

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH
STUDIÍ, O. P. S., ČESKÉ BUDĚJOVICE**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

SPISOVÁ SLUŽBA V SOUDNICTVÍ

Autor práce: Dita Dvořáková
Studijní obor: Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě
Forma studia: Kombinovaná
Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová
Katedra: Katedra právních oborů a bezpečnostních studií

2016

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně, na základě vlastních zjištění a s použitím odborné literatury a materiálů uvedených v této práci.

Souhlasím, aby práce byla uložena v knihovně Vysoké školy evropských a regionálních studií v Českých Budějovicích a zpřístupněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění.

.....

Děkuji vedoucí bakalářské práce RNDr. Růženě Ferebauerové za cenné rady,
připomínky a metodické vedení práce.

ABSTRAKT

DVOŘÁKOVÁ, D. *Spisová služba v soudnictví : bakalářská práce*, České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, o. p. s., 2016. 80 s. Vedoucí bakalářské práce: RNDr. Růžena Ferebauerová.

Klíčová slova: spisová služba, archivní služba, elektronická spisová služba, spis, dokument, spisovna, datová schránka, elektronický podpis

Práce pojednává o vývoji spisové služby v soudnictví a analyzuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění. Teoretická část je zaměřena na obecný pojem spisové služby a zásady a formy jejího výkonu. Další část se věnuje historii spisové služby v soudnictví. V praktické části je přiblížena správa a archivace dokumentů a současný výkon spisové služby u Okresního soudu v Příbrami, využití elektronického systému v dané organizaci a pozitivní i negativní zhodnocení změn v důsledku elektronizace justice.

ABSTRACT

DVOŘÁKOVÁ, D. *Records Service in the Judiciary : Bachelor thesis*, České Budějovice: The College of European and Regional Studies, 2016. 80 s. Supervisor: RNDr. Růžena Ferebauerová.

Key words: records service, archival service, electronic records service, record, document, registry, data box, electronic signature

The bachelor thesis deals with the development of filing services in the judiciary and analyzes the Law No. 499/2004 collection which relates to the archival and records management. The theoretical part focuses on the general legal concept of filing services, and the principles and forms of their execution. The subsequent part devotes itself to the history of filing services within the judiciary system. The practical part looks more closely at the management and archiving of documents and the current judicial processes of filing services at the District Court in Příbram, the utilization of the existing electronic system used in that particular organization, and the evaluation of the positive and negative changes brought about by the automation of judiciary.

Obsah

Úvod	8
1 Cíl a metodika bakalářské práce	10
2 Vývoj spisové služby	12
2.1 Historie spisové služby	12
2.1.1 Státní správa a samospráva	12
2.1.2 Soudnictví	14
2.1.3 Spisová služba po vzniku samostatného Československa	14
2.2 Současná legislativa	16
2.2.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě	17
2.2.2 Novelizace z roku 2009, zákon č. 190/2009 Sb.	18
2.2.3 Novelizace z roku 2012, zákon č. 167/2012 Sb.	21
3 Zásady výkonu spisové služby	23
3.1 Formy výkonu spisové služby	24
3.1.1 Výkon spisové služby v listinné podobě	25
3.1.2 Výkon spisové služby v elektronické podobě	26
3.2 Tvorba spisu (vyřizování)	28
3.2.1 Tvorba spisu spojováním dokumentů	29
3.2.2 Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu	30
3.2.3 Tvorba spisu spojením vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím	31
4 Výkon spisové služby	32
4.1 Příjem dokumentů	32
4.1.1 Analogové dokumenty	33
4.1.2 Elektronické dokumenty	33
4.2 Označování dokumentů	35
4.2.1 Analogové dokumenty	35

4.2.2 Elektronické dokumenty	36
4.3 Oběh a vyřizování dokumentů	37
4.3.1 Oběh a vyřizování analogových dokumentů	38
4.3.2 Oběh a vyřizování elektronických dokumentů	39
4.4 Ukládání dokumentů	40
4.4.1 Ukládání analogových dokumentů	40
4.4.2 Ukládání elektronických dokumentů	41
5 Soud.....	42
5.1 Analýza Instrukce	42
5.1.1 Podatelna.....	42
5.1.2 Elektronická podatelna	42
5.1.3 Doručné oddělení a elektronická výpravna	43
5.1.4 Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky	44
5.1.5 Tvoření a oběh spisů	45
5.1.6 Ukládání spisů.....	45
5.2 Spisová služba u Okresního soudu v Příbrami	46
5.2.1 Systém ISAS	46
5.2.2 Aplikace CEPR	48
5.2.3 Kazuistika	52
6 Zhodnocení poznatků z využívání listinné a elektronické formy spisu	55
6.1 Výhody.....	55
6.2 Nevýhody.....	57
Závěr	59
Seznam použitých zdrojů	61
Seznam zkratk	65
Seznam obrázků, tabulek a grafů.....	66
Přílohy.....	67

Úvod

Bakalářská práce je věnována spisové službě jako takové a jejímu vývoji, následně pak současné podobě správy dokumentů u Okresního soudu v Příbrami.

V práci je přiblížen pojem spisové služby, její obecný popis a dále se zabývá konkrétními formami výkonu spisové evidence v civilním řízení, a to listinnou a elektronickou spisovou službou u dané organizace. Terminologie (tzn. jednotlivé termíny, které se vztahují k institutu spisové služby) není uvedena v samostatné kapitole, termíny jsou postupně vysvětlovány tak, jak jsou používány (např. spisová značka, spis, spisový znak, metadata apod.).

Toto téma bylo zvoleno, neboť spisová a archivní služba je zejména v posledním období aktuální pojem a je stále ještě ve vývinu. Dalším důvodem je nepostradatelnost spisové služby v moderním právním státě a nutnost efektivní a profesionální práce s dokumenty. Každý člověk se může ve svém životě setkat s řízením před soudem a nahlížet do spisu, ať už v oblasti civilního práva, rodinného, trestního či dědického řízení. Proto informace, jakým způsobem jsou došlé dokumenty k soudu zpracovávány, je užitečná.

Problematika spisové služby byla řešena pouze metodickými pokyny a instrukcemi. Svůj právní základ získala teprve v nedávné době a tím také jednotné zásady pro výkon spisové a archivní činnosti, a to na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě zaměřený zejména na listinnou podobu. Následně uvedený zákon zaznamenal změnu v podobě novely archivního zákona č. 190/2009 Sb., která upravuje elektronickou podobu spisové služby.

Spisová služba tak zaznamenala v posledních letech rychlý vývoj. Vyvíjející se legislativa nutí státní správu k používání informačních systémů a k používání technické struktury ke zjednodušení a ulehčení spisové služby. Spisová služba slouží ke kvalitnímu zpřístupnění informací a pro každého občana k průhledným projevům demokratického státu. Jejím smyslem je účelná a efektivní činnost správy dokumentů.

Využití nejrůznějších informačních zdrojů spolu se spisovou službou je spojeno zejména s veřejnou správou a je nedílnou součástí úřední činnosti, kde je kladen velký důraz na správu přijatých listin. Práce s došlými listinami má v soudnictví zásadní význam vzhledem k charakteru písemností a dotýká se dané oblasti zvláště v souvislosti

s rozvojem komunikačních technologií. Je důležité mít kvalitní a rychlý přehled o všech informacích a dokázat je efektivně zpracovávat a využívat. Původcem přijatý dokument musí podstoupit řadu procesů, tj. písemnost je nutné zapojit do oběhu, zaevidovat, označit, případně zelektronizovat, efektivně využívat, vyřídit a následně vyřízenou listinu uložit.

1 Cíl a metodika bakalářské práce

Cílem bakalářské práce je popsat vývoj spisové služby a archivnictví v resortu soudnictví a přiblížit tak poznatky ze současné správy dokumentů v justici v období legislativních změn v souvislosti s vývojem elektronizace veřejné správy.

Bakalářská práce je rozdělena do pěti částí. První kapitola je nejprve zaměřena na obecný pojem spisové služby, její popis a současnou podobu spisové služby. Následně se zabývá analýzou platné právní úpravy, zejména zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který je pro tuto práci stěžejní, novely archivního zákona č. 190/2009 Sb. a novely zákona č. 167/2012 Sb. Dále je zde popsán samotný vývoj spisové služby, rozebrány a pohledem do historie kvalifikovány nejdůležitější mezníky a změny v oblasti archivnictví a současné legislativě.

Druhá kapitola se věnuje zásadám a principům organizace výkonu spisové služby u původců a dále jsou zde charakterizovány formy výkonu spisové služby a tvorba samotného spisu.

Ve třetí části je popsán výkon vlastní spisové služby, jsou zde charakterizovány všechny hlavní etapy dokumentu, tzn. řádný příjem dokumentu, jeho označování, oběh a vyřizování a nakonec uložení spisu ve spisovně a archivování po dobu skartační lhůty.

Navazující kapitola je zaměřena na spisovou službu v resortu soudnictví, zejména pak na listinnou a elektronickou spisovou službu u Okresního soudu v Příbrami, využití elektronických systémů a popisu života dokumentů a toků dat v informačním systému CEPR.

Jako metoda v této kapitole je použita analýza Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy a jenž se spisovou službou zabývá. Praktická část se také věnuje skutečnému příkladu zpracování listin a vytváření plně elektronického spisu v elektronickém systému CEPR. Dále je v této části aplikován kazuistický případ účastníka v občanskoprávním řízení a vedení listinného spisu v konkrétním případě. Nakonec je použita statistická analýza dat zabývající se počtem přijatých žalob v elektronické a listinné podobě za daná období a statistikou jejich vývoje.

V poslední kapitole následuje zhodnocení pozitivních a negativních poznatků informační technologie na základě získaných údajů. Jako metoda zpracování dané části je zvolena komparace, a to listinného a elektronického vedení spisu.

2 Vývoj spisové služby

Spisová služba představuje institut zahrnující manipulaci s dokumenty od jejich vzniku až po trvalé uložení v archivu nebo vyřazení a zničení. Jak naznačuje pojmenování institutu spisové služby, jeho název se odvíjí od pojmu ‚spis‘, což je převzato z latinského termínu ‚acta‘.

Spisem se rozumí soubor dokumentů (přijatých i vytvořených), které se váží k jedné záležitosti. V současné době se v nejširším slova smyslu spisovou službou rozumí veškerá dokumentární činnost určité instituce nebo osoby od vzniku písemnosti a jejího příjmu určitým úřadem, přes třídění písemností, jejich označování, zapisování, oběh, vyřizování, podepisování, až po vyřízení konkrétnímu příjemci.

2.1 Historie spisové služby

2.1.1 Státní správa a samospráva

O spisové službě v pravém slova smyslu lze hovořit až od té doby, kdy u nás začaly vznikat kanceláře, ve kterých se vydávaly a přijímaly písemnosti, tj. cca od 16. století. Právě v tomto století se začala pomalu vytvářet tradice byrokratického aparátu (vznik zeměpanských úřadů, reorganizace české a dvorské kanceláře, české komory a apelačního soudu).¹ Byrokratizace (neboli systematizace úřadování) pokračovala i v 17. století, kdy se šířila do dalších správních rovin (nejen zemské, ale také krajské, vrchnostenské, městské a církevní). Právě ze 17. století existují první dokumenty o kvalifikovaném vedení registratury a archivu (například pro jihomoravské statky knížete Gundakara z Lichtenštejna).²

Za významný mezník v dějinách spisové služby lze považovat rok 1719, ve kterém vydal císař Karel VI. obsáhlou instrukci, na jejímž základě byla reorganizována činnost české dvorské kanceláře (nejvyšší politický a soudní úřad českého státu). Agenda kanceláře byla rozdělena na politickou a soudní, přičemž při výběru dvorních radů (osazenstvo místo kancelářů, v rámci kterých byla vedena politická a soudní agenda) bylo dbáno na profesní způsobilost. Mezi nižším

¹ EBELOVÁ, I. Kancelář českých panovníků v období raného novověku. In: *Bellicum diplomaticum II Thorunense. Kancelarie władców na ziemiach polskich w średnowieczu i czasach nowozytnych na tle porównawczym*. 1. vyd. Toruň: Uniwersytet Mikołaja Kopernika, 2008, s. 45 - 55.

² SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

úřednictvem se zároveň v české dvorské kanceláři objevovali registrátoři, texátoři, protokolisté, archiváři, koncipisté, kancelisté apod., tedy takové funkce, které poukazují na existenci institutu spisové služby.³

Dále všechny dostupné prameny týkající se změn v oblasti řízení státní správy hovoří o změnách, které provedla v 18. století za své vlády Marie Terezie a Josef II. (reformy v oblasti státní správy, např. zrušení české dvorské kanceláře a vznik centrálního úřadu Direktorium in publicis et cameralibus), nehovoří však o změně spisové služby jako takové. Lze tedy předpokládat, že ta i nadále existovala a byla vedena v rámci nových institucí.

Důležité je ale zmínit změny, které proběhly za vlády výše uvedených panovníků v oblasti zemské správy, kde také velmi rychle postupovala byrokratizace. Do roku 1746 byly v rámci zemské správy vedeny protokoly o přijatých a vyřízených spisech dobrovolně. V roce 1746 učinila Marie Terezie tuto činnost povinnou. Vznikl systém evidence založený na čísle jednacím a na vedení podacího protokolu, který byl dopracován v rámci správních reforem, které v 80. letech 18. století realizoval Josef II. Obdobnou povinnost, jakou měly zemské úřady, měly také úřady na úrovni krajské i městské (systém spisové evidence založený na čísle jednacím).

V roce 1848 (Rok revoluce) vznikly v důsledku rakouského správního aparátu nové politické, soudní a finanční instituce, pro které bylo třeba spisovou službu upravit.

Zanikla krajská správní organizace a role první instance politické správy se ujaly okresní úřady (od r. 1867 se nazývaly okresní hejtmanství). Od té doby byla také oddělena politická správa od oblasti soudnictví.

Druhou instancí politické správy po zrušení krajů vykonávala zemská místodržitelství. Základním stavebním kamenem státu se ale nově staly tzv. „svobodné obce“ (vznik obecní správy). V roce 1851 byla vydána speciální příručka o úřadování obecní a městské správy (utvářely se totiž také kategorie statutárních měst, která měla zvláštní obecní zřízení – statuty). Přesto – systematické vedení spisové agendy záviselo na rozhodnutí reprezentantů obecní správy, nebylo povinné.

Jinak tomu bylo v případě okresní správy. Podle spisového plánu, který byl vydán v roce 1855, byly okresní úřady povinné vést jednotný podací protokol ve formě knihy, založený na organizaci prostřednictvím jednacích čísel. Sulitková uvádí,

³ SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

že organizace spisové služby byla tehdy příliš složitá kvůli dělení spisové evidence na mnoho skupin a vzrůstající počet podání státním úřadům.⁴

2.1.2 Soudnictví

O spisové službě v oblasti soudnictví se objevují zprávy z doby vlády Josefa II., za které existoval Moravský královský tribunál (kterému byly přiřknuty kromě politických kompetencí také kompetence soudní), pro který byly na počátku 18. století vydány instrukce pro vedení protokolů z jeho zasedání.

Stejně jako tomu bylo v případě státní správy a samosprávy, také v oblasti soudnictví se dočkala spisová služba změn po revolučním roce 1848 (ve kterém byla, jak je zmíněno výše, oddělena politická správa od oblasti soudnictví). Oblasti soudnictví se v první instanci ujaly okresní soudy (územní obvod politických okresů se zpravidla skládal z několika soudních okresů). V roce 1853 byl vydán jednacím řád soudní, který zdůrazňoval oběh každého, byť nevýznamného podání. Sulitková upozorňuje, že tehdejší soudní úředníci vyřizovali až 4 tisíce podání za rok.⁵

Velkým pokrokem bylo vydání jednacímho soudního řádu v roce 1897, který zůstal v platnosti až do konce 20. století. *„Na svou dobu velmi moderně zaváděl ústní líčení a v kancelářské praxi reflektoval i využívání telefonů a telegrafů. V kancelářských odděleních, jejichž počet se řídil velikostí a potřebou, byly vedeny zvláštní rejstříky. Byla potlačena role všeobecného podacího protokolu a byla zavedena spisová značka, která se užívá dodnes.“*⁶

2.1.3 Spisová služba po vzniku samostatného Československa

„Organizaci archivnictví nebyla až do roku 1918 věnována ale náležitá pozornost,“ tvrdí Kaďorek a dodává, že *„rakouská archivní reforma provedená v letech 1894 – 1895 byla do vypuknutí první světové války realizována jen částečně.“*⁷

⁴ SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

⁵ SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

⁶ Tamtéž.

⁷ KAĎOREK, Rudolf. Vznik a vývoj státního ústředního archivu v Praze. In: BENEŠOVÁ A KOL., Emilie. *Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto. K jubileu ústředního archivu českého státu. 1954 - 2004*. Praha: Státní ústřední archiv, 2004, s. 13-44.

Stejně jako v řadě dalších oblastí, také v oblasti spisové služby převzalo Československo po svém vzniku v roce 1918 systém bývalého Rakousko-Uherska.⁸ Sulitková upozorňuje, že v platnosti zůstala i služební pragmatika (zákon č. 15/1914 ř. z., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů), který upravoval služební poměry státních zaměstnanců.⁹

Předpisy týkající se zemské a okresní správy nahradil v roce 1928 Kancelářský řád pro zemské a okresní úřady, který reflektoval zjednodušení spisové služby (okresní úřady představovaly politické úřady první instance, zemské úřady potom představovaly politické úřady druhé instance). Novelizován byl v roce 1935 a zaváděl speciální rejstříky pro 29 agend. Každý rejstřík měl být podle novelizovaného Kancelářského řádu založen na dobu jednoho roku, na začátku každého nového roku měly být rejstříky zaprotokolovány, dostaly svá exhibitní čísla. Spisy se pak do nich zapisovaly pořadovými čísly.¹⁰

Oběžníkem Ministerstva vnitra byl v roce 1935 zaveden také u zemských a okresních úřadů spisový plán, který se členil na 11 věcných skupin, zdůrazňoval také navíc význam indexů (ukazatelů) ke spisovně. Spisovenské období těchto indexů bylo stanoveno na tři léta. Spisy dostávaly kromě jednacích čísla také spisové značky, tedy značky, podle kterých byly ukládány ve spisovně (obdoba dnešního spisového znaku).

