

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH  
STUDIÍ, Z. Ú., ČESKÉ BUDĚJOVICE**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**SPISOVÁ SLUŽBA MINISTERSTVA VNITRA**

**Autor práce: Petra Ridzáková**

**Studijní obor: Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě**

**Forma studia: Kombinovaná**

**Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová**

**Katedra: Katedra právních oborů a bezpečnostních studií**

**2020**

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

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce – v elektronické podobě ve veřejně přístupné části infodisku VŠERS a v tištěné podobě knihovnou VŠERS, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky vedoucího a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce systémem na odhalování plagiátů.

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

## ABSTRAKT

RIDZÁKOVÁ, Petra. *Spisová služba Ministerstva vnitra*. Bakalářská práce. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2020. Vedoucí práce: RNDr. Růžena Ferebauerová

**Klíčová slova:** Spisová služba, Vývoj spisové služby, Elektronický dokument, Datová schránka, Elektronický podpis, Systém Ginis

Bakalářská práce se zaměřuje na spisovou službou Ministerstva vnitra. Teoretická část se věnuje vývoji spisové služby, životnímu cyklu všech dokumentů a datovým schránkám. Praktická část popisuje vedení spisové služby Ministerstva vnitra s odkazem na Správní archiv v Obci Kamýk nad Vltavou, který pracuje v systému Ginis. Cílem práce bylo za užití řízených rozhovorů se zaměstnanci Ministerstva vnitra, zjištění kladů a záporů systému Ginis, které jsou následně vyhodnoceny.

## ABSTRACT

RIDZÁKOVÁ, Petra. *Records Service of the Ministry of Internal Affairs*. Bachelor thesis. České Budějovice: The College of European and Regional Studies, 2020. Supervisor: RNDr. Růžena Ferebauerová

**Key words:** Records service, Evolution records service, Electronic document, Data box, Electronic signature, Ginis system

The bachelor thesis focuses on the filing service of the Ministry of the Interior. The theoretical part is devoted to the development of records management, life cycle of all documents and data boxes. The practical part describes the management of the filing service of the Ministry of the Interior with reference to the Administrative Archive in the Kamýk nad Vltavou municipality, which works in the Ginis system. The aim of the work was to use the controlled interviews with employees of the Ministry of the Interior, to find out the pros and cons of the Ginis system, which are subsequently evaluated.

# Obsah

## Obsah

Úvod.....	8
<b>1 Cíl a metodika bakalářské práce .....</b>	<b>9</b>
<b>2 Spisová služba.....</b>	<b>10</b>
2.1 Pojmy spisové služby .....	10
2.2 Vývoj spisové služby.....	14
2.2.1 Spisová služba po vzniku Československé republiky .....	15
2.2.2 Spisová služba v současnosti .....	16
2.2.3 Pojmy spisové služby v oblasti analogových a digitálních dokumentů....	17
2.2.4 Kancelářský systém.....	18
2.3 Spisová služba .....	18
2.4 Cyklus dokumentů.....	21
<b>3 Správa elektronických dokumentů.....</b>	<b>24</b>
3.1 Přínos elektronické spisové služby.....	26
3.2 Povinnosti výkonu elektronické spisové služby.....	27
<b>4 Datové schránky .....</b>	<b>29</b>
4.1 Elektronický podpis.....	31
<b>5 Působnost Ministerstva vnitra .....</b>	<b>33</b>
5.1 Odbory Ministerstva vnitra .....	33
<b>6 Vedení spisové služby Ministerstva vnitra.....</b>	<b>38</b>
6.1 Elektronický systém GINIS.....	38
6.2 Spisová služba systému Ginis .....	39
6.3 Podání a následná práce s dokumentem .....	42
6.3.1 Identifikace dokumentu – zadání PID.....	43
6.3.2 Zaevidování elektronického souboru .....	44
6.3.3 Hledání dokumentu podle PID, čísla jednacního nebo spisové značky.....	44

6.3.4	Zadání evidenčních údajů dokumentu .....	44
6.3.5	Formy dokumentu .....	45
6.3.6	Základní činnosti s dokumentem .....	46
6.4	Spis .....	46
6.4.1	Vytvoření nového spisu .....	47
6.4.2	Formy spisu .....	47
6.4.3	Základní činnosti se spisem .....	47
6.5	Individuální přístupy .....	48
6.5.1	Změna a odebírání řízeného přístupu .....	49
6.6	EPK .....	49
6.7	Odesílání .....	50
6.7.1	Odeslání formou zásilky .....	50
6.7.2	Odesílání elektronického dokumentu pomocí e-mailu, ISDS .....	50
6.7.3	Zásilky – zpracování, předání a další činnosti .....	51
<b>7</b>	<b>Řízené rozhovory zaměstnanců .....</b>	<b>53</b>
<b>8</b>	<b>Zhodnocení výhod a nevýhod systému Ginis .....</b>	<b>54</b>
8.1	Výhody .....	54
8.2	Nevýhody .....	54
	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>56</b>
	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>62</b>
	<b>Seznam obrázků, tabulek a grafů .....</b>	<b>63</b>
	<b>Přílohy .....</b>	<b>64</b>

## Úvod

Tématem bakalářské práce je Spisová služba Ministerstva vnitra. V dnešní době je spisová služba dost nepostradatelnou součástí různých institucí, také pro státní sféru a školy, kde se přijímají a odesílají dokumenty, které jsou potřeba zaevidovat.

Zvolené téma bylo zpracováno na základě aktuálního období, kdy se spisová služba stále vyvíjí. Svůj právní základ získala vydáním nového zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který je zaměřený především na listinnou podobu. Další nedílnou součástí spisové služby je vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která podrobně upravuje příjem, evidenci, oběh a vyřazení dokumentů z instituce.

Každý dobře ví, že udržování pořádku v dokumentech není nic lehkého, jak doma u každého z nás nebo teprve v institucích, firmách, školách nebo na úřadech. S narůstajícím rozvojem objemu písemností a dokumentů, nejen v písemné ale i v elektronické formě. Čím více dokumentů instituce, úřady atd. zpracovávají, tím těžší je udržet evidenci a zakládání dokumentu v určitém pořádku.

Vlastní práce je rozdělena do několika kapitol. První část práce je zaměřená především na porozumění a vysvětlení pojmů, které jsou spjaty se spisovou službou. Jsou zde vysvětleny pojmy typu archiválie, jednací číslo, elektronický podpis, podací deník, skartační znak nebo životní cyklus. Dále je zde popsán vývoj spisové služby a pohled do historie až po současnou spisovou službu prolínající se v legislativní úpravě.

V třetí části je popsán celý výkon spisové služby. Jsou zde vypracovány všechny hlavní etapy dokumentu od příjmu dokumentu, označení, oběh, vyřizování až po uložení spisu do archívu po dobu skartační lhůty.



# 1 Cíl a metodika bakalářské práce

Cílem bakalářské práce je popsat vývoj spisové služby v Čechách a její realizaci ve správním archívu Ministerstva vnitra v obci Kamýk nad Vltavou. Především se zaměřit na elektronický systém Ginis a řízené rozhovory zaměstnanců v elektronické podobě v programu Ginis na Ministerstvu vnitra. V praktické části budou na základě vyhodnocení řízených rozhovorů uvedeny klady a zápory tohoto programového vybavení.

Správa dokumentů je důležitou součástí každé organizace. V současné době, kdy stále více komunikace probíhá elektronickou cestou, nabývá na významu elektronická spisová služba. Autorka popisuje vývoj spisové služby v Čechách, ale především se zaměřila na systém spisové služby ve správním archívu Ministerstva vnitra, sídlící v obci Kamýk nad Vltavou.

Bakalářská práce je rozdělena do 8 kapitol. První kapitola je zaměřena na vymezení pojmů, které jsou spjaty se spisovou službou. Následně je popsán vývoj spisové služby, který je rozebraný několika historickými mezníky až po současnou legislativní změnu.

Druhá kapitola je věnovaná Správě elektronických dokumentů. Jaké jsou přínosy elektronické služby, a jaké jsou povinnosti výkonu elektronické spisové služby, které vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Ve třetí kapitole jsou popsány datové schránky, které jsou definovány podle právního řádu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Dále je popsán elektronický podpis, k čemu slouží a úrovně elektronického podpisu.

Navazující kapitola je zaměřena na Ministerstvo vnitra. Autorka zmiňuje několik odborů, které jsou vzápětí stručně popsány, jaké úlohy plní v určité oblasti.

Praktická část se zaměřuje na vedení spisové služby Ministerstva vnitra, a to především na správní archív MV v obci Kamýk nad Vltavou. Je zde popsán systém Ginis, v kterém zaměstnanci archívu pracují. Který je v poslední kapitole zhodnocen výhodami a nevýhodami, které byly součástí otázek řízených rozhovorů se zaměstnanci.

## 2 Spisová služba

Na začátek teoretické části, je nutné vymezit několik základních pojmů, které budou nadále v bakalářské práci využívány.

### 2.1 Pojmy spisové služby

- **Agenda** – Přiřazený pracovní úsek
- **Archív** – Je instituce nebo zařízení v němž jsou ukládány, ochraňovány, evidovány a zpřístupňovány cenné písemné záznamy. Archívy se člení na Státní ústřední archív v Praze, dále na státní oblastní archívy, okresní archívy, archívy měst, podnikové a archívy zvláštního významu.<sup>1</sup>
- **Archiválie** – Jsou písemné, obrázkové, zvukové a jiné záznamy, které jsou uchovávány v archívech.

Podle zákona o archivnictví a spisové službě (Zákon č. 499/2004 Sb., § 2) *jde o záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.*<sup>2</sup>

- **Archivní kniha** – Evidenční pomůcka určená k evidenci písemností.
- **Číslo jednací** – Identifikátor dokumentu, je zaevidovaný v podacím deníku. Po celou dobu životního cyklu dokumentu je číslo jednací neměnné.

---

<sup>1</sup> BROM, B. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. s. 113-114..

<sup>2</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. občanský zákoník. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.

