena analýza elektronické spisové služby ve vybraných institucích a následné provedení interview mezi zaměstnanci v institucích. Po dokončení interview bylo provedeno porovnání mezi oběma institucemi a identifikace jejich specifik.

V páté části práce je proveden návrh na zlepšení práce s elektronickou spisovou službou.

Hlavním cílem bakalářské práce je zjistit specifika elektronické spisové služby ve veřejné správě, jejich problémy a následně se pokusit tyto problémy řešit.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 SPISOVÁ SLUŽBA

Administrativa je často spojována s pojmem státní správa, lze ji také označit jako souhrn všech pracovníků, pracujících v oblasti státní či veřejné sféry. Pracovníci, kteří vykonávají kancelářskou nebo popřípadě nějakou úřednickou práci, mohou být označeni jako administrativní pracovníci, kteří vykonávají administrativní činnost. Jedná se o aktivity, které souvisí se správou a činností státu, a proto musí u administrativy také fungovat spisová služba. Právě prostřednictvím této služby, mohou administrativní pracovníci vyřizovat různé dokumenty a mít je všechny přehledně uchovány k nahlédnutí či dalšímu využití. [1]

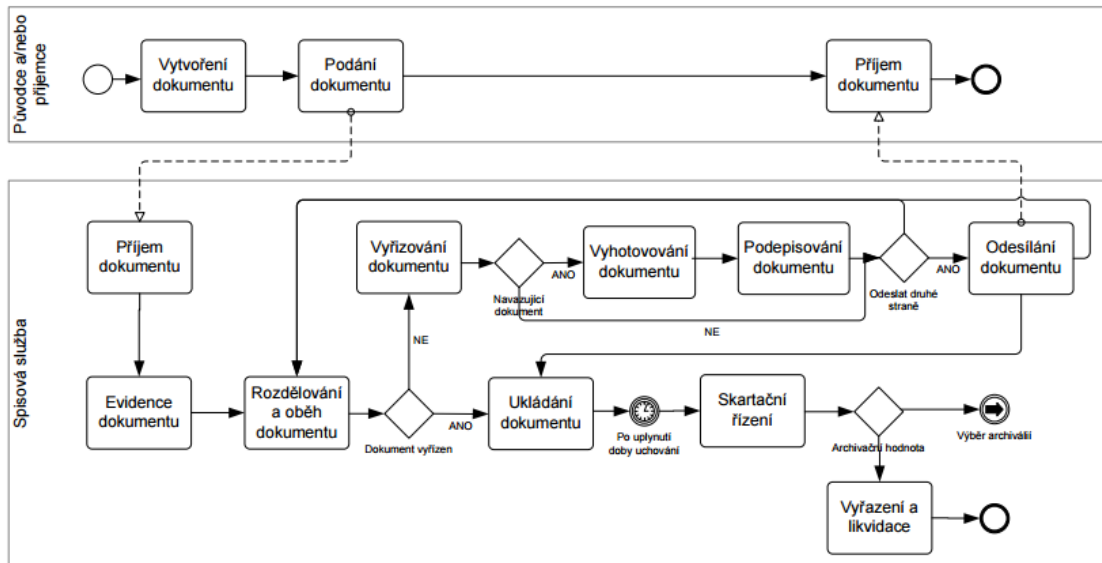
### 1.1 Vymezení pojmu spisová služba

„Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba zajišťuje odbornou správu elektronických, listinných, i předmětových dokumentů. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu.“ [2]

Spisová služba je tedy odvozena ze slova „spis“. Spis je souhrn dokumentů, které se týkají určité záležitosti tak, jak je vytvořena v průběhu jejího vyřizování. V dnešní době se čím dál více začíná používat elektronická forma vyřizování, a proto se tedy místo slova písemnost začíná používat slovo dokument. [3]

V dnešní době si pod spisovou službou můžeme představit souhrn činností, které zahrnují:

- Příjem dokumentů
- Evidování dokumentů
- Předávání dokumentů
- Rozdělování dokumentů
- Vyřizování dokumentů
- Odesílání dokumentů
- Ukládání dokumentů
- Vyřazování dokumentů [3]



Obrázek 1: Tok dokumentů [4]

Účelem spisové služby je co nejjednodušeji a současně také nejúčelněji naložit s dokumenty, aby mohly být uchovány i pro další generace, a to s právním a historickým významem. Také zahrnuje včasné vyřazení dokumentu bez dokumentární hodnoty a již nepotřebný dokument pro činnost nějaké instituce. Při činnosti s elektronickými dokumenty je podstata práce s nimi stejná jako u práce s obvyklými dokumenty. [4]

## 1.2 Historie

Za počátek spisové služby u nás můžeme označit 16. století, kdy začaly vznikat kanceláře. U spisové služby dochází ke změnám, zřizují se kanceláře a začíná vznikat i byrokracie. Vedoucí postavení v kanceláři měl kancléř, bez kterého nesměl žádný písemný dokument opustit královský dvůr. Kancléři byl všecken personál věrný a byl mu zavázán přísahou. [3]

V 18. století se začíná s velkou reorganizací úřadů a je na ně kladen větší důraz. Krajské úřady se staly státními a stát začal klást větší důraz na městské a vrchnostenské úřady. Poté byla v úřadech zavedena reforma, která stanovila splnění zkoušky způsobilosti pro práci v úřadě. Je vytvořen podací protokol, který slouží k tomu, aby mohla být provedena kontrola, zdali byly všechny podané písemnosti vyřízeny. [3]

V roce 1848 se začaly státní instituce formovat do dnešní podoby, s tím souvisela i různě upravovaná práce v úřadech. Byl vytvořen spisový plán, podle kterého se vedl jednotný podací protokol, který byl v knižní podobě. U dokumentů se používalo číslo jednacích, které bylo zaneseno do protokolu, a celý dokument byl také pod tímto číslem vyřízen. [3]

V roce 1918 se vznikem Československa, nepřišla státní správa s žádnou novou reformou a ta se tak řídila starými předpisy. Následující roky přinesly několik obměn pro zemské a okresní úřady, které však začaly platit až v roce 1935. Za okupace v roce 1942 se v protektorátních úřadech začalo používat desetinné třídění spisů. Po válce roku 1945 se přešlo zpět k spisovým plánům z roku 1935. [3]

V roce 1950 se začínaly zavádět spisové plány, které vyžadovaly zkušené pracovníky, kterých byl nedostatek. Docházelo k zániku vývoje byrokracie, a také k rušení předpisů, které byly doposud vydané. Ve spisech se díky tomu objevil nepořádek a spisový plán se tak vrátil k původním předpisům. [3]

Dnes se s používáním počítačů začaly budovat databáze a informační systémy, prostřednictvím kterých můžeme spisovou službu vést. Data můžeme jednoduše sdílet pomocí počítačových sítí, díky kterým je ulehčena práce úředníkům. [3]

### 1.3 Využití spisové služby

Spisová služba je využívána především v institucích. Díky této službě má instituce přehled o všech svých činnostech. Označování písemností slouží pro přehlednost a usnadnění práce s dokumenty. Každá písemnost je označena jedinečným kódem, a ta je pak uložena v centrální databázi. Je-li vedena listinná forma spisů, musí být také veden podací deník, kde je vše zaznamenáno. Každý dokument má svého původce, a proto má spisová služba upřesňený povinnosti původců. [5]

Základní funkce spisové služby:

- Funkce sdílení dokumentů s ostatními
- Zabezpečovací funkce
- Funkce pro usnadnění práce s elektronickými dokumenty

Spisová služba se opírá o tři základní pilíře:

- Jednoznačná identifikace písemností
- Důsledné zachycení a sledování pohybu písemností

- Centralizace vedení spisové služby [5]

## 1.4 Formy spisové služby

Spisová služba může být rozdělena do dvou kategorií a lze ji tak vykonávat ve formě listinné nebo ve formě elektronické. Elektronická forma je dnes využívána nejvíce, jelikož je téměř pro všechny původce povinná. Výjimkou je však obec, která nemá pověřenou působnost. Pro všechny ostatní původce je zákonem stanoveno vést elektronickou formu spisové služby. Dříve byla využívána listinná forma spisové služby, ale dnes je nahrazována formou elektronickou. Každá z těchto forem má dané své náležitosti a specifika, která se musí dodržovat. [6]

### 1.4.1 Listinná forma

K výkonu listinné formy spisové služby se používá „podací deník“. Ten musí být opatřen náležitostmi, které jsou požadovány pro dokument. Tato forma se však dnes již příliš nevyužívá a je nahrazena elektronickou formou. Hlavním nosičem této služby je papír, avšak jen papír nemusí být médiem pro přenos dat. Mohou to být také nelistinné předměty nebo 3D objekty. [6]

### 1.4.2 Elektronická forma

V elektronické formě spisové služby se využívá elektronický systém spisové služby. Dokumenty se zde označují jako digitální a jsou to například záznamy, zprávy atd. Na tyto služby jsou kladeny vysoké požadavky a ty jsou obsaženy v Národním standartu pro elektronické systémy spisové služby. [6]

Elektronický systém zahrnuje:

- Záznam informací o operacích s dokumentem
- Správu metadat
- Přijetí, rozdělení, označení, zařazení a předání dokumentu

## 1.5 Funkce spisové služby

Spisová služba má na starosti spoustu funkcí, které na sebe navazují tak, aby vše dobře fungovalo. Pomocí těchto funkcí víme, jak s dokumentem naložit, kam ho zařadit, jak ho vyřídit a co s ním udělat. Kdybychom se těmito funkcemi neřídili, byl by v administrativě chaos a nevěděli bychom, kde co máme hledat a jak dále nakládat s dokumenty.

Mezi funkce spisové služby patří:

- Příjem dokumentů
- Evidování dokumentů
- Předávání dokumentů
- Rozdělování dokumentů
- Vyřizování dokumentů
- Odesílání dokumentů
- Ukládání dokumentů
- Vyřazování dokumentů [7]

### 1.5.1 Příjem dokumentů

Příjem dokumentů se provádí v místě, které je tomu určeno. Místo pro příjem dokumentů se nazývá podatelna. Podatelna nesmí odmítnout žádnou zprávu a to jak elektronickou, tak písemnou. Dokument může být doručen i mimo podatelnu. Přijatý dokument se neodkladně zaeviduje ihned po přijetí zprávy nebo vytvoření. [7]

Pokud přijde dokument, na který se vztahuje zvláštní právní předpis, musí být tento dokument přijat samostatně a musí se vést samostatná evidence pro tento dokument. Za tuto zprávu odpovídá tomu pověřená osoba, která se stará o to, aby byly všechny náležitosti v pořádku. Tato pověřená osoba dále vede evidenci dokumentů, které obsahují utajované informace. [7]

Přijatá zpráva v listinné nebo analogové podobě se po přijetí opatří podacím razítkem, a jakmile je zpráva zaevidována, předá se k vyřízení. Dokumenty v digitální podobě se opatří identifikátorem z elektronické podatelny a jdou dále k vyřízení. [7]

Podací razítko musí obsahovat:

- Název původce, který je určen
- Čas a datum doručení zásilky
- Jednací číslo
- Počet stran
- Počet stran příloh a počet svazků, a u zpráv v digitální formě velikost souboru

Jestliže je písemnost označena jménem a příjmením fyzické osoby, musí se předat adresátovi obálka neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je v obálce úřední dokument, musí jej řádně zaevidovat. [7]

Obálka od dokumentu se musí ponechat:

- Je-li zpráva doručována do vlastních rukou
- Zda se musí zajistit datum a čas podání a vyzvednutí zásilky
- Zda se musí zajistit zjištění adresy zasílatele [7]

### 1.5.2 Evidování dokumentů

Každý přijatý nebo odeslaný dokument se musí evidovat v podacím deníku, který vede podatelna. Dokumenty, které byly vyřízeny, se samy už neevidují, ale jsou přidány k doručené zprávě se stejným číslem. [7]

Podací deník je kniha, do které se zaznamenávají všechny dokumenty, které byly přijaty nebo vytvořeny určeným původcem. Tento deník je označen jménem původce, pro kterého je veden, datem, v jakém roce je veden, a počtem všech listů, kterými disponuje. Jestliže jsou v deníku vedeny zkratky, musí být opatřen vysvětlivkami k těmto zkratkám. Podací deník nemusí být jen v knižní podobě, ale může být také ve formě digitální. Pracovník, jenž má tento deník na starosti, jej musí zabezpečit proti ztrátě, změně a přístupu cizích osob. [7]



V podacím deníku se o dokumentech vedou tyto záznamy:

- Číslo příslušného dokumentu
- Datum vytvoření
- Odeslání a přijetí dokumentu, adresa
- Evidenční číslo
- Stručný obsah
- Způsob vyřízení
- Spisové a skartační znaky
- Záznam o skartačním řízení [7]

Podací deník obsahuje takzvanou číselnou řadu, do které se zaznamenávají zápisy o dokumentu. Tato číselná řada začíná 1. ledna a končí 31. prosince. Zápisy do podacího deníku se provádí pravidelně a čitelně. Pokud se provede chybný zápis, musí se škrtnout a zůstat stále čitelný, i když je opraven. [7]

Sběrný arch se využívá, když je vytvořeno k jedné věci více dokumentů. Sběrný arch dostává číslo podle prvního dokumentu, který v něm byl zaevidován. Další dokumenty, jež obsahuje sběrný arch, se odlišují pořadovým číslem. Sběrný arch se stane částí spisu se všemi dokumenty, které obsahuje. [7]

Číslo listu: .....