Sulitková upozorňuje, že již ve 30. letech 20. století se děly pokusy o desetinné třídění spisového materiálu.¹¹ Tento způsob třídění spisové agendy se však oficiálně prosadil až za okupace a trval i za dob existence protektorátních úřadů. Po skončení druhé světové války převzaly okresní národní výbory spisový plán z roku 1935. V této době byl zaveden institut prezidiálních, důvěrných a tajných spisů, které se vymykaly evidenci podle všeobecného podacího protokolu. Zvláštní rejstřík byl zaveden také pro trestní záležitosti. Spisová manipulace byla oddělena také pro tzv. odborná oddělení, která byla přidělena k některým národním výborům. Jednalo se např. o lesní službu dohlédací nebo vodohospodářský referát.

⁸ KOCOUREK, L. *Správa v českých zemích a v Československu v letech 1848 – 2005: Historický přehled*. Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2007, s. 34.

⁹ SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

¹⁰ ČESKOSLOVENSKO. Kancelářský řád pro zemské a okresní úřady; spisový plán. In: *Věstník ministerstva vnitra republiky Československé*. 1935, číslo 11.

¹¹ SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

Preferován byl systém třídících spisů podle desetinného systému - tento proces byl zaveden spisovým plánem u krajských a okresních národních výborů v roce 1949. Snahy a pokusy o racionalizaci administrativy vyvrcholily návrhem státních norem Spisový a archivní řád pro podniky a Spisový plán pro podniky, které v roce 1950 vydal Československý ústav práce. Sulitková doplňuje, že zavedení spisových plánů vyžadovalo zapracované a znalé zaměstnance, kterých se ale v tehdejší době nedostávalo. Autorka navíc uvádí, že pod rouškou odstraňování byrokracie docházelo v oblasti spisové služby k destrukci a paradoxně k nárůstu byrokracie.

Veškerou správu v komunistickém Československu vykonávaly státní úřady. Proto se také zavádění spisových norem stalo jejich doménou. „Z hlediska vlastního úřadování je pak zásadní, že splývají obě do té doby odlišné roviny administrativní práce, totiž vlastní vyřizování spisů podle daných stupňů kompetence, které v minulosti řešily jednací řády úřadů, a vlastní spisová manipulace (tedy evidence, oběh a ukládání) a řeší je pouze spisový (kancelářský) řád,“ připomíná Sulitková.¹²

„Od 2. poloviny 20. stol. v podstatě neexistovala právní úprava spisové služby, pouze resortní předpisy, metodická doporučení, instrukce Ministerstva vnitra ČR, odkaz na spisovou službu bylo možné nalézt pouze v zákoně o archivnictví.“ (tedy v zákoně č. 97/1974 Sb.), uvádí Pochobradská.¹³

2.2 Současná legislativa

V současné době v České republice upravuje zásady spisové služby zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon) a na něj navazující vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění její poslední novely č. 283/2014 Sb.

Tento zákon v 90. letech minulého století reagoval na podstatné změny, které se udály v roce 1989, podnětem pro jeho vznik dala zcela jistě také reorganizace státní správy (2002). V té době platil zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví (novelizován v roce 1992 tak, aby alespoň prozatímně odpovídal novým podmínkám), ale zrušení okresních

¹² SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

¹³ POCHOBRADSKÁ, H. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická, 2007, s. 10.

úřadů, pověření vybraných obecných úřadů výkonem některých záležitostí státní správy a vznik nových samosprávných jednotek – krajů – si žádal velké změny.

Před vstupem České republiky do Evropské unie bylo mj. zapotřebí, aby vznikl takový zákon, který jednotně upraví výkon spisové služby (který neměl do té doby oporu v zákoně, řídil se jen dílčími ustanoveními některých zákonů – např. zákon o účetnictví nebo obchodní zákoník) a který by sjednotil české právní normy s právními normami Evropské unie.¹⁴

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

Archivní zákon ze dne 30. 6. 2004, který nabyl účinnosti od 1. 1. 2005, představuje pro výkon spisové služby a následné péče o dokumenty v České republice určené k trvalému uchování nejdůležitější oporu.

Ve své první části (hlava II) zákon vymezuje pojmy, které se týkají archivnictví, a dále upravuje:

- výběr a evidenci archiválií,
- ochranu archiválií,
- práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- práva a povinnosti držitelů a správců archiválií,
- využívání archiválií,
- zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- soustavu archivů,
- práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- spisovou službu,
- působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- správní delikty.¹⁵

¹⁴ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 18 – 19.

¹⁵ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004.

V první části zákona je, jak plyne z výše uvedeného, upraven institut spisové služby, konkrétně v hlavě III, ustanovení § 63 – 87. Ke spisové službě se ale vztahují i další ustanovení archivního zákona, např. ustanovení § 2, ve kterém je stanoveno, že výkonem spisové služby je myšleno „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností“.¹⁶

Dále se ke spisové službě vztahuje např. ustanovení § 3, 71 a 72, které specifikují výkon kontroly na úseku archivnictví a spisové služby.

Další části archivního zákona, které se týkají změn dalších zákonů, nejsou pro tuto bakalářskou práci podstatné, a proto je od jejich popisu upuštěno.

Brom upozorňuje, že dnem 1. ledna 2005 se tedy spisové službě dostalo historicky poprvé legislativní úpravy v zákoně. „Do zákona byla též implementována problematika správního řízení, kontroly v záležitostech archivní a spisové služby a rovněž došlo k vzájemné legislativní úpravě mezi archivním zákonem a zákonem č. 513/1991 Sb. (obchodní zákoník) i s předpisy upravujícími živnostenské podnikání“, vysvětluje dále zmíněný autor.¹⁷

Od okamžiku, kdy archivní zákon nabyl účinnosti, byl již čtrnáctkrát novelizován, přičemž nejvýraznějších změn se mu dostalo v letech 2009 a 2012.

Na archivní zákon je vázána jeho prováděcí vyhláška, v roce 2004 se jednalo o vyhlášku č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která upravovala problematiku příjmu dokumentů, jejich evidence a rozdělování, oběh a vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání, dále také uváděla podrobnosti skartačního řízení a postup při vyřazování dokumentů.¹⁸

2.2.2 Novelizace z roku 2009, zákon č. 190/2009 Sb.

Archivní zákon si tedy první významnou novelizaci (které předcházelo šest dílčích novelizací) vyžádal po necelých pěti letech své existence. Dělo se tak v důsledku

¹⁶ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 2, písm. l.

¹⁷ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 19.

¹⁸ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220.

hromadného nástupu elektronických dokumentů do praxe úřadování a rozvoje tzv. eGovernmentu v České republice.¹⁹ V předchozích letech Česká republika přijala zákony č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, následovalo nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se zákon o elektronickém podpisu zaváděl, dále vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách a zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích. Legislativní proces eGovernmentu byl potom v České republice dovršen v roce 2008 přijetím zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (zákon o datových schránkách) a s ním spojenými vyhláškami (vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 1994/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek), jejichž prostřednictvím jsou elektronické dokumenty doručovány.

Výše uvedené zákony přinesly mnoho nového a připravily půdu pro realizaci elektronické spisové služby. Proto bylo po nějaké době třeba, aby byly realizovány i změny v archivním zákoně. Ty iniciovala novela č. 190/2009 Sb., která vzešla v platnost dnem 1. 7. 2009. Brom uvádí následující odlišnosti právní úpravy správy dokumentů, které prostřednictvím novely archivního zákona vznikly:

- zavedení nového standardu pro správu elektronických dokumentů,
- zavedení nových základních pojmů – ‚metadata‘ a ‚jednoznačný identifikátor‘,
- zavedení povinnosti pro určené původce vést spisovou službu v elektronické podobě,
- zavedení povinnosti určených původců evidovat dokumenty v elektronické podobě,
- zavedení možnosti k evidenci dokumentů kromě podacího deníku použít i jiné prostředky, které podací deník nahrazují,
- zrušení praxe tzv. dvojích skartačních lhůt v rámci správních archivů,
- zavedení závazného postupu pro určené původce při tzv. spisové rozluce,

¹⁹ Podle Ministerstva vnitra ČR představuje eGovernment transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy.

- povinnost určeného původce opatřovat doručený elektronický dokument vždy alespoň kvalifikovaným časovým razítkem,
- nové ustanovení (§ 69) věnované speciálně správě elektronických dokumentů,
- zavedení institutu tzv. ‚vyvratitelné domněnky pravosti‘,
- zavedení závazných formátů datových zpráv pro zasílání i pro jejich ukládání,
- zavedení tříleté lhůty pro implementaci předpisů pro výkon spisové služby v elektronické podobě (tj. končící ke dni 1. 7. 2012).²⁰

Brom ještě upozorňuje, že zcela zásadní roli v ‚nastartování‘ procesu elektronizace veřejné správy v České republice sehrál zákon o elektronickém podpisu, který *„v podstatě poprvé stanovil rovnoprávnost dokumentu v listinné a v elektronické podobě“*²¹.

Kunt s Lechnerem shrnují, že novela zákona z roku 2009 změnila (mimo jiné) definici některých pojmů, včetně pojmu ‚dokument‘ a definice ‚výkonu spisové služby‘.²² Nově byla zavedena definice ‚spisovny‘. Zákon také změnil výčet subjektů majících povinnosti uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, významně též upravil seznam subjektů, které mají povinnost vykonávat spisovou službu (např. ozbrojené složky státu nebo veřejné výzkumné instituce) a zavedl u většiny z nich přednostní výkon spisové služby v elektronické podobě. *„Dále byla úplně nebo alespoň významným způsobem upravena většina ustanovení týkajících se spisové služby, tj. § 63 – 70, přičemž byly zároveň přidány nové paragrafy popisující spisovou rozluku a obsahující zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě“*²³. Zákon dále významně změnil ustanovení § 71, které se týká kontroly ve věcech archivnictví a spisové služby.

Nejdůležitějším přínosem sedmé novelizace archivního zákona byla změna v pohledu na formu vedení spisové služby. Tuto skutečnost vysvětlují Kunt s Lechnerem následovně: *„Předchozí znění archivního zákona elektronickou formu*

²⁰ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 20 – 21.

²¹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 21.

²² KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 29.

²³ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 29.

*vedení spisové služby sice a priori nevyklučovalo, ale obecně byla zejména kontrolními orgány protěžována forma listinná*²⁴.

Na tomto místě je třeba zmínit, že změnu archivního zákona doprovázelo mnoho změn, mezi nimi i změna jeho prováděcího předpisu, tedy vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která byla nahrazena vyhláškou č. 191/2009 Sb.

2.2.3 Novelizace z roku 2012, zákon č. 167/2012 Sb.

Po velké novelizaci z roku 2009 došlo k několika dalším, opět pouze dílčím novelizacím archivního zákona. V pořadí osmá novelizace (zákon č. 227/2009 Sb.) souvisela se schválením právních předpisů zavádějících další z významných nástrojů českého eGovernmentu – základní registry veřejné správy.²⁵ V archivním zákoně se změnily některé formulace v ustanovení § 18 týkající se evidence archiválií a ustanovení § 37 týkající se nahlížení do archiválií, pořizování jejich výpisů, opisů a kopií a jejich vystavování.²⁶ Obdobně dílčí změny přinesla devátá novelizace z roku 2010 (zákon č. 424/2010 Sb.). Změny také primárně souvisely se základními registry (do českého práva zavedenými zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech). V letech 2011 a 2012 přišly další tři novelizace, přičemž dvě souvisely s rekonstrukcí soukromého práva, jedna potom přinesla podstatnou změnu – jednalo se o zákon č. 167/2012 Sb., kterým se změnil zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.²⁷

„Opět se jednalo o poměrně významnou změnu, a to jak v oblasti archivní, tak v oblasti týkající se spisové služby“, zdůrazňují Kunt a Lechner²⁸ a doplňují, že podle důvodové zprávy bylo hlavním cílem novelizace zanést do legislativy věcný záměr vlády o fungování Národního digitálního archivu, což se mělo stát součástí archivního zákona (původně se hovořilo o možnosti existence samostatného zákona).

Novelizace tedy do českého právního řádu zakomponovala koncepci digitálního archivnictví, která přinesla požadavky na zavedení nových termínů (např. „replika dokumentu v digitální podobě“ nebo „národní portál pro zpřístupnění archiválií

²⁴ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 30.

²⁵ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 18.

²⁶ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 31.

²⁷ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 34.

²⁸ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 34.

v digitální podobě'), ale „především byl zcela přepracován § 69, podle kterého byla odstraněna povinnost opatřovat doručené dokumenty v digitální podobě bez autentizačních prvků kvalifikovaným časovým razítkem“.²⁹

Stejně jako v případě předchozí velké novelizace z roku 2009, také při novelizaci z roku 2012 došlo ke změně vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby – byla nahrazena vyhláškou č. 259/2012 Sb.

Poslední novelizace archivního zákona proběhly v roce 2014 a souvisely s rekodifikací soukromého práva. Nový občanský zákoník (č. 89/2012 Sb.) zrušil pátou část archivního zákona (která původně novelizovala obchodní zákoník – ten byl společně s novým občanským zákoníkem zrušen) a zákon č. 33/2013 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím rekodifikace soukromého práva, provedl v archivním zákoně změny pojmů, které souvisí především s nahrazením ‚občanských sdružení‘ termínem ‚spolky‘.

Poslední novelizace proběhla dne 7. dubna 2014 na základě zákona č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, a jejím důvodem bylo sjednocení právního prostředí v oblasti kontroly, která byla spojena s přijetím zákona o kontrole (č. 255/2012 Sb.).³⁰

Brom uvádí, že opakované novelizace předpisů, které souvisí s výkonem spisové služby a archivnictví, které byly ve velmi krátkém období provedeny, způsobily, „že zejména text archivního zákona se stával značně nepřehledným díky velkému množství změn“.³¹

²⁹ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 35.

³⁰ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 37.

³¹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 25.

3 Zásady výkonu spisové služby

Výkon spisové služby můžeme chápat jako zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzniklých z činnosti původce, případně z činnosti jeho právních předchůdců, který zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba je tak definována výčtem operací, které se provádějí s dokumenty v jednotlivých fázích jejich existence.³²

Zásady jednotného výkonu spisové služby byly poprvé v historii ukotveny v českém právním řádu formou vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tyto zásady se týkají všech uživatelů spisové služby, které archivní zákon definuje jako povinné. Jedná se o veřejnoprávní a soukromoprávní původce. Mezi veřejnoprávní původce patří:

- *Organizační složky státu:* jedná se o všechny instituce, které hospodaří s financemi ze státního rozpočtu, jako příklad je možné uvést ministerstva a správní úřady, Ústavní soud České republiky a další soudy, státní zastupitelství, ale také Kancelář prezidenta republiky, Nejvyšší kontrolní úřad apod.
- *Ozbrojené síly:* např. Armáda ČR.
- *Bezpečnostní sbory:* tedy všechny složky, které mají za úkol chránit Českou republiku, jako příklad lze uvést Policii ČR, Hasičský záchranný sbor ČR nebo Celní správu ČR.
- *Státní příspěvkové organizace:* ty lze totiž chápat jako státem (nebo jiným orgánem státní správy) zřízené organizace, které nemají vlastní majetek, hospodaří se státními financemi (příspěvky). Příkladem státních příspěvkových organizací jsou školská zařízení, která zřizují kraje, obce či svazky obcí.
- *Státní podniky:* tedy firmy, které založil stát. Státní podniky na rozdíl od státních příspěvkových organizací mohou generovat zisk (např. Česká pošta, Povodí řek nebo Správa letiště).

³² POCHOBRADSKÁ, H., *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007, s. 40.

Dále tato povinnost přísluší zdravotním pojišťovnám, veřejným výzkumným institucím, právnickým osobám, založeným nebo zřízeným územními samosprávnými celky (pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců), školám, vysokým školám, právnickým osobám zřízeným zákonem a zdravotnickým zařízením, krajům, hlavnímu městu Praze, obcím s pověřeným obecním úřadem a obcím se stavebním nebo matričním úřadem a za určitých podmínek daných zákonem také městským částem či obvodům.³³

Mezi soukromoprávní původce se řadí obchodní společnosti a družstva, politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace a nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti a notáři.³⁴

S dokumenty je v rámci spisové služby po celou dobu svého životního cyklu (která zahrnuje jejich příjem, označování, evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, vyhotovení, odesílání, ukládání, skartaci, kontrolu a sankce) nakládáno podle platných pravidel a náležitostí, které jsou popsány ve vyhlášce o podrobnostech výkonu spisové služby.

3.1 Formy výkonu spisové služby

Spisovou službu je možné vykonávat buď v listinné, nebo elektronické podobě.

Písemná forma znamená, že vedení spisové služby se provádí ručně (veškeré zápisy do podacího deníku nebo jednacího protokolu, do předávacích seznamů spisovny, sestavení skartačních návrhů apod.). V případě, že se zápisy provádějí do jednoho centrálního podacího deníku, pak se jedná o centralizovanou spisovou službu. Pokud jsou jednotlivé útvary, oddělení, pracoviště dislokovány natolik, že není technicky možné vedení jednoho centrálního podacího deníku, jsou vedeny samostatné podací deníky a jedná se o decentralizovanou spisovou službu.³⁵

³³ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 38.

³⁴ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 3 odst. 2, písm. a – c.

³⁵ POCHOBRADSKÁ, H., *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007, s. 68.