- **Dodejka** – Formulář neboli potvrzení, na kterém je uvedený datum převzetí zásilky.
- **Dokument** – Písemnost, záznam v elektronické, písemné, zvukové či obrázkové podobě. Může být ve formě digitální či analogové a vznikl v organizaci nebo byl do organizace doručen.
- **Doručovací knížka** – Evidenční pomůcka, která slouží k potvrzování převzetí písemnosti.
- **Elektronická podatelna** – Podatelna, která umožňuje pouze přijímání elektronických podání opatřených zaručeným elektronickým podpisem.
- **Elektronický podpis** – Nahrazuje klasický vlastnoruční podpis, je připojen k datové zprávě. Elektronický podpis je považován za metodu ověření totožnosti (identity) podepsané osoby v datové zprávě.
- **Evidenční karta** – Úvodní list, kde jsou uvedeny základní údaje dokumentu, tj. číslo jednací, adresát, odesílatel a název dokumentu.
- **Fyzická osoba** – Jde o označení právní subjektivity jednotlivce.
- **Podací deník** – Je kniha vytvořena ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů neboli dokumentů a je vedena v časovém období. Obsahuje údaje o veškerých dokumentech přijatých do organizace či odeslaných z organizace. Obsahuje jméno adresáta či původce dokumentu, údaje o obsahu, o místě uložení, vyřízení apod. Může být veden jak v písemné podobě, tak v elektronické. Všechny zaznamenané zápisy musí být srozumitelné a přehledně vedeny. Pokud původce uvede do podacího deníku zkratku, musí také uvést zkratku do seznamu vysvětlivek. Pokud vznikne chyba, je třeba chybný zápis škrtnout a napsat ho znovu čitelně. A u škrtnutého zápisu provést opravu jménem, příjmením a podpisu fyzické osoby, která chybu provedla.<sup>3</sup>
- **Podatelna** – Je místo, resp. úřadovna, kde se přijímají listinné dokumenty, které poté slouží jak úřadům, tak i veřejným či státním institucím nebo

---

<sup>3</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 118.

také společenským institucím např. firmy, školy, spolky aj. Obvykle slouží podatelny také jakožto poštovní oddělení.

- **Pořadové číslo** – Číselné vyjádření čísla v pořadí. Může znamenat např. evidenční číslo, originální číslo či řadovou číslovku.
- **Původce** – Původcem dokumentu je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.<sup>3</sup>
- **Skartační lhůta** – Doba, která je vyjádřena počtem let, během které je vyřízený dokument uložen ve spisovně; po jejím uplynutí se dokument zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta začíná běžet dnem vyřízení dokumentu, resp. dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, byl vyřízen nebo ztratil pro organizaci význam. Skartační lhůta nesmí být zkracována, lze ji ale ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech a po konzultaci s příslušným státním archivem prodloužit.<sup>2</sup>
- **Skartační znak** – Označuje písemnosti, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání příslušnému archívu.
  - Skartační znak A (archiv) – Označený dokument, který se po skončení skartační lhůty předá do archívu.
  - Skartační znak S (skartace) – Označení dokumentu bez trvalé hodnoty, tento dokument bude ve skartačním řízení navržen ke skartaci, k úplnému zničení.
  - Skartační znak V (výběr) – Označení dokumentu, který bude ve skartačním řízení dále posuzován a rozdělován mezi dokumenty se skartačním znakem A (k trvalé archivaci) nebo mezi dokumenty se skartačním znakem S (trvalému zničení).<sup>4</sup>
- **Spis** - Písemnost, která se týká jedné věci. Jinými slovy je to soubor písemností, které vznikly při jednání o jedné věci.<sup>3</sup>

---

<sup>4</sup> BROM, B. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. s. 94.

- **Spisovna** – Místo určené k uložení, vyhledávání, předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.<sup>5</sup>

*„Do spisovny je možno převést ty dokumenty, které jsou vyřízeny k určitému datu. Ve spisovně poté dokumenty čekají na naplnění skartační lhůty.“<sup>2</sup>*

- **Spisový a skartační plán** - Je seznam všech typů písemností organizace roztríděných do věcných skupin, se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- **Spisový řád** - Předpis organizace, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Povinnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.<sup>6</sup>
- **Spisový znak** - Označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- **Skartační znak** – Označení dokumentu, podle kterého se posuzuje dokument ve skartačním řízení.
- **Skartační lhůta** – Je doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně.
- **Uživatel** – Osoba, která má právo užívat programový systém.
- **Výpravna** – Je spisový uzel, kde se připravují dokumenty se všemi náležitostmi před odesláním. Je totožná s podatelnou.
- **Vyřízení** – Dokument, který vyřizuje spis nebo činnost ukončující životní cyklus spisu z pohledu organizace.
- **Zásilka** – Dokument, který je doručený do organizace nebo odeslaný z organizace jakýmkoliv způsobem (osobně nebo elektronicky).

---

<sup>3</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. občanský zákoník. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.

<sup>6</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 44.

- **Životní cyklus** – Souhrn činností spisové služby časovém sledu pro jeden dokument.<sup>7 8</sup>

## 2.2 Vývoj spisové služby

Už sám název se odvíjí od pojmu „spis“, který je převzatý z latinského pojmu „acta“.<sup>9</sup> Spisová služba tvoří instituty, které zahrnují práci s dokumenty od jejich vzniku až po trvalé uložení v archivu nebo vyřazení a zničení.

O spisové službě je u nás možné hovořit od 16. století. Vychází z vytvořených tradic byrokratického správního aparátu, jehož hlavními rysy byly: systematické písemné vyřizování agendy, rozdělení práce v kanceláři na několik speciálních na sebe navazujících úkonů. Dále byla snaha o dokumentaci celého oběhu spisů, kdy se zaváděli přísnější evidence na uložení spisů a vytvářeli se záměrně tzv. aktové registratury (spisovny). Byrokratizace pokračovala i v 17. století, kde se šířila do správních rovin. Právě ze 17. století existují první dokumenty o kvalifikovaném vedení registratury (spisovny) a archivu.<sup>10</sup>

Změny v 18. století provedla za své vlády i Marie Terezie a Josef II. (zrušení české dvorské kanceláře, zánik formálně právní samostatnosti českého státu). Pokud se hovoří o změně, tak ne jako o změně spisové služby. Spisová služba i nadále existovala, ale byla vedena novými institucemi.<sup>11</sup> Pro záležitosti politického směru byl vytvořen úřad zvaný Direktorium in publicis et cameralibus. V roce 1762 byl tento úřad spolu s Dvorskou komorou a ministeriální bankodeputací přeměněn na Českou a rakouskou dvorskou kancelář. Pro soudnictví českého a rakouského státu zřídila Marie Terezie Nejvyšší justiční úřad.

Za Leopolda II. byly opět finanční záležitosti osamostatněny a název byl zkrácen na Spojenou česko-rakouskou dvorskou kancelář. V roce 1792 došlo opět ke sloučení finanční a politické správy a po dočasném zrušení nejvyššího soudního úřadu byly na krátkou dobu spojeny všechny agendy (politická, finanční a soudní) ve Spojeném

---

<sup>7</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. občanský zákoník. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.

<sup>8</sup> BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba, 3. Vyd. Linde Praha a. s., 2005, 350 stran

<sup>9</sup> SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. Archivnictví a spisová služba. 1. vyd. Ústí nad Labem, 2013. [online]. [cit. 2019-02-03]. Dostupné z: <[http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf)>.

<sup>10</sup> SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. Archivnictví a spisová služba. 1. vyd. Ústí nad Labem, 2013. [online]. [cit. 2019-02-03]. Dostupné z: <[http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf)>.

dvorském úřadě. S konečnou platností v roce 1802 byly rozděleny na samostatné úřady Spojená dvorská kancelář, která se v roce 1848 přejmenovala na Ministerstvo vnitra, Dvorská komora a bankodeputací a Nejvyšší justiční úřad.<sup>6</sup>

Vznik systému 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. Byly vydané řády, jaké měly zemské úřady, tak i úřady krajské i městské úrovně (systém spisové evidence byl založený na čísle jednacím).<sup>11</sup>

K podstatnější změně spisové služby došlo v 50. letech 19. století, kdy zvýšení administrativy v souvislosti s rozvojem společnosti, občanskými právy a rozšířením veřejné správy přineslo problémy s vyřazováním dokumentů. Nejprve byl vydán císařský patent, který zavedl nový jednacím řád. U soukromých firem upravil obchodní zákoník obecné zásady spisové služby, které souvisely s oblastí účetnictví. Také v oblasti politické správy v letech 1900–1914 proběhla řada reforem, které měly za úkol vyřešit problém v oblasti spisové služby. Nejvýznamnější je zavedení „oberhollabrunského systému“, z kterého pochází metoda kmenových čísel (tzn. řada od jedné v rámci kalendářního roku), které dostává jen věc, nikoliv podání.

*První až páté podání v té dané věci se eviduje pod řadovým číslem ve zlomku čísla kmenového šesté podání obdrží již nové kmenové číslo a dřívější se k němu prioruje. Evidence se vedla v rámci každého oddělení zvlášť. Ukládání dokumentů ve spisovně se řídilo ukládacími plány, které nebyly závislé na spisové evidenci, nebo byly spisy ukládány chronologicko – numericky (podle čísel jednacích) jak uvádí ve své knize Miroslav Kunt a Tomáš Lechner.<sup>12</sup>*

### **2.2.1 Spisová služba po vzniku Československé republiky**

Vznik Československé republiky nepřinesl větší přelom. Nadále se spisová služba řídila staršími předpisy. Novinku zavedl kancelářský řád z r. 1935, kdy do spisové manipulace byly zařazeny speciální rejstříky (přehled spisů) pro 29 agend. Každý rejstřík měl být založen na 1 rok. Na počátku každého roku byly rejstříky zaprotokolovány a dostaly svá exhibitní (jednacím) čísla. Spisy pak byly do nich zapisovány pořadovými čísly.

---

<sup>11</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 16

<sup>12</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 18.