Poř. číslo	Datum doručení / vzniku	Doručeno od (č.j.) / vlastní	Počet listů	Stručný obsah	Způsob vyřízení	Adresát	Odesláno dne	Spisový znak / skartační znak / lhůta	Poznámka / podpis
			Počet příloh		Vyřizuje		Počet listů / počet listů příloh		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

SEVT 01 170 B 1/12 166/2012

Obrázek 2: Podací deník [8]

### 1.5.3 Oběh dokumentů a jejich rozřazení

Podatelna provádí rozdělení dokumentů dle interních předpisů. Evidovaný dokument se dále posílá k dané organizaci nebo pověřené osobě k vyřízení. Přijatou zprávu zaměstnanec organizace nebo pověřený pracovník potvrdí takovým způsobem, jaký mu určuje spisový a skartační řád dané instituce. [7]

### 1.5.4 Vyřizování

Pověřený pracovník má za úkol vyřizovat dokumenty. Pokud nejsou dokumenty v listinné podobě a pracovník je musí vyřídit, udělá o těchto zprávách záznam, že je provedl v jiné podobě. Když je vše vyřízeno, tak se dokument připraví na založení. Před založením dokumentu musí být vydán pokyn, který je opatřen podpisem a datem. [7]

Pracovník, který má na starost podací deník, v něm provede zápis o dokumentu, jak bylo s tímto dokumentem naloženo. Všechny zprávy jedné věci se spojí ve spis. Vyřízený spis

obdrží písemný záznam o vyřízení spisu. Písemný záznam může být v elektronické podobě na datovém nosiči a je dán ke spisu. [7]

Vyřízený dokument je označen pracovníkem, který na tento dokument musí dát: spisový znak, skartační lhůtu a znak, a dále může být dokument označen rokem, kterým se zařazuje do skartačního řízení. Spisový znak udává dokumenty do skupin podle jejich významu. Skartačním znakem se určuje, jak se ve skartačním řízení bude s dokumentem nakládat. Skartační znak má 3 různé typy. Typem „A“ je vybrán takový dokument, který se nadále bude uchovávat a bude uložen v archívu. Znakem „S“ se označí dokument, který se nadále nebude uchovávat a bude dále předložen ke zničení. Typ „V“ je použit tehdy, když se bude rozhodovat, jestli bude dokument uložen či zničen. [7]

### **1.5.5 Vyhotovování**

Jestliže je dokumentu přidělen skartační znak „A“, tak tvůrce dokumentu musí na trvanlivý papír, který je pro to určený, zaznamenat zprávu. V úředních zprávách se v záhlaví označí název zprávy, sídlo a číslo jednacích dané instituce. Dokumenty mohou být dále také označeny: počtem listů, datem, jménem a příjmením pověřeného pracovníka, funkcí pracovníka, počtem listů příloh. [7]

### **1.5.6 Odesílání**

Odesílání dokumentů má na starosti pověřený pracovník. Dokument se odesílá z místa k tomu určenému a nazývá se výpravna. V této výpravně se zpráva musí opatřit náležitostmi, aby mohla být odeslána. Zpráva se opatří razítkem a podpisem instituce, u digitální zprávy se opatří elektronickým podpisem, značkou a časovým razítkem. [7]

### **1.5.7 Ukládání**

Spisový řád dané instituce upravuje to, jak se mají vyřízené dokumenty ukládat. Určený pracovník na tomto dokumentu vyznačí datum, po kterém bude dokument vyřazen ze spisovny nebo správního archivu. V podacím deníku jsou zaznamenány spisový a skartační znak a skartační lhůta. [7]

Za zařízení pro ukládání dokumentů odpovídá pověřená osoba, která má na starosti, kompletní dokumentu. Pokud je kompletní, může ho uložit do spisovny. Dokumenty se zde ukládají dle spisového řádu instituce. Do dokumentů je možno nahlédnout a je možnost si je i vypůjčit. K těmto činnostem se musí vést Kniha návštěv a Kniha výpůjček. Je-li dokument ztracen, vše musí být zaevidováno v deníku evidencí. [7]

Digitální data se ukládají tehdy, jsou-li kompletní nebo mohou být převedena do analogové podoby. O převod se stará pověřený pracovní a o všem musí udělat záznam. [7]

### 1.5.8 Vyřazování

Skartačnímu řízení podléhají všechny dokumenty, kterým vypršela skartační lhůta, a podléhají mu též razítka, která jsou opotřebena, skončila jim platnost, nebo jsou vyřazena. Skartační lhůta se nedá zkrátit, ale dá se výjimečně prodloužit, když jej původce potřebuje k vlastní činnosti. [7]

Zaměstnanec, který má na starosti spisovnu, připraví dokumenty ke skartačnímu řízení. Pracovník vybírá a řadí dokumenty, které jsou označeny skartačním znakem „V“ a řadí je k příslušným skartačním znakům, které jsou „A“ nebo „S“. Zaměstnanec pošle skartační návrh danému archiváři, aby mohly být dokumenty a razítka vyřazeny. Po předložení návrhu archivář provede kontrolu požadovaných dokumentů a razítek. [7]

Po kontrole archiváři vydá archivář souhlas ke zničení dokumentů označených písmenem „S“. Dokument se musí zničit tak, aby nešel znovu obnovit a nešel zjistit původ dokumentu. Jestliže archiv nedá svolení ke zničení dokumentu, nesmí být zničen. Skartační návrh se dále uchovává u původce a v archívu. [7]

## 1.6 Systémy pro evidenci dokumentů ve spisové službě

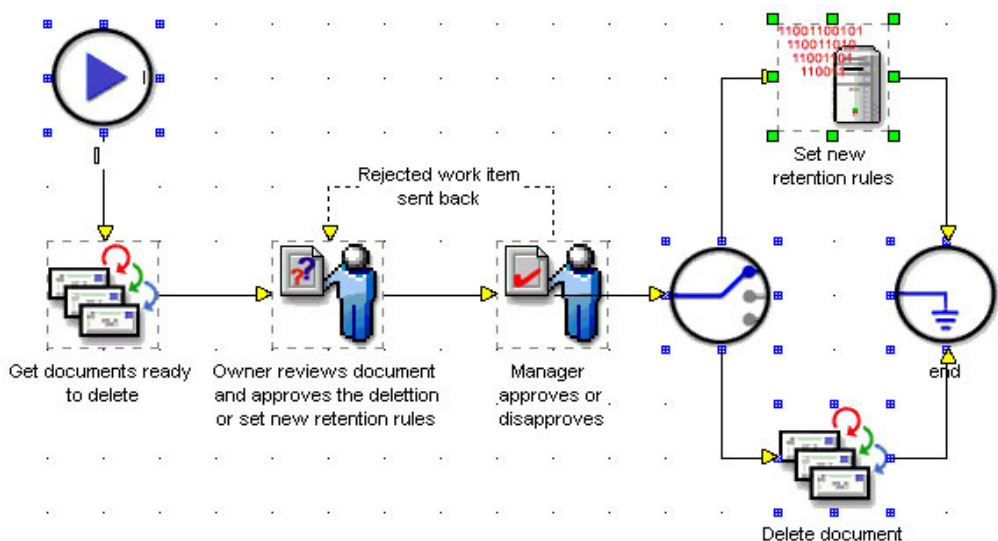
Ve spisové službě je nutností vést evidenci o všech určených dokumentech. Touto evidencí se rozumí, že můžeme vést přehled a zpětnou kontrolu dokumentů. Zpětná kontrola slouží k přehledu odeslaných a přijatých zpráv. Aby vše takto fungovalo, musí být dokumenty v elektronické podobě, nebo je nutné dokumenty do této podoby Digitální zprávy nám ulehčí mnoho práce. [8]

Pro správu těchto dokumentů slouží různé systémy:

- Systém pro správu obsahu
- Systém pro správu dokumentů (DMS)
- Systém pro správu firemního obsahu [8]

### 1.6.1 DMS

Systém pro správu dokumentů (DMS) je určen pro správu různých typů dokumentů. Tyto systémy se začaly vyvíjet v souvislosti s poptávkou zákazníků, kdy začala narůstat data, a také z legislativních důvodů, jelikož instituce musí ukládat stále více dat. Slouží firmě dále k tomu, aby mohly mezi sebou dokumenty sdílet a nastolit řád v dokumentech. [9]



Obrázek 3: Firemní procesy [10]

Základní charakteristika DMS:

- Přehlednost dokumentů
- Práce na jednom dokumentu s více uživateli
- Efektivnost vyhledávání
- Vytváření standardizovaných dokumentů
- Historie práce s dokumenty
- Převod papírových dokumentů do elektronické podoby

- Publikování dokumentů
- Revize dokumentu [10]

## 1.7 Stručné shrnutí

Spisová sužba je důležitá v každé instituci, kde je zapotřebí, aby se vedl přehled o dokumentech. Zahrnuje nejrůznější činnosti, které napomáhají k tomu, aby bylo s dokumenty co nejlépe nakládáno.

Spisová služba se rozděluje na dvě formy. Starší formou je listinná podoba, která se už začíná nahrazovat novější formou elektronickou. Díky ní můžeme vést přehled o všech dokumentech a záznamech, které máme k dispozici. Tyto písemnosti se dále ukládají do archivů pro jejich další manipulaci. Dokumenty, které už nejsou dále třeba, podléhají skartačnímu řízení a jsou vyřazeny.

Se spisovou službou jsou dále spjaty systémy pro evidenci dokumentů, které využívají nejrůznější podniky k tomu, aby jim tyto systémy usnadnily práci s dokumenty. Programy začaly vznikat s nárůstem legislativních požadavků na podniky, a aby firmy mohly tento objem dat zpracovat co nejefektivněji, slouží jim k tomu právě tyto systémy.

## 2 ELEKTRONICKÝ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY

Elektronický systém spisové služby slouží k tomu, aby byly v instituci zajištěny funkce spisové služby v elektronické podobě. Dnes se již skoro vše odesílá v elektronické formě, a proto začaly vznikat programy, které ulehčují lidem mnoho času a práce s odesíláním a přijímáním dokumentů.

S dokumenty se však musí pracovat dle určitého řádu a pravidel. Tato pravidla zajišťuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Programy pro výkon elektronické spisové služby, musí splňovat podmínky uložené zákonem, a tyto požadavky provádí automaticky, aby uživatel těchto programů je nemusel takřka vykonávat. [11]

### 2.1 Datové schránky

Zákonem je datová schránka definovaná jako elektronické úložiště, které slouží k výměně zpráv mezi orgány veřejné moci na jedné straně a právníckými a fyzickými osobami na straně druhé. Od 1. ledna roku 2010 mohou právnícké a fyzické osoby komunikovat pomocí datové schránky i mezi sebou. Tato služba není obdobou mailové elektronické pošty, ani s ní není funkčně propojena. Systém datových zpráv je zpoplatněn pro fyzické a právnícké osoby. Cenu si určuje Česká pošta dle svého ceníku a je také jejím provozovatelem. Ministerstvo vnitra je správcem systému ISDS (Informační systém datových schránek), zřizuje a spravuje datové schránky. [12]

Datová schránka obsahuje elektronickou značku, časovou značku, samotný obsah, na rozdíl od e-mailové zprávy má formu příloh a celková velikost datové zprávy je omezena na 10MB. Podrobný seznam povolených formátů příloh je uveden v provozním řádu ISDS. [12]

### 2.2 eGovernment

eGovernment začal vznikat proto, aby usnadnil lidem komunikaci s úřady. Díky němu mohou právnícké a fyzické osoby komunikovat s orgány veřejné moci a státními institucemi v elektronické podobě. Tato elektronická podoba komunikace přinesla mnoho výhod nejen podnikatelům, ale také samotným úřadům. [13]

Hlavní výhody, které eGovernment přináší, jsou:

- Finanční nenáročnost
- Dostupnost z domova
- Efektivnost práce s dokumenty
- Rychlost komunikace mezi občany [13]

Zákonem o eGovernmentu se stal zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tento zákon vešel v platnost 1. července 2009. [13]

eGovernment má tedy za úkol zrychlit a usnadnit elektronickou komunikaci mezi různými subjekty. Tato obměna přinesla mnoho změn i do institucí, které podléhají spisové službě a tato zařízení proto musí přejít na elektronickou podobu spisové služby. Instituce však nemohou plnit elektronickou spisovou službu jen tak, ale musí se řídit předpisy, které vyplývají ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

### **2.3 Používaný software ve spisové službě**

Softwarové aplikace jsou zde především pro to, aby lidem v administrativě ulehčily práci. Tyto aplikace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Programy mají za úkol zajistit chod instituce a zajistit práci s dokumenty od jejich příjmu, evidování, vyřízení, zpracování a vyřazení a tímto tak představují elektronický systém spisové služby.

#### **2.3.1 Software602**

Spisová služba v aplikaci Software602 zajišťuje základní funkce spisové služby. Mezi základní funkce patří především evidence příchozích zásilek, a ta funguje zcela automaticky a eviduje nám přijaté zásilky. Další základní funkcí tohoto programu je po přijetí dokumentu sofistikovaný nástroj pro řízení oběhu dokumentu. Aplikace také nabízí dynamické a skupinové workflow a může zde pracovat více uživatelů na jednom dokumentu. Program obsahuje dlouhodobý archiv se skartací dle zákona, který se automaticky stará o dokument či spis po dobu jeho platnosti až do doby vyřazení. Aplikace Software602 nabízí přístup z libovolného



zařízení přes internetový prohlížeč. Pro práci s formuláři je nutností mít nainstalovaný program Software 602 Form Filler, nebo místo této aplikace mít v internetovém prohlížeči dané rozšíření, abychom mohli pracovat s formuláři. [14]

### **Práce s formuláři**

Všechny zprávy, které se k nám dostanou v elektronické podobě, jsou představeny v XML formuláři. Tento formulář XML je určen k tomu, aby se zprávou mohlo být různě zacházeno: vyplnění, odeslání atd. Uživatelé mají na výběr, jak pracovat s těmito formuláři. Mohou si vybrat mezi tím, zda používat nainstalovanou aplikaci Form Filler, která je ke stažení zdarma, nebo použít rozšíření FormApps do internetového prohlížeče, pak se otevírají formuláře v internetovém prohlížeči. [14]

### **Evidence příchozích zpráv**

Instituce přijímá mnoho dokumentů z různých zdrojů, a tak musí být kladen důraz na řádnou kontrolu příchozích a odchozích zpráv. Jakmile je přijat dokument, tak Software602 přidělí automaticky tomuto dokumentu jeho vlastní identifikační číslo a náležitosti, které obsahuje jen tento dokument. Náležitosti se přidělují třemi způsoby: automaticky, poloautomaticky nebo manuálně. V knize příchozí pošty je vytvořen zápis o určitém dokumentu. Přijatý dokument, který má všechny náležitosti, je dále odeslán na příslušné pracoviště dle typu dokumentu. Pracovník oddělení, na které byl dokument odeslán, má jen omezenou dobu na přijetí zprávy. Pokud v této omezené době zaměstnanec nepřijme zprávu, je dokument odeslán zpět k přijetí dokumentů a celý proces je opakován. Proces je takto nastaven z důvodů toho, aby se co nejlépe nakládalo s dokumenty a pracovalo se tak s nimi na správných pracovištích. [14]

Při přijetí dokumentu, který není v elektronické podobě, ale v podobě listinné, musí uživatel zprávu naskenovat. Po naskenování dokumentu musí zprávu vložit do formuláře a může se se zprávou pracovat elektronicky. [14]

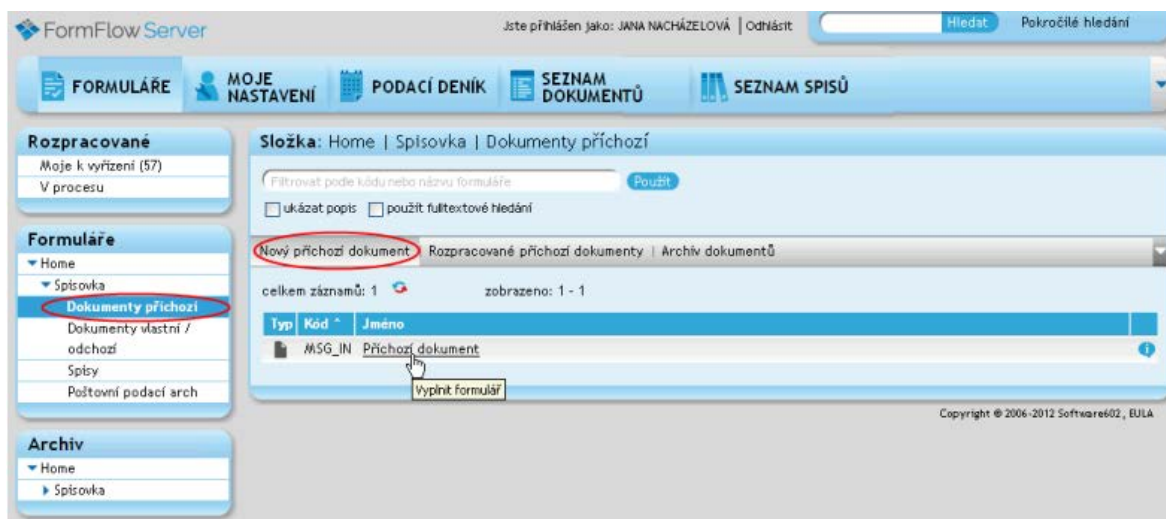
### **Funkce při příjmu dokumentů**

Základními vlastnostmi při přijímání dokumentů jsou:

- Automatická kontrola přijatých zpráv

- Převod listin do CzechPoint schématu
- Přidělování spisových znaků, čísel jednacích
- Vyhotovení zpráv z datové schránky [14]

Program na spisovou službu provádí automatické přijetí nových zpráv, ale dokumenty, které jsou přijaty do datové schránky, musí splňovat určitý formát, jinak se s nimi nemůže nadále pracovat. Zprávy mohou být doručeny následujícími způsoby: mail, datová schránka, přenosné medium, e-podatelná. Vyjmenované způsoby se využívají čím dál více, ale nejvíce užívaným způsobem je datová schránka. [14]