Forma spisové služby za použití výpočetní techniky znamená, že je vedena v plně automatizovaném systému a veškeré činnosti spisové služby jsou zajišťovány elektronicky.³⁶

Plně automatizovaný systém spočívá v tom, že vstupní data vkládají pracovníci podatelny a ovlivňují je úředníci (např. přidělením podle kritéria třídění apod.). U některých původců se může objevit i vedení spisové služby částečně automatizované, kdy jsou elektronicky vedeny např. podací deníky nebo evidence spisovny a ostatní úkony jsou zajišťovány ručně. V takovém případě se jedná o jakýsi hybridní systém, kdy je veden elektronický systém včetně digitálního oběhu dokumentů, ale současně obíhají i spisy v papírové, tištěné podobě, přičemž papírový výstup dokumentu v digitální podobě je do tohoto spisu přidáván.³⁷

3.1.1 Výkon spisové služby v listinné podobě

Výkon spisové služby se provádí prostřednictvím tzv. evidenčních pomůcek. V listinné podobě jsou jimi podací deníky (v souvislosti o listinném výkonu spisové služby se hovoří o tzv. analogových dokumentech). Jedná se v podstatě o formulář, který má několik sloupců. Tyto formuláře tvoří knihu, jsou označeny názvem původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů.³⁸

První sloupec podacího deníku obsahuje pořadové číslo dokumentu, druhý datum doručení či vytvoření, třetí informace o odesílateli, čtvrtý udává počet listů a počet příloh. V pátém sloupci je zapisován stručný obsah dokumentu (neboli věc), v šestém potom informace o tom, kdo tuto věc vyřizuje. Sedmý sloupec udává způsob vyřízení (stručný obsah odpovědi) a adresáta, osmý a devátý udává informace o dni odeslání a počtu odeslaných listů a příloh.

Součástí podacího deníku je také ‚spisový znak‘ (předposlední sloupec), tedy označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání a ukládání a vyřazování.³⁹

³⁶ POCHOBRADSKÁ, H., *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007, s. 68.

³⁷ POCHOBRADSKÁ, H., *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007, s. 68.

³⁸ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 8, odst. 1.

³⁹ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 2 písm. q).

Všechny zápisy do podacího deníku musí být podle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby provedeny srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem, který zaručuje trvanlivost zápisu. Pokud jsou při zápisu používány zkratky, musí být v deníku uveden soupis s jejich vysvětlivkami.⁴⁰

3.1.2 Výkon spisové služby v elektronické podobě

Druhou, dnes již více preferovanou formou spisové služby, je spisová služba v elektronické podobě. Je realizována prostřednictvím softwarových aplikací. Existuje jich mnoho a jsou nabízeny zejména subjektům, které mají vedení spisové služby povinné.⁴¹ Podací deník tak v případě elektronické formy spisové služby nahrazují aplikace, prostřednictvím kterých jsou dokumenty v elektronické podobě uchovávány. Těmito aplikacemi se rozumí systémy pro evidenci dokumentů spisové služby (dále jen DMS).

Drozd ve své bakalářské práci zaměřené na softwarovou aplikaci elektronické spisové služby uvádí, že softwarové systémy se rychle rozvíjí a je o ně velký zájem. Důvod autor práce spatřuje v nárůstu administrativních dokumentů a v zájmu organizací je využívat.⁴²

Pro některé instituce archivní zákon stanoví povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. Jedná se o:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- právnické osoby zřízené zákonem,

⁴⁰ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 8, odst. 6 a 7.

⁴¹ DROZD, D. *Bakalářská práce: Softwarové aplikace elektronické spisové služby* [online]. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky, 2015 [cit. 2015-11-03]. Dostupné z WWW: <https://digilib.k.utb.cz/bitstream/handle/10563/34172/drozd_2015_dp.pdf?sequence=1>.

⁴² DROZD, D. *Bakalářská práce: Softwarové aplikace elektronické spisové služby* [online]. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky, 2015 [cit. 2015-11-03]. Dostupné z WWW: <https://digilib.k.utb.cz/bitstream/handle/10563/34172/drozd_2015_dp.pdf?sequence=1>.

- kraje
- a hlavní město Prahu.

„Pouze pokud to vyžaduje zvláštní povaha jejich působnosti (zejména s ohledem na zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací), mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě“, upřesňují Kunt s Lechnerem.⁴³

Možnost volby mezi elektronickou a listinnou variantou mají potom:

- státní podniky,
- školy,
- veřejné výzkumné instituce,
- obce,
- organizační složky územních samosprávných celků, pokud vytváří dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2 archivního zákona a
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, pokud vytváří dokumenty uvedené v přílohách 1 a 2 archivního zákona.⁴⁴

Základní evidenční pomůckou pro tvorbu spisové služby v elektronické podobě je tzv. ERMS systém (Electronic Records Management System), který obsahuje vzorové požadavky Evropské unie a slouží jako jednotné vodítko organizacím při zavádění funkčního systému elektronické služby. Stejně, jako je tomu v případě podacích deníků, také evidence v rámci ERMS se vede tzv. přírůstkovým způsobem, na základě pořadových čísel. Aby byly naplněny požadavky kompatibility spisové služby na mezinárodní úrovni, musí vést organizace, kterým tak zákon nařizuje, spisovou službu v souladu s evropským Národním standardem NS ESSS. Ten určuje, co je součástí spisů, jak má být prováděna kontrola spisové služby v elektronické podobě, jak má být zajišťována bezpečnost, jakým způsobem mají být dokumenty přijímány a evidovány, jakým způsobem se má odkazovat mezi entitami, jak v systému ERMS vyhledávat a vybírat atd.⁴⁵

⁴³ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 39.

⁴⁴ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 41 - 42.

⁴⁵ Ministerstvo vnitra ČR: Aktuální znění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby s vyznačenými změnami účinnými od 1. 7. 2012. *Www.mvcr.cz* [online]. 2012 [cit. 2015-11-04]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>>.

3.2 Tvorba spisu (vyřizování)

Jádrem výkonu spisové služby je vyřizování dokumentů, což v sobě zahrnuje jejich přijetí, shromáždění, posouzení relevantních informací a podnětů a reakci na obsah dokumentu.

Vyřizování dokumentů v první fázi předpokládá založení (tvorbu) spisu. O termínu ‚spis‘ hovoří ustanovení § 65 archivního zákona, které říká, že: „*všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis*“⁴⁶.

Kunt a Lechner k problematice jedné agendy uvádějí: „*Co přesně znamená ‚v téže věci‘ není definováno a nebylo by to ani praktické. Vychází se přitom z konkrétní agendy – ‚věci‘ tak může být konkrétní žádost, osoba, stavba apod.*“⁴⁷.

Příklady dokumentů, které tvoří spis (jsou jeho součástí) jsou jmenovány ve správním řádu. Jedná se například o podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení, rozhodnutí a další povinnosti, které se k dané věci vztahují. Přílohy, které tvoří součást spisu, obvykle tvoří důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy, záznamy na elektronických médiích apod. Správní řád určil, že spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy do něj byly dokumenty vloženy.⁴⁸ Pouze pro doplnění - součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu (tzv. stejnopis), kterým byl spis vyřízen, případně záznam o jeho vyřízení.

Spis je tedy množinou dokumentů, které se týkají vyřizování jedné věci. Jinou podobu má samozřejmě spis v analogové a jinou v digitální podobě.

V analogové podobě je spis ohraničen obalem (referátník), který obsahuje základní identifikaci spisu, tj. označení, věc, případně údaje o oběhu a pokyny pro vyřizování. Povinně na něm musí být uvedeny následující informace:

- stručný obsah spisu (věc),
- spisová značka (která je odvozena od způsobu tvorby spisu, nebo může být tvořena jakýmkoli jiným způsobem),
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,

⁴⁶ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004.

⁴⁷ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 156 – 157.

⁴⁸ ČESKO. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 174/2004, ustanovení § 17, odst. 1.

- spisový znak,
- skartační režim
- a údaje o uložení spisu včetně rozsahu (tj. obvykle počet listů, stránek).⁴⁹

V digitální podobě je spis opatřen metadaty a informací o zařazení dokumentů do spisu.⁵⁰ Metadata jsou data, která popisují souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.⁵¹ Vyhláška o výkonu spisové služby stanovila, že spis vedený v elektronické podobě, musí mít kromě náležitostí povinných pro tvorbu analogového spisu, také:

- jednoznačný identifikátor spisu,
- informace o přítomnosti dokumentů v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- informace o zařazení do výběru archiválií nebo o jeho provedení
- a identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.⁵²

Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby hovoří o tom, že spis je v praxi vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.⁵³ Obecně platí, že dokumenty se v analogové podobě ve spisu spojují fyzicky a dokumenty v digitální podobě prostřednictvím metadat v ERMS. Jejich spojením vzniká tzv. hybridní spis, při kterém je propojení realizováno pomocí vzájemných odkazů.⁵⁴

3.2.1 Tvorba spisu spojováním dokumentů

Pokud je aplikována tvorba spisu spojováním dokumentů, je postup následující: každý z dokumentů obdrží v rámci evidenční pomůcky nezávislé jednací číslo (číslo ze samostatné evidence). Následně se vybrané dokumenty, které se týkají jedné věci,

⁴⁹ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 12, odst. 4, písm. b) – g).

⁵⁰ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 157.

⁵¹ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 2 písm. o).

⁵² ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 12, odst. 4, písm. a), i) – k).

⁵³ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 12, odst. 1.

⁵⁴ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 76.

spojí v celek (vytvoří spis), který se označí číslem jednacím prvního (tzv. iniciačního) dokumentu, posledního vloženého dokumentu, nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů.

V ERMS musí být vytvořena entita spis (např. dokument, spis, protokol, záznam atp.) a dokumenty do ní musí být vloženy.

Je-li vedena spisová služba v listinné podobě, neexistuje v listinné evidenční pomůcce informace, že byl spis vytvořen. Ta je patrná pouze z odkazů na předcházející nebo následující dokumenty (vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby tento krok stanovuje v § 12 jako povinnost). „*V listinné podobě všechny informace o spisu jako celku soustřeďuje obal spisu, na kterém je zpravidla také seznam vložených dokumentů (povinná součást spisu) v podobě soupisu jejich čísel jednacích.*“⁵⁵

V systému ERMS jsou požadované údaje součástí metadat. Kunt s Lechnerem zdůrazňují, že se spisem se musí zacházet jako s celkem, že není možné izolovaně zpracovávat jednotlivé dokumenty (např. při postoupení spisu nebo při skartačním řízení).⁵⁶

3.2.2 Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu

Při aplikaci tvorby spisu prostřednictvím sběrného archu se v evidenční pomůcce zaevidovává pouze iniciační dokument. Následně se vytvoří spis, který je označen číslem jednacím tohoto dokumentu. Zároveň musí být v evidenční pomůcce poznamenán vznik iniciačního dokumentu. Protože se jedná o první dokument, je opatřen číslem jednacím, doplněným pomlčkou nebo lomítkem a pořadovým číslem 1.

V listinné podobě nejsou již následující dokumenty (ve stejné věci) dále evidovány, v případě ERMS jim již není po doručení přidělováno číslo jednací.

Poté, co zpracovatel dokument vyhodnotí, ho vloží do příslušného spisu a současně ho eviduje ve sběrném archu spisu, kde se uvádí údaje totožné s údaji, které jsou vyžadovány příslušnou evidenční pomůckou, doplněné ještě pořadovým číslem.

Pokud dokument do žádného vedeného spisu nepatří, je na jeho základě založen nový spis, nebo je vyřízen vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu apod.

⁵⁵ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 158.

⁵⁶ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 158.

Sběrný arch je tedy také evidenční pomůckou, která ale vždy tvoří součást spisu.⁵⁷

3.2.3 Tvorba spisu spojením vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím

Pokud dochází ke spojování vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím je v podacím deníku zaevidován dokument, který bude vyřízen právě jedním vyřizujícím dokumentem. *„V takovém případě může být vyřizující dokument označen stejným číslem jednacím, jaké bylo přiděleno iniciačnímu dokumentu a připojen k němu. Spis se tedy nevytváří,“* vysvětlují Kunt a Lechner.⁵⁸

⁵⁷ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 159.

⁵⁸ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 159.

4 Výkon spisové služby

Každý dokument, který je součástí spisové služby, probíhá určitým životním cyklem. Spisová služba slouží ke kompletní správě dokumentů, mezi které se počítají přijetí dokumentace, její označování, dále také jejich oběh a vyřizování a následné uložení.

4.1 Příjem dokumentů

Příjmem dokumentů se rozumí „převzetí doručených zásilek původcem tak, aby bylo zajištěno jejich pohotovému a bezpečnému doručení“.⁵⁹

Základním místem pro příjem dokumentů je podatelna, která v obecném přístupu zajišťuje příjem všech typů a forem dokumentů, tedy dokumentů doručených libovolným způsobem. Zřízení, provoz a personální obsazení podatelny souvisí s organizační strukturou původce a specifiky jeho fungování. Pro doplnění – podatelna je povinná zveřejnit podmínky přijímání analogových i digitálních dokumentů (úřední deska nebo internetové stránky).⁶⁰

Kunt s Lechnerem upozorňují, že i když je pro příjem dokumentů předurčena podatelna, nemůže veřejnoprávní původce odmítnout přijetí dokumentu mimo ni. To znamená, že dojde-li k převzetí dokumentu mimo podatelnu, zajistí úřední osoba předání podatelně, a to bezodkladně.⁶¹

Nehledě na to, zda se jedná o přijetí dokumentu v elektronické nebo listinné podobě (pouze pro doplnění, Kunt a Lechner zmiňují ještě podání hlasovou komunikací nebo ústně⁶²), je prvním nezbytným krokem při příjmu kontrola dokumentace, konkrétně kontrola, zda je zásilka skutečně určena adresátovi. V případě, že dokument adresátovi příslušný není, pracovník podatelny odmítne zásilku převzít. Skutečnost, že podání nepřísluší původci věcně nebo místně, vyjde obvykle najevo až v rámci vyřizování dokumentace – v takovém případě je dokumentace bezodkladně postoupena příslušnému správnímu orgánu, o čemž je informován také ten, kdo učinil podání.⁶³

⁵⁹ POCHOBRADSKÁ, H. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická, 2007, s. 96.

⁶⁰ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 59.

⁶¹ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 90.

⁶² KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 91.

⁶³ ČESKO. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 174/2004, ustanovení § 12.

4.1.1 Analogové dokumenty

Při příjmu dokumentů v analogové podobě může ten, kdo dokumenty doručil, žádat o potvrzení o převzetí (razítko). Poštovní zásilky potom přijímá pověřený zaměstnanec podatelny, jejich převzetí potvrzuje doručenkou. Kontroluje přitom úplnost a nepoškozenost zásilek (poškozené zásilky se vrací, nepřijímají se).

Došlá podání v analogové podobě se třídí následovně:

- *Dokumenty, které se evidují:* jde o všechna podání, která mají úřední charakter a nebyla vyloučena z povinné evidence.
- *Dokumenty, které evidenci nepodléhají:* jedná se o dva typy. Jednak o dokumenty bez nutnosti vyřízení (např. noviny nebo pozvánky neúředního charakteru), a jednak o dokumenty podléhající speciální evidenci na základě jiných předpisů.⁶⁴

Přijatý dokument v analogové podobě podatelna opatří otiskem podacího razítka a vyznačí na něm datum přijetí. Dále ho předá příslušnému zaměstnanci nebo oddělení. Záznam o předání dokumentace se zapisuje v doručovací knize, kterou vede podatelna v listinné podobě.

„Dalším hlediskem, které je třeba vzít v úvahu při třídění došlých analogových dokumentů, je otázka jejich otevírání,“ upozorňuje Brom na skutečnost, že některé došlé dokumenty se v podatelně neotevírají a bez dalšího zaevidování jsou předávány přímo konkrétním adresátům (např. zásilky soukromé povahy, které se poznají tak, že je v adrese na prvním místě uvedeno jméno fyzické osoby, dále zásilky utajované nebo označené např. termínem ‚Veřejná soutěž‘).⁶⁵

4.1.2 Elektronické dokumenty

Nejčastějšími elektronickými komunikačními kanály, prostřednictvím kterých je podání učiněno, jsou datové schránky a e-mailová komunikace. Obdobou zásilky je v tomto případě datová zpráva, kterou zákon o elektronickém podpisu vymezuje jako *„elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat*

⁶⁴ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 56.

⁶⁵ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 57.

*elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru*⁶⁶. Lechner uvádí, že „vzhledem k postupnému rozšiřování datových schránek a obecným vlastnostem e-mailu (negarantovanost doručení, neověřenost odesílatele apod.) se tento způsob doručování využívá už jen výjimečně, protože je třeba různými specifickými postupy negativní vlastnosti e-mailu překonat“.⁶⁷

Kromě komunikačních kanálů v podobě e-mailové komunikace a datové schránky mohou veřejnoprávní původci přijímat podání doručovaná i jinými prostředky elektronické komunikace, kterými jsou např. mobilní telefony (umožňují například příjem SMS a MMS zpráv) nebo specializované portály.

Podatelna musí být pro příjem datových zpráv vybavena příslušnými prostředky (software, obvykle ERMS), které zajišťují kontrolu datových zpráv. První kontrola datové zprávy probíhá při jejím vstupu do systému – systém prostřednictvím antivirové kontroly hodnotí, zda přijímaná datová zpráva neobsahuje škodlivý kód (pokud ano, je o této skutečnosti informován odesílatel společně s poučením, jak má dále postupovat).

V souvislosti s první kontrolou upozorňuje Lechner na to, že v případě doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek dochází mnohem častěji než v případě doručování analogových dokumentů k situaci, že se dokument dostane do rukou nesprávného adresáta (výběr nesprávné datové schránky odesílatelem). „*Problematika je podnícena faktem, že adresa datové schránky je dána identifikátorem, který využívá algoritmů pro generování náhodných čísel a jehož podoba tudíž nikterak nesouvisí s tím, komu je konkrétní datová schránka zřízena,*“ vysvětluje zmíněný autor.⁶⁸

Dále je třeba zkontrolovat, zda je datová zpráva (respektive její jednotlivé části) zaslána v požadovaném datovém formátu (pokud ne, je konstatována vada podání, a odesílatel je požádán, aby ji napravil).

Poslední, nikoliv však méně důležitá kontrola, se týká elektronické značky, elektronického podpisu nebo časového razítka. „*Na rozdíl od příjmu podání analogového dokumentu, kde otázky podpisu či adekvátní identifikace podatele řeší až*

⁶⁶ ČESKO. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 68/2000, ustanovení § 2, písm. c).

⁶⁷ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 153 – 154.