Celá agenda úřadů byla rozdělena do 11 skupin, podle kterých byl sestaven spisový plán: I. – ústavní, II. – hospodářské, III. – bezpečnostní, IV. – spolkové, V. – vojenské, VI. – průmyslové, VII. – školské a církevní, VIII. – sociální, IX. – zdravotní, X. – zemědělské, XI. – technické spisy.<sup>13</sup>

Veškerou správu v komunistickém Československu vykonávaly státní úřady. V roce 1953 bylo vydání prvního obecně závazného předpisu o vyřazování dokumentů, který zavedl povinnost zasílání skartačního návrhu příslušnému archivu, zpracovat směrnici pro vyřazování dokumentů, zavedl skartační znaky „A“, „S“, „V“ a stanovil, co je zejména nutné ponechat pro „trvalou archivní úschovu“.

Přes vydání těchto předpisů byly používány rejstříky s abecedně seřazenými druhy dokumentů. Pro místní a okresní výbory se vedly podací deníky pro každý odbor. Po vyřízení se dokumenty ve spisovně ukládaly podle odborů a uvnitř podle věcných hledisek. U menších výborů odpadal rejstřík a vyřízené dokumenty se ukládaly podle jednacích čísel.

### **2.2.2 Spisová služba v současnosti**

Důležitou roli v současnosti spisové služby hraje legislativa a její změny i v oblasti archivní služby. Od 1. 1. 2005 vstoupil v platnost zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Dále také od 1.8. 2012 vyhláška Ministerstva vnitra o spisové službě.<sup>14</sup>

Hlavní zásadou těchto legislativních změn je snaha o elektronizaci veřejné správy v současné době. O té se také zasloužil zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, který elektronizaci veřejné služby nastartoval do procesu. Také zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, na základě téhož zákona byla elektronická komunikace v datových schránkách.<sup>15</sup>

Současná spisová služba je definovaná jako správa dokumentů, které došly a vzešly z činnosti původců. Zahrnují příjem, evidenci, rozdělení, oběh, vyhotovení, podepisování, odesílání, ukládání a skartaci. Vykonává písemnou formu, včetně kontroly

<sup>13</sup> ŠTOURAČOVÁ, J., Archivnictví. Masarykova univerzita. Brno. 2013, s. 88.

<sup>14</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.

<sup>15</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 22.



těchto všech činností. Spisová služba je v současnosti popisovaná jako informační systém, který je prezentovaný ve správě dokumentů nebo kancelářských systémů.

Při vymezení informačního systému se naráží na několik pojmů například informace. Pod tímto pojmem si lze představit údaj, který obsahuje význam, určité sdělení skutečnosti, děje, jevu nebo chování. Jejím nosičem je dokument, na kterém je informace zaznamenaná v kódové podobě (znaky, písmo).<sup>16</sup>

Dalším termínem informačního systému je písemnost, která je v dnešní době zastaralým výrazem. V novém zákoně o archivnictví a spisové službě byl nahrazený termínem dokument, i přesto se stále v běžné komunikaci slovo písemnost vyskytuje, a to většinou při označení ručně psaného dokumentu nebo označení při psaní dokumentu na stroji.<sup>12</sup>

Dokument je nejčastěji označován jako důležitá listina úředního charakteru, doklad, svědectví či osvědčení. Také v oblasti archivnictví jako výraz písemnosti, písemného záznamu, zvukového, elektronického nebo obrázkového. Bývá v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti původce. V této souvislosti je důležité zmínit také pojem záznam, který splývá s termínem písemnost a dokument. Je často spojovaný s účetnictvím nebo počítačovou technologií.<sup>12</sup>

### **2.2.3 Pojmy spisové služby v oblasti analogových a digitálních dokumentů**

Současná doba se neobejde bez základních elektronických dokumentů. O jeho tvorbě pojednává informatika. Můžeme zmínit pouze nejdůležitější pojmy, které souvisí obecně se spisovou službou, tak jak se takové pojmy utvářely už v dobách úřadování s písemnostmi, tak také o nástupu s elektronizací. Utvářejí se také z hlediska formy u původců, kteří mají povinnost vést elektronickou spisovou službu, tzv. hybridní spisy, které jsou smíšené s analogovým a zároveň digitálním dokumentem. Jelikož nejde u každého subjektu zajistit převod z elektronické podoby dokumentu na analogový taktéž nejde z analogového dokumentu zajistit digitální podobu. V případě, pokud je povinně vedena spisová služba v elektronické podobě, tak vždy platí elektronická spisová služba, která vede v elektronické podobě evidenci elektronických i analogových dokumentů.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> POCHOBRADSKÁ, H., Kancelářské systémy a spisová služba, Univerzita Pardubice, 2007, s. 12-15.

<sup>17</sup> SULITKOVÁ, L., POKORNÝ, R. Archivnictví a spisová služba. 1. vyd. Ústí nad Labem, 2013. [online]. [cit. 2019-02-03]. Dostupné z: <[http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf)>.

## 2.2.4 Kancelářský systém

Slouží především sekretariátu a jeho útvarům a zaměstnancům, kteří vyhotovují různé typy textových dokumentů, tabulkové vzorce, grafy a vlastní jednoduchou evidenci obchodních partnerů. Za kancelářský systém lze považovat způsob tvorby dokumentů a činnosti, které jsou s tím spojené. Je popsán v kancelářském řádu, který je interním předpisem určité organizace. A slouží k úpravě práce a vymezení úkolů pracovníku v organizaci. Vymezuje například kdo kancelář řídí, což je například tajemník, kdo vede a odpovídá za celkovou evidenci spisů, kdo s nimi provádí manipulaci, obsahuje, kdo může nahlížet do spisů, kdo vykonává a odpovídá za všechny takové činnosti jako jsou např. přidělení spisové značky, zasílání výzvy k úhradě poplatků účastníkům řízení a doručování dokumentů dle jednacího řádu atd.<sup>12</sup>

## 2.3 Spisová služba

Spisová služba je odborná správa dokumentů, které vznikly z činnosti původce, popřípadě z činností právních předchůdců, Rozumíme jí soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba má zajistit správný proběh životního cyklu dokumentu. Přičemž dokumenty mohou být jak analogové, tak digitální či elektronické, případně i předmětové. Dokumenty, které se přijmou do organizace jsou nejprve zaevidovány podatelnou, distribuovány ke zpracování, následně podepsány, vyřízeny, odeslány, uloženy ve spisovně a při skartačním řízení vyřazeny nebo uloženy do archivu.<sup>18</sup>

Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu přidaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.<sup>19</sup> Obvykle slouží podatelny také jakožto poštovní oddělení.

---

<sup>18</sup> BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba, Vyd. Linde Praha a. s., 1998, s. 12

<sup>19</sup> Zákon č. 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.

U malých organizací mají tuto náplň práce na starost např. recepční či asistentky, u velkých organizací bývá podatelna naopak v každé pobočce např. v přízemí.<sup>20</sup>

Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanovených ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně.

Původce může zřídit několik druhů spisoven:

- 1) Příruční spisovna
- 2) Centrální spisovna – dá se považovat za nejideálnější
- 3) Útvarová spisovna
- 4) Správní archiv – spisovna, kde se ukládají dokumenty, které mají dlouhou skartační lhůtu
- 5) Uložiště datových zpráv

Při rozhodování, jaký druh spisovny zvolit, je potřeba dbát na prostorové, organizační a personální podmínky pro fungování organizace.<sup>21</sup>

Kromě podatelny může mít také organizace zřízenou i tzv. elektronickou podatelnu či od 1. 7. 2009 datovou schránku, jejichž povinné zřízení pro právnické osoby a orgány veřejné moci ukládá zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Podatelny, e-podatelny či datové schránky jsou pouze prostředky, kterými se přijímají a odesílají dokumenty, evidence činností v rámci průběhu spisové služby mohou být provedeny:

- Ručním zápisem záznamu o všech přijatých a odeslaných písemnostech do podacího deníku,
- S podporou informačních technologií, pouze u některých činností (např. vedení podacího deníku, rejstříku, správy spisovny) je využívána

---

<sup>20</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 51.

<sup>21</sup> POCHOBRADSKÁ, H., Kancelářské systémy a spisová služba, Univerzita Pardubice, 2007, s. 49.

výpočetní technika, k tomu jsou většinou používány běžné kancelářské aplikace,

- Automaticky, celý průběh je řízen aplikací pro spisovou službu = elektronická spisová služba.<sup>22</sup>

Proces spisové služby se týká všech dokumentů, jak dokumentů listinných, tak i dokumentů elektronických. Takovýto proces zahrnuje veškerý životní cyklus dokumentu a zároveň odpovídá všem legislativním požadavkům. Legislativa je velice podrobně zpracována, takže proces spisové služby je v podstatě zákonem sestavený. Základem každé organizace musí být spisový a skartační řád, jehož součástí je spisový a skartační plán neboli rejstřík. Spisový řád je interní předpis organizace, obsahuje předpisy, které upravuje vedení spisové služby. Skartační řád je také interní předpis, který obsahuje postup, jak má organizace postupovat při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Spisový a skartační plán obsahuje přehled všech typů dokumentů dané organizace, kterých se týká proces spisové služby. Spisový a skartační plán obsahuje seznam spisových znaků jednotlivých dokumentů.

Každému dokumentu je přiřazen skartační znak (A-archivace, S-skartace, V-výběr) se skartačními lhůtami. Skartační lhůta je doba, po kterou by měl být dokument uložen ve spisovně a teprve poté může být zapojen do procesu skartačního řízení, kde jsou dokumenty následně rozděleny dle skartačních znaků. Znak S, skartován, znak A, uložení do archivu. Pokud je dokument označen skartačním znakem V, tak se v procesu skartačního řízení znovu rozhoduje, zda li bude dokument skartován či archivován. Skartační znak V se tedy v závěru změní na znak S či znak A. Skartační lhůty se odpočítávají dnem 1. ledna následujícího roku po vyřazení písemnosti, jak je zmíněno ve vyhlášce ministerstva vnitra č. 117/1979 Sb. Podle § 5 odst. 2.<sup>23</sup>

Pokud má organizace automatizovaný oběh dokumentů, kterým je proces spisové služby, jsou v rámci tohoto procesu vykonávány následující činnosti:

- Příjem dokumentů
- Distribuce dokumentů

---

<sup>22</sup> KUNSTOVÁ, Renáta. Co nabízí Enterprise Content Management, 1. Vyd, 2009, s. 89.