Obrázek 4: Příchozí dokument [14]

### Připojování příloh

K dokumentům mohou být přiloženy přílohy. Aplikace má tlačítko příloha, pomocí kterého jednoduše připojíme ke zprávě naši přílohu. Nemáme-li přílohu v elektronické podobě, můžeme ji jednoduše naskenovat a přiložit ji. Když je dokument v příloze vložen, je nabízena možnost, zda chceme vybraný soubor otevřít, uložit nebo smazat. Přílohu můžeme opatřit elektronickým podpisem. Pomocí pravého tlačítka myši můžeme zobrazit informace o příloze, a také přidat krátký komentář, čeho se příloha týká. [14]

## Práce s dokumenty

V práci s dokumenty je především potřeba, aby vše probíhalo bez problémů a nedocházelo tak k chybám. Všechny dokumenty musí být úplně a zcela bezchybně vyplněny. Funkci elektronického podpisu zde má na starosti pověřená osoba. Hlavním úkolem v práci s dokumenty je sledování pohybu informací, a také sledování všech pracovníků při práci s dokumenty v instituci. [14]

Automatické zpracování dokumentu určuje to, kdo se bude o dokument starat. Dokument musíme nejprve potvrdit, že jsme jej přijali a poté s ním můžeme dále pracovat. Převzetí potvrdíme v sekci informace o dokumentu. [14]



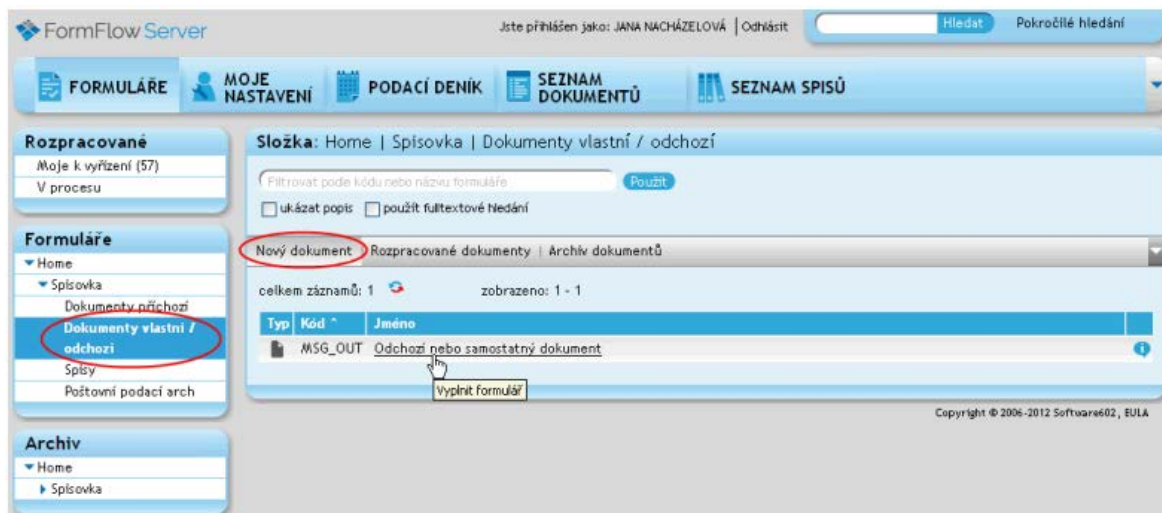
Obrázek 5: Informace o dokumentu [14]

Dokument nemusí být přijat a může být odmítnut kliknutím na tlačítko odmítnout převzetí. Při odmítnutí dokumentu se zpráva vrací na podatelnu, kde je přidělována jiným uživatelům, dokud někdo z nich nepotvrdí převzetí. [14]

Vyřízený dokument je ten, který je úplně zpracován, uzavřen a uložen do archivu. Za vyřízený dokument je zodpovědný uživatel, který ho má na starost. Odpovídá za to, že je dokument úplný a správný. Je-li dokument opatřen všemi náležitostmi, potom zvolíme tlačítko vyřídit, dokument je považován za vyřízený a je přesunut do archivu. Jestliže se budeme chtít k dokumentu ještě v budoucnu vrátit, tak jej najdeme v příslušném archivu. [14]

## Odchozí dokumenty

Pro vytvoření zpráv se používají formuláře. Zpráva může být určena pro různé typy příjemců, jako jsou datové schránky, e maily nebo obyčejná pošta. Nový dokument se však nemusí odesílat žádnému adresátovi, ale může jít jen o interní zprávu. Pokud je však odeslán z organizace, tak je opatřen všemi náležitostmi, které musí obsahovat a je za ně odpovědný uživatel, který má dokument na starosti. Po opatření zprávy elektronickým podpisem je zpráva odeslána a také archivována. [14]

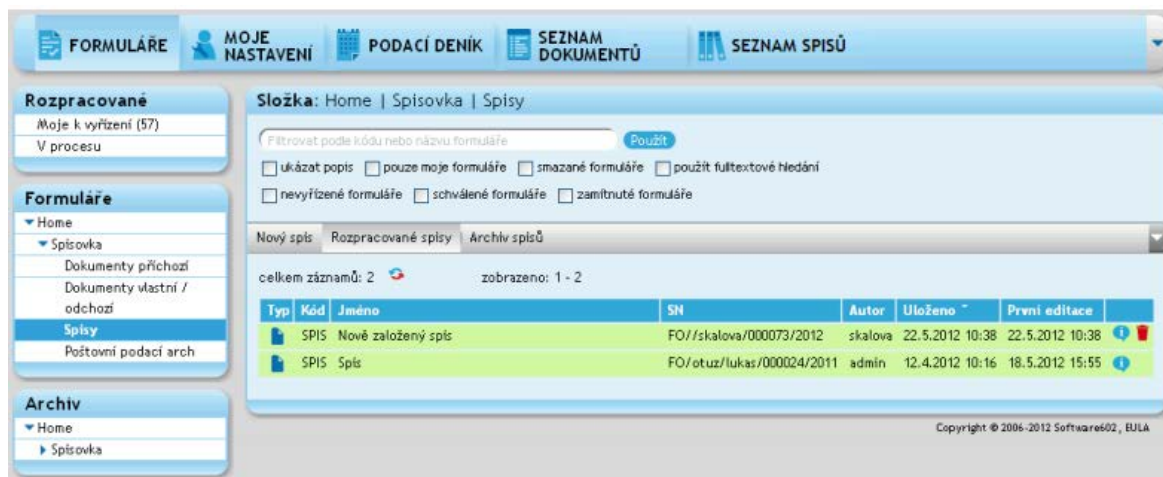


Obrázek 6: Vytvoření nové zprávy [14]

Vyřízený dokument je ten, který je úplně zpracován, odeslán a uložen do archivu. Za zprávu je odpovědná osoba, která má dokument na starost. Odpovědný uživatel může jako jediný zprávu opatřit elektronickým podpisem, odeslat a uložit do archivu. Jestliže se jedná o elektronický dokument, tak ihned po opatření elektronickým podpisem, je dokument odeslán. Jedná-li se o dokument, který se odesílá elektronicky i v listinné podobě, tak je elektronický dokument odeslán ihned a listinná zpráva je předána výpravně. Pracovník výpravny dokument vytiskne a vloží jej do obálky, kterou zanesne na poštu. Formulář poté opatří časem a datem, kdy byla zpráva odeslána a poté vše může archivovat. K dokumentům se můžeme vracet v archivu. [14]

### Práce se spisy

Všechny dokumenty a přijaté zprávy, které jsou spolu spjaty, se zařadí do spisu. Spis obsahuje spisovou značku, spisový znak a skartační lhůtu a znak. Spis má na starosti uživatel, který jej obdržel k vyřízení a může jej uzavřít nebo předat jinému uživateli. [14]



Obrázek 7: Přehled spisů [14]

Vyřízený spis je ten, který je úplně zpracován, uzavřen a uložen do archivu. Spis má na starosti odpovědná osoba, která je u spisu zapsána. Odpovědný uživatel může jako jediný spis opatřit elektronickým podpisem a označit jej za uzavřený. Označením, že je spis uzavřen, přebírá zodpovědnost za to, že je spis kompletní se vším, co má obsahovat. Pokud je spis předán k vyřízení jiné osobě a osoba jej přijme, tak přebírá veškerou odpovědnost k tomuto spisu. Po uzavření je spis uložen do archivu, kde je dále k nahlédnutí. [14]

### Podací deník

V podacím deníku jsou zapsány všechny dokumenty, které byly zaevidovány ve spisové službě organizace. Na to, abychom si zobrazili v podacím deníku záznamy, musíme mít příslušné oprávnění. Pokud oprávnění nemáme, tak pro nás nejsou dokumenty dostupné.

Vyhledávání v podacím deníku můžeme provést podle různých parametrů. Vybírat můžeme podle toho, kdy byly dokumenty zapsány do podacího deníku, podle spisového znaku, odesílatele, příjemce, druhu zprávy atd. Výstupem je potom tabulka, v které jsou obsaženy příchozí a odchozí zprávy. [14]

Typ	Zaevidováno Odesláno Doručeno	Číslo jednací JID	Věc Adresát/Odesílatel	Na stole Uzavřel Odesílatel	Organizační jednotka Pracoviště	Stav Způsob vyřízení Doba vyřízení
	16.05.2012 14:46	FO/otuz/lukas/000071/2012 FO - 000000193		Tomáš Lukáš	Tuzemský ob.	rozpracován 28
	03.05.2012 14:57 03.05.2012 14:56	FO/otuz/lukas/000062/2012 FO - 000000184	Doplnění informací HASIM spol. s r.o.; U vodojemu 12, 31212 Hořesedly, CZ [xgbaark]	Tomáš Lukáš	Tuzemský ob.	rozpracován 40
	03.05.2012 14:30 03.05.2012 14:29	FO/otuz/lukas/000061/2012 FO - 000000183	Re: Pozvánka HASIM spol. s r.o.; U vodojemu 12, 31212 Hořesedly, CZ [xgbaark]	Tomáš Lukáš	Tuzemský ob.	rozpracován 41

Obrázek 8: Výsledky hledání v podacím deníku [14]

## Archiv se skartací

V aplikaci je mnoho funkcí pro archivaci a skartaci. V tomto programu můžeme vést archivaci elektronických dokumentů a starat se o tyto dokumenty. Zprávy mohou být uloženy na jakémkoliv úložišti, jelikož budou vždy čitelné z jakéhokoli média. Je zajištěna pravost těchto dokumentů. Uživatelé aplikace mohou řídit skartační průběh. Ke zprávám se mohou přidávat časová razítka. U dokumentu nelze zpochybnit autenticitu. Ke zprávám se dají připojit meta data pro další vyhledávání. [14]

### 2.3.2 Elektronický systém spisové služby Ginis

Program Ginis je jeden z nejpoužívanějších programů pro správu spisové služby ve veřejné správě. Je používán velkými i malými společnostmi, ministerstvy i malými obcemi. [15]

Software zajišťuje kompletní zpracování všech dokumentů a písemností od přijetí přes editaci, vyřízení, ukládání až po skartaci dokumentů. Je to moderní software, který je jednoduchý na ovládání a zpracování dokumentů. Tato aplikace se plně řídí dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. [15]

### Základní funkce softwaru

Aplikace nabízí mnoho funkcí pro střední a velké organizace. Umožňuje pomoc uživateli při vytváření, ukládání a zrušení dokumentu. K dispozici je spisovna, kde se ukládají všechny vyřízené spisy. Přes tento software se dají odesílat dokumenty pomocí datové schránky,

elektronicky nebo poštou. Aplikace Ginis vede o každém dokumentu záznamy. Pracovníci si mohou mezi sebou posílat dokumenty a spisy a předávat je dál. Zprávy jsou ukládány a skartovány dle předepsaného zákona. Elektronické značky a časová razítka jsou díky této aplikaci zkontrolovány a doplněny zcela automaticky. [15]

Aplikace nabízí další vlastnosti, které ocení uživatelé, když potřebují větší formát rozsahu svých prací. Program je plně kompatibilní s datovými schránkami, takže se nelze obávat toho, že by musel být i jiný software v instituci. Dokumenty zde mohou být uloženy v obou variantách, a to jak v elektronické podobě, tak i podobě listinné. V této aplikaci se velmi snadno a rychle dohledávají dokumenty, které nutně potřebujeme. Nedílnou součástí je dále sjednocení a podpora funkce Czech Point. [15]

Software obsahuje cloudové úložiště a díky němu se mohou uživatelé připojit do aplikace kdekoli a kdykoli, avšak musí být připojeni k internetu. Toto cloudové úložiště neslouží jen instituci, ale může posloužit občanům, kteří mají internetové připojení k tomu, aby se podívali, co se v dané obci či kraji děje. [15]

### **Charakteristika softwaru Ginis**

Program Ginis je velmi dobře zpracován a lze jeho prostřednictvím vykonávat spoustu činností. V aplikaci se dají snadno upravit zákony a vyhlášky, které budou v budoucnu vydány. Podporuje také všechny známé formáty dokumentů v elektronické podobě. Ukládá záznamy o instituci, ve které je použit a dále záznamy o instituci, s kterou bude pracovat. V aplikaci jsou složky vyřízené a nevyřízené, do kterých se automaticky řadí dokumenty, podle toho, jak byly zpracovány. Podporuje automatické generační maily podle předchozí akce. [15]

### **Podání zprávy**

Webová podatelna – příjem zprávy prostřednictvím mailu ve webové podatelně v portálu organizace.

Datová schránka – příjem datové zprávy, která má příponu ZFO a je opatřena elektronickým podpisem a časovým razítkem.

E-podatelná – příjem mailové zprávy ze schránky pro podatelnu.

Digitální nosič – příjem dokumentu z digitálního nosiče, jako jsou CD, flash disk atd.