⁶⁸ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 157.

vyřizující osoba, u příjmu digitálního dokumentu jsou tyto záležitosti prováděny hned v rámci příjmu,“ uvádí k dané záležitosti Kunt s Lechnerem.⁶⁹

Při e-mailové komunikaci platí, že je dokument doručen v okamžiku, kdy převzetí doručované písemnosti potvrdí adresát zprávou opatřenou jeho uznávaným elektronickým podpisem.

4.2 Označování dokumentů

4.2.1 Analogové dokumenty

Označování dokumentů se provádí na samostatný dokument a tím se zásadně liší od evidence, která umožňuje sledovat celý proces vyřizování příslušného spisu (a o které bylo pojednáno v kapitole 3.2 – Tvorba spisu).

Ve spisové službě jsou k označování dokumentů používány následující prostředky:

- jednoznačný identifikátor,
- číslo jednací,
- evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- spisový znak,
- ukládací znak.

Již bylo řečeno, že primárním označením přijatého analogového dokumentu je otisk podacího razítka. Ten je možné nahradit technologickým prostředkem obdobného určení (např. vytištění samolepícího štítku s potřebnými údaji).⁷⁰

Konkrétní podoba podacího razítka není v zákoně nijak specifikována, vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby pouze stanoví povinné údaje, které musí jednoznačný identifikátor (podací razítko) obsahovat, a sice:

- název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- datum doručení dokumentu (popřípadě i čas jeho doručení),
- číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručení dokument evidován,
- počet listů dokumentu,

⁶⁹ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 97.

⁷⁰ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 116.

- počet listinných příloh dokumentu nebo počet a druh příloh dokumentu v nelistinné podobě.⁷¹

Účelem zavedení jednoznačného identifikátoru v digitální podobě je zajištění nezaměnitelnosti označeného dokumentu.⁷²

Spolu s označením přijatého dokumentu se provádí jeho zaevidování, o čemž pojednává samostatná kapitola 3.2 – Tvorba spisu.

Číslo jednacích označuje dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů. Vždy obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popř. označení jeho organizační součásti nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.⁷³ Ukázka tvorby čísla jednacích – viz příloha č. 1.

Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů se vede (označí se jím spis) v případě, že je vedle podacího deníku vedena také samostatná evidence dokumentů. Více viz např. Brom.⁷⁴

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.⁷⁵

Ukládacím znakem se potom rozumí znak spisového plánu, podle kterého se ukládají spisy ve spisovně (více viz kapitoly o archivaci spisů).

4.2.2 Elektronické dokumenty

Označení digitálního dokumentu se také provádí pomocí jednoznačného identifikátoru, který musí být s dokumentem neoddělitelně spojen – slouží k tomu prostředky ERMS. Stejně jako v případě analogové dokumentace, také v případě dokumentace digitální slouží jednoznačný identifikátor k jasnému odlišení každého

⁷¹ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 7, odst. 1.

⁷² KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 126.

⁷³ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 11, odst. 1.

⁷⁴ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 62.

⁷⁵ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 715.

jednotlivého dokumentu (což nemůže v žádném případě v digitální podobě splňovat číslo jednací).⁷⁶

4.3 Oběh a vyřizování dokumentů

Oběh a vyřizování dokumentů, ať už se jedná o listinnou nebo elektronickou verzi, podléhá určitým obecným požadavkům. Musí být zajištěny způsobem, který umožňuje:

- sledovat veškeré úkony s dokumenty,
- určit osoby, které úkon provedly,
- zjistit datum, kdy byly úkony provedeny.⁷⁷

Proces vyřizování dokumentů probíhá celkově v rámci systému správy elektronických záznamů, který je obvykle integrován se systémem ERMS. Dokument (spis) je zpracovatelem (příslušným zaměstnancem) vyřizován tehdy, když:

- byl vytvořen definitivní spis,
- je postoupen jinému zpracovateli (tzv. spisový uzel) k definitivnímu vyřízení,
- byl vzat na vědomí,
- do něj bylo něco zaznamenáno.⁷⁸

Pokud zpracovatel obdrží chybně přidělený dokument (přidělený podatelnu), postoupí jej bez odkladu správně věcně příslušnému spisovému uzlu, nebo jinému zaměstnanci (zpracovateli).

Dokumenty jsou obvykle vyřizovány ve lhůtě 30 kalendářních dnů, pokud zákon nebo nadřízený vedoucí pracovník daného útvaru nestanoví jinak. Pokud jsou při vyřizování dokumentů vytvářeny spisy, musí povinně obsahovat také finální dokument (obvykle stejnopis), kterým byl spis vyřízen. Spis je uzavřen zpravidla vyřízením posledního dokumentu.⁷⁹

⁷⁶ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 60.

⁷⁷ ČESKO. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220, ustanovení § 7, odst. 1.

⁷⁸ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 73.

⁷⁹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 75.

4.3.1 Oběh a vyřizování analogových dokumentů

V případě analogových dokumentů se pořizují záznamy o jeho stavu na dokument – v praxi se využívá tzv. referátník, který umožňuje na jeho spisové obálce proces vyřizování sledovat. Ukázka referátníku – viz příloha č. 2.

Pokud se při zápisu dokumentu zjistí, že v dané věci byl již zaevidován jiný dokument, založí se spis, do kterého jsou postupně vkládány veškeré dokumenty, které se dané věci týkají (vznikají, jsou doručeny apod.).

U dokumentů v analogové podobě může dojít například k situaci, že je dokument vyřízen v jiné než listinné (nebo digitální) podobě, například ústně – telefonicky či osobně (např. převzetí části dokumentu). V takovém případě zpracovatel o tomto úkonu učiní záznam na dokument.

Vyřízený spis (kterým se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení⁸⁰) je nutné zaznamenat v příslušné evidenci.

Po vyřízení dokumentu (spisu) pracovník podatelny zaznamená tuto skutečnost do podacího deníku, označí ho spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.⁸¹ Dokument je před jeho archivací třeba zkontrolovat (kontrolu provádí předávající pracovník, kterému tuto povinnost ukládá spisový řád). U analogové dokumentace se vyžaduje kontrola následujících údajů:

- označení dokumentů podacím razítkem a úplnost vyplnění razítka,
- označení dokumentu jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci dokumentu,
- kompletnost spisu podle soupisu dokumentů nebo sběrného archu,
- množství počtu listů dokumentu, počtu listinných příloh dokumentů a jejich listů, počtu příloh dokumentu v nelistinné podobě a jejich druh, počtu listů popřípadě počet svazků příloh spisu,
- skutečnost, zda spis nebo některá jeho část nejsou uloženy v obalu, který by je mohl poškodit (PVC desky).⁸²

⁸⁰ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 65, odst. 2.

⁸¹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 75 – 76.

⁸² KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha. Leges, 2015, s. 200.

Vyřízené spisy (dokumenty), kterým nevypršely skartační lhůty, jsou ukládány ve spisovně.

4.3.2 Oběh a vyřizování elektronických dokumentů

Oběh a vyřizování digitálních dokumentů se odehrává prostřednictvím ERMS. I v tomto případě je třeba zajistit sledování veškerých úkonů s dokumenty a spisy, identifikovat osoby, které úkony provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Zmíněná funkce je zajišťována na základě tzv. transakčního protokolu.

Transakčním protokolem se rozumí soubor informací o operacích, které jsou provedeny v ERMS, které ovlivnily nebo změnilly entity. Tyto informace potom umožňují rekonstrukci historie různých operací. Transakční protokol tedy umožňuje kontrolu provedených operací.⁸³

V rámci transakčního protokolu jsou vyřizované digitální dokumenty také zálohovány, což je důležité pro možnost obnovení dat. Dále protokol umožňuje data exportovat do jiných informačních systémů správy dokumentů propojených s vlastní elektronickou spisovou službou původce nebo jiných institucí.

Také předávání digitální dokumentace probíhá v rámci vyřizování dané záležitosti přímo mezi zpracovateli v jednotlivých spisových uzlech, což pracovníci potvrzují v ERMS. A stejně jako je tomu v případě analogové dokumentace, také v případě té digitální vyžaduje uzavření spisu povinnost zpracovatele zkontrolovat obsah a označit dokument spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami.⁸⁴

Předmětem kontroly u dokumentů v digitální podobě před jejich uložením je:

- označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem, pokud je tento dokument evidován a zpracováván v ERMS,
- převedení dokumentu do výstupního datového formátu, kterým se rozumí způsob kódování komponentů, které zajišťují uložení dokumentů nebo jejich částí pro účely zpracování výpočetní technikou a jejich znázornění,

⁸³ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 75.

⁸⁴ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 75.

- uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných na přenosných technologických nosičích dat v ERMS nebo jejich převedení z digitální do analogové podoby a jejich opatření doložkou.⁸⁵

Pouze pro doplnění – pokud není dokument v digitální podobě před uložením úplný (např. je nečitelný, nebo má špatný formát), je třeba ho konvertovat do analogové podoby.

Kunt a Lechner v tomto kontextu upozorňují na skutečnost, proč zákon klade tak velký důraz na spisový a skartační plán (do té míry, že jeho absence je považována za správní delikt): *„Přirůstková evidence pomocí čísel jednacích, respektive spisových značek neřeší dostatečně potřeby zejména ukládání dokumentů a výběru archiválií. Velké nečleněné chronologicko-numerické řady neumožňují řádnou správu dokumentů. Zatímco v listinné podobě lze dokumenty třídit a seskupovat, v digitální podobě je dodatečné zavedení skupin pracné, až nemožné.“*⁸⁶

4.4 Ukládání dokumentů

4.4.1 Ukládání analogových dokumentů

Spisovnou se rozumí místo určené k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.⁸⁷ Ať už se jedná o spisy analogové nebo digitální, oba dva typy se ukládají podle spisového plánu. K tomu Brom uvádí: *„Odborně prováděná správa dokumentů si vyžaduje, aby původce disponoval vlastním předpisem, který se bude zabývat průběhem životního cyklu dokumentů (spisů), s nimiž subjekt pracuje, a rovněž s tím souvisejícími kompetencemi a povinnostmi příslušných odpovědných pracovníků“*.⁸⁸ Spisovým řádem se tedy rozumí vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.⁸⁹

Při ukládání dokumentů musí být zabezpečeno zachování jejich autenticity, věrohodnosti a čitelnosti. S tím souvisí i povinnost provádět kontrolu ukládaných

⁸⁵ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 36 a 89.

⁸⁶ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 133-134.

⁸⁷ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 2, písm. m).

⁸⁸ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 42.

⁸⁹ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 2, písm. p).

dokumentů, o které je zmínka v kapitolách týkajících se oběhu a vyřizování dokumentů. Na tomto místě je možné pro doplnění uvést, že kontrolu úplnosti spisu neprovádí pouze zpracovatel, který spis vyřizuje, ale také zaměstnanec určený ke správě spisovny (tedy dvojí kontrola).

Dokumenty v analogové podobě se ukládají v centrální spisovně, v útvarových spisovnách, ve specializovaných spisovnách (dokumenty s odlišným režimem, např. účetní dokumenty, utajované informace nebo projektová dokumentace) nebo v příručních registraturách.⁹⁰ Ústředním správním úřadům (ministerstva a ostatní úřady s celostátní působností) ukládá zákon zřizovat správní archiv, který slouží k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.⁹¹

Poté, co jsou spisy zkontrolovány, potvrdí správce spisovny jejich převzetí tak, že vystaví přebírací protokol – jednu kopii obdrží předávající zaměstnanec, druhá je uložena ve spisovně.

Dokumenty jsou ve spisovně ukládány podle platného spisového a skartačního plánu po dobu trvání jejich skartačních lhůt. Za správné uložení a zabezpečení proti poškození je zodpovědný správce spisovny.

4.4.2 Ukládání elektronických dokumentů

Elektronické spisy se ukládají na digitálním úložišti (digitální spisovna), která je součástí ERMS.

Smíšené (hybridní) spisy se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně a dokumenty v analogové podobě v centrální spisovně původce. Obě části přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a informaci o tom, zda jsou v digitální či analogové podobě.⁹²

⁹⁰ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 90.

⁹¹ ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004, ustanovení § 2, písm. n).

⁹² BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 87.

5 Soud

Nakládání se spisy, jejich evidence a úschova v oblasti soudnictví (okresní, krajské a vrchní soudy) se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001 č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen Instrukce).

5.1 Analýza Instrukce

5.1.1 Podatelna

Příjem veškeré korespondence (elektronické i analogové) zajišťuje u soudu podatelna (do které mohou lidé písemnosti doručit osobně v úředních hodinách, nebo zaslat poštou), která plní také úkoly elektronické podatelny.

Zaměstnanci podatelny Instrukce přisuzuje řadu povinností, ke kterým patří například kontrola dokumentace, potvrzení přijetí podání podatelí nebo označení došlé písemnosti otiskem podacího razítka soudu. Zákon také vymezuje případy, kdy zaměstnanec podatelny zásilku otevřít nesmí (např. zásilka obsahující utajované informace nebo zásilka adresovaná předsedovi či místopředsedům soudu).

V podatelně soudů jsou přijímány mj. peněžní hodnoty a movité věci. Instrukce pro tyto případy určí, že písemná podání, která obsahují peněžní hodnoty, zaměstnanec proti podpisu předává jiným zaměstnancům, pověřeným vedením různých rejstříků či knih (např. kniha došlých kolkových známek nebo kniha úschov).⁹³

5.1.2 Elektronická podatelna

V elektronické podatelně jsou přijímána podání učiněná elektronickou poštou (v zákonem určených formátech). Instrukce stanoví, že zásilky v elektronické podobě musí být přijímány minimálně dvakrát denně, a to na začátku a na konci pracovní doby (pokud není zajištěno trvalé připojení).

Zaměstnanci elektronické podatelny Instrukce přisuzuje kontrolu dokumentace (např. zda datovou zprávu podepsala osoba uvedená na certifikátu nebo platnost certifikátu), pověřuje ho také kontrolou časových údajů, které vytváří poštovní server,

⁹³ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 131 – 133.

vytištěním dokumentace a připojením razítka elektronické podatelny (vytištěný identifikátor) a vložením podání do provozního informačního systému soudu.⁹⁴

Došlé a roztříděné písemnosti zaměstnanec podatelny nejméně dvakrát denně odnáší do jednotlivých soudních kanceláří (případně je uloží k vyzvednutí do nějakých boxů).

Instrukce určí, že některé písemnosti v listinné podobě (přílohy podání obsažených v datové zprávě) se konvertují do elektronické podoby (na žádost předsedy senátu či jiného pověřeného pracovníka, kterého rovněž určuje Instrukce). *„Písemnosti, které provedením konverze vznikly, mají stejné právní účinky jako ověřené kopie písemností, jejichž převedením výstup vznikl“*⁹⁵.

Instrukce dále zavádí pojem ‚elektronický obraz‘, kterým se rozumí elektronický dokument vytvořený z písemnosti v listinné podobě nikoliv formou konverze (např. skenováním).⁹⁶

5.1.3 Doručné oddělení a elektronická výpravna

Doručné oddělení, které je společné pro všechna soudní oddělení a další organizační složky soudu, je na základě Instrukce zřizováno proto, aby mohly být od soudu doručovány písemnosti. Toto oddělení plní také úkoly spojené s doručováním písemností do datových schránek a doručovaných elektronickou poštou, pokud předseda soudu nestanoví, že tuto funkci plní elektronická podatelna.

Doručné oddělení vyznačuje doručování listinných zásilek v informačním systému soudu, evidenci doručovaných písemností vede také v seznamu odeslaných poštovních zásilek (poštovní arch, soupiska) nebo v doručné knize.⁹⁷

Vypravení soudních písemností v elektronické podobě v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů vede elektronická výpravna prostřednictvím informačních systémů (ISAS, ISKS, ISIR, ISOR, ISVKS, IRES).

Zaměstnanci různých kanceláří soudu v praxi převádí soudní písemnosti v elektronické podobě do formátu PDF (nebo jiných formátů, stanovených zvláštními

⁹⁴ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 134.

⁹⁵ Tamtéž, ustanovení § 138, odst. 1.

⁹⁶ Tamtéž, ustanovení § 139.

⁹⁷ Tamtéž, ustanovení § 140 a 143.

právními předpisy), provádí kontrolu správnosti převodu, dokumenty podepisují zaměstnaneckým elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou soudu a předávají do elektronické výpravny. Elektronická výpravna k písemnosti připojuje kvalifikované časové razítko a následně ji odesílá do datové schránky adresáta (obdobně se postupuje při doručování elektronickou poštou).⁹⁸

5.1.4 Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

Soudy vytváří v rámci evidence nejrůznější rejstříky (podávají přehled o stavu vymezených věcí a jsou podkladem pro vypracování statistických výkazů o činnosti soudů). Jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudů a účastníkům řízení, jiným osobám do nich není dovoleno nahlížet.⁹⁹ Dále problematiku rejstříků upravují ustanovení § 150 – 161 Instrukce, pro účely této práce ale není jejich obsah podstatný, proto zde dále tato ustanovení analyzována nebudou.

Rejstříky mohou být vedeny v listinné podobě (Instrukce obsahuje návod v podobě přílohy) nebo pomocí výpočetní techniky, tedy v elektronické podobě. Výjimku představují písemnosti, které obsahují utajované informace – u těch Instrukce stanoví, že se evidují zásadně v písemném rejstříku, nikoliv v informačních systémech.¹⁰⁰

Instrukce určí, že za správné fungování počítačového informačního systému u soudu nese po technické stránce odpovědnost určený správce sítě (informatik) a za správné fungování aplikace potom určený správce aplikace (neslučitelnost funkcí).

Data, která jsou v rejstřících ukládána, je třeba zabezpečit ochranným heslem a také stanovením rozsahu přístupových oprávnění v souladu s pracovní náplní jednotlivých zaměstnanců soudu (tato zodpovědnost spadá do gesce předsedy soudu, nastavení rozsahu v informačním systému potom do gesce správce aplikace).

Instrukce dále upravuje problematiku seznamu jmen vedených výhradně v elektronické podobě. Určuje, jaké údaje se v takovém elektronickém seznamu evidují v trestní agendě, v civilních agendách a v agendě správy soudu, upravuje problematiku

⁹⁸ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 147a.