<sup>23</sup> Zákon č. 117/1979 Sb. Podle § 5 odst. 2. Vyhláška správní právo. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1974-117>>.

- Vyřizování a odesílání dokumentů
- Skartační řízení a předávání archiválií do archivu<sup>24</sup>

## 2.4 Cyklus dokumentů

### Příjem dokumentů

Příjemem dokumentu se rozumí „převzetí doručených zásilek původcem tak, aby bylo zajištěno jejich pohotovému a bezpečnému doručení“.<sup>25</sup> Každý příjem dokumentu nebo písemností je obvykle definovaným v každém spisovém řádu organizace.

Základním místem přijímání dokumentu je podatelna – přijímá listovní zásilky, které jsou rozděleny na zásilkové obyčejné, doporučené, na dodejku (otevírané obálky), utajované, adresované na jméno nebo označené, např.: „výběrové řízení“ (neotevírané obálky). Převzetí zásilky stvrzuje pracovník podatelny svým podpisem a před jejich otevřením je pověřená osoba povinna zkontrolovat, zda není zásilka poškozena nebo zda vůbec patří do dané organizace. Pokud je zásilka poškozena, musí být ihned reklamovaná poštovnímu úřadu. Dojde-li k přijetí dokumentu či zásilky mimo podatelnu, musí vždy úřední osoba zajistit předání podatelně a to bezodkladně.<sup>26</sup> Podatelna zpravidla přijímá i dokumenty v elektronické podobě.

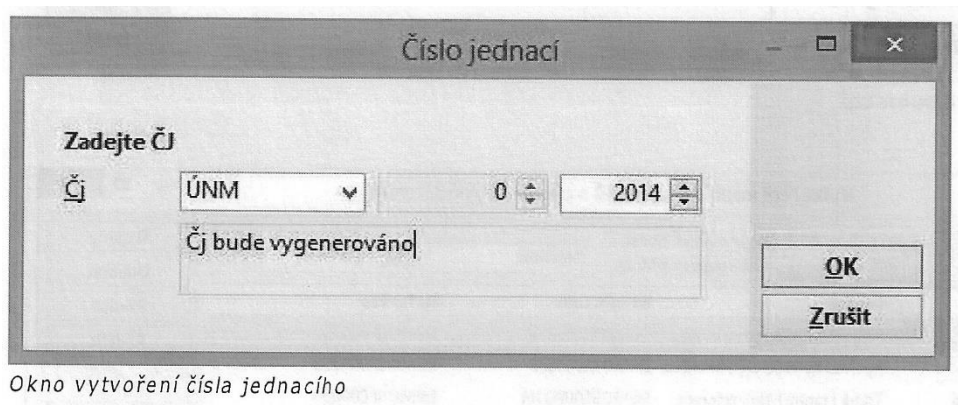
Dokumenty jsou opatřeny podacím razítkem, předepsané údaje jsou zapsány do podacího deníku. Každý dokument musí být označen **jednoznačným identifikátorem (PID) a číslem jednacím**, které je evidenční číslo dokumentu, lomem letopočtem kalendářního roku, který aktuálně běží. Zejména v případě, že jsou dokumenty skenovány, bývá jednoznačný identifikátor ve formě čárového kódu a veškerá evidence je zaznamenávána do systému spisové služby. Z podatelny jsou proto distribuovány buď dokumenty v listinné podobě nebo je elektronická verze dokumentu uložena do systému spisové služby a je distribuována prostřednictvím tohoto systému.<sup>27</sup>

<sup>24</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998, s. 48.

<sup>25</sup> POCHOBRADSKÁ, H. Kancelářské systémy a spisová služba. Pardubice: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická, 2007, s. 96.

<sup>26</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 90.

<sup>27</sup> KUNSTOVÁ, Renáta, Efektivní správa dokumentů, 1. Vyd, 2009, s. 90.



Obrázek č. 1 – Číslo jednací<sup>28</sup>

### Oběh a vyřizování dokumentu

Oběhem můžeme rozumět jako pohyb písemnosti (dokumentu) uvnitř organizace. Její přidělování, postup nebo předání mezi útvary organizace, vedoucími nebo referenty. Oběh musí být vždy pravidelný, bezpečný a hospodárný. Tento určený postup oběhu by měl být zakotven ve spisovém řádu organizace.<sup>29</sup>

Pod pojmem vyřizování lze chápat odeslání připravené úřední vyřízení nebo rozhodnutí k dané věci. Hlavní zásadou je, že každá věc musí být vyřízena samostatně, rychle a hospodárně. Důležité je dbát, aby u došlého podání písemnosti bylo vždy patrné, kdo, kdy a jak věc vyřídil. Nastane tak, že při zpracování písemné odpovědi nebo záznamem osobním či telefonickým projednání, se na spis poznamená datum vyřízení, podpis pracovníka a poté je označen spisovým znakem a identifikací o uložení ve spisovně.<sup>30</sup>

V případě, kdy se jedná o elektronickou komunikaci musí být datová zpráva opatřena zaručeným elektronickým podpisem.

Pokud jsou vyřízeny veškeré dokumenty ve spisu, je spis k poslednímu uvedenému datu uzavřen a již ho není možné upravovat. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku. Pokud příslušná organizace dokument/spis nezbytně potřebuje pro svou činnost, skartační lhůtu může prodloužit po projednání s příslušným

<sup>28</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 110.

<sup>29</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998, s. 48.

<sup>30</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 76.

archivním orgánem. Skartační lhůta se stanovuje počtem let, po kterém musí být dokument/spis uložen v organizaci v původním uspořádání. U většiny dokumentů/spisů je stanovena lhůta na 1, 2, 3, 5, 10 a výjimečně na větší počet let např. 15, 20, 45, 50 až 75. Pokud jde o účetní dokument/spis tak skartační lhůta je stanovena v zásadě zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jedná se o lhůty pro uschování daňových dokladů.<sup>31</sup>

### Skartace písemností

Skartační řízení se provádí pravidelně. Účelem skartace je vyřazování bezcenných písemností.<sup>32</sup> Do skartace se zařazují veškeré dokumenty, kterým vypršela skartační lhůta, která se určuje počtem let od 1. ledna počínajícího roku. V případě listinného archivu musí zaměstnanec spisovny spisy roztrždit podle skartačních znaků a zpracovat skartační návrh obsahující seznam spisů určených ke skartaci, spisů určených k archivaci a u spisů, které byly označeny skartačním znakem V (výběr), navrhne přehodnocení na znak A (archiv) či S (skartace). Odpovědný pracovník posoudí skartační návrh a sestaví protokol o skartačním řízení, kterým posoudí zda spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že mají trvalou hodnotu tak je označí znakem „A“. Dále pokud posoudí zařazení spisů znakem „V“ mezi archiválie nebo mezi spisy zničené. Dalším posouzením dohodne odpovědná osoba organizace dobu a způsob předání spisů znakem „A“ a znakem „V“ do příslušného archivu. Skartační řízení se provádí jednou ročně, v určitých institucích se provádí pravidelně v určitém období např. ve škole – o prázdninách. Pokud je instituce menší či archiv a má málo zaměstnanců tak se skartační řízení provádí např. až po 3 letech.<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 72-73.

<sup>32</sup> KAĎOREK, R. Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto, 1. Vyd. Praha, Státní ústřední archiv, 2004., strana 46.

<sup>33</sup> POCHOBRADSKÁ, H. Kancelářské systémy a spisová služba, 2007, str. 123.

### 3 Správa elektronických dokumentů

Elektronická spisová služba je informační systém písemností, který zaznamenává dokumenty od jejich vzniku až po archivaci a skartaci. Elektronická spisová služba musí zejména evidovat příjem, ukládat, přidělovat, předávat, vyřizovat a vyhledávat písemnosti v centrální databázi, která vede ke zkvalitnění procesu.

Za důležitou podmínku provozu elektronické spisové služby je splnění všech legislativních požadavků a norem.

V rámci České republiky má Elektronická spisová služba stanovené předpisy a zákony:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,<sup>34</sup>
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, vyhlášený Ministerstvem vnitra dle zmocňovacího ustanovení Zákona o archivnictví a spisové službě

Systém umožňuje evidovat příjem, ukládat a vyhledávat dokumenty a to dokumenty, jak v podobě papírové, tak i dokumenty, které byly doručeny v podobě elektronické formě.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon občanský zákoník. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-20]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.

<sup>35</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998, s. 26.



Rozpracované dokumenty se rozdělují na dokumenty:

- **K převzetí** – Dokumenty, které jsou doručovány fyzickou osobou s doručovací knížkou či seznamem. Při převzetí dokumentu je potvrzeno podpisem přebírajícího.<sup>36</sup>
- **Převzaté** – Dokument, za který daný uživatel v tu chvíli nese odpovědnost, ať už je tím, kdo daný dokument vyřizuje nebo postupuje s ním dále.
- **Rozpracované** – Jsou dokumenty, které jsou v organizaci rozpracované. Každý uživatel má právo do dokumentu nahlédnout.
- **K odeslání** – Takové dokumenty, které jsou z organizace odesílány poštou doporučeně nebo obyčejně. Jsou odesílány z výpravny<sup>37</sup>, která je součástí podatelny. Pokud není výpravna zřízena, musí být dokument opatřený náležitostmi a záznam o jeho odesílání zaznamenán do podacího deníku.<sup>38</sup>
- **Vyřízené dokumenty** – Jsou dokumenty v organizaci branné za vyřízené. Všechny úkony spojené s vyřizováním každého dokumentu jsou zaevidované v historii, kterou je možno kdykoli si zobrazit. Kdykoli si samozřejmě můžeme zobrazit i přiřazený dokument v elektronické podobě.<sup>39</sup>

Vyřízené dokumenty se dělí na:

- **Aktuální** – Ty, které byly vyřízené a nyní se nacházejí v tzv. příručních spisovných.

---

<sup>36</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998. str. 58

<sup>37</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 173.

<sup>38</sup> POCHOBRADSKÁ, H., Kancelářské systémy a spisová služba, Univerzita Pardubice, 2007, s. 111.

<sup>39</sup> ÚTIA AV ČR, Spisový a skartační řád, [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<http://www.utia.cas.cz/files/vp2/2007-007.pdf>>.