Obrázek 9: Elektronické podání [15]

Služba GINIS automaticky obsluhuje a vybírá elektronické zprávy a ukládá je do archivu. Zprávy, které aplikace automaticky uloží do archivu, se zabezpečují proti možné manipulaci s nimi. V archivu jsou uloženy také proto, aby se zjistilo, v jakém formátu byla zpráva předtím, než se s ní začalo pracovat. Tímto se vytváří registr s žádostmi, které jsou předány pracovníkům, kteří na žádostech začnou pracovat. [15]

Zprávy, které byly podány elektronickou cestou, mohou mít i přílohy. Zpráva musí obsahovat elektronický podpis. Elektronický podpis může být proveden jako jeden se zprávou a přílohami, nebo u každého zvlášť. [15]

Zpracování elektronického podání zprávy má šest částí:

- Příjem podání
- Antivirová kontrola
- Rozbor podání
- Ověření podpisu
- Kontrola čitelnosti



- Vytvoření odpovědi [15]

U příjmu elektronické zprávy se provádí ověření elektronického podpisu, a pokud je v pořádku, tak systém zkontroluje, v jakém formátu je zpráva. Všechny tyto činnosti dělá systém automaticky a pracovníkovi se zobrazí pouze výsledek. [15]

Jestliže příjem proběhne v pořádku, tak nastává antivirová kontrola, které má za úkol zkontrolovat dokumenty, aby neobsahovaly škodlivý software. Pokud však obsahuje škodlivý software, je zapsán do systému a aplikace sama přejde k vytvoření odpovědi a automaticky vytvoří odpověď se zamítnutím zprávy. [15]

Rozbor podání se provádí tak, aby byly zprávy správně roztržiděné. Roztržidění zpráv se provádí na originál a přílohy. Pokud zpráva obsahuje pouze text bez příloh, tak se automaticky řadí jako originál. [15]

Ověření podpisu má za úkol zjistit, zda jsou všechny soubory řádně podepsány elektronickým podpisem a časovým razítkem. Jestliže některá z těchto částí chybí, nebo není elektronický podpis či časové razítko platné, je možné podanou zprávu odmítnout. Odesílateli přijde zpráva o tom, proč nemohla být jeho zpráva přijata. [15]

Jestliže přijatá zpráva obsahuje všechny náležitosti a je zkontrolována, může být vytvořena odpověď. Nejdříve se musí zvolit způsob, jakým bude příjemci zprávy odeslána odpověď. Pokud je zpráva odeslána elektronicky, tak se vytvoří soubor, který je přidán ke zprávě a je odeslán na adresu příjemce. Vytvořený soubor je ve formátu TXT nebo PDF a může obsahovat elektronický podpis. [15]

### **Práce s dokumenty a podání dokumentů**

Podání do instituce je vše to, co do instituce přijde nebo je v ní vytvořené. Podání může být ústní, telefonické, písemné a elektronické. Za podání se také považují úřední záznamy. Každý dokument je opatřen jednoznačným identifikátorem. Identifikátorem jsou označeny všechny dokumenty, které vznikly v systému nebo tam byly poslány. Systém GINIS má na výběr ze dvou typů označení listinné podoby dokumentů. [15]

- Opis PID – aplikace GINIS vygeneruje kód, který musí pracovníci na dokument napsat nebo vytisknout

- Štítek PID – na lepící štítek je vytištěn čárový kód, který se nalepí na dokument. Čárový kód umožňuje automatickou práci s dokumentem. [15]

### **Vyřízení dokumentu**

Jestliže chceme zadat, že byl dokument vyřízen, musí obsahovat spisový znak, bez něho nemůže být dokument vyřízen. V historii dokumentu je potom zapsáno, jak vyřízení proběhlo a jaká osoba ho měla na starosti. Dokument můžeme dále stornovat. Stornování znamená vyřazení dokumentu ze systému, avšak záznam o tomto dokumentu nadále zůstává v databázi. Jestliže dokument stornujeme, už s ním nadále nemůžeme pracovat. [15]

### **Práce se spisy**

Dokumenty, které jsou spolu spjaty, vytváří spis. Spis se vytváří tehdy, když je vytvořeno nové číslo jednací a je vytvořena spisová karta, do které se budou vkládat dokumenty, které jsou spolu spjaty. Do spisových karet mohou pracovníci vkládat poznámky. Poznámky se ukládají do historie spisu. [15]

Spis může být vyřízen jen tehdy, když je zadán spisový znak. Bez spisového znaku nemůžeme spis vyřídit. V historii spisu je zaznamenáno, jak vyřízení proběhlo a kdo vyřízení splnil. [15]

Spis se po vyřízení ukládá do spisovny, kde zůstává do doby, než uplyne skartační lhůta. Při uložení se spisu dává skartační a spisová značka a skartační lhůta. Vyřízený spis není možné dále editovat. [15]

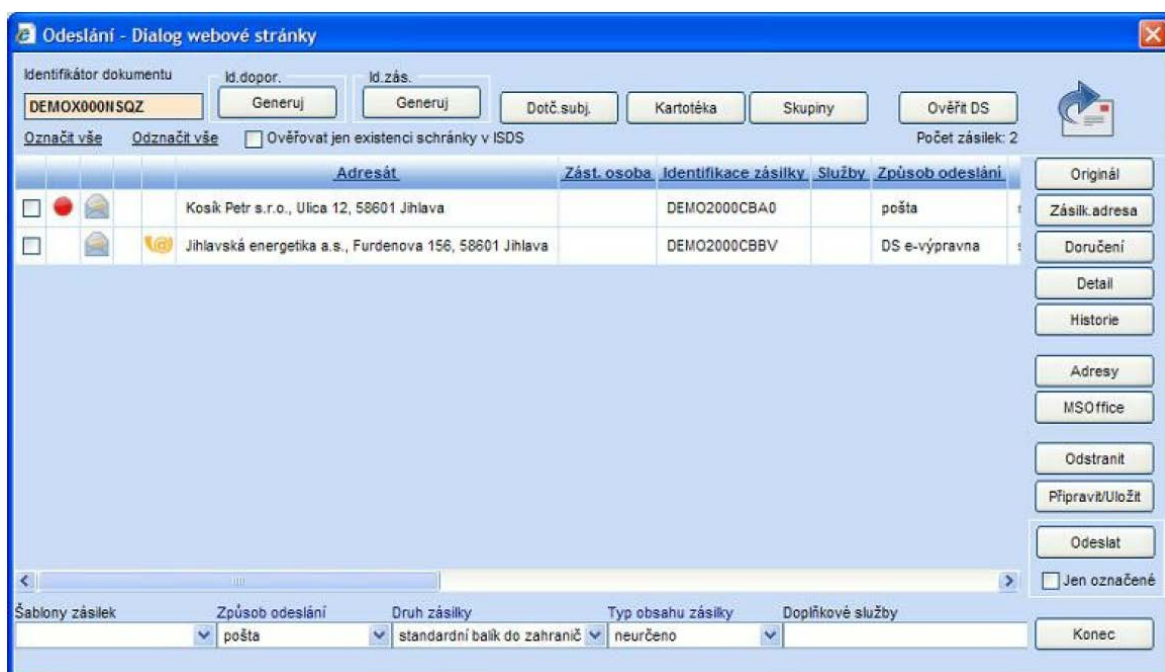
Spis může být stornován a nebudeme se k němu už moci vrátit. Při stornování dochází ke ztrátě všech dokumentů, které spis obsahoval. V databázi zůstane jen záznam o provedeném stornování. [15]

### **Odesílání dokumentů**

Nejprve si musíme zvolit, komu budeme zásilku odesílat. K tomu nám slouží kartotéka, z které můžeme vybírat objekty, kterým bude soubor odeslán. Jestliže často odesíláme některé dokumenty více uživatelům, můžeme si vytvořit skupinu pro tyto uživatele a jednoduše tak všem odesílat zprávy. Při volbě adresáta také musíme zvolit, jaký druh bude mít odeslaná

zpráva. Pokud už u uživatele máme zadáno, že odesíláme zprávu do datové schránky, automaticky se už vyplní forma odeslání. [15]

Informace o doručení zprávy u datových schránek můžeme zjistit pomocí doručanky. Jestliže je zpráva odeslána přes mailovou schránku, tak se po odeslání bere za doručenu. [15]



Obrázek 10: Odesílání dokumentu [15]

## Skartace

Skartační návrhy jsou v této aplikaci automaticky přiděleny pomocí skartačních a spisových znaků. Skartační návrhy jsou rozděleny podle toho, jak se má s daným dokumentem dále nakládat. Jsou rozděleny podle znaků A, S a V. Znak V znamená, jak se bude dále nakládat s dokumentem, jestli podlehne znaku A nebo S. Znak A určuje, že budou dokumenty archivovány a znak S říká, že dokumenty budou zničeny. [15]

Archiv vytváří protokol o provedení skartačního řízení. Aplikace tento protokol vytváří zcela automaticky. [15]

Archivní kniha nám umožňuje vytvoření přehledu o všech uložených dokumentech, které byly archivovány ve spisovně. [15]

## 2.4 Stručné shrnutí

Elektronický systém spisové služby má především usnadnit práci se spisovou službou v institucích. Jelikož se dnes je doba modernizace a proto musí vést takřka každá instituce svoji spisovou službu v elektronické podobě. Díky vedení elektronické spisové služby se zlepšuje komunikace mezi institucemi a občany. Komunikace je rychlejší a nemusí se tak nic posílat listinnou formou. Instituce mohou takto efektivně pracovat a nakládat s dokumenty.

Pro vedení elektronické spisové služby v instituci je zapotřebí program, přes který se tato elektronická spisová služba vede. Těchto programů pro vedení spisové služby je spousta a proto si zaměstnanci v institucích musí zvolit takový program, jaký jim bude vyhovovat a plnit jejich potřeby pro spisovou službu.

### 3 ANALÝZA SYSTÉMŮ SPISOVÉ SLUŽBY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

#### 3.1 Veřejná správa a její členění

Veřejnou správou se ve státě rozumí správa věcí ve veřejném zájmu, ale nemusí to být jen správa věcí veřejného zájmu, ale také správa vlastních věcí. Vlastními věcmi se rozumí správa majetku obcí a měst, nebo také správa krajů. Veřejná správa je charakteristická především funkcí mocenskou, ochrannou, organizační, regulační a službě veřejnosti. [16]

Veřejná správa dále souvisí se zákonodárnou mocí, jelikož zákony vytvořené touto mocí se přes veřejnou správu vykonávají. Avšak nemusí jen zákony vykonávat, ale může se také podílet na vytvoření těchto zákonů. Subjekty jako jsou obce, kraje, instituce, vykonávají svoji veřejnou správu na daném území. Hlavní činností těchto subjektů není vykonávat státní správu, ale nejdříve výkon na vlastním zřízení. [16]

Státní správa	Samospráva
<p><b>Státní správu vykonává:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stát (ministerstva, ústřední orgány státní správy a nekoncentrované orgány státní správy – finanční orgány, katastrální úřady, úřady práce)</li> <li>2. Orgány obcí a krajů (povětšinou příslušné odbory obecních a krajských úřadů)</li> <li>3. Fyzické osoby pověřené výkonem státní správy (zejména v oblasti dozoru, myslivecká a lesní stráž, apod.)</li> </ol>	<p><b>Veřejnoprávní korporace</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. územní (obce, kraje)</li> <li>2. zájmové (komory – kupř. Česká advokátní komora, a jiné subjekty – samosprávy vysokých škol)</li> </ol>

Obrázek 11: Vymezení veřejné správy [16]

Principy veřejné správy v jejím působení:

- Legitimita – zajišťuje oprávnění k výkonu veřejné správy správními orgány v daném rozsahu.
- Legalita – zajišťuje, aby správní orgány vykonávaly jen takovou činnost, jakou jim stanovil zákon. Tímto principem je zabezpečeno, že jsou dodržovány zákony ve veřejné správě.
- Ústavnost – jedná se o to, aby byla zajištěna činnost instituce s Ústavou České republiky a jejími zákony. [16]

Veřejnou správu můžeme dále rozdělit na státní správu a samosprávu, která je vykonávaná orgány ve veřejné správě. Státní správa je spjata se správou veřejnou a je vykonávaná státem. Je to postavení státu, jeho poslání a způsobu realizace moci státu. Samospráva není podřízena státní správě, je nezávislá a vykonávaná veřejnoprávními korporacemi. Tyto korporace vykonávají samosprávu vlastními jmény, odpovědností a prostředky. [17]

#### Centralizace a decentralizace veřejné správy

Centralizace veřejné správy je soustředění oblasti působení, rozhodování a vykonávání do vyššího stupně správy. Centralizace ve veřejné správě je soustředění úkonů do centrálního orgánu. Umožňuje výše postaveným orgánům, aby zasahovaly do práce orgánům níže postaveným, avšak za podmínky dodržování daných předpisů. [17]

Decentralizace veřejné správy je zvýšení pravomocí a rozhodování nižších celků. Nižší celky jsou nezávislé na vyšších celcích a jsou jen v malém rozsahu kontrolované centrálou.

Místní samosprávě je dán výkon veřejné správy, který má přenesenou působnost státní správy upravenou zákonem. Díky tomu může místní samospráva plnit funkce státní správy a přibližovat je tak občanům. [17]

Zájmová samospráva je zájmové nebo profesní sdružení lidí a má za úkol vedení členů a poskytnutí jim profesního zázemí, posudku jejich odborné způsobilosti, dodržování etiky a norem. V zájmové samosprávě mohou být vedena i disciplinární řízení. [17]

### 3.2 Městský úřad

Obec je samosprávné společenství občanů, které žije na území vytyčeném hranicemi. Obec má svůj majetek, o který se stará a nese odpovědnost při vystupování svým jménem. O vývoj území a nezbytnosti občanů se stará obec. [17]

Sídlem obce je obecní úřad. Orgány obce tvoří starosta obce, zastupitelstvo, tajemník. V čele obce je starosta, kterého v jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta obce. O správu obce se stará zastupitelstvo, které je ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích způsobilé zřídit jednotlivé obory a odbory v obci. Do těchto oborů jsou pak přiřazeni zaměstnanci obce. [18]

Hlavním cílem obce je plnit úkoly zastupitelstva a starat se o obec. Dále plní funkce státní správy, zabezpečuje činnost pro orgány v obci a ještě může poskytovat občanům informace o obci dle zákona o svobodném přístupu k informacím. Členové zastupitelstva jsou zvolení

na dobu 4 let. Jednání rady je vždy veřejné a své záměry musí zveřejnit na obecní desce, nebo jiným způsobem informovat občany o svých záměrech. Zastupitelstvo plní tyto úkoly:

- Projednává program na rozvoj obce a obecní rozpočet
- Ujednává rozpočet obce a peněžní fondy obce
- Vydává vyhlášky obce
- Stará se o majetek obce
- Zřizuje obecní policii
- Zřizuje organizace v obci
- Vyřizuje převody financí v obci [18]

K důležitým funkcím úřadu obce patří tajemník obce. Tajemník však v obci nemusí být, pokud není zřízen, nebo tak není stanoveno. O tyto povinnosti se potom stará starosta obce. Tajemník je zaměstnán v obci a plní úkoly starosty, které vydalo zastupitelstvo. Tajemník však neplní jen zadané úkoly, ale má svůj pracovní plán, který musí plnit. Dalším jeho úkolem je kontrola zaměstnanců obce, podepisování smluv, vydávání pracovního, skartačního a spisového řádu. Tajemník má ze zákona omezené možnosti při výkonu nějaké funkce v politických stranách. [18]

Obce vykonávají různou agendu, kterou mohou využívat občané obce:

- Evidování obyvatel
- Vyplácení sociálních dávek
- Sociálně právní ochrana dětí
- Vydávání oprávnění k provozování živnosti
- Vydávání řidičských a technických průkazů, cestovních pasů a občanských průkazů
- Pečování o staré a postižené lidi
- Ochrana životního prostředí, nakládání s odpady, vodovodní hospodářství
- Dopravu a hospodaření s pozemními komunikacemi (registr vozidel, přechody, autobusová doprava atd.)
- Myslivost, rybaření a správa lesů
- Stavební povolení [19]

Činnost obcí a měst:

- Poplatky za psy

- Výběr nájmu z pozemků obcí
- Příjem návrhů na referendum
- Příjem oznámení o shromáždění
- Příjem poplatků z nájmu hrobového místa
- Příjem nahlášení se k trvalému bydlišti či změně pobytu
- Příjem žádosti o neinvestiční dotace v oblasti sportu
- Příjem žádosti o instalování kamerového systému
- Příjem žádostí o kácení stromů mimo les
- Příjem žádosti o umístění výherních automatů v obci
- Pronájem pozemků obce
- Vydává orientační a čísla popisná domů v obci
- Vedení databáze přestupků
- Výběr poplatků za rekreační a lázeňský pobyt
- Poplatky za odpady
- Poplatky za stavební pozemky
- Poplatky za využívání veřejných prostor
- Vydávání platebních výměr
- Určuje řád pro hřbitov
- Určuje řád pro pořádek v obci
- Vydání vyhlášky jak se má nakládat s odpadem
- Vyhlašuje varovný signál
- Určuje výměru daně z nemovitostí
- Dává vyhlášku o pohybu psů a jiných zvířat v obci [20]

### 3.3 Spisová služba magistrátu

#### Příjem dokumentů

Analogové dokumenty, které jsou učeny městskému magistrátu, jsou přijímány pracovníkem podatelny. Dokumenty, které jsou mylně přijaty, se vrátí zpět doručovateli.