⁹⁹ Tamtéž, ustanovení § 149, odst. 1, 2 a 3.

¹⁰⁰ Tamtéž, ustanovení § 149, odst. 4.

uzavření rejstříků vedených v elektronické podobě¹⁰¹, která ale opět není pro danou bakalářskou práci podstatná a proto zde není dále analyzována.

5.1.5 Tvoření a oběh spisů

Této problematice je věnována nejrozsáhlejší část Instrukce, týkají se jí ustanovení § 164 – 200b.

Kromě řady definic (spis, dočasný spis, spisová značka, jednací číslo atd.), Instrukce pojednává o problematice spisového přehledu (jednotlivé písemnosti se ve spisech řadí chronologicky tak, jak došly soudu nebo byly soudem vyhotoveny), určuje druhy průkazů o doručení (např. doručenky) a nakládání s nimi, stanoví, jak se označují ve spisu přílohy, věnuje se problematice evidence lhůt, stanoví, že všechna vyhotovení rozhodnutí (včetně opisů) musí být opatřena otiskem kontrolního razítka apod.¹⁰²

V praxi soudů běžně dochází k tomu, že v průběhu řízení dojde ke spojení (nebo rozpojení) věcí, proto Instrukce uvádí, jakým způsobem má ke spojení a rozpojování spisů docházet. Dále se věnuje problematice různých typů spisů (spisy o výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, spisy rozkazní, spisy o rozhodování soudu v přípravném řízení apod.), v rámci které stanoví, co je součástí spisů a jak mají být vedeny (co na nich musí být vyznačeno, jak mají být ukládány apod.).¹⁰³

Dále jsou v Instrukci stanovena pravidla pro nahlížení do spisů (ustanovení § 188), problematika studia spisů z vědeckých (výzkumných) důvodů (ustanovení § 189 a 190), problematika zasílání spisů k nahlédnutí (ustanovení § 191), půjčování spisů (ustanovení § 192) a úschova vyřízených a nevyřízených spisů (ustanovení § 193 a 194).

5.1.6 Ukládání spisů

Zde je konstatováno, že dokud spisy nejsou vyřízeny, uschovávají se v soudním oddělení, odděleně podle jednotlivých druhů agendy. Ve věcech skončených se spisy odevzdávají k úschovně do spisovny (pokud ministerstvo neučiní k jejich úschově jiné opatření). Stejně jako u jiných spisů, také u soudních spisů musí být před jejich uložením provedena kontrola, ale nejen spisová, ale také poplatková.

¹⁰¹ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 162.

¹⁰² Tamtéž, ustanovení § 164 – 178.

¹⁰³ Tamtéž, ustanovení § 179 – 188.

Poté, co jsou spisy označeny nápisem „Spisovna“, putují do spisovny, která je pro všechna soudní oddělení společná.¹⁰⁴

Předposlední ustanovení Instrukce pojednává o vydávání spisů ze spisovny – konstatuje, že ze spisovny lze vydat spisy jen za součinnosti zaměstnance spisovny a jen na řádně vyplněný a vedoucím soudní kanceláře podepsaný dvoudílný rukopis, který se sestává z žádanky a potvrzenky.¹⁰⁵

Skartace spisů uložených ve spisovně je prováděna podle skartačního řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy (Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2008 č. j. 94/2007 – OIS – ST, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy).

Poslední zmínka Instrukce patří institutu elektronického spisu. Konstatuje se v ní, že: „*na vedení elektronického spisu se přiměřeně použijí předchozí ustanovení, není-li stanoveno jinak*“. Je zde také doplněno, že elektronický spis se vede podle dokumentace příslušné k určenému informačnímu systému, jež schvaluje ministerstvo. Podání se zapisují a vedou celorepublikově v jediném rejstříku, úkon soudu se opatří zaměstnaneckým elektronickým podpisem toho, kdo úkon učinil a že podání a jiné písemnosti, které soudu dojdou v listinné podobě, soud zkonvertuje do elektronické podoby a uloží do informačního systému elektronického spisu.¹⁰⁶

Instrukce dostatečným způsobem popisuje jednotlivé úkony týkající se spisové služby u soudů, zároveň soudům nechává dostatečný prostor pro realizaci vlastní administrativní agendy.

5.2 Spisová služba u Okresního soudu v Příbrami

5.2.1 Systém ISAS

Listinná spisová služba je u okresních soudů vedena za pomoci systému ISAS (Informační systém administrativy soudu), což je počítačový informační systém, který obsahuje důležité informace o jednotlivých spisech, tedy zejména účastnících řízení,

¹⁰⁴ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 193 – 197.

¹⁰⁵ Tamtéž, ustanovení § 199.

¹⁰⁶ Tamtéž, ustanovení § 200b.

soudních jednáních a vydaných rozhodnutích, stejně tak i dokumenty vztahující se k uvedenému řízení. Tento systém nahradil dřívější papírové soudní rejstříky.¹⁰⁷

Do té doby používané pomocné programy sloužily pouze k částečnému vedení některých evidencí. Papírové vedení rejstříků bylo neefektivní a pomalé a obnášelo velkou pracnost při vytváření pravidelných výkazů a statistik. Informační systém ISAS zahrnuje evidenční pomůcky (rejstříky, kalendář jednání) a také umožňuje vytváření dokumentů sestavovaných přenesením údajů ze systému do připravených vzorů. Hlavním cílem bylo sjednocení evidence a urychlení práce administrativy okresních soudů.¹⁰⁸

Systém ISAS je užíván ve všech odděleních Okresního soudu v Příbrami, tzn. v občanskoprávním, opatrovnickém, trestním, dědickém a oddělení výkonu rozhodnutí.

Tab. 1: Statistika počtu zapsaných věcí v občanskoprávním oddělení v systému ISAS u Okresního soudu v Příbrami za období r. 2012 - 2015¹⁰⁹

Měsíc/Rok	2012	2013	2014	2015
Leden	141	136	279	217
Únor	167	177	244	175
Březen	157	211	165	228
Duben	121	245	352	323
Květen	154	165	219	236
Červen	130	161	197	162
Červenec	148	267	347	296
Srpen	174	218	222	297
Září	143	188	228	167
Říjen	161	272	314	246
Listopad	159	312	233	227
Prosinec	156	230	180	211
Celkem	1811	2582	2980	2785

¹⁰⁷ ISAS. In *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. St. Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 7.8.2009, poslední aktualizace 30.10.2012 [cit. 2015-11-25]. Dostupné z WWW: <<https://cs.wikipedia.org/wiki/ISAS>>.

¹⁰⁸ ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY: *Agendy okresních soudů elektronicky* [online]. 2008. MV, © 2015 [cit. 2015-11-25]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/agendy-okresnich-soudu-elektronicky.aspx>>.

¹⁰⁹ Vlastní tabulka - zdroj Okresní soud v Příbrami.

5.2.2 Aplikace CEPR

Aplikace CEPR (Centrální elektronický platební rozkaz) je v české justici prvním využitím čistě elektronického vedení soudního spisu, který již není podporován spisem listinným.¹¹⁰ Tato aplikace se u soudu využívá pouze v občanskoprávním řízení a to výhradně pro zpracování elektronického platebního rozkazu (dále jen EPR) za podmínek uvedených v ustanovení § 174a občanského soudního řádu.

CEPR je webová aplikace vyvinutá pro Ministerstvo spravedlnosti ČR, jejímž smyslem je centralizace, zjednodušení a zrychlení zpracování agendy EPR a je založena na procesním zpracování. Systém tak zajišťuje jednotný postup v řízení, eliminuje tisky dokumentů a obíhání pracovníků se spisem. V systému je kladen důraz na co největší automatizaci agendy a jednoduchost ovládání aplikace.¹¹¹ Důvodem pro zřízení aplikace CEPR byl především nárůst počtu návrhů na vydání platebního rozkazu (dále jen PR), usnadnění administrativy soudů a zrychlení vydávání rozhodnutí.¹¹²

Uvedená aplikace byla vyvinuta v roce 2011, v roce 2012 nejprve proběhl pilotní provoz na pěti soudech, ještě v témže roce byla aplikace uvedena na ostatní zbývající soudy a od ledna roku 2013 je systém soudy plně používán. Systém CEPR má tři základní charakteristické rysy, a to:

- plně elektronický spis (papírový spis pro tuto agendu neexistuje),
- podpora procesního zpracování běhu řízení,
- využití hybridní pošty.¹¹³

Systém CEPR je založen na principu událostního zpracování agendy – rozdělení událostí mezi pracovníky. Každá událost obsahuje jednu nebo více činností a některé události jsou současně i úkony. V aplikaci se používají dva typy událostí – automatické

¹¹⁰ OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA HODONÍN *Spuštěna nová služba eJustice: Centrální elektronický platební rozkaz* [online]. 27.3.2012, [cit. 2016-03-12]. Dostupné z WWW: <<http://www.ohkhodonin.cz/rubriky/novinky/clanek/spustena-nova-sluzba-ejustice-centralni-elektronicky-platebni-rozkaz/>>.

¹¹¹ Interní materiál Okresního soudu v Příbrami - ARNOLDOVÁ, L., CEPEK, Z., VIKTOROVÁ, M., SÝKORA, J., CCA GROUP, a.s., *Uživatelská příručka - Centrální elektronický platební rozkaz*, 2015, verze 0.65, s. 18, 19.

¹¹² LIBERDA, A. *Elektronický platební rozkaz - nový způsob vymáhání pohledávek* [online]. 11.12.2008, [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.pravoit.cz/article/elektronicky-platebni-rozkaz-novy-zpusob-vymahani-pohledavek/>>.

¹¹³ LUKÉŠ, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.isss.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.

a ruční, kdy automatická událost je zpracovávána aplikací a ruční událost zpracovává pracovník soudu.¹¹⁴

V souvislosti s touto agendou se zřizuje tzv. elektronický spis (dále jen eSpis), který plně nahrazuje listinný spis, veškeré dokumenty k této agendě jsou evidovány pouze elektronicky. Jedinou výjimkou je sběrný spis.¹¹⁵ Do sběrného spisu jsou zakládány všechny písemnosti došlé v listinné podobě. O sběrném spisu ve vztahu k eSpisu hovoří ustanovení § 200d odst. 3, 4 Instrukce, které říká, že: „*podání a jiné písemnosti došlé soudu v listinné podobě soud převede do elektronické podoby a vloží do elektronického spisu (autorizovaná konverze se neprovádí), kam zároveň vyznačí datum přijetí podání a označení sběrného spisu, do něž byl originál podání založen. Originály podání a dalších písemností, došlých soudu v listinné podobě, včetně příloh se založí do sběrného spisu, který soud za tímto účelem vede*“.¹¹⁶

Tab. 2: Statistika počtu zapsaných věcí v systému CEPR u Okresního soudu v Příbrami za období r. 2012 - 2015¹¹⁷

Měsíc/Rok	2012	2013	2014	2015
Leden	0	110	281	219
Únor	0	279	284	196
Březen	0	297	247	194
Duben	0	334	173	257
Květen	0	285	229	258
Červen	0	243	221	159
Červenec	0	253	389	210
Srpen	0	287	202	246
Září	0	252	192	177
Říjen	0	216	218	220
Listopad	200	295	228	221
Prosinec	153	150	221	263
Celkem	353	3001	2885	2620

Zpracování EPR se provádí v plně elektronickém spisu, tzn., že primární dokumenty jsou elektronické a příchozí papírové písemnosti se skenují. Na soudu tak v uvedeném systému vznikají jen elektronické dokumenty včetně elektronického

¹¹⁴ Interní materiál Okresního soudu v Příbrami - ARNOLDOVÁ, L., CEPEK, Z., VIKTOROVÁ, M., SÝKORA, J., CCA GROUP, a.s., *Uživatelská příručka - Centrální elektronický platební rozkaz*, 2015, verze 0.65, s. 19.

¹¹⁵ Interní materiál Okresního soudu v Příbrami - ARNOLDOVÁ, L., CEPEK, Z., VIKTOROVÁ, M., SÝKORA, J., CCA GROUP, a.s., *Uživatelská příručka - Centrální elektronický platební rozkaz*, 2015, verze 0.65, s. 19.

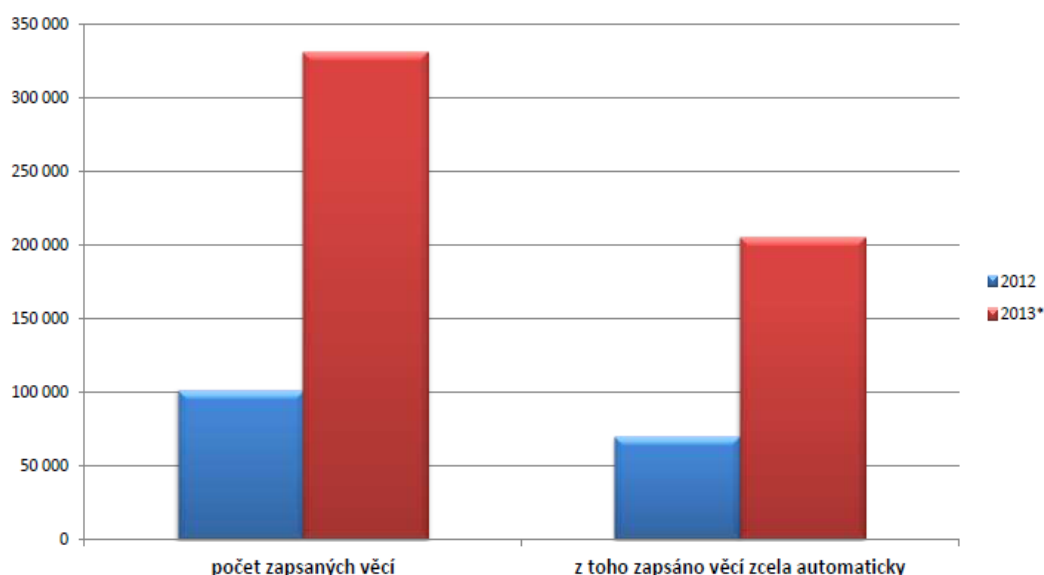
¹¹⁶ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001–Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ustanovení § 200d odst. 3, 4.

¹¹⁷ Vlastní tabulka - zdroj Okresní soud v Příbrami.

podpisu. Vyhotovené písemnosti se účastníkům odesílají prostřednictvím datových schránek nebo prostřednictvím hybridní pošty. V případě využití hybridní pošty soud odešle České poště zaručeným kanálem elektronické dokumenty, Česká pošta je vytiskne, zabalí do obálky a doručí adresátovi.¹¹⁸ Žalobce však v rámci návrhu může také soud požádat o doručování prostřednictvím emailu.

Jak již bylo uvedeno, EPR lze vydat pouze za předpokladu uvedeného v ustanovení § 174a občanského soudního řádu, které stanoví, že soud může vydat EPR na návrh žalobce pouze v případě *„je-li návrh podán na elektronickém formuláři podepsaném uznávaným elektronickým podpisem žalobce a nepřevyšuje-li peněžité plnění požadované žalobcem částku 1 000 000 Kč. Tento formulář zveřejní ministerstvo způsobem umožňujícím dálkový přístup“*¹¹⁹.

Tab. 3: Celorepublikový počet zapsaných věcí v systému CEPR za rok 2012 a 2013¹²⁰



Žalobce tedy musí nejprve vyplnit elektronický formulář a opatřit jej svým uznávaným elektronickým podpisem, zároveň připojit v elektronické podobě přílohy, označit důkazy a elektronickou cestou jej zaslat příslušnému soudu. Soud následně odešle žalobci potvrzení o přijetí jeho podání. Zjistí-li systém nějaké nesrovnalosti (např. vir) podání žalobce nezpracuje a o uvedené skutečnosti žalobce informuje.

¹¹⁸ LUKES, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.isss.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.

¹¹⁹ ČESKO. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 1963, částka 56/1963, ustanovení § 174a odst. 1.

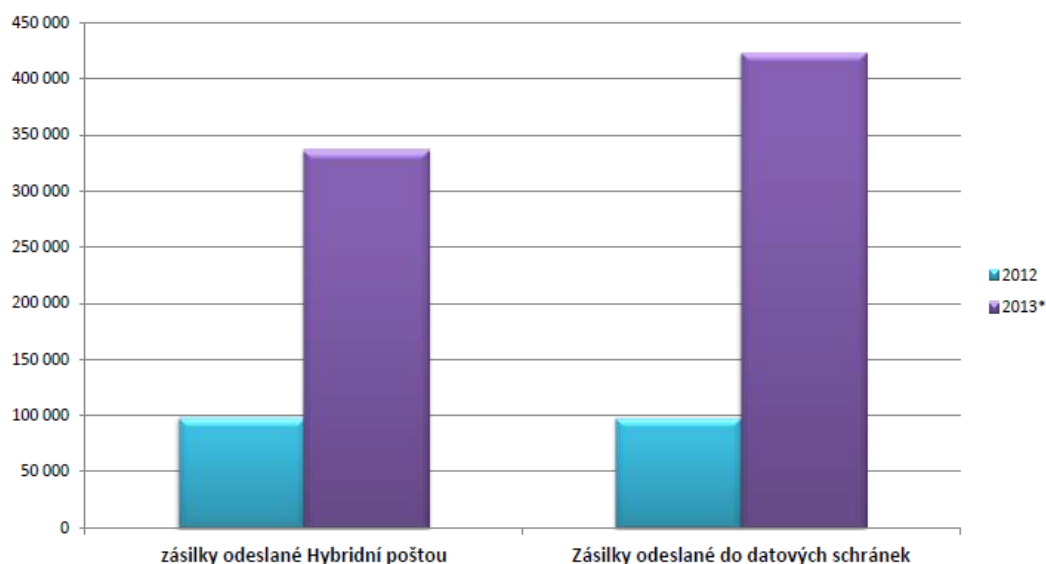
¹²⁰ LUKES, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.isss.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.