- **Ve spisovně** – Dokumenty, které byly převedené do spisovny a zde čekají na uplynutí skartačních lhůt.<sup>40</sup>
- **Archiválie** – Dokumenty, které byly převedeny do archivu.<sup>41</sup>
- **Skartované** – Dokumenty, které byly skartované – ve fyzické podobě již neexistují, ale záznam ve Spisové službě o nich může zůstat.<sup>42</sup>

Dokumenty se ukládají podle spisového plánu ve spisovně analogových dokumentů nebo v elektronické spisovně (digitální uložště). Postup při ukládání dokumentů určí spisový řád. Původce (pověřená osoba) musí zabezpečit, aby dokumenty, které jsou uloženy po celou dobu ve spisovně, si uchovaly svoji autenticitu, věrohodnost a čitelnost, a to bez ohledu na jejich formu, jak listinou či digitální, do okamžiku provedení výběru archiválií.<sup>43</sup>

### 3.1 Přínos elektronické spisové služby

- zastavuje nárůst počtu listinných dokumentů,
- eviduje a má přehled ve všech dokumentech,
- identifikuje dokumenty, označuje dokumenty číslem jednacím i ostatními náležitostmi,
- vede automaticky podací deník – kniha, která je svázaná a má očíslované tiskopisy, je označená názvem původce. Také rokem, kdy je užíván a kolik má počtu listů. Může být veden v elektronické podobě s možností tisku.<sup>44</sup>
- sleduje pohyb příchozích a odchozích dokumentů/písemností,

---

<sup>40</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998. str. 66.

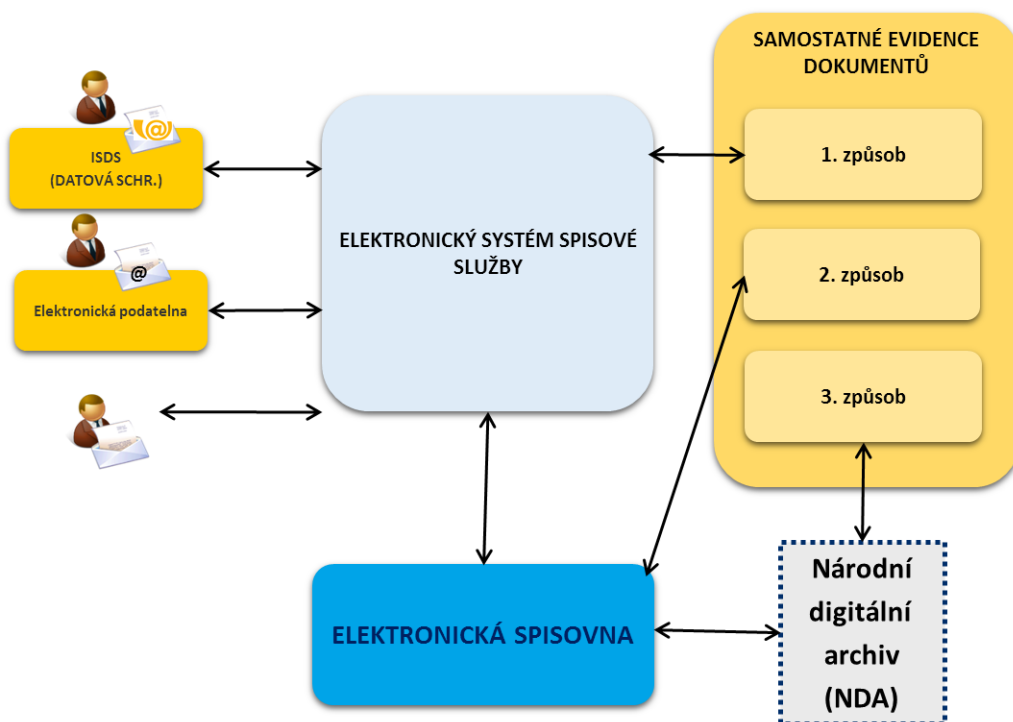
<sup>41</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998. str. 87.

<sup>42</sup> BITTNER, Ivan, Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, Vyd. Linde Praha a. s., 1998. str.74.

<sup>43</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 86.

<sup>44</sup> POCHOBRADSKÁ, H., Kancelářské systémy a spisová služba, Univerzita Pardubice, 2007, s. 101.

- ukládá doručené zprávy včetně příloh,
- ukládá odeslané zprávy včetně elektronického podpisu či elektronické značky,
- sleduje vypůjčené dokumenty <sup>43</sup>



Obrázek č. 2 – Elektronický systém spisové služby <sup>45</sup>

### 3.2 Povinnosti výkonu elektronické spisové služby

Dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě mají povinnost vykonávat elektronickou spisovou službu:

- Kraje
- Hlavní město Praha
- Obce

<sup>45</sup> Elektronický systém spisové služby. Dostupné z: [https://www.ccb.cz/images\\_aqua/2017/cervenec/07-icz-02x.png](https://www.ccb.cz/images_aqua/2017/cervenec/07-icz-02x.png).

- Státní podniky, kterými jsou firmy, které založil stát. Státní podniky mohou generovat zisk, tímto se liší od státních příspěvkových organizací. Jsou jimi například Česká pošta, Povodí řek nebo Správní letiště.
- Státní příspěvkové organizace
- Právnícké osoby zřízené zákonem
- Ozbrojené síly, bezpečnostní sbory: Policie ČR, Hasičský záchranný sbor ČR nebo Celní správa ČR, armáda ČR
- Zdravotní pojišťovny
- Veřejné výzkumné instituce
- Školy, vysoké školy... a další.<sup>46</sup>

Poté lze určit v jakém rozsahu musí vykonávat spisovou službu. Ta může být vedena v plném rozsahu, což obsahuje odbornou správu dokumentů, řádný příjem dokumentů, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení včetně kontrolní činnosti a poté v omezeném rozsahu. Do výkonu v plném rozsahu lze řadit veřejnoprávní původce, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městskou část, statutární město atd. Do výkonu v omezeném rozsahu lze řadit kraje, které vykonávají SSL v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, Hlavní město Praha, které vykonávají již zmíněný výkon a obce s pověřeným obecním úřadem, který vykonává to samé nebo vykonává SSL v listinné podobě.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon občanský zákoník. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.

<sup>47</sup> Povinnosti výkonu elektronické spisové služby. Dostupné z: <http://spisovkari.cz/clanky/13-legislativa/48-kdo-je-povinen-vykonavat-spisovou-sluzbu>.

## 4 Datové schránky

Datové schránky jsou definovány v právním řádu zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Datová schránka je státem garantovaným komunikačním prostředkem neboli elektronické úložiště, které je určeno k doručování dopisů orgánům veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a také k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob i právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.<sup>48</sup> (*Zákon 300/2008 Sb. § 2*)

Dokument, který je poslán prostřednictvím datových schránek je zabezpečený komunikačním systémem. Dokument, který je zaslán přes datovou schránku je stejný, jako dokument, který je zaslán do vlastních rukou s dodejkou. Obsah datových zpráv je smazán po 90 dnech od jejich doručení.<sup>49</sup> Datovou schránku je možné zřídit bezplatně do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Lze jí zřídit na jakékoliv pobočce CzechPOINTu. K zřízení schránky stačí pouze průkaz totožnosti a osoba, která si zažádá o zřízení datové schránky, dostane potvrzení, na kterém je ID schránky. Ze zákona jsou datové schránky zřízeny orgánům veřejné moci, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, advokátům, daňovým poradcům, insolvenčním správcům nebo statutárním auditorům<sup>50</sup>.

Dále pak také fyzické osobě bezplatně, ale pouze na žádost a fyzická osoba musí být plně způsobilá k právním úkonům. Má nárok na jednu datovou schránku a žádost fyzické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis. Datovou schránku zřídí Ministerstvo vnitra fyzické osobě do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Žádost o zřízení datové schránky musí obsahovat:

- 1) Jméno, příjmení, popřípadě u fyzicky podnikající osoby název obchodní firmy
- 2) Rodné příjmení fyzické osoby

---

<sup>48</sup> Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300#p2>>.

<sup>49</sup> MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír, E-government v České republice: právní a technologické aspekty, vyd. Praha: Leges, 2012. str. 169

<sup>50</sup> MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Datové schránky* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

- 3) Den, měsíc a rok narození
- 4) Místo a okres narození, pokud se fyzická osoba nebo fyzicky podnikající osoba narodila v zahraničí, tak uvést místo narození a stát.
- 5) Státní občanství
- 6) Identifikační číslo, bylo-li přiděleno <sup>51</sup>

Dokumenty, které jsou doručeny datovou schránkou mají formu datové zprávy. Tvoří jí metadata „obálka“ a obsah zprávy, který může mít jednu nebo více příloh. Velikost takové datové zprávy je zatím kapacitně omezena na 10 MB. V rámci zřízení datové schránky zasílá MV příslušnému subjektu přístupové údaje (uživatelské jméno a bezpečnostní heslo). Ve institucích s větším počtem zaměstnanců často oprávněná osoba pověří příslušnou osobu (tzv. administrátora), který spravuje datovou schránku v rozsahu své kompetence. <sup>52</sup>

Datovou schránku zneprístupní ministerstvo fyzické osobě v případě úmrtí, prohlášení za mrtvého, omezení svéprávnosti nebo omezení na osobní svobodě (vazba, trest odnětí svobody, zabezpečovací detence a ochranné léčení). Zneprístupnění je možné také zpětně. Datové schránky se ruší v případě zániku právnické osoby, zániku funkce nebo výmazu z příslušného rejstříku. <sup>53</sup>

V praxi také existují 2 základní varianty přístupu do datových schránek. První varianta je základní neboli jednodušší s pomocí internetového prohlížeče u subjektů, který mají malý počet doručených datových zpráv. Druhá varianta je složitější neboli rozšířená s využitím webových služeb u subjektů s větším nárůstem přibývajících datových zpráv, zde je poté možnost propojení s ostatními informačními systémy. <sup>54</sup>

---

<sup>51</sup> Zákon č. 300/2008 Sb. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300#p2>>.

<sup>52</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>.

<sup>53</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300#p2>.