Datem příchozího analogového dokumentu se bere jeho zápis do systému spisové služby. Při příchodu poškozeného analogového dokumentu je sepsán protokol o tom, že došlý dokument je poškozen, a tento poškozený dokument je s protokolem předán příslušnému



útvary, který si vyžádá od odesílatele nový dokument. Je-li dokument předán mimo úřad, je považováno za přijetí datum převzetí zaměstnancem. Při osobním předání dokumentu na podatelnu, pověřený pracovník tento dokument zaeviduje do elektronického systému spisové služby. Zaměstnanec podatelny má za úkol otevírat všechny obálky, pokud nejsou do vlastních rukou nebo nejsou označeny nápisem neotvírat. Přijaté zásilky jsou otevřeny tak, aby nedošlo k žádnému poškození obsahu zásilky. Obsahy zásilek jsou poté vyjmuty a dále zpracovávány. Při přijetí dokumentu musí být ihned tento dokument zaevidován. Po zaevidování dokument podatelna rozhodne, zda se bude skenovat. Před skenování se musí zjistit, zda je dobré dokument skenovat, aby nedošlo k poškození dokumentu nebo zařízení. Jakmile dokument splňuje všechny náležitosti je předán příslušnému oddělení pomocí elektronického systému spisové služby. Analogový dokument je předán do schránky příslušného oddělení. [21]

Elektronické zprávy jsou doručovány mailem, datovou schránkou nebo přes datový nosič. Zprávy přijaté prostřednictvím mailu jsou doručeny tehdy, když jsou přijaty elektronickou podatelnu. Elektronická zpráva musí splňovat podmínky pro přijetí. Musí být čitelná, ve správném formátu a neobsahovat škodlivé soubory. Pokud je zpráva v pořádku, je zapsána do elektronického systému spisové služby. [21]

Datové zprávy jsou přijaty tehdy, když zaměstnanec na podatelně otevře datovou schránku. Poté musí zkontrolovat elektronický podpis, časové razítko a platnost certifikátů. Pokud je vše v pořádku může podatelna odeslat odesílateli potvrzení o tom, že jeho datová zpráva byla přijata. Podatelna může odeslat i potvrzení o nepřijetí zprávy a to v případě, že zpráva není ve správném formátu, nedá se zobrazit nebo obsahuje škodlivé soubory. [21]

Dokumenty mohou být přijímány i pomocí přenosných médií. Přijetím dokumentu z média se bere datum zapsáním dokumentu do elektronického systému. Pověřený pracovník kontroluje obsah média pomocí antivirového programu, jestli není médium zavirované. Dále kontroluje formát dokumentu a velikost dokumentu, které může být maximálně 10MB. Splňuje-li dokument všechny požadavky, může být zapsán do elektronického systému. Pracovník podatelny na vyžádání vydá potvrzení o převzetí dokumentu z média. Pokud zjistí, že médium je zavirované, tak dokument odmítne a může vydat potvrzení o nepřevzetí dokumentu. [21]

### **Označování a evidování dokumentů**

Dokumenty se evidují pomocí elektronického systému spisové služby, který provede o každé příchozí zprávě záznam. Záznam je tvořen údaji o příchozím dokumentu, uložení, způsobu vyřízení, zařazení do spisu a vyřazení. O dokumentech se vede evidenci podle toho, jak každý dokument byl vyřízen. Listinné dokumenty jsou evidovány pomocí podacího razítka, které se otiskne v pravém horním rohu. Elektronická evidence dokumentu obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení a vytvoření dokumentu, adresu odesílatele a příjemce, číslo jednací, počet listů, stručný obsah, způsob jakým byl dokument vyřízen, označení, spisový a skartační znak, skartační lhůty a jednoznačný identifikátor. Podací razítko u dokumentů v listinné podobě obsahuje název původce, datum, kdy byl dokument doručen, počet listů dokumentu, číslo jednací a počet listů příloh. [21]

### **Rozdělování dokumentů**

Podatelna má za úkol rozdělit příchozí dokumenty příslušným útvarům podle toho, jakému útvaru dokument náleží. Zpráva musí obsahovat v adrese dokumentu nebo v hlavičce zprávy útvar, ke kterému to má přijít. Pokud nejde určit, jakému útvaru dokument náleží, postupuje zaměstnanec podatelny podle organizačního řádu. Příchozí dokumenty v elektronické podobě jsou rozdělovány pomocí elektronického systému spisové služby. Jakmile jsou elektronické dokumenty zaevidovány v systému, předají se vedoucímu pracovníkovi, který rozhodne, jak se bude s dokumenty dále nakládat. Vedoucí pracovník musí předat dokumenty příslušnému útvaru, kterému to náleží. Elektronické dokumenty jsou vždy sledovány, kde se nachází, kdo je má a jak jsou vyřizovány. Pokud je dokument předáván jinému zaměstnanci k vyřízení, musí být vše zachyceno. [21]

### **Vyřizování dokumentu**

Dokument je brán za vyřízený, pokud je odesláno vyrozumění o vyřízení věci. Vyrozumění může být provedeno listinnou, elektronickou nebo ústní formou. Za vyřízení se může považovat i to, že úředník vezme věc na vědomí. Jestliže daný dokument nevyžaduje plnohodnotnou odpověď, provede se jen záznam o vyřízení. Pokud je však vyžadována odpověď, tak úředník vyhotoví dokument o vyřízení, kde uvede spisovou značku, adresáta a další náležitosti. Datem vyřízení je považováno odeslání dokumentu. [21]

Všechny dokumenty, které se týkají jedné věci, vytváří spis. Vyřízený spis obsahuje písemný dokument, který je považován za vyřízení a obsahuje datum o předání. Elektronický doku-

ment je převeden do listinné formy a ta odpovídá době jeho vyřízení. Vyřízený spis je označen skartačním a spisovým znakem a skartační lhůtou. Dále je spis zkontrolován zaměstnancem úřadu, jestli je kompletní a pokud ano, tak je uzavřen. Označený a uzavřený spis je předán do spisovny. [21]

### **Odesílání dokumentů**

O odesílání dokumentů mimo úřad se stará podatelna a výpravna. Pomocí elektronické podatelny jsou odesílány elektronické dokumenty. Dokumenty jsou odesílány ve formě mailů, které elektronická spisová služba zaznamenává. Datové zprávy jsou odesílány prostřednictvím výpravny. Přes výpravnu nejsou odesílány jen elektronické dokumenty, ale také dokumenty v listinné podobě, balíky a doporučené zásilky. Doklady o odeslání písemnosti se ukládají do spisu s dokumenty. Zaměstnanci prostřednictvím elektronické spisové služby zaznamenávají odeslané dokumenty. V této evidenci je zaznamenáno datum odeslání dokumentu. Výpravna opatří dokument náležitostmi k odeslání. Pokud je dokument opatřen všemi náležitostmi, může být odeslán. [21]

### **Ukládání dokumentů**

Dokumenty, se kterými se aktuálně nebude pracovat, jsou uloženy do spisovny. Před uložením se musí všechny dokumenty zkontrolovat, jestli jsou kompletní. Dokumenty v elektronické podobě musí být uloženy v takovém formátu, aby jej nadále šlo číst. Jestliže nejde dokument vytisknout, protože je moc rozsáhlý nebo by došlo ke ztrátě obsahu, tak se dokument předá do Národního archivu. Se spisy se musí zacházet opatrně, aby nedošlo při uložení k jejich poškození. Spisy se ukládají na předem určená místa. Ze spisů se nesmí nic vyndat ani přidat, spis musí zůstat kompletní. Spisy nemohou být vyřazeny ani zničeny bez skartačního řízení. [21]

### **Spisovna**

Všechny uzavřené a vyřízené spisy se předávají do spisovny ihned po vyřízení. O spisech ve spisovně je vedena evidence. Spisy ve spisovně jsou uloženy v archivačních krabicích. Do těchto krabic zaměstnanci úřadu ukládají všechny písemnosti. Dále s těmito písemnostmi do nich ukládají seznam se všemi písemnostmi, které archivační krabice obsahuje. Určený zaměstnanec předává do spisovny tyto krabice k uložení. Písemnosti, které jsou zaznamenány v elektronické spisové službě, jsou předány do spisovny pomocí protokolu. Za správné označení archivačních krabic zodpovídají zaměstnanci jednotlivých útvarů. Pracovník spisovny nemusí přijmout spisy, pokud nejsou náležitě značeny. [21]

### Vyřazování dokumentů

Všechny dokumenty a spisy, které jsou uloženy ve spisovně, jsou po uplynutí jejich skartační lhůty vyřazeny. Vyřazení se provede tak, že se udělá skartační řízení, ve kterém se rozhodne, zda je dokument potřebný či ne. Nejprve se musí podat skartační návrh příslušnému archivu a ten sestaví komisi, které rozhodne, jak bude dále naloženo s dokumentem. Po obdržení rozhodnutí o zničení dokumentu musí úřad dokument zničit tak, aby dokument nešlo rekonstruovat nebo identifikovat obsah. Dále dokumenty, u kterých bylo rozhodnuto, že se stanou archiváliemi, se uloží do archivu. [21]

### 3.4 Soudy

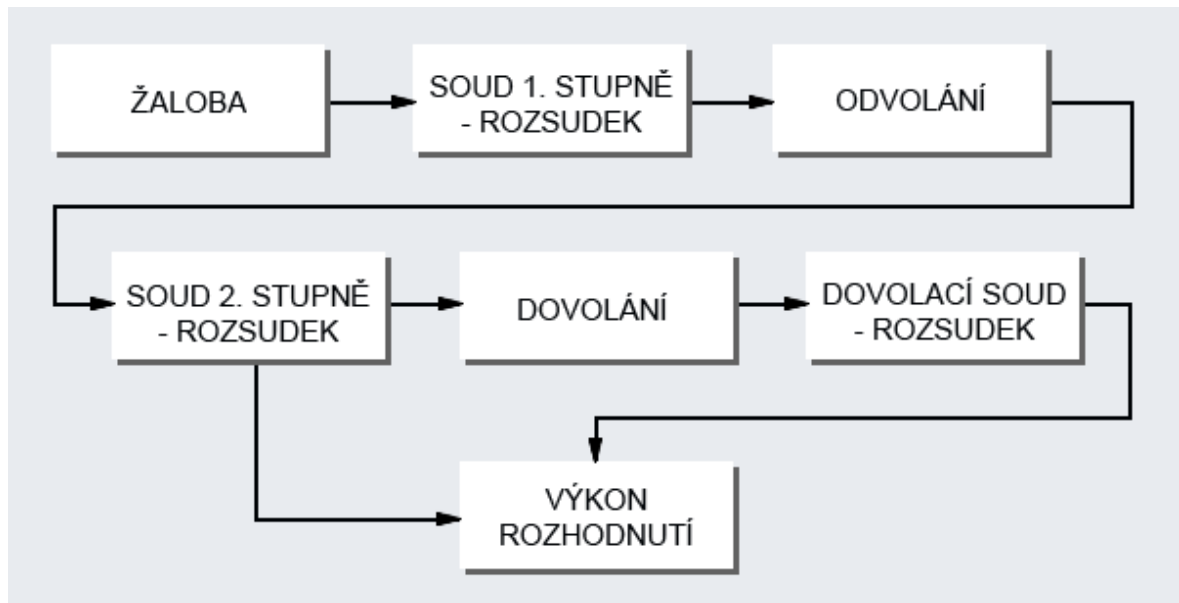
Soudní moc je jednou ze tří složek státu. Tuto soudní moc musí vykonávat nezávislý orgán a tím je soud. Úkolem soudní moci je zajistit, aby byla dodržena práva občanů a byly uloženy adekvátní tresty za trestné činy. Soud se musí řídit ústavou a zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. [22]

Soudní moc vykonávají:

- Nezávislé soudy
- U soudu jsou si všichni rovni
- Každý má právo na soudní proces
- Soudní řízení je veřejné a ústní
- Rozsudek se vyhlašuje veřejně
- Soud nesmí odmítnout případ [22]

Úkolem soudu je vykonávat soudní moc. Soud poskytuje ochranu společnosti, aby nebyla porušována její práva. Je nezávislým orgánem státu. Pouze soud může rozhodovat o trestech za trestné činy, které byly spáchány. Soud může řídit i spory státu, kde stát je účastníkem v soudním řízení. Rozsudky vyhlašují soudci. [23]

Soudce je navržen prezidentem republiky a přebírá funkci složením slibu. Soudce má za úkol rozhodovat o tom, kdo ze dvou stran je v právu. Je to tedy třetí osoba, která musí rozhodnout spravedlivě a nestranně. Nesmí rozhodovat ve věcech, kde by mohl mít vlastní zájem. Soudce svým verdiktem vykonává státní moc. [24]



Obrázek 12: Průběh soudního řízení [25]

Soudy tvoří soustavu soudů. V soustavě soudů rozeznáváme několik druhů soudů. Druhy soudů:

- Okresní soud – je základem soudů, v České republice je jich 93 a tyto soudy se mohou lišit svým názvem. Každý okresní soud může mít svůj specifický název, dle jejich působnosti. Například v Brně se nazývá městský soud a v Praze je to obvodní soud.

Tyto soudy slouží jako první k domáhání se práva a porušení zákona. Působí v trestněprávních a občanskoprávních řízeních.

- Krajský soud – tento druh soudu je dalším po okresním soudu. Soudy se nazývají podle jejich působnosti v krajích, jen výjimka je v Praze, kde se soud nazývá Městský soud v Praze.

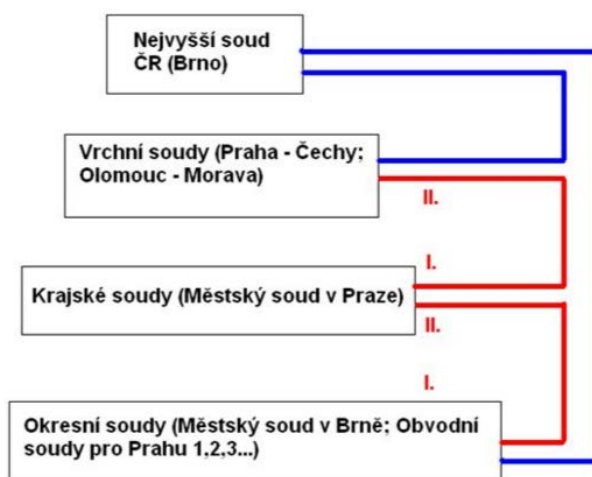
Rozhoduje se zde ve druhém stupni odvolání z okresního soudu a v prvním stupni o těžkých způsobených činech. Dále se zde rozhoduje nekalé soutěži, věci obchodních korporací, insolvenční řízení a duševní vlastnictví.

- Vrchní soud – v České republice máme tyto soudy 2, jeden v Praze, který působí pro oblast Čech a druhý v Olomouci, působí pro oblast Moravy a Slezska. Soudy se zde zabývají odvoláním z krajských soudů a dále se zabývají nejzávažnějšími trestnými činy.