Výhodou pro podání návrhu na vydání EPR je pro žalobce výše soudního poplatku z návrhu, který je oproti běžnému návrhu v poloviční výši.¹²¹

Elektronizace řízení v informačním systému CEPR nespočívá pouze v podání návrhu na vydání EPR žalobcem, ale především v postupu jeho zpracování. Aplikace automaticky zpracuje návrh žalobce a vygeneruje EPR, naproti tomu však musí pracovník soudu přezkoumat, zda byly splněny zákonné podmínky pro vydání EPR.¹²² Tzn., že systém sám sestaví EPR, soud pouze zkontroluje rozhodnutí, případně doplní část, s níž si aplikace neporadí a následně jej stvrdí podpisem.

Pokud soud odesílá účastníkovi písemnosti prostřednictvím hybridní pošty poskytované Českou poštou, ta dokumenty včetně příslušných obálek rozešle a do aplikace zpět doručí naskenované doručky, případně nedoručené zásilky. Současně organizaci vrátí zpátky papírové doručky, eventuelně nedoručené zásilky k založení do sběrného spisu. Všechny dokumenty jsou v aplikaci označeny identifikátorem pro možnost párování zpětné vazby od České Pošty.¹²³

Tab. 4: Celorepublikový počet zásilek odeslaných hybridní poštou a do datové schránky v systému CEPR za rok 2012 a 2013¹²⁴



¹²¹ LIBERDA, A. *Elektronický platební rozkaz - nový způsob vymáhání pohledávek* [online]. 11.12.2008, [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.pravoit.cz/article/elektronicky-platebni-rozkaz-novy-zpusob-vymahani-pohledavek>>.

¹²² Tamtéž.

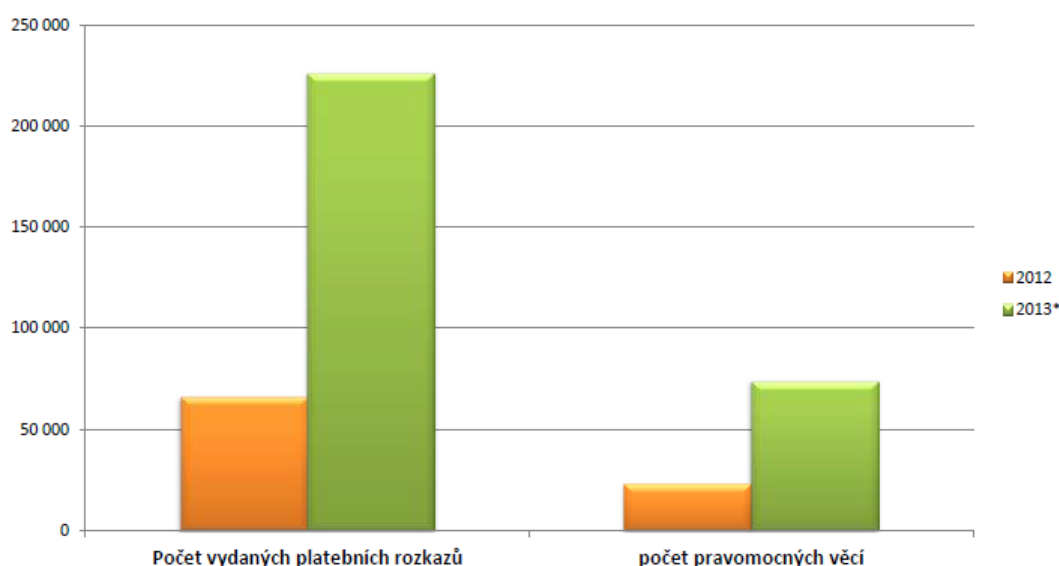
¹²³ Interní materiál Okresního soudu v Příbrami - ARNOLDOVÁ, L., CEPEK, Z., VIKTOROVÁ, M., SÝKORA, J., CCA GROUP, a.s., *Uživatelská příručka - Centrální elektronický platební rozkaz*, 2015, verze 0.65, s. 19.

¹²⁴ LUKES, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.isss.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.

Proti uvedenému rozhodnutí může žalovaný podat do 15 dnů ode dne doručení EPR u soudu odpor, kterým se EPR v plném rozsahu ruší.¹²⁵ Soud v takovém případě nařídí ústní jednání, spis je však od tohoto okamžiku veden v listinné podobě, tedy je vytištěn návrh žalobce na vydání EPR včetně příloh, EPR, proti kterému byl žalovaným podán odpor a případně odpor žalovaného (pokud byl k soudu podán v elektronické podobě).

Pokud však žalovaný ve stanovené lhůtě odpor k soudu nepodá, nabude EPR právní moci a má tak účinky pravomocného rozsudku.¹²⁶ Tím je řízení skončeno.

Tab. 5: Celorepublikový počet vydaných EPR a počet pravomocných věcí v systému CEPR za rok 2012 a 2013¹²⁷



5.2.3 Kazuistika

V této části jsou použity dva konkrétní kazuistické případy účastníků v občanskoprávním řízení u Okresního soudu v Příbrami – jako první je popsán cyklus listinného spisu a jako druhý etapa elektronického spisu.

Jako první příklad byl zvolen návrh na vydání PR žalobce, který došel soudu dne 22. 1. 2015 poštou na podatelnu soudu (viz příloha č. 3). V této souvislosti byl spis veden v listinné podobě. Podatelna nejprve návrh předala vyššímu podacímu místu pro

¹²⁵ ČESKO. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 1963, částka 56/1963, ustanovení § 172 odst. 1, § 174 odst. 2, § 174a odst. 3.

¹²⁶ ČESKO. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 1963, částka 56/1963, ustanovení § 174 odst. 1.

¹²⁷ LUKES, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.isss.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.

zapsání návrhu do rejstříkového systému ISAS a teprve poté mohl být návrh předán zaměstnanci k vyřízení věci (asistentce soudce). Asistentka soudce po prostudování věci dala pokyn zapisovateli k vyhotovení PR a následně po jeho kontrole a podpisu zapisovatelka provedla lustraci datové schránky účastníků a PR odeslala (ukázka PR - viz příloha č. 4). Soudní kancelář následně spis uložila na lhůtu k případnému podání opravného prostředku. Po uplynutí lhůty byl spis kanceláří předán asistentce soudce k vyznačení právní moci na rozhodnutí, ke kontrole spisu a provedení poplatkové kontroly. Zapisovatelka poté vyhotovila statistický list v systému ISAS, který je systémem automaticky odeslán Českému statistickému úřadu a následně jej předala kanceláři k založení na spisovnu soudu.

V této věci figuruje šest zaměstnanců soudu, a to zaměstnanec podatelny, který podání přijal, zaměstnanec vyššího podacího místa, který podaný návrh zapsal do systému ISAS, asistent soudce, který ve věci rozhodl, zapisovatel, který vyhotovil dokumenty dle pokynu asistenta, dále zaměstnanec soudní kanceláře - tedy vedoucí občanskoprávního oddělení, který zapisuje jednotlivé úkony do systému ISAS a nakonec pracovník spisovny.

Dalším příkladem je soudní řízení, kdy žalobce dne 5. 1. 2015 odeslal k Okresnímu soudu v Příbrami vyplněný elektronický formulář (návrh na vydání EPR – viz příloha č. 5) a opatřil jej svým uznávaným elektronickým podpisem. Systém CEPR automaticky návrh přijal, opatřil jej spisovou značkou a provedl lustraci žalovaného v centrální evidenci obyvatel a zároveň lustraci věci, zda nebyla stejná věc (tedy mezi stejnými účastníky, pro stejný předmět řízení) již pravomocně rozhodnuta. Zaměstnanec soudu odeslal žalobci výzvu k zaplacení soudního poplatku, kterou systém automaticky vygeneroval, zaměstnanec ji pouze zkontroloval a stvrdil podpisem. Vzhledem k tomu, že soudní poplatek byl žalobcem uhrazen, vydal zaměstnanec ve věci EPR (viz příloha č. 6), který byl po opětovné kontrole datové schránky odeslán účastníkům řízení. Po uplynutí zákonem stanovené lhůty pro podání opravného prostředku nabyl EPR právní moci, čímž řízení v dané věci skončilo. Po provedení kontroly spisu a vyhotovení statistického listu, který je také systémem automaticky odeslán Českému statistickému úřadu, byl spis systémem uložen.

V daném případě tedy zaměstnanec soudu po prostudování věci, zda je možné postupovat vydáním EPR, odeslal žalobci pouze výzvu k zaplacení soudního poplatku, zkontroloval systémem vygenerovaný EPR, podepsal jej a odeslal účastníkům. Po

splnění náležitostí doručení EPR vyznačil právní moc na rozhodnutí, zkontroloval spis a vyhotovil statistický list. Celý spis tak byl vyřizován jedním zaměstnancem.

6 Zhodnocení poznatků z využívání listinné a elektronické formy spisu

Poté, co byl sestaven přehled legislativy týkající se spisové služby, sepsána problematika týkající se životního cyklu spisové dokumentace, analyzována směrnice týkající se vedení spisové služby u soudů a vypracována kapitola o spisové službě, kterou vede prostřednictvím systémů ISAS a CEPR Okresní soud v Příbrami, je možné přistoupit k hodnocení pozitivních a negativních stránek listinného a elektronického spisu.

Zhodnocení pozitivních a negativních poznatků listinného a elektronického spisu je učiněno komparativní metodou, respektive tak, že jsou uvedeny výhody elektronické spisové služby (které jsou v případě její listinné verze nevýhodami) a nevýhody (které naopak při realizaci listinné spisové služby odpadají).

6.1 Výhody

Za jeden z největších přínosů systému elektronické spisové služby lze považovat jednoznačně **menší administrativní náročnost**. Při přijetí dokumentů dochází k efektivnímu přerozdělování velkého množství doručené pošty z datových schránek, která je následně zpracována předem stanovenými procesy, a jsou ihned zapojeny do procesu zpracování uvnitř organizace. Odesílané dokumenty zase prochází předem stanoveným procesem schvalování. Jedná se tedy o jakési urychlení – např. přijme-li někdo dokument v elektronické podobě mimo podatelnu, nemusí ho do podatelny doručit, ale může sám provést kroky spojené s přijetím podání. Z logiky věci odpadá také v případě elektronické dokumentace kontrola při přijímání dokumentů, zda je datová zpráva určena danému adresátovi (přesné zadání adresy vylučuje, že by byl dokument doručen někam jinam).

Při této příležitosti lze zmínit další výhodu elektronické verze spisové služby, a sice **větší úspěšnost doručení** prostřednictvím datových schránek. Lechner uvádí, že tato úspěšnost je přibližně 10 x vyšší než je tomu v případě doručování listovních zásilek (pozitivní závěr z jednání představitelů Národního archivu České republiky ze dne 25. 5. 2010).¹²⁸

¹²⁸ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 159.

Zmíněný autor poukazuje také na skutečnost, že v případě elektronicky vedených dokumentů je jejich **oběh několikanásobně bezpečnější**, než je tomu v případě dokumentů analogových. V pozadí elektronických systémů spisové služby jsou totiž umístěna datová úložiště dokumentů, z nichž se díky principům elektronických dokumentů mohou vytvářet libovolné rovnocenné kopie pro běžnou práci – elektronický oběh dokumentů je tudíž například odolnější vůči případné ztrátě.¹²⁹

Veškerá činnost, která se týká elektronických dokumentů, je navíc u každého dokumentu zaznamenávána přímo v jeho historii. Logováním a ukládáním jednotlivých činností takového dokumentu je zajištěna vysoká úroveň průkaznosti předem stanovených procesů – z toho důvodu tedy nemůže být žádný dokument přehlédnut ani ztracen (na rozdíl od listinných spisů). Elektronické systémy generují povinné atributy pro správu dokumentů (již zmiňované administrativní zjednodušení) a díky záznamům o provedených změnách, které uchovávají v historii, je možné tisknout nejrůznější rejstříky nebo jejich části (nebo podací deníky), které hrají důležitou roli v soudní agendě. Z toho vyplývá další výhoda elektronicky vedené dokumentace, a sice **jednoduché získání statistických údajů**.

Vyřizování dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím ERMS je **mnohdy efektivnější**. Jako příklad lze uvést modul (součást ERMS), který nabízí sledování plnění úkolů nebo nastavení lhůt a dalších pokynů pro vyřízení dokumentace. „*Integrace takového modulu do ERMS je velmi výhodná, protože zefektivňuje řídicí činnosti a podává celkový přehled o vyřizování dokumentů a úkolů jednotlivých pracovníků,*“ vyjadřují se Kunt s Lechnerem.¹³⁰

Další výhodou je v kontextu efektivnějšího vyřizování dokumentů také vzdálený přístup pomocí internetového prohlížeče. Pro uživatele je to komfortnější a zároveň je zkrácena doba potřebná například pro vyřízení některých datových zpráv.

Za výhodu elektronických systémů spisových služeb lze také považovat **přímočaré zpřístupnění podatelny více určeným uživatelům** (zpracovatelům).

Všechny dosud zmíněné výhody elektronické verze spisové služby byly zmíněny především obecně, proto uvádím následující shrnutí, které zahrnuje ve čtyřech

¹²⁹ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 171.

¹³⁰ KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 154 – 155.

oblastech, které byly určeny v rámci komparace listinné a elektronické spisové služby jako stěžejní. Jedná se o následující oblasti:

- 1) *Administrativní oblast* (menší náročnost)
 - předem nastavené procesy garantující nižší chybovost
 - zajištění jednotné správy dokumentace pro všechna oddělení organizace
 - rychlejší a snazší vyhledávání dokumentů
 - snížení počtu tištěných kopií dokumentů, snížení nákladů
 - odpadá povinnost ručního vedení evidenčních pomůcek (podací deník, poštovní podací arch, doručovací kniha apod.)
 - ochrana před smazáním (ztrátou) dokumentu
- 2) *Oblast doručování* (vyšší úspěšnost)
- 3) *Oblast statistiky* (jednodušší získávání)
 - přehled o práci, délce vyřizování, množství apod.
 - možnost jednoduchého generování statistických údajů
- 4) *Oblast vyřizování dokumentace* (efektivnější)
 - snadnější předávání agendy mezi pracovníky
 - integrace s ostatními aplikacemi organizace, zpřístupnění agendy více zaměstnancům najednou
 - okamžitý přístup k informacím o stavu písemnosti a zodpovědnosti
 - možnost využití různých modulů zefektivňujících práci
 - terminálový přístup (k dokumentu mají přístup i uživatelé, kteří jsou od místa jeho uložení vzdáleni).

6.2 Nevýhody

Vstup dokumentů do elektronické spisové služby klade **velké nároky na bezpečnostní aspekty jejich správy** (ostatně jako vše, co je někde uchováváno v digitální podobě). Je třeba antivirové kontroly.

Instituce, která se rozhodne užívat elektronickou verzi spisové služby (nebo ji užívat musí), **musí věnovat na začátku čas a finanční prostředky na zaučení zaměstnanců** (např. práce s určitými formáty digitálního dokumentu, postupy apod.).

V souvislosti s první kontrolou přijímaných dokumentů v elektronické podobě upozorňuje Lechner na to, že v případě doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek dochází mnohem častěji než v případě doručování analogových

dokumentů k situaci, že se dokument dostane do rukou nesprávného adresáta z důvodu výběru nesprávné datové schránky odesilatelem.¹³¹

Za jednu z nevýhod je možné považovat také **nutnost počítačného párování dokumentů** (listinná a elektronická podoba).

Jiné nevýhody spisové služby vedené v elektronické podobě autorka nezjistila.

Je možné shrnout, že výhody elektronické spisové služby jednoznačně převyšují nevýhody, které jsou s jejím vedením spojené.

¹³¹ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 178.

Závěr

Bakalářská práce se věnovala tématu spisové služby v soudnictví.

První kapitola práce byla věnována cílům a metodice práce. Druhá kapitola seznámila čtenáře s vývojem spisové služby a s její současnou legislativní úpravou. Dozvěděl se tak, že počátky spisové služby českého státu se datují již od 12. století, její velký rozvoj proběhl za první republiky, který přerušila druhá světová válka, a od poloviny 20. století v podstatě právní úprava spisové služby neexistovala.

Čtenář se po přečtení druhé kapitoly také dozvěděl, že svůj oficiální legislativní základ získala spisová služba k 1. 1. 2005, kdy vešel v platnost zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který byl dosud čtrnáctkrát novelizován. Již na počátku svého působení archivní zákon upravoval podrobnosti výkonu spisové služby v elektronické podobě, primární formou správy dokumentů ale byla určena podoba listinná. Až novelizace z roku 2009 v podstatě nejen postavila spisovou službu v její elektronické verzi na stejnou úroveň jako verzi listinnou, ale napověděla, že do budoucna bude elektronická spisová služba vzhledem k rychlému rozvoji elektronizace veřejné správy pravděpodobně preferována.

Další důležitá novela z roku 2012 zakomponovala do českého právního řádu koncepci digitálního archivnictví. Ostatní změny archivního zákona byly pouze dílčí a souvisely se změnou předpisů, které se institutu archivnictví a spisové služby více či méně přímo či nepřímo dotýkají.

Kromě archivního zákona, je výkon spisové služby realizován na základě řady prováděcích předpisů, kterými se provádějí některá jeho ustanovení. Je jím například správní řád, který určuje, jaké náležitosti má spis v listinné a elektronické podobě obsahovat.

Hlavním prováděcím předpisem je ale vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, která upravuje příjem a evidenci dokumentů a postup při jejich vyřazování a podrobnosti skartačního řízení. Stanovuje také platná pravidla, zásady a náležitosti výkonu spisové služby, tedy to, jak má být s dokumenty po celou dobu jejich životního cyklu nakládáno.

Ve třetí kapitole práce jsou představeny zásady výkonu spisové služby, kterými jsou zásada jednotného výkonu spisové služby, dvě možné formy výkonu spisové služby a zásady týkající se tvorby spisu při jeho vyřizování.

Čtvrtá kapitola práce seznamuje s výkonem spisové služby v praxi – zabývá se příjmem dokumentů, jejich označováním, oběhem a vyřizováním a ukládáním.

Pátá kapitola se skládá ze dvou částí. V první části analyzuje Instrukci Ministerstva spravedlnosti, kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy.