<sup>54</sup> BROM, Bohumír, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru, 1. Vyd, 2013. str. 49.

## 4.1 Elektronický podpis

Po legislativní stránce byla poprvé tato problematika zakotvena v zákoně č. 227/2000 Sb., zákon o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonu. Účel zákona: §1 „Tento zákon upravuje v souladu s právem Evropských společenství používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem.“<sup>55</sup>

Od 9. 9. 2016 je problematika elektronického podpisu řešena zákonem č. 297/2016 Sb., Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Nařízení eIDAS zavádí úrovně elektronického podpisu:

- 1) Elektronický podpis – *elektronickým podpisem se podepisují elektronické dokumenty, kterými se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti.*<sup>56</sup>
- 2) Kvalifikovaný elektronický podpis – Je nevyšší forma elektronického podpisu povinně uznávaná i po celé EU. Pomůže nám elektronicky archivovat dokumenty, elektronicky nám podávat daňová přiznání, odesílá datové zprávy, komunikuje s Českou správou sociálního zabezpečení, dokáže využívat elektronické formuláře, e-podatelnou a pracovat s e-tržištěm.

*Kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu je jednoznačně spojen s konkrétní osobou, certifikát pro elektrickou pečeť lze přirovnat k razítku organizace a využijete ho zejména při automatickém odesílání ověřených dokumentů. Kvalifikovaný certifikát pro elektrickou pečeť lze vydat pouze zástupci právnické osoby, nikoliv podnikající ani nepodnikající fyzické osobě.*<sup>57</sup>

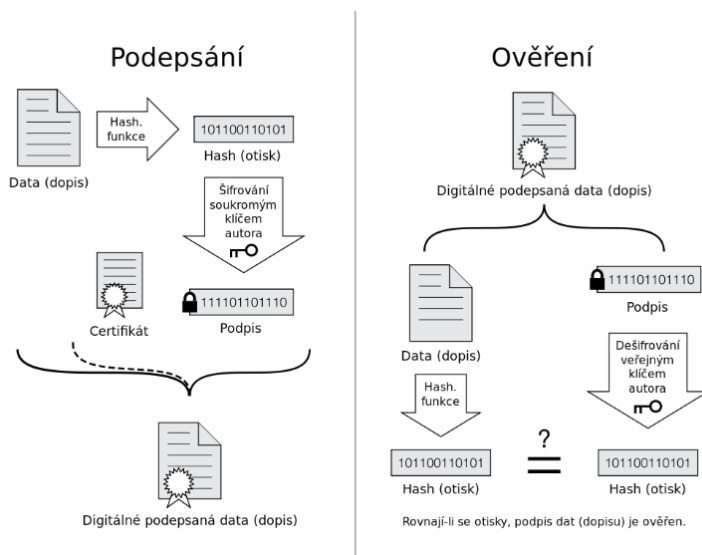
---

<sup>55</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., zákon o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonu. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227#cast1>.

<sup>56</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297?text=elektronick%C3%BD%20podpis>

<sup>57</sup> Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/certifikacni-autorita-postsignum/kvalifikovane-certifikaty>

Podpisy, které jsou vytvořené pomocí certifikátů se využívají především při komunikaci s veřejnou správou a Certifikáty vystavují akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb.<sup>58</sup>



Obrázek č. 3 – Podepisování a ověření elektronického podpisu s použitím kryptografie s veřejným klíčem<sup>59</sup>

Nařízení eIDAS zavedl také kromě elektronického podpisu další 2 elektronické prvky. Za první prvek lze považovat elektronickou pečeť, která nastupuje po dřívější elektronické značce podle zákona o elektronickém podpisu. Má ale několik odlišností, kterými jsou například integrity dat a správnost původu. Jinými slovy, elektronicky pečeti může pouze ten, kdo dokument vytváří.<sup>60</sup>

Dalším prvkem je kvalifikované časové razítko, za které lze považovat data v elektronické podobě, které se spojují s jinými elektronickými daty v určitém okamžiku při přesném čase. Takový čas je spojený se světovým časem, kterým se prokazuje, že data existovala v určitém okamžiku a aby bylo zamezeno možnosti nezjistitelné změny dat. Razítko musí být podepsáno se zaručeným elektronickým podpisem a také zaručeno elektronickou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb, který vytváří důvěru. Pomocí kvalifikované časového razítka lze určitým způsobem prodloužit ověřitelnost elektronického podpisu víc jak o rok.<sup>61</sup>

<sup>58</sup> DOSEDĚL, T., Počítačová bezpečnost a ochrana dat. Computer Press, 2004. s. 97.

<sup>59</sup>Dostupné

[https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%BD\\_podpis#/media/Soubor:Digital\\_Signature\\_diagram\\_c s.svg](https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%BD_podpis#/media/Soubor:Digital_Signature_diagram_c s.svg).

<sup>60</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 62.

<sup>61</sup> KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha. Leges, 2015, s. 63.



## 5 Působnost Ministerstva vnitra

Ministerstvo vnitra je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci. Zaměřuje se především na veřejný pořádek, matriku, sdružování v politických stranách a hnutích, na shromažďovací právo, archivnictví, zbraně a střelivo, požární ochranu, státní symboly a jiné. Mimo jiné také zajišťuje telekomunikační síť Policie České republiky a šifrovou službu nebo spolupráci s mezinárodními organizacemi. V čele Ministerstva vnitra je Jan Hamáček spolu s dalšími členy vlády.<sup>62</sup>

Působnost ministerstva vnitra vymezuje §12 zákona č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstva a jiných úředních orgánů státní správy České republiky ve znění pozdějších předpisů.<sup>63</sup>

### 5.1 Odbory Ministerstva vnitra

*Ministerstvo vnitra je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci, zejména pro:*

- *Veřejný pořádek a další věci vnitřního pořádku a bezpečnosti ve vymezeném rozsahu, včetně dohledu na bezpečnost a plynulost silničního provozu,*
- *Jména a příjmení, matriky, státní občanství, občasné průkazy, hlášení pobytu, evidenci obyvatel a rodná čísla,*
- *Sdružování v politických stránkách a v politických hnutích,*
- *Shromažďovací právo,*
- *Veřejné sbírky,*
- *Archivnictví,*

---

<sup>62</sup> MINISTERSTVO VNITRA *Vedení ministerstva* [online]. [cit. 2020-8-5]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vedeni-ministerstva-260932.aspx>

<sup>63</sup> MINISTERSTVO VNITRA. *Působnost ministerstva vnitra* [online]. [cit. 2020-07-11]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-pusobnost-ministerstva.aspx>

- *Zbraně a střelivo,*
- *Požární ochranu,*
- *Cestovní doklady, povolování pobytu cizinců a postavení uprchlíků,*
- *Územní členění státu,*
- *Státní hranice, jejich vyměřování, udržování a vedení dokumentárního díla,*
- *Státní symboly,*
- *Státní, hospodářské a služební tajemství.*

*Ministerstvo vnitra dále zajišťuje:*

- *Telekomunikační síť Policie České republiky a metodicky usměrňuje šifrovou službu,*
- *Spolupráci v rámci mezinárodní organizace Interpol.*

*Působnost ministerstva vymezuje §12 zákona č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.*

64

Má také mimo jiné několika odborů, mezi které patří:

1. Samostatné oddělení finanční a analytické činnosti, které zpracovává analytické podklady na jejichž výsledcích staví návrhy řešení. V roce 2018 MV zpracovalo studii, která popisuje, do jaké míry stát hradí úřadům výkon přenesené působnosti, dále také analýzu soutěživosti ve volbách do zastupitelstva obcí nebo také analýzu kompetencí resortů ve vztahu k obcím.<sup>65</sup>
2. Samostatné oddělení systematizace a podpory bezpečnostních sborů

<sup>64</sup> MINISTERSTVO VNITRA. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-pusobnost-ministerstva.aspx>.

<sup>65</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor analytické činnosti. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-strategickeho-rozvoje-a-koordinace-verejne-spravy.aspx>.

- Předmětem činnosti je plnění koordinačních úloh v oblasti služebního poměru příslušníků bezpečnostních sborů.
  - Zabezpečování úkolů v poskytování údajů o platech a služebních příjmech v ministerstvu.
  - Plnění funkce odborného útvaru ministerstva v oblasti výkonu působnosti prezidia a policie atd.
3. Samostatné oddělení právní podpory státní služby
  4. Odbor voleb se člení na oddělení právního a metodického řízení voleb a na oddělení technického zabezpečení voleb. Odborem voleb je působnost do Evropského parlamentu, volby prezidenta republiky, volby do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, volby do Senátu Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev krajů, volba do zastupitelstev obcí, krajské a místní referendum a sdružování v politických stranách a politických hnutích.<sup>66</sup>
  5. Samostatné oddělení soukromých bezpečnostních služeb vydává licence a registrace žadatelům, kteří působí v oblasti soukromých bezpečnostních služeb. Realizuje podmínky dozoru, kontroly a ostatních správních činností vykonávaných ministerstvem ve vztahu k bezpečnostním službám, zabývá se právními předpisy, které souvisí s bezpečnostní činností.<sup>67</sup>
  6. Odbor bezpečností politiky se dělí na 5 oddělení, kterými jsou například oddělení organizace a ekonomiky, bezpečnostně právní, obecní policie, zbraní a dopravního inženýrství, oddělení strategického řízení projektů a krizového řízení anebo Centrum proti terorismu a hybridním hrozbám.<sup>68</sup>
  7. Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy se dělí na další tři oddělení. Například oddělení koordinace veřejné správy a mezinárodních vztahů, který má úlohu koordinační v oblasti organizace

<sup>66</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor voleb. [online]. [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-voleb.aspx>

<sup>67</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Samostatné oddělení soukromých bezpečnostních služeb. [online]. [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/samostatne-oddeleni-soukromych-bezpecnostnich-sluzeb.aspx>

<sup>68</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor bezpečností politiky. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-bezpecnostni-politiky.aspx>

veřejné správy, koordinace naplňování implementačních plánů strategického rozvoje veřejné správy ČR. Dále se člení na oddělení dostupnosti a financování veřejné správy a oddělení analýz a inovací.<sup>69</sup>

8. Odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
9. Odbor Hlavního architekta eGovernmentu se rozděluje na oddělení strategie a standardizace, oddělení analýz legislativy eGovernmentu a na oddělení projektů eGovernmentu.<sup>70</sup>
10. Odbor personální, který spadá pod sekci státního tajemníka zodpovídá za koncepční, legislativní a kontrolní činnosti. Také za odborné a metodické řízení v oblasti personální, sociální, vzdělávací a platové politiky. Odbor odpovídá za služební a pracovní místa dle zákona č. 234/2014 Sb. Ministerstva obrany jako služebního úřadu.<sup>71</sup>
11. Odbor azylové a migrační politiky se řídí podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zabezpečuje státní správu v oblasti migrace. Rozhoduje o vydání povolení k dlouhodobému pobytu cizinců nebo o přechodném pobytu, k trvalému pobytu nebo také uděluje rozhodnutí ve věci o vydání a odnětí cizineckého pasu, uděluje rozhodnutí dlouhodobého víza atd.<sup>72</sup>
12. Odbor projektového řízení zajišťuje monitoring a reporting. Tvoří metodiky v návaznosti na manuály, které se vztahují například k finančním fondům. Řídí se nařízením Ministerstva vnitra č. 8/2015, kterým se mění nařízení Ministerstva vnitra č. 16/2013, kterým se vydává organizační řád MV.<sup>73</sup>

---

<sup>69</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-strategickeho-rozvoje-a-koordinace-verejne-spravy.aspx>

<sup>70</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor Hlavního architekta eGovernmentu. [online]. [cit. 2019-06-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-hlavniho-architekta-egovernmentu.aspx>

<sup>71</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor personální, který spadá pod sekci státního tajemníka. [online]. [cit. 2019-06-24]. Dostupné z: <http://www.mocr.army.cz/ministr-a-ministerstvo/struktura/sekce-statniho-tajemnika-105935/>

<sup>72</sup> SPRÁVA UPRCHLICKÝCH ZAŘÍZENÍ MV. Odbor azylové a migrační politiky. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <http://www.integracnicentra.cz/>

<sup>73</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor projektového řízení. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-projektoveho-rizeni.aspx>

13. Odbor správních činností vykonává evidenci obyvatel, rodných čísel, občanských průkazů a cestovních dokladů. Vykonává úlohu ze správního řízení na uvedených úsecích. Spolupracuje s útvary Ministerstva vnitra a Správy základní registrů při realizaci eGON služeb, v těch zpracovává a navrhuje koncepci krajských úřadů.<sup>74</sup>
14. Odbor archivní správy a spisové služby *řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, rozvoj archivnictví, zajišťuje ochranu archiválií, vede evidenci všech archivů, muzeí atd., zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech.* Úkoly, kterými se řídí odbor archivní správy a spisové služby stanovuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Také se řídí vyhláškou č. 645/2004, kterou se provádějí určitá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů anebo vyhláškou 259/2019, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.<sup>75</sup>
15. Odbor archivní správy a spisové služby se dále člení na Oddělení řízení, metodiky a kontroly archivů, Oddělení ekonomicko-provozní a bezpečnostní archivů, Bezpečnostní archiv MV ČR atd. Odbory archivní správy a spisové služby řídí mnoho archivů po celé České republice. Ať už to jsou veřejné archívy nebo soukromé. Odbory vykonávají řídicí a metodickou činnost především Národnímu archívu a dalším sedmi státním archívm atd. Zastupuje Českou republiku v mezinárodních organizacích a archivních orgánech a rozhoduje v dalších věcech v úseku archivnictví a vyhledává údaje z archiválií.<sup>61</sup>

---

<sup>74</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor správních činností. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-spravnich-cinnosti.aspx>

<sup>75</sup> MINISTERSTVO VNITRA. Odbor archivní správy a spisové služby. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>.

## 6 Vedení spisové služby Ministerstva vnitra

### 6.1 Elektronický systém GINIS

V první řadě je potřeba zmínit, že systém Ginis je nejpoužívanějším komplexním systémem. Elektronický systém GINIS řídí pánové Řezáčovi už od roku 1993, vytvořili prostor a nástroje, které jsou srozumitelné pro komunikaci lidí a organizací. Mezi jeho subsystémy patří například Ekonomika, Personalistika, Registry, Správní agendy a pro nás nejzajímavější Spisová služba.

Systém Ginis je v souladu s mnoha zákony proto není možné, aby se citlivá data šířila či zneužívala. Mezi tyto zákony patří:

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

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

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

zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy či zákon č. 181/2004 Sb., o kybernetické bezpečnosti.<sup>76</sup>

Celou řadu pracovních úkonů, spisová služba, spisová evidence či spisová manipulace, bez kterých se neobejde činnost žádné organizace, známe zpravidla pod pojmem SSL. Jedná se o konkrétní a jedinečnou oblast, která se zabývá celkovou péčí o dokumenty obsahující jejich příjem a doručování, označování, zapisování, rozřídování, evidenci, podepisování, odesílání, oběh, vyřizování, ukládání a skartace. SSL musí být vedena hlavně jednotně, racionálně a přispívat ke kvalitnímu vedení organizace.<sup>77</sup>

---

<sup>76</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Godic spol. s.r.o., 2017. s. 10

<sup>77</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 10.

## 6.2 Spisová služba systému Ginis

SSL zajišťuje kompletní správu dokumentů v organizaci, má dokonalý řád v oblasti správy. Nejen že spravuje veškeré dokumenty a spisy, ale také dokáže sledovat veškerý jejich průběh v souladu s platnou legislativou a Národním standardem. Velká výhoda tohoto systému je, že dokáže evidovat nejen elektronické dokumenty, ale také papírové dokumenty, a dokonce obrázkový či hlasový záznam. Má podrobný přehled, co se děje s dokumenty.<sup>78</sup>

### Hlavní reference:

- Kancelář prezidenta republiky se řídí zákonem č. 114/1993 Sb. o Kanceláři prezidenta republiky. Je rozpočtovou organizací, která má samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu České republiky. Vedoucím Kanceláře prezidenta republiky je Ing. Vratislav Mynář.<sup>79</sup>
- Správa Pražského Hradu
- Kancelář veřejného ochránce práv chrání osoby před jednáním úřadů a dalších institucí. Provádí preventivní prohlídky míst, kde mohou být lidé omezováni na svobodě a usiluje o respektování jejich práv. Zabývá se také lidmi se zdravotním postižením, kteří mají také práva a ty by měly být naplňovány.<sup>80</sup>
- Magistrát Hlavního města Prahy tvoří ředitel Magistrátu a zaměstnanci hlavního města Prahy, kteří jsou zařazeni do orgánu. Magistrát plní úkoly, které jim uloží Zastupitelstvo hlavního města Prahy nebo Rada hlavního města Prahy a vykonává přenesenou působnost hlavního města Prahy, pokud není zákonem jinak dané.<sup>81</sup>
- Ministerstvo vnitra ČR

---

<sup>78</sup> GORDIC. *Spisová služba* [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/verejna-sprava/spisova-sluzba>.

<sup>79</sup>Kancelář prezidenta republiky [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: <https://www.hrad.cz/cs/prezident-cr/kancelar-prezidenta-republiky/zakonne-vymezeni>

<sup>80</sup> Kancelář veřejného ochránce práv [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: <https://www.ochrance.cz/>

<sup>81</sup> Magistrát Hlavního města Prahy [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: [https://www.praha.eu/jnp/cz/o\\_meste/magistrat/zakladni\\_informace/index.html](https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/zakladni_informace/index.html)

- Ministerstvo zdravotnictví ČR je orgánem státní správy v úseku zdravotní péče a ochrany veřejného zdraví. Řídí se zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. V čele ministerstva zdravotnictví České republiky je Adam Vojtěch.<sup>82</sup>
- Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR se zabývá státní politikou v oblasti průmyslu, obchodu, surovin a ekonomických vztahů se zahraničím. Ministrem průmyslu a obchodu České republiky je Karel Havlíček.<sup>83</sup>
- Ministerstvo obrany ČR bylo zřízeno 8. prosince 1992. Řídí se zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. Tento zákon definuje působnost ministerstva. V čele ministerstva obrany České republiky je Lubomír Metnar.<sup>84</sup>
- Ministerstvo práce a sociálních věcí v čele sedí Jana Maláčová. Řeší pracovněprávní vztahy bezpečnosti práce, zaměstnanost, mzdy, odměny za práci a jednání v kolektivu. Dále se zabývá důchodovým zabezpečením, nemocenským pojištěním, sociálním zabezpečením a sociální péčí a jiné. Působí i v oblasti integrace cizinců a zajišťuje rovnost pohlaví.<sup>85</sup>
- Ministerstvo kultury České republiky má za ministra Lubomíra Zaorálka, který je také členem ČSSD. Zabývá se působností v oblasti umění, kulturně výchovné činnosti a v kulturních památkách. Řeší věci církevní a náboženské, věci v oblasti rozhlasu a televizního vysílání.<sup>86</sup>
- Česká inspekce životního prostředí je podřízená Ministerstvu životního prostředí, který provádí dozor nad respektováním právních předpisů v oblasti životního prostředí. Česká inspekce životního prostředí neboli ČIŽP vznikla 1. srpna 1991 a je organizační složkou státu. Inspekce

<sup>82</sup> Ministerstvo zdravotnictví ČR [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: <https://www.mzcr.cz/>

<sup>83</sup> Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo\\_pr%C5%AFmyslu\\_a\\_obchodu\\_%C4%8Cesk%C3%A9\\_republiky](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo_pr%C5%AFmyslu_a_obchodu_%C4%8Cesk%C3%A9_republiky).