- Nejvyšší soud - sídlí v Brně a je to zároveň nejvyšším druhem soudu u nás. Soud se zabývá odvoláními z krajského a vrchního soudu. Rozhodování se

provádí v senátech, které jsou složeny z předsedy a dalších dvou soudců nebo z velkého senátu, který je složen z více soudců. Má také za úkol sledovat a hodnotit rozhodování ostatních soudů. Tento soud může rozhodovat ve věcech politických, a těmi jsou: rozpuštění strany nebo hnutí, volby, znovuoobnovení činnosti stran. Rozhoduje také o sporech mezi veřejnou správou. [26]

## Soustava obecných soudů



Obrázek 13: Soustava soudů [27]

### 3.5 Spisová služba soudu

Pro všechny soudy v České republice platí stejná pravidla vedení spisové služby. Spisová služba soudu převážně pracuje se spisy, jelikož do jejich spisové služby chodí většinou velký objem dokumentů. Mohou pracovat se spisy v elektronické i papírové formě. Všechny spisy se ukládají do centrální spisovny soudu, kde jsou do té doby, než jim vyprší skartační lhůta a jsou zničeny nebo dále uloženy. [28]

#### Podatelna soudu

Každý soud má zřízenou podatelnu, která přijímá písemné dokumenty. Podatelna slouží všem oddělením soudu a všem organizačním složkám soudu. Tato podatelna slouží soudu i pro elektronické zprávy. Předseda soudu má pravomoc na zřízení jiné elektronické podatelny

nebo dalších elektronických podatelen. Podatelna má za úkol převod příchozích elektronických dokumentů do listinné podoby a zase zpět. Místnost určená pro podatelnu musí být řádně označena nápisem „Podatelna soudu“ a tabulkou s pracovní dobou. [28]

Pověřený zaměstnanec podatelny má za úkol přijímat zásilky, které jsou adresované soudu po celou pracovní dobu. Zaměstnanec soudu nejméně jednou za den donáší zásilky adresované soudu, ke kterým má od předsedy soudu písemné oprávnění. Při příjmu zásilky musí zaměstnanec zkontrolovat jejich počet a to, jestli nejsou zásilky poškozeny. Při zjištění, že je zásilka natolik poškozená, že by mohl být obsah zásilky viděn cizími osobami, musí si zaměstnanec soudu od pošty vyžádat potvrzení o poškození zásilky. [28]

Zaměstnanec v podatelně má za úkol při přijetí obálky se zásilkou nebo její otevření zkontrolovat všechny písemnosti s čísly jednacími na obálce dokumentu, aby vše odpovídalo skutečnému počtu došlých zpráv. Dále u došlého dokumentu musí zkontrolovat počet listů příloh a jejich druh s počtem, který byl uveden na obálce. Najde-li nějakou chybu, tak vypíše chybové hlášení, které podepíše a připojí ho k dokumentu. Zaměstnanec musí potvrdit přijetí zásilky podateli razítkem na stejnopis, u kterého musí dále vyplnit datum a čas přijetí, počet stejnopisů a příloh, hodnotu známky a svůj podpis. Každá příchozí písemnost nebo nedoručená zásilka musí být označena razítkem soudu. Ústní podání, která byla sepsána odevzdat příslušnému oddělení soudu. Zaměstnanec má za úkol při přijetí zásilky, kterou považuje za nebezpečnou uvědomit předsedu soudu a podstoupit kroky k učinění opatření. Zaměstnanec podatelny nemůže otevírat zásilky, které jsou určeny pro předsedu nebo místopředsedu soudu, které obsahují tajné informace, zásilky určené konkrétnímu zaměstnanci, zásilky označené „pro případ smrti“, výpisy z bank nebo zásilky, pro které má vyhrazené právo vedoucí příslušného pracoviště. [28]

### **Podací razítko**

Na podacím razítku je označení soudu, datum a čas příchozí zásilky, údaj o způsobu doručení a počet příloh a stejnopisů. Příchozí přílohy, které obsahují více, než 10 listů se značí jako „svazek“. Přílohy tvořící spis se vyznačí jako „spis“. Přijdou-li jiné předměty se zásilkou, vše se vyznačí a odevzdá příslušnému oddělení. [28]

### **Rozdělování pošty**

Zaměstnanec podatelny třídí poštu pro různá oddělení a dvakrát denně je těmto oddělení nosí nebo si pro ně zaměstnanci soudu sami chodí. Při příchodu neodkladných podání např. přijetí do vazby, návrh na předběžné opatření musí zaměstnanec podatelny okamžitě přinést podání

příslušnému oddělení. Nejistí-li zaměstnanec podatelny, jakému oddělení příchozí zásilka náleží, požádá ředitele soudní správy nebo výkonného úředníka o rozhodnutí, kam se zásilkou. K příchozí písemné zásilce je připojena obálka. Je-li v jedné obálce více písemností, je obálka připojena k té písemnosti, kde musí být známo datum odevzdání na poštu. Jestliže není třeba znát datum odevzdání písemnosti na poštu obálka je vyřazena. [28]

### **Konverze a její evidence**

Konverze do elektronické podoby se provádí tak, že se veškeré listinné písemnosti převedou do elektronické podoby. Následně se elektronická podoba dokumentu zkontroluje s listinnou podobou a ověří se tak, jestli se obě zprávy shodují. Když se zprávy shodují, připojí se ověřovací doložky. Převod příloh z elektronické datové zprávy se provádí se souhlasem předsedy senátu. U spisu, který je v elektronické podobě a k tomuto spisu přijde soudu písemnost v listinné podobě, tak je tato písemnost převedena do elektronické podoby. Dokumenty se převádí do černobíle podoby a jen v případě ztráty informace se převádí barevně. Konverze není provedena, když je dokument v podobě datové zprávy nebo není v listinné podobě, je v listinné podobě, ale nelze ho zkonvertovat např. občanský průkaz, řidičský průkaz atd., dokumenty, které by mohly ovlivnit věrohodnost písemnosti, audiovizuální záznamy, dokumenty s plastickými texty nebo dokumenty, který nesplňují technické parametry. [28]

### **Elektronický obraz**

Elektronický obraz je elektronický dokument, který není vytvořen konverzí listinné podoby do podoby elektronické. Elektronickým obrazem může být například naskenovaný dokument. [28]

### **Výpravna**

Výpravna slouží pro všechna pracoviště soudu, a pokud se pracoviště soudu nachází v jiné budově, může se výpravna zřídit i tam. Výpravna je povinna provést všechna doručení písemností. Dále výpravna doručuje zprávy spojené s datovou schránkou a elektronickou poštou, není-li určeno předsedou soudu, že elektronickou poštu bude vykonávat elektronická výpravna. Pokud je daná zásilka vybavena všemi náležitostmi, může se předat do oddělení, které má na starosti obstarání doručovací služby. Toto doručovací oddělení připraví zásilku k odeslání, tak že ji zabalí. Pokud se jedná o více zásilek jednomu adresátovi, zasílají se



zásilky pohromadě. Zásilky, které obsahují předměty, jež by mohla detekční zařízení detekovat jako nebezpečné, tak se musí využít služeb soudní doručovatele k doručení zásilky. [28]

### **Elektronická výpravna**

Elektronická výpravna soudu slouží k vypravení písemností v elektronické podobě. Zaměstnanci soudu převedou elektronický dokument do formátu PDF, zkontrolují, zda je dokument převeden správně a opatří jej elektronický podpisem nebo značkou. Dále tento dokument předají elektronické výpravně, která jej opatří časovým razítkem a odešle do datové schránky příjemce. [28]

### **Tvoření a oběh spisů**

Písemnosti, které jsou spjaty s jednou věcí, vytváří spis. Ve spisech je nutné zajistit osobní údaje k tomu, aby mohlo být provedeno soudní řízení. Osobní údaje ve spisech musí být přesné. Nejsou-li osobní údaje ve spisech přesné, musí se okamžitě provést oprava těchto údajů. Všechny dokumenty ve spisech se spojují nebo se sváží dohromady. Jakmile jsou spisy spolu spojeny tak se uloží do spisového obalu, který je označen spisovou značkou a dalšími značkami. [28]

Na spisovém obalu se značí:

- Evidenční číslo statistiky, pokud je vyhotoven statistický list
- Poplatková a spisová kontrola
- Datum odevzdání spisu do spisovny

Dále jsou na obalu obyčejnou tužkou vyznačeny poznámky a lhůty, které se řadí k oběhu spisu. Jakmile tyto lhůty a poznámky ztratí význam, jsou odstraněny. Na spisovém obalu s utajovanými informacemi jsou vyznačeny náležitosti, které jsou určeny zvláštním předpisem. [28]

## **Pomocný spis**

Soud vytváří pomocný spis tehdy, když spis není v soudní budově. Na obalu pomocného spisu je vyznačena spisová značka a číslo, pod kterým byl spis odeslán. Po navrácení spisu se do něj uloží věci vytvořené ze spisu dočasného. [28]

## **Spisová značka**

Spisovou značku dostane každý spis. Spisová značka obsahuje označení, číslo rejstříku a letopočet. Spisová značka může být na obalu spisu vyznačena obyčejnou tužkou, když se spis posílá k vyššímu soudu. Spisová značka tužkou se poté vymaže a je vyznačena na předkládací zprávě. Trvale se vyznačuje spisová značka na dožadacím listu u soudu dožádaného. [28]

## **Číslování listů ve spise**

Každý list ve spise se při zařazení do spisu označí spisovou značkou v pravém horním rohu. Listy, které se vrací účastníkům soudu, se neznačí číslem strany. Písemnosti z dočasného spisu se po navrácení spisu očísloují a založí. [28]

## **Číslo jednací**

Číslo jednací tvoří spisová značka a číslo strany nebo vyhotovené rozhodnutí. Při větším počtu stran se číslo jednací vyznačuje pouze na první straně listu. Číslem jednacím se označí všechny dokumenty, které budou vypraveny ze soudu. [28]

## **Spisový přehled**

Do spisového přehledu se zapisují všechny písemnosti, které se řadí do spisu. Spisový přehled je vložen do spisu jako první. U dočasného spisu se také vytváří spisový přehled, který je spojen se spisovým přehledem původního spisu. [28]

## **Manipulace se spisy**

Do spisů je možno nahlížet v místnosti k tomu určené a pod dohledem zaměstnance soudu. Na příkaz předsedy může být nahlížení do spisu nahráváno kamerovým systémem. Předseda

soudu může vydat příkaz, že do spisu může být nahlédnuto i mimo soudní budovu. Zaměstnanec soudu pořídí záznam o tom, že bylo do spisu nahlédnuto. V záznamu uvede datum, kdy bylo do spisu nahlédnuto, čas studia spisu a podpis. Předseda soudu může povolit to, aby si nahlízející osoba udělala záznam opis ze spisu. [28]

Znalci, kteří nemohou bez konkrétního spisu vytvořit spolehlivý znalecký posudek, si mohou spis vypůjčit i mimo soudní budovu. Studenti, kteří mají praxi u soudu, si mohou pořídít výpisy ze spisu, pokud se nejedná o tajný spis. [28]

Spisy nebo části spisů mohou být na písemnou žádost odeslány k jinému soudu, soudnímu komisaři, policii nebo státnímu zastupitelství. O zapůjčení spisu rozhoduje předseda soudu. Spisy se posílají doporučeně poštou. Písemná žádost o vypůjčení spisu se zařadí do daného spisu. Před vypůjčením spisu musí vedoucí kanceláře zkontrolovat, zda je spis kompletní a je vše neodkladného vyřešeno. Soud má na vypůjčení spisu 5 pracovních dní od podání písemné žádosti. Zaměstnanec soudu nemůže žádosti vyhovět tehdy, když je spis mimo soudní spisovnu a je někým jiným zapůjčen. Pak napíše odpověď s tím, kde se spis nachází a kdo ho má zapůjčen. Pokud se jedná o naléhavou událost o vypůjčení spisu, tak se předseda soudu spojí telefonicky s žadatelem a domluví se na tom, jak budou dále postupovat. Mimo soudní budovu není dovoleno vynášet spisy bez svolení předsedy soudu. [28]

### **Úschova nevyřízených spisů**

Spisy jsou uchovávány v soudním oddělení podle jednotlivých druhů agend spisu. Jsou dále roztřizeny podle druhu rejstříkových čísel a také podle data, kdy bude spis třeba. [28]

### **Uchovávání vyřízených spisů**

Spisy se ukládají do spisovny. Do spisovny se ukládají vyřízené spisy, se kterými se nadále nebude manipulovat. Ke spisům, které obsahují trestní věci, se přikládají i trestní svazky. Při ukládání spisu se musí provést spisová a poplatková kontrola. Tato kontrola slouží k tomu, aby byly všechny poplatky spojené se soudem uhrazeny a aby byly účastníkům soudu vráceny všechny jejich věci. Poplatkovou kontrolu provádí předseda senátu nebo soudní tajemník. Na spisovém obalu potom zaměstnanec soudu napíše, že byla provedena poplatková a spisová kontrola. [28]

### **Vyznačení a evidence odevzdaných spisů**

Zaměstnanec soudu zapíše do příslušného seznamu, že byl spis odevzdán do spisovny. V tomto seznamu je vyznačena poznámka razítkem „Spisovna“. Když se řízení daného spisu obnoví, tato značka je přeškrtnuta. [28]

Spisy, které jsou odevzdány do spisovny, jsou vedeny v „Seznamu spisů odevzdaných do spisovny“. Na tento seznam se používá linkovaný papír, do kterého se zapisují spisové značky odevzdaných spisů do spisovny. Přebírané spisy do spisovny musí každý zaměstnanec potvrdit datem a podpisem. [28]

### **Spisovna**

Ve spisovně jsou uloženy seznamy, rejstříky, spisy, deníky a jiné věci, které jsou řazeny podle agent. Pokud je jedna spisovna pro více soudů, tak se jejich spisy ukládají odděleně. Spisy jsou ukládány podle číselného pořadí. O spisech, které jsou uloženy ve spisovně, se musí vést „Seznam uložených spisů a evidenčních pomůcek“. V tomto seznamu se zapisují uložené spisy odděleně pro jednotlivé soudy. Dále se zapisuje číslo spisu, a kde jsou spisy uloženy, aby se k nim dalo co nejrychleji dostat. Seznam uložených spisů se uloží do správného spisu „Skartace“. O spisech, které jsou uloženy ve spisovně, je veden plán. Vydávání spisů se provádí na žádost, kterou si podává žadatel o spis. [28]

### **Rekonstrukce spisu**

Spisy se rekonstruují, pokud jsou zničeny, ztraceny nebo je-li to zapotřebí. Takovéto rekonstruované spisy provádí soud, který měl daný spis na starosti. Musí si vše o daném spisu vyhledat a vypůjčit, a poté provést opis těchto písemností. Soud si může vyžádat od účastníků soudu všechny písemnosti a provést opis těchto dokumentů. Jakmile má proveden opis všech potřebných věcí tak je nahradí ve spisu. Jestliže soud nenajde žádné písemnosti k opisu, musí zrekonstruovat a vyslechnout všechny přítomné u soudu. Po zrekonstruovaném líčení provede o všem záznam a vytvoří protokol o rekonstrukci, který nahradí listiny. [28]

### 3.6 Stručné shrnutí

Ke správnému fungování veřejné správy je zapotřebí vedení spisové služby. Obě vybrané instituce musejí vést spisovou službu. Každá z těchto dvou institucí má své specifika ve vedení této činnosti. Hlavním specifikem je zde to, že každá instituce se řídí dle svého řádu. Městský úřad se musí držet zákonů, které jim určuje stát zatím co okresní soud a soudy obecně se musí držet instrukcí kancelářského řádu, který vydává ministerstvo spravedlnosti.

Každá z obou institucí obsahuje pro příjem elektronických dokumentů elektronickou podatelnu. U okresního soudu mají dvě podatelny, které přijímají tato podání. Taktéž obě instituce obsahují spisovny, ve kterých se přijímají spisy a následně ukládají. Okresní soud musí mít spisovnu větší, jelikož přijímají více písemností než městský magistrát. I když každá instituce vykonává svoji spisovou službu podle jiného ustanovení, jsou si rozsahem výkonu práce ve spisové službě takřka totožné.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 ANALÝZY VYBRANÝCH ESS VE VYBRANÝCH ORGANIZACÍCH VEŘEJNÉ SPRÁVY

Tato část praktické bakalářské práce se bude zabývat průzkumem spisové služby městského magistrátu a spisové služby okresního soudu. Byl osloven magistrát města Olomouce, který potvrdil spolupráci, a dále byl osloven okresní soud v Přerově, který taktéž schválil spolupráci. Na městském magistrátu a okresním soudu bylo provedeno interview se zaměstnanci, kteří pracují v rámci spisové služby obou institucí. Po provedení interview se zaměstnanci institucí se mohlo provést vyhodnocení a následné porovnání obou spisových služeb institucí a jejich hlavních problémů.