Cílem bakalářské práce bylo popsat vývoj spisové služby a archivnictví v rezortu soudnictví a přiblížit tak poznatky ze současné správy dokumentů v justici v období legislativních změn v souvislosti s vývojem elektronizace veřejné správy. Aby mohl být cíl naplněn, bylo třeba zajistit analýzu praktického vedení spisové služby. Je tak učiněno právě prostřednictvím druhé části páté kapitoly, kde jsou představeny dva systémy spisové služby Okresního soudu v Příbrami – systém ISAS (listinná spisová služba) a systém CEPR (elektronická spisová služba). Součástí druhé části páté kapitoly jsou také dvě konkrétní kazuistiky, na kterých je demonstrován cyklus listinného spisu a elektronického spisu v praxi.

Teprve poté, co byly získány teoretické a praktické informace o vedení spisové služby, bylo možné přejít k hodnocení pozitivních a negativních aspektů listinného a elektronického spisu.

Mezi výhody elektronické spisové služby lze zahrnout menší administrativní náročnost, větší úspěšnost doručování, několikanásobně bezpečnější oběh dokumentace, jednoduché získávání statistických údajů, efektivnější způsob vyřizování dokumentů nebo přímočaré zpřístupnění podatelny více určeným uživatelům.

Mezi nevýhody elektronické spisové služby lze zařadit velké nároky na bezpečnostní aspekty správy dokumentace, skutečnost, že instituce, která se rozhodne užívat elektronickou verzi spisové služby (nebo ji užívat musí), musí věnovat na začátku čas a finanční prostředky na zaučení zaměstnanců, časté doručení do rukou špatného adresáta v důsledku výběru nesprávné datové schránky odesílatelem a nutnost počátečního párování dokumentů v listinné a elektronické podobě.

Závěrem lze tedy konstatovat, že cíl práce byl naplněn.

Seznam použitých zdrojů

Literární zdroje

1. BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha : Linde, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
2. EBELOVÁ, I. Kancelář českých panovníků v období raného novověku. In: *Bellicum diplomaticum II Thorunense. Kancelarie wladcow na ziemiach polskich w średnowieczu i czasach nowozytnych na tle porównawczym*. 1. vyd. Toruň : Unywerysytet Mikolaja Kopernika, 2008, s. 45 - 55. ISBN 978-83-231-2062-9.
3. FINLAY, W., COVERDILL, E. J. *Headhunters: Matchmaking in the Labor Market*. 1st ed. New York : Cornell University Press, 2002. 203 s. ISBN 0-8014-3927-2.
4. KAĎOREK, R. Vznik a vývoj státního ústředního archivu v Praze. In: BENEŠOVÁ., Emilie a kol. *Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto. K jubileu ústředního archivu českého státu. 1954 - 2004*. Praha : Státní ústřední archiv, 2004. 246 s. ISBN 80-86712-11-7.
5. KOCOUREK, L. *Správa v českých zemích a v Československu v letech 1848 - 2005: Historický přehled*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2007. 105 s. 978-80-86754-75-8.
6. KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. 1. vyd. Praha : Leges, 2015. 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3.
7. LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. 1. vyd. Praha : Leges, 2013. 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
8. MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vyd. Praha : Leges, 2012. 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
9. POCHOBRADSKÁ, H., *Kancelářské systémy a spisová služba*. 1. vyd. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007. 138 s. ISBN 978-80-7194-944-2.

10. SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba* [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem : Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2015-10-28]. Dostupné z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

Elektronické zdroje

11. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Aktuální znění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby s vyznačenými změnami účinnými od 1. 7. 2012* [online]. © 2012 [cit. 2015-11-04]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>>.
12. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *eGovernment v ČR* [online]. © 2012 [cit. 2015-11-02]. Dostupné z WWW: <<http://e-government-v-cr.webnode.cz/e-government-v-cr/>>.
13. ČESKO. NÁRODNÍ ARCHIV: *Historie archivu* [online]. [cit. 2015-11-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.nacr.cz/A-onas/D-hist4.htm>>.
14. ISAS. In *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. St. Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 7.8.2009, poslední aktualizace 30.10.2012 [cit. 2015-11-25]. Dostupné z WWW: <<https://cs.wikipedia.org/wiki/ISAS>>.
15. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY: *Agendy okresních soudů elektronicky* [online]. 2008. MV, © 2015 [cit. 2015-11-25]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/agendy-okresnich-soudu-elektronicky.aspx>>.
16. LUKEŠ, J. *Elektronický spis v agendě elektronického platebního rozkazu* [online]. Praha : Internet ve státní správě a samosprávě, Ministerstvo spravedlnosti ČR, 2013 [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <https://www.issc.cz/archiv/2013/download/prezentace/msp_lukes.pdf>.
17. LIBERDA, A. *Elektronický platební rozkaz – nový způsob vymáhání pohledávek* [online]. 11.12.2008, [cit. 2015-11-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.pravoit.cz/article/elektronicky-platebni-rozkaz-novy-zpusob-vymahani-pohledavek>>.
18. OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA HODONÍN *Spuštěna nová služba eJustice: Centrální elektronický platební rozkaz* [online]. 27.3.2012, [cit. 2016-03-12]. Dostupné z WWW:

<<http://www.ohkhodonin.cz/rubriky/novinky/clanek/spustena-nova-sluzba-ejustice-centralni-elektronicky-platebni-rozkaz/>>.

Legislativní dokumenty

19. ČESKO. Vyhláška č. 646 ze dne 13. prosince 2004 o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 220/2004. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-646>>.
20. ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 173/2004. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.
21. ČESKO. Zákon č. 500 ze dne 24. června 2004 správní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2004, částka 174/2004. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>>.
22. ČESKOSLOVENSKO. Kancelářský řád pro zemské a okresní úřady; spisový plán. In *Věstník ministerstva vnitra republiky Československé*. 1935, číslo 11.
23. ČESKO. Zákon č. 99 ze dne 4. prosince 1963 občanský soudní řád v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 1963, částka 56/1963. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1963-99>>.
24. ČESKO. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98/2008. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>>.
25. ČESKO. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu v aktuálním znění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, částka 68/2000. Dostupné z WWW: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>>.

Ostatní zdroje

Kromě výše uvedených zdrojů byly při zpracování bakalářské práce využity následující materiály:

26. DROZD, Denis. *Bakalářská práce: Softwarové aplikace elektronické spisové služby* [online]. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky, 2015 [cit. 2015-11-03]. Dostupné z WWW: <https://digilib.k.utb.cz/bitstream/handle/10563/34172/drozd_2015_dp.pdf?sequence=1>.
27. Interní materiál Okresního soudu v Příbrami – ARNOLDOVÁ, L., CEPEK, Z., VIKTOROVÁ, M., SÝKORA, J., CCA GROUP, a.s., *Uživatelská příručka - Centrální elektronický platební rozkaz*, 2015, verze 0.65, s. 796.
28. Materiály Okresního soudu v Příbrami.
29. Databáze systému ISAS Okresního soudu v Příbrami.
30. Databáze systému CEPR Okresního soudu v Příbrami.

Seznam zkratk

CEPR	Centrální elektronický platební rozkaz
DMS	Systemy pro evidenci dokumentů spisové služby
EPR	Elektronický platební rozkaz
ERMS	Základní evidenční pomůcka pro vedení spisové služby v elektronické podobě
eSpis	Elektronický spis
Instrukce	Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001 č. j. 505/2001–Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
ISAS	Informační systém administrativy soudu
NS ESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
PR	Platební rozkaz

Seznam obrázků, tabulek a grafů

Obr. 1: Ukázka referátníku

Tab. 1: Statistika počtu zapsaných věcí v občanskoprávním oddělení v systému ISAS u Okresního soudu v Příbrami za období r. 2012 - 2015

Tab. 2: Statistika počtu zapsaných věcí v systému CEPR u Okresního soudu v Příbrami za období r. 2012 - 2015

Tab. 3: Celorepublikový počet zapsaných věcí v systému CEPR za rok 2012 a 2013

Tab. 4: Celorepublikový počet zásilek odeslaných hybridní poštou a do datové schránky v systému CEPR za rok 2012 a 2013

Tab. 5: Celorepublikový počet vydaných EPR a počet pravomocných věcí v systému CEPR za rok 2012 a 2013

Přílohy

Příloha č. 1 - Příklad tvorby čísla jednacího:

Např. „XY 1234/2009“ nebo „XY 1234/AB - 2009“, kde „XY“ je zkratka názvu původce, „1234“ pořadové číslo zápisu v evidenci dokumentů, „AB“ označení organizační součásti původce, která dokument vyřizuje a „2009“ kalendářní rok, pro který je evidence vedena.¹³²

Příloha č. 2 - Referátník¹³³

Národní archiv Spisový znak: 51.3 + 6194/1-2	
Odbor/odd.: 5.	Referent: Brom Datum přidělení spisu:
Č. j.: NA 2420/2008-05 Zároveň vyřízeno:	Předchozí písemnosti: Připojené: Nepřipojené:
Věc: Generální ředitelství cel - přejímka archiválií do NA	
Lhůta k vyřízení:	
Pokyny pro manipulaci: Uložit a. a. 7/9 08	Před schválením: PhDr. Tomáš Kalina, vedoucí 5. oddělení
Schválil: PhDr. Eva Drašarová, CSc. ředitelka Národního archivu	
Vyhotoveno v výtiscích a odeslán výtisk č.	Vypravil: dne
Do spisovny došlo dne:	
Skartační znak: A	
Skartační lhůta: 10	

¹³² BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde, 2013, s. 64 - 65.

¹³³ Tamtéž, s. 314.

Příloha č. 3 - Žaloba došlá v listinné podobě¹³⁴

JUDr. Josef Kešner, advokát

Lukavecká 1732
193 00 Praha 9 – Horní Počernice
Tel. 284093361
e-mail: josef.kesner@ad-in.cz
Zapsaný v seznamu advokátů
u České advokátní komory pod evid.č. 10306

16C

9/2015

Okresní soud v Příbrami
Milínská 167
26128 Příbram III

V Praze dne 21.01.2015

Žalobce: [REDAKCE]

sídlem: Praha 1, Na Příkopě 33 čp. 969
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B,
vložka 1360

zastoupená [REDAKCE]

adresa pro doručování: [REDAKCE]
Lukavecká 1732
193 00 Praha 9 - Horní Počernice

Žalovaný: [REDAKCE]

Bytem: 261 01 PŘÍBRAM 7, LEGIONÁŘŮ 423

(dále také „strana žalovaná“)

Žaloba na zaplacení částky 8015,99 Kč s přísl.

Dvojmno

Soudní poplatek bude po sdělení čísla účtu a variabilního symbolu ze strany soudu uhrazen přímo na příslušný účet zdejšího soudu

Přílohy:

Plná moc je založena u zdejšího soudu pod 29 SPR 384/2006
Dle textu

¹³⁴ Vlastní zdroj - Okresní soud v Příbrami.

I.

I.1 Žalobce uzavřel dne 28.11.2008 se stranou žalovanou Smlouvu o úvěru, reg. č. 0050308221609 (dále jen „Smlouva“). Nedílnou součástí této Smlouvy jsou Podmínky.

I.2 Podle této Smlouvy poskytl žalobce straně žalované k její žádosti jednorázovým převodem dne 28.11.2008 úvěr v celkové výši 35000,00 Kč. Úvěr byl žalobcem poukázán na běžný účet strany žalované č. 51-8028650247/0100.

Důkaz:

*kopie Smlouvy včetně Podmínek
kopie dokladu o čerpání*

II.

II.1 Dle čl. 4. Smlouvy se strana žalovaná mimo jiné zavázala:

- a) od zahájení čerpání úvěru hradit úroky z vyčerpané a dosud nesplacené části jistiny pravidelně měsíčně vždy k 20. dni v měsíci s tím, že první úhrada úroků bude provedena v následujícím měsíci po zahájení čerpání úvěru.
- b) k úhradě jistiny vždy k 20. dni v měsíci počínaje dnem 20.01.2009, a to ve výši rozdílu mezi částkou 745,00 Kč a úroky splatnými za období předcházejícího smluvně dohodnutého termínu úhrady úroků a případně též jistiny. Výše poslední splátky jistiny měla odpovídat částce jistiny zbývající k zaplacení.

II.2 V čl. 5. Smlouvy se smluvní strany dohodly, že úroková sazba ze zůstatku jistiny (tj. z vyčerpané a dosud nesplacené částky jistiny) je ve výši 14,90 % p.a.

II.3 Smluvní strany se dohodly, že je-li strana žalovaná v prodlení s vrácením části nebo celé jistiny, je povinna uhradit žalobci z částky jistiny po splatnosti úroky z prodlení, a to ve výši dle předpisů práva občanského.

II.4 Dle Smlouvy je strana žalovaná povinna hradit žalobci ceny za služby spojené s úvěrem a hradit žalobci další platby ve výši a způsobem stanoveným v Sazebníku poplatků spojených s poskytnutým úvěrem s tím, že žalobce je oprávněn změnit výši těchto poplatků. Ode dne čerpání úvěru do dne podání žaloby jsou dle Sazebníku Komerční banky, a.s. poplatky za zaslání upomínky ve výši 500,00 Kč.

II.5 Strana žalovaná však své smluvně převzaté povinnosti neplnila a dostala se do prodlení se splácením svých závazků. Žalobce stranu žalovanou opakovaně písemně vyzýval k úhradě dlužných částek, ovšem bezvýsledně.

Splatnost celé pohledávky tedy nastala ke dni 20.11.2014.

Žalovaný nereagoval ani na předžalobní výzvu k plnění mu zaslanou dle § 142a odst. 1 zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád. Z těchto důvodů se pak žalobce rozhodl podat žalobu.

II.6 Celková pohledávka žalobce ze Smlouvy činí tedy částku:

- jistiny ve výši 1427,89 Kč,
- úrok z jistiny ve výši 14,90 % p.a. do dne 19.01.2015 ve výši 53,19 Kč, a ode dne 20.01.2015 do zaplacení,
- poplatky za spravování úvěru ve výši 800,00 Kč,
- úrok z prodlení z jistiny ve výši dle předpisů práva občanského ode dne 21.11.2014 do zaplacení.

Důkaz:

*kopie Smlouvy včetně Podmínek
Předžalobní výzva k plnění s dokladem o odeslání*

III.

III.1 Žalobce dále také s žalovaným uzavřel dne 21.03.2003 Smlouvu o zřízení a vedení Perfekt konta ve znění Dodatku ze dne 13.05.2003, na jejímž základě žalobce vedl pro žalovaného účet č. 518028650247/0100.

III.2 Žalovaný přečerpal finanční prostředky na uvedeném účtu, ke vzniku nepovoleného debetního zůstatku na účtu došlo v měsíci červenec roku 2014. Tento vznikl tak, že žalovaný neměl dostatek prostředků na úhradu za realizované pohyby plateb, poplatků a úroků.

Jelikož přes písemnou výzvu žalobce nedošlo k vyrovnání nepovoleného debetu, žalobce odstoupil od Smlouvy. Žalovaný dlužnou částku neuhradil ani po dalších výzvách žalobce, a to ani po předžalobní výzvě k plnění zasláné žalovanému dle § 142a odst. 1 zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

III.3 Ode dne přečerpání finančních prostředků do nepovoleného debetu až do doby, kdy byla pohledávka převedena na zvláštní účet pohledávek (po tomto převodu se již pohledávka dále nezvyšuje), narůstal dluh žalovaného o úrok a poplatky za vedení účtu, a to v souladu s příslušnými ustanoveními Všeobecných obchodních podmínek Komerční banky, a.s. pro vedení účtů klientů a ve výši dle Oznámení Komerční banky, a.s. Žalovaný tak žalobci ke dni podání žaloby z výše uvedeného titulu dluhuje částku ve výši 5734,91.

Důkaz:

Kopie Smlouvy o zřízení a vedení Perfekt konta včetně Dodatku

Kopie Odstoupení od Smlouvy

Kopie Oznámení o zrušení účtu a zřízení zvláštního účtu pohledávek

Kopie výpisů

Všeobecné obchodní podmínky Komerční banky, a.s. pro vedení účtů klientů

Oznámení o úrokových sazbách

Předžalobní výzva k plnění s dokladem o odeslání

IV.

Pohledávky žalobce za žalovaným jsou splatné na účet č. 27-6179300237/0100, variabilní symbol č. 7154241160.

V.

Žalobce dále po žalovaném požaduje náhradu nákladů řízení, a to za splnění podmínek stanovených v ust. § 142a odst. 1 zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád. Na náhradě nákladů řízení žalobce účtuje následující částky:

1) 1000,00 Kč za zaplacený soudní poplatek splatnou na účet č. 805451001/2700, variabilní symbol č. 7154241160, specifický symbol č. 1111,

2) 6534,00 Kč jako náhrada za právní zastoupení advokátem (odměna advokáta a režijní paušál za 3 úkony právní služby dle vyhl. č. 177/1996 Sb. včetně DPH, tj. za převzetí právního zastoupení, zaslání předžalobní výzvy dle § 142a o.s.ř., sepsání a podání žaloby), splatnou na účet č. 805451001/2700, variabilní symbol č. 7154241160.

Důkaz:

Osvědčení o registraci k DPH

Předžalobní výzva k plnění s dokladem o odeslání

VI.

Vzhledem ke shora uvedenému žalobce navrhuje, aby soud vydal následující

Platební rozkaz:

- I. Žalovaný je povinen zaplatit žalobci částku ve výši 2281,08 Kč s úroky řádnými ve výši 14,90 % p.a. z částky 1427,89 Kč ode dne 20.01.2015 do zaplacení a s úroky z prodlení ve výši dle předpisů práva občanského z částky 1427,89 Kč ode dne 21.11.2014 do zaplacení, a to do patnácti dnů od doručení tohoto platebního rozkazu.
- II. Žalovaný je povinen zaplatit žalobci částku ve výši 5734,91 Kč, a to do patnácti dnů od doručení tohoto platebního rozkazu.
- III. Žalovaný je povinen uhradit žalobci náklady řízení, a to do patnácti dnů od doručení tohoto platebního rozkazu.

Za Komerční banku, a.s.