### 4.1 Specifika spisová služby na městském úřadě

Magistrát města Olomouce vede svoji spisovou službu, dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dále se také řídí vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Pro vedení spisové služby má zřízenou spisovnu, podatelnu a výpravnu. Podatelna magistrátu slouží především k tomu, aby zde občané mohli zanechat dokumenty, které chtějí předat určitému oddělení úřadu. Zaměstnanci podatelny mají pak za úkol toto podání zkontrolovat, jestli je podání správné a pokud ano, mohou jej předat příslušnému oddělení, které má danou záležitost na starost. Spisovna je používána k ukládání dokumentů a spisů, které byly vyřízeny, a nebude se s nimi už nadále pracovat. Výpravna magistrátu slouží k tomu, aby mohli zaměstnanci úřadu odeslat vyřízenou nebo zamítnutou žádost občanu, který měl podanou žádost na magistrátu. Pro elektronickou evidenci spisové služby a komunikaci s občany využívá magistrát města Olomouce software ICZ spisová služba. Tento software byl zaveden vedoucím elektronické podatelny, který si jej sám vybral a zavedl do úřadu. Díky tomuto softwaru jsou všechny dokumenty dohledatelné a nemůže se tak nic ztratit. Každý magistrát si může vybrat svůj program, kterých je pro vedení elektronické spisové služby mnoho.

#### Otázky interview

##### **Charakterizujte specifika Vaší elektronické spisové služby?**

Spisová služba magistrátu je specifická tím, že na elektronickou podatelnu chodí mnoho žádostí a je na vedoucím podatelny, aby tyto žádosti dále posoudil, roztrídil a odeslal dále.

Vedoucí podatelny si prohlédne žádost, kterou může, anebo nemusí přijmout. Jestliže je žádost ve správném formátu a je opatřena elektronickým podpisem, tak může být přijata a dále odeslána vedoucím podatelny na příslušné oddělení, kam patří. Jakmile zpráva nesplňuje nějaký požadavek pro příjem zprávy je zamítnuta a odeslána odesílateli, aby si ji opravil.

Těchto žádostí je mnoho z toho důvodu, že se občané mohou splést a posílají je na podatelnu magistrátu místo toho, aby je odeslali přímo příslušnému oddělení. Proto jsou zde pracovníci, kteří mají za úkoly tyto žádosti předat na tato oddělení.

### **Z čeho specifika spisové služby plynou, co je určuje?**

Specifika spisové služby plynou především ze zákonů, podle kterých se vede spisová služba na městském magistrátu. Je to především zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a také vyhláška 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dále mohou specifika spisové služby, plynou ze zavedeného softwaru ICZ, pod kterým je vedena spisová služba magistrátu města Olomouc.

### **Co vše musíte udělat, při příjmu elektronické zprávy?**

Při příjmu elektronické zprávy se tato zpráva musí nejprve zaevidovat do systému a poté se s ní může dál manipulovat. Zpráva může přijít přímo na adresu podatelny mailem nebo do datové schránky.

Zpráva, která je přijata pomocí mailu se bere za přijatou, jakmile je dostupná elektronické podatelně. Zpráva musí být pro zaměstnance podatelny čitelná, ve správném formátu a nesmí obsahovat žádné zavírované soubory. Když splňuje všechny požadavky pro příjem, tak je zpráva zapsána do elektronického systému.

U zprávy, která je přijata prostřednictvím datové schránky, je přijata tehdy, když zaměstnanec otevře datovou schránku. U druhu této komunikace musí být zjištěno, zda je u zprávy připojen elektronický podpis, časové razítko nebo elektronická značka. Dále se také zjišťuje, zda jsou platné kvalifikované certifikáty k těmto razítkům, značkám a podpisům. Pokud je vše v pořádku automaticky se odešle potvrzení o přijetí datové zprávy. Je-li zpráva ve špatném formátu, obsahuje viry nebo je nějaký z kvalifikovaných certifikátů neplatný je odesílateli odeslána zpráva s vyrozuměním o nepřijetí.



**V jakém formátu nejčastěji dostáváte dokumenty?**

Městský magistrát přijímá nejčastěji dokumenty v listinné podobě, ale už začíná přibývat více elektronických dokumentů. Nejčastějším přijímaným formátem bývá obyčejný textový soubor. Dále jsou také přijímány soubory ve formátu PDF a RTF.

**Jak postupujete při vyřizování žádostí?**

Zaměstnanec podatelny nejprve musí zjistit, komu daný dokument náleží a poté mu jej přepośle. Úředník zaeviduje dokument a začne jej vyřizovat. Dokument může vyřídít různými způsoby a to ústně, písemně nebo elektronicky. Při vyřizování žádosti elektronicky se musí žádost podepsat elektronickým podpisem. Poté úředník vyhotoví koncept pro vyřízení, který obsahuje evidenční údaje a údaje žadatele. Všechny tyto vyrozumění se poté spojí ve spis, který je po vyřízení předán do spisovny k uložení.

**Jak postupujete, při příjmu dokumentů na datových nosičích?**

Dokumenty na přenosném médiu jsou přijímány na podatelně městského magistrátu. Zaměstnanec podatelny musí nejprve přenosné médium a dokument zkontrolovat pomocí antivirového programu, zda není zavirován. Poté zkontroluje formát a velikost dokumentu pro příjem. Velikost dokumentu pro příjem je 10MB. Jestliže dokument splňuje podmínky pro přijetí je přidán a zapsán do elektronického systému spisové služby. Dále se k dokumentu zapíše osoba, která tento dokument přinesla. Pokud tato osoba vyžaduje potvrzení o tom, že dokument odevzdala na podatelnu, zaměstnanec podatelny jí vystaví doklad o předání. Zaměstnanec podatelny musí dále zjistit, zda je dokument podepsán elektronickým podpisem a zda je platný certifikát tohoto podpisu.

Jestliže zaměstnanec podatelny zjistí, že přenosné médium je zavirované neprodleně jej předá na odbor informatiky. Odbor informatiky si ponechá datový nosič tak dlouho, dokud nerozhodne, že je datový nosič opět možno používat.

**Když příchozí zpráva nesplňuje nějaké kritéria, jak postupujete?**

Při příchodu zprávy musí pracovník podatelny zkontrolovat, zda zpráva splňuje daná kritéria. Nejprve pracovník ověří, zda zpráva patří úřadu nebo byla odeslána mylně. Poté musí zprávu ověřit antivirovým systémem a zkontrolovat jestli je zpráva ve správném formátu.

Pokud zpráva nespĺňuje žádné z těchto kritérií je vrozuměn odesílatel, aby si zprávu opravil a poslal opravenou verzi nebo jestli je zpráva poslaná mylně na špatný úřad nebo úřadu vůbec nepatří, a jde poznat, kam měla být zpráva odeslána, tak pracovník podatelny zprávu pošle příslušnému příjemci.

### **Jak se vytváří spis, a jak jej vyřizujete, jak se ukládá?**

Spisy jsou tvořeny spojením více dokumentů dohromady. Dokumenty jsou postupně vyřizovány, jakmile je vyřizen poslední dokument ve spise, tak je spis uzavřen. Takto vyřizený spis se všemi dokumenty je uložen do ukládací jednotky. Podle dokumentů ve spise se rozhodne, jak dlouho bude spis uložen ve spisovně nebo bude předán archívu. Spisy v elektronické podobě jsou uloženy v elektronické centrální spisovně, kam je přesune elektronický systém pro spisovou službu. Zde už tyto spisy má na starost pracovník centrální spisovny.

### **Mohou občané nahlížet do spisů, popřípadě mohou si jej vypůjčit?**

Ano, občané mohou nahlížet do spisů, ale pouze do svých vlastních. Občan si musí vyplnit žádost o nahlédnutí do spisu a pracovník magistrátu musí zkontrolovat oprávnění občana k nahlédnutí do spisu. Jestliže chtějí nahlédnout do cizího spisu, tak to není možné. Spisy z městského magistrátu si občané nemohou půjčovat, ale mohou do nich pouze nahlížet, pokud se občan prokáže, že je spis spojen s jeho věcí. Pokud by občan chtěl nahlédnout do spisu o nějakém přestupku, který byl spáchán, tak do něj může nahlédnout pouze tehdy, jestliže byl účastníkem tohoto přestupku.

### **Jak u Vás funguje workflow?**

Elektronická spisová služba magistrátu podporuje workflow, ale pracuje se pomocí ní jen v málo případech. Ve většině případů se pracuje na zbrojním průkazu, kdy policie České republiky potřebuje zjistit, zda je žadatel o zbrojní průkaz spolehlivým člověkem. Musí se o žadateli zjistit několik kritérií pro vydání průkazu a proto je zde zapotřebí workflow. Několik pracovníků spolupracuje spolu na žádost policie České republiky. Při výkonu spisové služby na magistrátu není jinak zapotřebí workflow, jelikož úředník při příjmu dokumentu, zjistí, kam má daný dokument odeslat.

### Převádíte dokumenty do elektronické podoby?

Listinné dokumenty jsou převáděny do elektronické podoby pomocí skenování. Jsou zkopírovány do systému pouze jako kopie dokumentu. Magistrát města Olomouce nemusí u převádění dokumentů do elektronické podoby využívat autorizované konverze, jelikož jim to zákon nenařizuje. Pokud se tedy dokument v listinné podobě ztratí, tak mají zálohu toho dokumentu v systému, ale však bez právní váhy.

### Jaké zprávy přijímáte více? Elektronické nebo písemné?

Nejvíce se na magistrátu přijímá písemných dokumentů, ale už stále více lidí začíná používat elektronickou komunikaci s úřadem. Pro zaměstnance magistrátu je lepší elektronická komunikace, jelikož jim odpadá spousta práce se zakládáním do spisů než v elektronické podobě. Listinná forma zabírá také mnoho místa ve spisovně magistrátu. Pro vedoucího elektronické podatelny je tato elektronická komunikace lepší, protože má tak větší přehled nad tím, jak zaměstnanci pokračují na vyřizování žádostí a může je tak přes elektronický systém kontrolovat.

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Celkem doručeno zpráv</b>	129 041	126 328	140 312	171 168
<b>Doručeno datových zpráv</b>	47 450	40 912	45 246	73 549
<b>Doručeno listinných zpráv</b>	81 591	85 416	950 066	97 619

*Tabulka 1: Rozdíl v příjmu elektronický a písemných dokumentů*

## 4.2 Specifika spisové služby soudu

Okresní soud v Přerově vykonává svoji spisovou službu podle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní soudy, který vydává Ministerstvo spravedlnosti. Podle těchto instrukcí fun-

gují všechny soudy v České republice. Zaměstnanci okresního soudu využívají k příjmu dokumentů elektronického systému ISAS, který slouží jako administrativní software soudu. Dále také soudci využívají k nahlížení do elektronických spisů speciální software pro soudy EPR. Díky tomuto softwaru mají elektronické spisy ve svých počítačích nebo přenosných zařízeních a může je tak mít více zaměstnanců soudu k dispozici v jeden den. Okresní soud přijímá podání pomocí e-podatelní, přes kterou se doručené dokumenty zpracovávají a jsou dále přiřazovány příslušným oddělením. Pokud zaměstnanci v podatelně neví, kam mají daný doručený dokument odeslat, předají jej do vyšší podatelny vyššímu úředníkovi a ten rozhodne kam s danou doručenu zásilkou.

### **Otázky interview**

#### **Jak byste charakterizovali specifika Vaší spisové služby?**

Spisová služba soudu je charakteristická tím, že k nim chodí objemná data. Chodí zde především spisy než jednotlivé žádosti. Žádosti zde chodí jen v případě, že si chce nějaká instituce vypůjčit spis. Okresní soud poté odešle spis dané instituci. Spis ve většině případů neodesílá celý, ale odešle jen část spisu. Celé spisy se odesílají jen krajským soudům a to buď v elektronické, nebo listinné podobě.

#### **Z čeho specifika spisové služby plynou, co je určuje?**

Specifika spisové služby na okresním soudu a i na všech ostatních soudech určuje Ministerstvo spravedlnosti, které vydává pro soudy v České republice vnitřní kancelářský řád. Dále specifika spisové služby plynou z používání softwaru pro spisovou službu soudu, který je dělaný pro všechny soudy. Informačních systémů pro soudy je hned několik (ISAS, ISKS, ISIR, ISROR, ISVKS, IRES), kde každý druh soudu má jiný.

#### **Jak postupujete, při příjmu elektronických dokumentů?**

Okresní soud je opatřen dvěma podatelny, jednou nižší a druhou vyšší. V každé z podateleň jsou dvě vyškolené pracovnice, které mají za úkol přijímat elektronické podání k okresnímu soudu. Elektronická podání chodí v podobě datových zpráv prostřednictvím datových schránek. Pracovnice podatelny mají za úkol tato elektronická podání roztřídit, zkontrolovat elektronický popis, platnosti certifikátů, a pokud je vše v pořádku mohou zprávy odeslat na příslušné pracoviště. Pokud si pracovnice nižší podatelny nebudou vědět rady s příchozím podáním, odešlou ho na vyšší podatelnu, která má za úkol rozhodnout, kam toto podání dál předat.

Při příjmu chybného podání, které došlo na adresu soudu, ale není mu určeno, tak zaměstnanci podatelny zajistí, aby se dostalo na adresu, kam bylo určeno.

### **Jaké spisy vznikají u Vás ve vaší působnosti?**

U soudu vznikají především spisy, které se týkají nějakých přestupků, nějakých trestných činů či exekuce.

### **Jaké nejčastější dotazy k Vám chodí?**

Nejčastěji chodí k okresnímu soudu dotazy s žádostí o vypůjčku spisu od krajského soudu nebo magistrátů, které budou chtít projednávat odvolání k vyššímu soudu nebo projednávat nějaký přestupek vůči městu. Dotazy se posílají prostřednictvím datové schránky nebo písemně.

### **Jak postupujete při vytváření spisu až po jeho vyřízení a následné skartování?**

Spisy jsou vytvářeny tehdy, pokud je více dokumentů spjato s jednou věcí. Nejprve se spojí všechny dokumenty téže věci dohromady a dají se do spisového obalu, který je opatřen osobními údaji, spisovými značkami a datem odevzdání do spisovny. Poté je spis předložen k vyřízení na příslušné pracoviště, které má za úkol dané žádosti. Jakmile jsou všechny dokumenty ve spise vyřízeny, tak se spis uzavře a je předán do spisovny, kde čeká, než mu vyprší skartační lhůta. Po vypršení skartační lhůty je spis skartován nebo archivován.

### **Kdo si především půjčuje spisy? Mohou si je také vypůjčit občané?**

Nejčastěji si spisy vypůjčují krajské soudy, policie a městské magistráty. Spisy se nepůjčují celé, ale po částech. Při příjmu žádosti je spis poslán dané instituci, která si jej chce vypůjčit. Krajské soudy si spisy vypůjčují z důvodu odvolání od okresního soudu. Jestliže chce více institucí vypůjčit spis najednou je odeslán pomocí elektronického systému EPR. Pomocí tohoto systému může jeden spis číst více soudců najednou a to na všech zařízeních.

Občané si nemohou půjčovat spisy, ale mohou si je jít vypůjčit a přečíst v rámci soudní budovy, kde je pro ně zřízena místnost. Mohou si však vypůjčit pouze spis, který je pouze spojen s jejich jménem. Občané mohou do těchto spisů nahlédnout i v elektronické podobě, ale to však podle pracovníků soudu nikdo nedělá a nahlíží jen do spisů listinných.