JUDr. JOSEF KEŠNER

advokát č. 16306

Lukavce 1732

193 00 Praha 9 - Horní Počernice

IČ: 71329731 DIČ: CZ6803311680

tel.: 284 093 361

.....
JUDr. Josef Kešner, advokát

Jednací číslo: 16 C 9/2015 – 44

PLATEBNÍ ROZKAZ

Okresní soud v Příbrami rozhodl asistentkou soudce Mgr. Petrou Petrilákovou ve věci

žalobce (žalobkyně):

zastoupeného (zastoupené):

proti

žalovanému (žalované):

advokát, adresa pro doručování
Lukavecká 1732, 19300, Praha 9 – Horní Počernice

bytem Legionářů 423,
26101, Příbram VII

o zaplacení částky 8.015,99 Kč s příslušenstvím

t a k t o :

I. Soud ukládá žalovanému (žalované), aby do 15 dnů ode dne doručení platebního rozkazu

zaplatil(a) žalobci (žalobkyni)

a) pohledávku ve výši **2.281,08 Kč**

s úrokem ve výši 14,90 % ročně z částky 1.427,89 Kč od 20.1.2015 do zaplacení,

s úrokem z prodlení ve výši 8,05 % ročně z částky 1.427,89 Kč od 21.11.2014 do zaplacení,

b) pohledávku ve výši **5.734,91 Kč**

c) náhradu nákladů řízení ve výši **7.534,- Kč** k rukám zástupce žalobce (přiznané dle vyhl. č. 177/1996 Sb. – 3 úkony právní služby po 1 500,- Kč, 3kráté náhrada hotových výdajů á 300,- Kč, DPH 21% 1.134,- Kč, SOP 1.000,- Kč)

n e b o

aby podal(a) proti tomuto platebnímu rozkazu do 15 dnů ode dne jeho doručení u podepsaného soudu odpor.

II. Pro případ, že bude podán odpor, soud ukládá žalovanému (žalované), aby se ve lhůtě 30 dnů ode dne uplynutí lhůty k podání odporu proti platebnímu rozkazu písemně vyjádřil(a) ve věci samé k žalobě, která mu (jí) byla doručena spolu s platebním rozkazem.

Ve vyjádření je žalovaný(á) povinen (povinna) uvést, zda nárok uplatněný v žalobě uznává, popřípadě zda nárok uznává jen zčásti nebo co do základu. Uzná-li nárok, rozhodne soud na tomto základě o věci samé (o její části nebo o jejím základu) rozsudkem pro uznání (§ 153a odst. 1 o.s.ř.).

O.s.ř. č. 95 - platební rozkaz proti jednomu žalovanému s uložení povinnosti žalovanému podat písemné vyjádření ve věci)

¹³⁵ Vlastní zdroj - Okresní soud v Příbrami.

Jestliže žalovaný(á) nárok uplatněný v žalobě zcela neuzná, je povinen (povinna) ve vyjádření vylíčit rozhodující skutečnosti o věci samé, na nichž staví svoji obranu proti žalobě, a označit důkazy k prokázání svých tvrzení. K vyjádření musí připojit listiny, na něž se ve svém vyjádření odvolává. Vyjádření je třeba předložit soudu ve dvojím vyhotovení.

Nemůže-li žalovaný(á) podat ve stanovené lhůtě písemné vyjádření ve věci samé, je povinen (povinna) před uplynutím stanovené lhůty sdělit soudu, jaký vážný důvod mu (jí) v tom brání. Na výzvu soudu je povinen (povinna) tvrzený vážný důvod prokázat.

Podá-li žalovaný(á) proti platebnímu rozkazu včas odpor a jestliže se bez vážného důvodu ve věci samé včas písemně nevyjádří a ani ve stanovené lhůtě soudu nesdělí, jaký vážný důvod mu (jí) v tom brání, bude mít soud za to, že nárok, který je proti němu (ní) žalobou uplatňován, uznává. Soud proto ve věci samé rozhodne rozsudkem pro uznání (§ 153a odst. 3 o.s.ř.).

Podá-li žalovaný(á) proti platebnímu rozkazu včas odpor a nebudou-li splněny podmínky pro vydání rozsudku pro uznání, soud k projednání a rozhodnutí věci nařídí jednání.

P o u č e n í: Včas podaným odporem se platební rozkaz v plném rozsahu ruší. Opožděně podaný odpor nebo odpor podaný tím, kdo k němu není oprávněn, soud usnesením odmítne.

Platební rozkaz, proti němuž nebyl podán odpor nebo proti němuž podaný odpor byl soudem odmítnut, má účinky pravomocného rozsudku.

Proti výroku, kterým bylo žalovanému (žalované) uloženo, aby se ve věci samé písemně vyjádřil(a), není odvolání přípustné.

Proti výroku, kterým bylo žalovanému (žalované) uloženo, aby se ve věci samé písemně vyjádřil(a), je možné podat námitky do 15 dnů ode dne doručení platebního rozkazu k Okresnímu soudu v Příbrami. V námitkách nelze uplatnit nové skutečnosti nebo důkazy, o těchto námitkách rozhodne předseda senátu.

Proti výroku o náhradě nákladů řízení je možno podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému soudu v Praze, prostřednictvím podepsaného soudu.

Nesplní-li povinný(á) dobrovolně tímto platebním rozkazem uložené povinnosti, může se oprávněný(á) domáhat nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce.

V Příbrami dne 9. února 2015

Mgr. Petra Petriláková
asistentka soudce

*) nehodící se škrtněte

O.s.ř. č. 95 - platební rozkaz proti jednomu žalovanému s uložením povinnosti žalovanému podat písemné vyjádření ve věci)

**Příloha č. 5 - Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu vedený
v systému CEPR¹³⁶**

ePlatební rozkaz

Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu

A) Soud, kterému je návrh určen

Soud
 Odůvodnění místní příslušnosti

B) Účastníci a jejich zástupci - ŽALOBCE

Žalobce - A Fyzická osoba Fyzická podnikající Právnícká osoba

Název
 IČ Jiné reg. č.
Sídlo:
 Ulice Č.p./e. Č.o. Obec
 Stát PSČ Telefon
 Spisová značka
Způsob, kterým má soud doručovat:

Zástupce

Titul před jménem Osobní jméno Příjmení
 Titul za jménem Rodné číslo
 Datum narození IČ Jiné reg. č.
 Evidenční číslo v ČAK
Sídlo:
 Ulice Č.p./e. Č.o. Obec
 Stát PSČ Telefon
 Spisová značka
Způsob, kterým má soud doručovat:
 ID Datové schránky

B) Účastníci a jejich zástupci - ŽALOVANÝ

Žalovaný - 1 Fyzická osoba Fyzická podnikající Právnícká osoba

Titul před jménem Osobní jméno Příjmení
 Titul za jménem Rodné příjmení Rodné číslo
 Datum narození
Bydliště:
 Ulice Č.p./e. Č.o. Obec
 Stát PSČ Telefon
Další kontaktní údaje: Emailová adresa/DS Doručovací adresa
Zástupce

Stránka č. 1 Verze formuláře:28-b

¹³⁶ Vlastní zdroj - Okresní soud v Příbrami.

C) Předmět - právo na zaplacení peněžité částky

NÁROK - 1 Pohledávka (jistina) Úrok/poplatek z prodlení Náklady spojené s uplatněním pohledávky

Pohledávka - 1

Výše pohledávky 890 Kč

Úrok/poplatek z prodlení - 1 + -

Druh splatnost pohledávky

ročně z pohledávky Kč od do zaplacení

Skutečnosti významné pro rozhodnutí

Týká se

Skutečnosti, z nichž vyplývá uplatněné právo na zaplacení pohledávky, úroků/poplateků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky (skutková tvrzení a označení důkazů)

Žalobce uzavřel dne 7.6.2013 se žalovaným pojistnou smlouvou č. 727917842 (Autopojištění 2010 ŠKODA FELICIA, SPZ 5592482) s pojistným za pojistné období splatným čtvrtletně.

Žalovaný neuhradil pojistné splatné dne 7.9.2013, proto jej žalobce vyzval k uhrazení dlužné částky a upozornil jej na možnost zániku pojistné smlouvy v důsledku neplacení. Žalovaný ve stanovené lhůtě dlužné pojistné neuhradil, účinky ukončení pojistné smlouvy nastaly dne 7.12.2013. Za období od 7.9.2013 do 7.12.2013 včetně, kdy byla smlouva ukončena, činí dlužné pojistné částku ve výši 890,- Kč.

Žalovaný dlužné pojistné neuhradil ani v návaznosti na upomínky žalobce, ani na opakované písemné upomínky a další úkony (zejména telefonické, příp. SMS) v rámci mimosoudní správy pohledávky prováděné již od 11.4.2014 společností TARAKAN, a.s., která pro žalobce pohledávky po lhůtě splatnosti spravuje, když písemné upomínky byly zaslány žalovanému na všechny známé adresy dne 14.4.2014, SMS upomínky pak dne 23.06.2014 v 10:36, 04.07.2014 v 08:46.

Žalovanému byla dne 22.7.2014 zaslána předžalobní upomínka s výzvou k plnění do 15 dnů od odeslání této upomínky, tj. ve lhůtě prodloužené nad rámec lhůty stanovené v ustanovení § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Označení důkazů:
Pojistná smlouva, upomínky, dodejka, předžalobní upomínka, podací arch.

Částečná rekapitulace

Celková hodnota pohledávky bez příslušenství Kč

D) Náhrada nákladů řízení

Vzdávám se práva na náhradu nákladů řízení ano ne

Výzva podle § 142a o.s.ř. byla zaslána ano ne

Skutečnosti, z nichž vyplývá právo žalobce na náhradu nákladů řízení podle § 142a o.s.ř.

Žalovanému byla dne 22.7.2014 zaslána předžalobní upomínka s výzvou k plnění ve lhůtě prodloužené nad rámec lhůty stanovené v ustanovení § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Na náhradě nákladů řízení požadují:

Soudní poplatek * Kč

* Uvedená výše soudního poplatku je pouze informativní a nemusí odpovídat výši soudního poplatku vyměřeného soudem.

Odměna právního zástupce	za 1 úkon právní služby	zvolený úkon právní služby
<input type="text" value="200"/> Kč	<input type="text"/>	převzetí a příprava zastoupení nebo obhajoby
<input type="text" value="200"/> Kč	<input type="text"/>	výzva k plnění se základním skutkovým a práv

	200	Kč	pisemné podání nebo návrh ve věci samé
Paušální odměny	počet 3 po 100 Kč celkem 300	Kč	
Náklady jiné		Kč	
Náklady celkem	1 300	Kč	
Jsem plátcem DPH	<input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne		
Náklady celkem s DPH	1 489	Kč	

E) Soudní poplatek

Osvobození od soudních poplatků ne ano

Zalobce žádá o sdělení čísla účtu a variabilního symbolu k zaslání soudního poplatku

F) Bankovní údaje

	Účet	Variabilní symbol	Specifický symbol
Údaje pro zaplacení žalované částky	8002211/2700	727917842	
Údaje pro zaplacení nákladů řízení	2106036991/2700	727917842	
Údaje pro vrácení soudního poplatku	2107940878/2700	727917842	

Vlastníkem účtu pro vrácení soudního poplatku je žalobce právní zástupce

G) Petit

Generuj petit

Soud ukládá žalovanému, aby do 15 dnů ode dne doručení elektronického platebního rozkazu zaplatil žalobci (žalobkyni):

a) částku 890 Kč

Zákonný úrok z prodlení z částky 890 Kč od 8.12.2013 do zaplacení ve výši 8,05 %.

b) náhradu nákladů řízení ve výši 1489 Kč.

H) Přílohy

Vložit přílohy

Chcete zadat SPR? ano ne

Vložit přílohu

Jméno souboru:	Allianz pojišťovna, a.s._plná mo	druh dokumentu	procesní plná moc	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	osvědčení o DPH..pdf	druh dokumentu	osvědčení o plátcí DPH	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Pověření_Allianz..pdf	druh dokumentu	oprávnění jednat za práv	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Allianz-VD-ŠOFKA MICHAL-14.4	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Allianz-VD-ŠOFKA MICHAL-21.7	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Dodejka_12138744..pdf	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Predpisy_platby..pdf	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	PS..pdf	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Podací arch..pdf	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X
Jméno souboru:	Allianz-žaloba 11092014=7279	druh dokumentu	jiné	Typ souboru:	application/	X

Souhlasím s rozhodnutím ve věci bez nařízení jednání dle § 115a o.s.ř. ano ne

Žádám o potvrzení přijetí návrhu na elektronickou adresu

Elektronický podpis*

* Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu
vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Identifikátor návrhu (GUID)

Neznámá platnost

Digitally signed by Pavel Preus
Date: 2015.01.07 08:45:26 +01:00
Reason: EPP
Location: Praha

Příloha č. 6 - Vydaný EPR v systému CEPR¹³⁷

Jednací číslo: EPR 859/2015 - 7
Specifický identifikátor: 3WWLD-YDW15-QSNIU-VJCI

ELEKTRONICKÝ PLATEBNÍ ROZKAZ

Okresní soud v Příbrami se sídlem Milínská 167, 26101, Příbram, rozhodl asistentem soudce Mgr. Pavlem Slámou

ve věci

žalobce:

zastoupeného:

U Zákruť 1778/5, 10600, Praha, IČ 66491193

proti

žalovanému:

trvale bytem Dublovice 110,
26251, Dublovice

o zaplacení částky 890,-- Kč s příslušenstvím

t a k t o :

I. Soud **ukládá** žalovanému, aby do 15 dnů ode dne doručení elektronického platebního rozkazu

zaplatil žalobci

částku ve výši **890,-- Kč**

se zákonným úrokem z prodlení ve výši
8,05 % ročně z částky 890,-- Kč od 8. 12. 2013 do zaplacení

n e b o

aby podal proti tomuto elektronickému platebnímu rozkazu do 15 dnů ode dne jeho doručení u Okresního soudu v Příbrami **odpor**.

II. Žalovaný, který podal odpor, je povinen se ve lhůtě 30 dnů ode dne uplynutí lhůty k podání odporu proti elektronickému platebnímu rozkazu písemně v listinné nebo v elektronické podobě vyjádřit ve věci samé k žalobě, která mu byla doručena spolu s elektronickým platebním rozkazem.

Strana 1/3

Toto rozhodnutí obsahuje specifický identifikátor, na základě kterého je možno na internetových stránkách www.justice.cz v aplikaci infoDokument ověřit jeho autenticitu a získat elektronický originál rozhodnutí včetně informace o nabytí právní moci. Stránka také umožňuje podání odporu proti elektronickému platebnímu rozkazu.

¹³⁷ Vlastní zdroj - Okresní soud v Příbrami.

Ve vyjádření je žalovaný povinen uvést, zda nárok uplatněný v žalobě uznává, popřípadě zda nárok uznává jen zčásti nebo co do základu. Uzná-li nárok, rozhodne soud na tomto základě o věci samé (o její části nebo o jejím základu) rozsudkem pro uznání (§ 153a odst. 1 o. s. ř.).

Jestliže žalovaný nárok uplatněný v žalobě zcela neuzná, je povinen ve vyjádření vylíčit rozhodující skutečnosti o věci samé, na nichž staví svoji obranu proti žalobě, a označit důkazy k prokázání svých tvrzení. K vyjádření musí připojit listiny, na něž se ve svém vyjádření odvolává.

Pokud vyjádření není podáno v elektronické podobě (např. prostřednictvím datové schránky nebo aplikace ePodatelny), je třeba jej předložit soudu v počtu **2 vyhotovení**.

Nemůže-li žalovaný podat ve stanovené lhůtě vyjádření ve věci samé, je povinen před uplynutím stanovené lhůty sdělit soudu, jaký vážný důvod mu v tom brání. Na výzvu soudu je povinen tvrzený vážný důvod prokázat.

Podá-li žalovaný proti elektronickému platebnímu rozkazu včas odpor, a jestliže se bez vážného důvodu ve věci samé včas písemně **nevyjádří** a ani ve stanovené lhůtě soudu nesdělí, jaký vážný důvod mu v tom brání, bude mít soud za to, že nárok, který je proti němu žalobou uplatňován, uznává. Soud proto ve věci samé rozhodne **rozsudkem pro uznání** (§ 153a odst. 3 o. s. ř.).

Podá-li žalovaný proti elektronickému platebnímu rozkazu včas odpor a nebudou-li splněny podmínky pro vydání rozsudku pro uznání, soud k projednání a rozhodnutí věci nařídí jednání.

III. Soud **ukládá** žalovanému, aby do 15 dnů ode dne doručení elektronického platebního rozkazu **zaplatil** žalobci náhradu nákladů řízení ve výši **1 489,-- Kč** k rukám právního zástupce.

P o u č e n í: Včas podaným odporem se elektronický platební rozkaz zruší v plném rozsahu. Opožděně podaný odpor nebo odpor podaný tím, kdo k němu není oprávněn, soud usnesením odmítne.

Elektronický platební rozkaz, proti němuž nebyl podán odpor nebo proti němuž byl podaný odpor soudem odmítnut, má účinky pravomocného rozsudku.

Proti výroku, kterým bylo žalovanému uloženo, aby se ve věci samé písemně vyjádřil, není odvolání přípustné.

Proti výroku, kterým bylo žalovanému uloženo, aby se ve věci samé písemně vyjádřil, je možné podat námítky do 15 dnů ode dne doručení elektronického platebního rozkazu k Okresnímu soudu v Příbrami, Milínská 167, 26101, Příbram.

Proti výroku o náhradě nákladů řízení je možné podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení elektronického platebního rozkazu k Okresnímu soudu v Příbrami, Milínská 167, 26101, Příbram. O odvolání bude rozhodovat Krajský soud v Praze jako soud odvolací.

Nesplní-li povinný dobrovolně povinnosti uložené mu tímto elektronickým platebním rozkazem, může se oprávněný domáhat nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce.

V Příbrami dne 19. března 2015



Mgr. Pavel Sláma
asistent soudce

Strana 3/3

Toto rozhodnutí obsahuje specifický identifikátor, na základě kterého je možno na internetových stránkách www.justice.cz v aplikaci infoDokument ověřit jeho autenticitu a získat elektronický originál rozhodnutí včetně informace o nabytí právní moci. Stránka také umožňuje podání odporu proti elektronickému platebnímu rozkazu.