### **Jak postupujete při odesílání elektronických dokumentů?**

Pro odesílání elektronických dokumentů je na okresním soudě zřízena elektronická podatelna, které má za úkol tyto elektronické zprávy odeslat. Zaměstnanec okresního soudu má

za úkol převést dokument do elektronického formátu PDF. Po převedení dokumentu do příslušného formátu ho musí zkontrolovat, jestli je dokument v pořádku. Následně zaměstnanec soudu opatří zprávu elektronickým podpisem nebo značkou. Takový dokument může předat do elektronické výpravny, kde jej opatří časovým razítkem a mohou odeslat do datové schránky příjemce.

### **Jak u Vás obíhají dokumenty, kdo je vyřizuje?**

Dokumenty u okresního soudu obíhají prostřednictvím elektronického systému, kde elektronická podatelna přijme dokument a předá jej příslušnému referentovi k vyřízení. Při vyřizování dokument v písemné podobě je z podatelny přinesen příslušnému referentovi, který má danou žádost či spis na starost. Písemné dokumenty jsou minimálně dvakrát za den přinášeny z podatelny referentům

### **Jak postupujete při ukládání spisů? Je jich mnoho?**

Ukládání spisů se provádí do elektronické spisovny nebo do centrální spisovny. Jakmile jsou všechny dokumenty ve spisu vyřízeny, tak je spis uzavřen a je uložen do centrální spisovny, kde čeká po dobu skartační lhůty. Skartační lhůta se mění podle vnitřního nařízení Ministerstva vnitra. Po uplynutí skartační lhůty se vypíše žádost o skartování spisu a předá se archívu, který rozhodne, zda se daný spis může skartovat nebo jestli bude dále uložen v archívu. Pro elektronické spisy, které se ukládají na servery přímo v budově okresního soudu, ještě nejsou určeny žádné skartační lhůty.

Fyzických spisů uložených v centrální spisovně je opravdu mnoho, a proto je zapotřebí, aby se co nejdříve začala využívat více elektronická komunikace.

### **Jaký dopad má skartace na elektronické dokumenty?**

Skartace zatím nemá na elektronické dokumenty žádný dopad, jelikož Ministerstvo spravedlnosti zatím nevydalo žádný skartační plán pro elektronické dokumenty. U okresního soudu zatím nikdo neví, jak se bude dále postupovat při vyřazování elektronických dokumentů.

### **Jaké je pro Vás lepší komunikace? Elektronická nebo písemná?**

Pro vedoucí spisovny okresního soudu v Přerově je lepší písemná komunikace, protože má radši, když má dokumenty na papíře než v elektronickém systému. Pro zaměstnance podatelny je zase výhodnější elektronická komunikace, protože jim odpadá spousta práce s odesíláním a roznášením dokumentů po soudu.

### 4.3 Analýza a porovnání specifik a problémů

Po prověření funkcí spisových služeb obou institucí dospívám k závěru, že obě instituce se drží zákony a předpisy, tak jak jim byly nastaveny. Městský magistrát se musí držet zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a okresní soud se musí dodržovat dané instrukce od Ministerstva vnitra, které pro soudy vytváří vnitřní kancelářský řád. Dále si každý magistrát může dle svého uvážení zvolit, jakoukoliv aplikaci pro vedení spisové služby. Pro vedení spisové služby u soudů byla vytvořena aplikace, kterou mají všechny soudy a nemohou si tak vybrat aplikaci jakou chtějí.

Každá z institucí má zřízenou podatelnu pro příjem a odesílání elektronických dokumentů. Obě aplikace obsahují také elektronickou spisovnu, kde jsou všechny elektronické spisy ukládány na servery a nemůže se tak žádný dokumenty nebo spis ztratit. Ministerstvo vnitra nyní chce spojit všechny spisovny soudů dohromady, aby se začaly všechny spisy posílat do jednoho úložiště Ministerstva vnitra a měli tak vše pod kontrolou. Aplikace taktéž umí provést dokument po jeho celý životní cyklus až na aplikaci okresního soudu, kde ještě není vyřešena skartace elektronických dokumentů, takže nikdo z pracovníků neví, jak bude nakládáno s elektronickými spisy. Pomocí vedení elektronické spisové služby mohou tak vedoucí spisovny kontrolovat své zaměstnance, jak pracují a zakládají dokumenty. Díky tomu se tak nemohou ztratit žádné dokumenty, jak to docházelo u písemných podání, kdy zaměstnanec mohl založit písemnost někam jinam.

Každá z institucí rozdílně ukládá spisy. Magistráty je ukládají do ukládacích jednotek a potom je pracovník odnese do spisovny k uložení. Okresní soudy vyřízené spisy zakládají do spisového obalu, který je uložen se spisy ve spisovně soudu, kde je uložen mnohem více materiálu než u magistrátu. Rozdílné jsou zde i lhůty pro provedení skartace. U magistrátů je daná doba skartace podle typu dokumentů a u soudů se mění doba skartace podle vyhlášky Ministerstva vnitra.

Dalšími problémy magistrátu jsou špatně vyškolení pracovníci, kteří dle vedoucího podatelny neumí pracovat s počítači a používat aplikaci pro vedení spisové služby. Aplikace pro vedení elektronické spisové služby podle zaměstnanců magistrátu funguje výborně a nemají s ní žádné problémy. Chyby zde dělají pouze pracovníci u obou institucí nebo občané, kteří odesílají žádost. Zaměstnanci dělají chyby v tom, že vyrozumění či nějaký jiný dokument odešlou na špatnou adresu a občané odesílají podání ve špatném formátu, s neplatnými certifikáty nebo špatnému oddělení.

Dalo by se tedy říct, že po provedení interview a porovnání spisové služby obou institucí jsou instituce ve vedení spisové služby takřka stejné a mají takřka stejné problémy.

- Odložená skartace elektronických spisů u okresního soudu
- Nedostatečně školení pracovníci městského úřadu
- Pozastavené předělávání elektronických spisů do digitálního archivu
- Zabezpečení antivirovým systémem
- Odesílání dokumentů na chybné adresy
- Špatná kontrola zpráv



## 5 PŘEHLED OPATŘENÍ SPISOVÉ SLUŽBY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Vybraný městský úřad by měl více vyžadovat počítačovou gramotnost při příjmu nových zaměstnanců, kteří umějí ovládat počítače, pracovat s elektronickými dokumenty a aplikacemi. Stávající zaměstnanci magistrátu by měli být hlouběji proškoleni na práci s počítači a elektronickým systémem spisové služby. Pracovníci by mohli obdržet příručky, proto jak mají správně komunikovat pomocí elektronického systému, aby tak nedocházelo k chybám v komunikaci ze strany městského úřadu. Díky využití elektronické komunikace mohou být ušetřeny skladovací prostory magistrátů a dokumenty jim tak vydrží déle. To by vedlo k rozšiřování serverů, na které se tyto elektronické spisy a dokumenty ukládají.

Městský úřad by měl poskytnout občanům, kteří chtějí s úřadem komunikovat elektronickou formou vzory pro tuto komunikaci, aby nedocházelo k chybám ze strany občanů a k vracení dokumentů zpět k odesílateli. Mohl by být tak vybudován elektronický systém pro přehled podaných žádostí stejným způsobem, jakým je postup při vyřizování, tak jak již dnes funguje u přehledu občanských a řídičských průkazů.

### Opatření magistrátu:

- Příjem školených zaměstnanců
- Školení pro elektronické systémy spisové služby
- Zvětšení úložiště pro elektronickou evidenci
- Vzory pro elektronickou komunikaci občanů
- Vytvořit příručky pro zaměstnance
- Vytvořit elektronický systém pro přehled podaných žádostí

Na vybraném okresním soudu nemají takřka problémy s vedením elektronické spisové služby. U obou podatelen jsou školení pracovníci, kteří ví, co mají dělat. Problém je zde jen v používání a tisknutí spisů, na které je potřeba spousta papírů a velké skladovací prostory. Proto by se měl začít využívat elektronický systém více než doposud, aby se tisknutím spisů, kterých je mnoho ušetřil papír a skladovací prostory. U soudů by se měl začít především řešit problém s návrhem skartačních postupů u elektronických spisů, který ještě doposud nebyl stanoven. Při tomto postupu se budou muset nově vyškolit pracovníci, kteří budou tento proces skartace elektronických spisů vykonávat.

Tak jako u magistrátu by se zde měl vytvořit vzor pro elektronickou komunikaci s okresními soudy, aby nedocházelo ke špatně odeslaným požadavkům. Dále by se zde měly propojit servery mezi ostatními soudy, tak aby bylo vše pohromadě a každý soud měl přístup do databáze spisů a dokumentů.

**Opatření soudu:**

- Vzory pro elektronickou komunikaci občanů
- Propojení databáze s ostatními soudy
- Manuály a příručky pro zaměstnance
- Zvětšení úložišť serverů
- Vytvoření manuálů pro skartaci elektronických spisů
- Začít ukládat spisy pomocí elektronického systému

## ZÁVĚR

Úvodní kapitoly bakalářské práce pojednávají o tom, co je to spisová služba a jak tato spisová služba funguje. Nejprve je zde zmíněno, co taková spisová služba dnes dělá, jak je v institucích využívána a důležitá k vedení veškeré dokumentace v instituci. Dále je zde zmíněno, jak funguje spisová služba na městském úřadě a také funkce spisové služby na okresním soudě. Úvodní kapitoly tedy popisují obecné funkce spisové služby a také funkce spisové služby ve vybraných institucích.

Cílem bakalářské práce bylo provést analýzu elektronické spisové služby ve veřejné správě a identifikovat její hlavní specifika. Analýza byla provedena formou interview se zaměstnanci městského úřadu a okresního soudu. Po provedeném interview byla tato specifika vyhodnocena a porovnána mezi oběma institucemi. Byla provedena porovnání hlavních problémů elektronické spisové služby v institucích. Tyto nejčastější problémy byly popsány a byl proveden návrh, jak by tyto instituce mohly problémy odstranit.

Jako hlavní přínos této bakalářské práce je považována analýza elektronické spisové služby v institucích, její vyhodnocení a srovnání problémů, které obě instituce se svojí elektronickou spisovou službou mají. Dále je zde proveden návrh, jak by obě instituce mohly tyto hlavní a nejčastější problémy odstranit.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] *Spisová služba: Administrativa* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.topasistentka.cz/co-je-administrativa.html>
- [2] ŠTOURÁČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 1999. ISBN 80-210-2216-7.
- [3] *Spisová služba: Historie* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf)
- [4] *Tok dokumentů: Obrázek 1* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.digiarchiv.cz/dokumenty/zprava/cast1.pdf>
- [5] KLEINOVÁ, Jana. *Specifika elektronické spisové služby*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2014, 64 s. Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/30058>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta aplikované informatiky, Ústav počítačových a komunikačních systémů. Vedoucí práce Lukáš, Luděk.
- [6] GAJDUŠKOVÁ, Eva. *Informační zdroje v oblasti spisové služby*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2014, 88 s. Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/30050>. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta aplikované informatiky, Ústav počítačových a komunikačních systémů. Vedoucí práce Lukáš, Luděk.
- [7] *Spisová služba: Funkce spisové služby* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [http://www.nacr.cz/sua/legis/646\\_04.htm](http://www.nacr.cz/sua/legis/646_04.htm)
- [8] *Podací deník: Obrázek 2* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [https://img2.sevt.cz/Files/\\_t\\_/Images/01170800.1\\_800\\_800\\_wm\\_fit.jpg](https://img2.sevt.cz/Files/_t_/Images/01170800.1_800_800_wm_fit.jpg)
- [9] *Systémy: Evidence dokumentů* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/spisova-sluzba-v-elektronicke-podobe-1.htm>
- [10] *Systémy pro správu: DMS* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/clanky/dms-systemy-pro-spravu-a-obeh-dokumentu.htm>
- [11] DROZD, Denis. *Softwarové aplikace elektronické spisové služby*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2015, 61 s. Dostupné také z: <http://hdl.handle.net/10563/30058>

dle.net/10563/34172. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta aplikované informatiky, Ústav počítačových a komunikačních systémů. Vedoucí práce Lukáš, Luděk.

[12] *Datové schránky: Použití* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/co-jsou-datove-schranky>

[13] *EGovernment: Funkčnost* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.adaptic.cz/znalosti/slovnicek/e-government/>

[14] *Software602: Uživatelská příručka* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [http://www.602.cz/files/Software602\\_Form\\_Filler.pdf](http://www.602.cz/files/Software602_Form_Filler.pdf)

[15] *Ginis: Uživatelská příručka* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline\\_Action-Scripts/File.ashx?id\\_org=17631&id\\_dokumenty=449225](http://www.valasskeklobouky.cz/VismoOnline_Action-Scripts/File.ashx?id_org=17631&id_dokumenty=449225)

[16] *Veřejná správa: Členění a funkce* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz\\_cast.pl?cast=62923](https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz_cast.pl?cast=62923)

[17] KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy: vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 3., aktualiz. vyd. Ostrava: Montanex, 2010. ISBN 978-80-7225-319-7.

[18] *Městský úřad: Obce* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/obecni-urad-jeho-slozeni-a-poslani-funkce-tajemnika-15594.html>

[19] *Agenda obce: Funkce obecního úřadu* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>

[20] *Městský úřad: Agenda městského úřadu a obcí* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.statnisprava.cz/rstsp/ciselniky.nsf/i/d0055>

[21] STANĚK, Antonín a Jan VEČEŘ. *Spisový a skartační řád statutárního města Olomouc*. Olomouc, 2015, 109 s.

[22] *Soudní moc: Výkon soudní moci* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.ius-wiki.eu/ustavni-pravo/pfuk/ustavko/zkouska/otazka-23>

[23] *Soudy: Obecné řešení sudů* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://iu-ridictum.pecina.cz/w/Soud>

[24] *Soudy: Funkce soudců* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.occupationsguide.cz/cz/povol/povolani.aspx?Par=683.htm>

[25] *Průběh soudního řízení: Obrázek 12* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/zaklady-obcanskeho-soudniho-rizeni-ppbi-50763.html#!&chapter=5>

[26] *Soudy: Soustava soudů* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://www.vzory.cz/polopate/soustava-soudu-ceske-republiky/#.V0MH8pGLShd>

[27] *Soustava soudů ČR: Obrázek 13* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: <http://slideplayer.cz/slide/2721223/>

[28] *Soudy: Vnitřní a kancelářský řád pro soudy* [online]. [cit. 2016-05-23]. Dostupné z: [http://www.nkcr.cz/doc/VKR\\_k\\_1\\_1\\_2011.pdf](http://www.nkcr.cz/doc/VKR_k_1_1_2011.pdf)

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

DMS	System pro správu dokumentů
ISDS	Informační systém datových schránek
XML	Extensible markup language
ZFO	Elektronický formulář
CD	Kompaktní disk
TXT	Textový soubor
PDF	Portable document format
PID	Jednoznačný identifikátor
RTF	Rich text format

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obrázek 1: Tok dokumentů [4]</i> .....	12
<i>Obrázek 2: Podací deník [8]</i> .....	18
<i>Obrázek 3: Firemní procesy [10]</i> .....	21
<i>Obrázek 4: Příchozí dokument [14]</i> .....	26
<i>Obrázek 5: Informace o dokumentu [14]</i> .....	27
<i>Obrázek 6: Vytvoření nové zprávy [14]</i> .....	28
<i>Obrázek 7: Přehled spisů [14]</i> .....	29
<i>Obrázek 8: Výsledky hledání v podacím deníku [14]</i> .....	30
<i>Obrázek 9: Elektronické podání [15]</i> .....	32
<i>Obrázek 10: Odesílání dokumentu [15]</i> .....	35
<i>Obrázek 11: Vymezení veřejné správy [16]</i> .....	37
<i>Obrázek 12: Průběh soudního řízení [25]</i> .....	45
<i>Obrázek 13: Soustava soudů [27]</i> .....	46



## SEZNAM TABULEK

<i>Tabulka 1: Rozdíl v příjmu elektronický a písemných dokumentů .....</i>	<i>59</i>
--	-----------