<sup>84</sup> Ministerstvo obrany ČR [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <http://www.mocr.army.cz/ministr-a-ministerstvo/pusobnost/pusobnost-a-cinnosti-5131/>

<sup>85</sup> Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo\\_pr%C3%A1ce\\_a\\_soci%C3%A1ln%C3%ADch\\_v%C4%9Bc%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo_pr%C3%A1ce_a_soci%C3%A1ln%C3%ADch_v%C4%9Bc%C3%AD)

<sup>86</sup> Ministerstvo kultury ČR [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/pusobnost-ministerstva-1113.html>



zjišťuje nedostatky nebo škody, které vznikly na životním prostředí. Vykonává činnost v 5 oblastech např. v ochraně ovzduší, vod, odpadového hospodářství, přírody a v ochraně lesa.<sup>87</sup>

- Česká školní inspekce je úřadem správním v České republice s celostátní působností v úseku školství a v rámci toho vykonává inspekční činnosti. Řídí se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. V čele stojí školní inspektor a má dvojí působnost: evaluační (hodnotící) a kontrolní.<sup>88</sup>
- Český telekomunikační úřad se řídí zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích. Je právním nástupcem Českého telekomunikačního úřadu, který je samostatný správní úřad. Úřad vede pětičlenná Rada. Má mimo jiné samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu a je účetní jednotkou.<sup>89</sup>
- Státní zemědělská a potravinářská inspekce

### Metodika SSL

Metodika SSL řídí oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly SSL, který je závislý na provedeném procesu (předání k vyřízení, stornování, vrácení k doplnění, předání do před archivní péče atd.). Tento oběh dokumentace je také řízen interními normami dané organizace, především Spisovým a skartačním řádem.<sup>90</sup>

---

<sup>87</sup> Česká inspekce životního prostředí [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/%C4%8Cesk%C3%A1\\_inspekce\\_%C5%BEivotn%C3%ADho\\_prost%C5%99ed%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/%C4%8Cesk%C3%A1_inspekce_%C5%BEivotn%C3%ADho_prost%C5%99ed%C3%AD)

<sup>88</sup> Česká školní inspekce [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.csicr.cz/cz/Inspekni-cinnost-QL/Inspekni-cinnost>

<sup>89</sup> Český telekomunikační úřad [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/w/index.php?search=%C4%8Desk%C3%A1+telekomunika%C4%8Dn%C3%AD+%C3%BA%C5%99ad&title=Speci%C3%A1ln%C3%AD:Hled%C3%A1n%C3%AD&go=J%C3%ADt+na&ns0=1&ns100=1&ns102=1>

<sup>90</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 10 - 11.

### 6.3 Podání a následná práce s dokumentem

Na začátku práce v systému Ginis se musí pro založení dokumentu otevřít evidenční karta dokumentu, která se skládá z více záložek např.

- Dokument, v této záložce se zadají evidenční údaje daného dokumentu a to subjekt, o který se jedná, poznámka, dále pak o jaký typ dokumentu jde, podrobná věc, kde je dokument uložen (umístěn), jeho spisový znak, stav atd.<sup>91</sup>
- Elektronický dokument, tato záložka se zobrazí neboli je dostupná pouze pokud má daný dokument elektronický obraz. Na této záložce se zobrazuje náhled, který musí být dobře nastavený. Pokud se nic nezobrazí, objeví se chyba v systému a je potřeba se obrátit na příslušného administrátora.<sup>92</sup>
- Doručení (cizího dokumentu), tato záložka je zvláštní vůči evidenční kartě cizího dokumentu. Na této záložce jde získat evidenční údaje o způsobu doručení cizího dokumentu nebo o jaký jde druh dokumentu, kdy byl doručení, jaké má podací číslo a značku odesílatele. Po kliknutí na Detail se zobrazí všechny podrobné informace elektronického podání.<sup>93</sup>
- Redistribuce slouží ke zmapování aktuálního nebo historického oběhu dokumentu v dané organizaci. Na záložce jsou informace o zaměstnanci, který dokument momentálně vlastní, odkud, přes koho a kam dokument putuje. Po kliknutí na tlačítko Zrušit se přidělení redistribuce zruší.<sup>93</sup>

Podáním dokumentu se rozumí jakákoliv žádost, oznámení, odvolání či stížnost, který je úřadu předán písemně, telegraficky nebo ústně a také protokoly a záznamy, které se stávají předmětem úředního jednání.

---

<sup>91</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 50.

<sup>92</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 50–51.

<sup>93</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 51.

Každý podaný dokument je označen jedinečným identifikačním kódem (PID). Identifikační kód neboli PID vystupuje jako „rodné číslo“ dokumentu. Systém GINIS má dva základní způsoby označení dokumentu kódem:

- 1) **Opis PID** – Sám identifikační kód je vygenerován systémem GINIS při podání dokumentu a obsluha ho musí opsat na dokument ručně nebo pomocí technického prostředku.
- 2) **Štítkem s PID** – Dokument se označí identifikačním kódem, který je vytištěný na samolepícím štítku s čárovým kódem. Díky čárovému kódu umožňuje automaticky zpracovat dokument.

Podání nového dokumentu rozlišujeme na vlastní (interní) a cizí (externí). Vlastním dokumentem se rozumí dokument, který je vytvořen v dané organizaci. Naopak cizí dokument pochází původně od externích subjektů např. poštou, faxem nebo osobně podaným.<sup>94</sup>

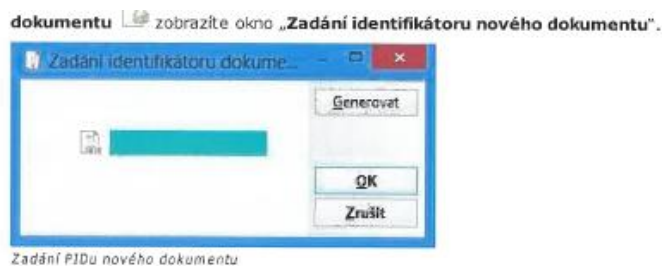
### **6.3.1 Identifikace dokumentu – zadání PID**

Při tvorbě nového dokumentu, tedy v první řadě rozlišujeme mezi podáním vlastního nebo cizího dokumentu. Po vybrání se zobrazí okno „zadání identifikátoru nového dokumentu“. Zde máme možnost za pomoci čtečky, klávesnice nebo tlačítka generovat vstoupit do nevyplněné evidenční karty. V případě, že zadaný (načtený) PID již existuje, upozorní systém na tuto skutečnost chybovým hlášením a zobrazením evidenční karty daného dokumentu.

Potvrzením této chyby můžeme dále postupovat dvojím způsobem. Chyba nastala ve špatném přepsání PID a můžeme ho tedy opravit a zkusit znovu anebo již daný PID existuje a musíme tedy zadat tyto evidenční údaje již k vytvořenému PID.

---

<sup>94</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 92.



Obrázek č. 4 – Zadání identifikátoru nového dokumentu. <sup>95</sup>

### 6.3.2 Zaevidování elektronického souboru

Pokud se do SSL zaeviduje příchozí email, tak lze zaevidovat také elektronický samostatný soubor. Do zaevidovaného dokumentu, lze ihned přidat elektronický obraz příslušného souboru. Pokud chceme zaevidovat několik souborů najednou, tak bude vytvořený jeden dokument pro každý soubor (pokud evidujeme 3 soubory najednou, tak se vytvoří 3 dokumenty, pro které se každému zvlášť zobrazí okno pro vložení elektronický obraz). <sup>96</sup>

### 6.3.3 Hledání dokumentu podle PID, čísla jednacního nebo spisové značky

Po rozkliknutí hlavního menu Aplikace: Detail dokumentu nebo spisu nebo po kliknutí na Detail dokumentu se zobrazí okno kam se zadá identifikátor daného dokumentu nebo spisu. Po zadání identifikátoru, čísla jednacního nebo spisové značky dokumentu, jehož evidenční kartu chceme hledat se po kliknutím na OK zahájí hledání dokumentu/spisu. Pokud zadáme identifikátor chybně tak nás systém ihned upozorní, že dokument/spis není v systému evidovaný. <sup>97</sup>

### 6.3.4 Zadání evidenčních údajů dokumentu

Do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu** lze zadat evidenční údaje dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole, které jsou prosvícená na evidenční kartě, což je:

<sup>95</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 93.

<sup>96</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 96.

<sup>97</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 83.

značka, věc, odesílat buď pro vlastní dokument nebo cizí dokument, věc podrobně, poznámka, uživatelská poznámka, spisový uzel, počet stran/kopii/příloh, umístění, typ dokumentu, přístup, kde byl dokument podán, čas evidování a vlastník.

Zadání údajů o doručení cizího dokumentu se vyplňuje do evidenční karty: způsob doručení, zvláštní zacházení (většinou je přednastavenou poštou), dále pak jaký je druh zásilky, podací číslo, PSČ, pošta, stát, datum odeslání, datum ze dne, značka odesílatele a poznámka.<sup>98</sup>

### 6.3.5 Formy dokumentu

Do správního archívu se přijímá několik forem dokumentu.

- 1) Analogový dokument (fyzický) – Vytvoří se označením analogové formy a bez nastavení digitální konverze (*převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru*)<sup>99</sup>
- 2) Digitální dokument (elektronický) - Vytvoří se označením digitální formy a bez nastavení digitální konverze. Dokument musí mít elektrická obraz, jinak je taková forma neaktivní. Digitální dokumenty se musí převést při skartačním řízení do výstupních datových formátů.
- 3) Hybridní dokument (digitální nebo analogový) – Digitální se vytvoří označením digitální formy jako originálu a analogové konverze. Pokud je originál označen digitální formou, potom podléhá kontrole formátů stejně jako digitální dokument. Analogový se vytvoří označením analogové formy jako originálu a jako digitální konverze.<sup>100</sup>

---

<sup>98</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 65.

<sup>99</sup> Zákon č. 300/2016 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-04-03]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300?text=konverze>

<sup>100</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2020-04-03]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

### 6.3.6 Základní činnosti s dokumentem

Mezi základní činnosti s dokumentem můžeme řadit jeho vyřízení, zrušení vyřízení, stornování, ztracení, nalezení a nabytí právní moci. Všechny tyto činnosti jsou zaznamenávány do historie daného dokumentu.

- 1) Vyřízení dokumentu – pokud chceme označit dokument jako vyřízený, je potřeba zkontrolovat, zda je zadán **Spisový znak**. Pokud ne, je třeba ho doplnit
- 2) Zrušení vyřízení dokumentu – pokud chceme dát dokument zpět mezi dokumenty **Nevyřízené (ke zpracování)**, použijeme **zrušení vyřízení**
- 3) Stornování dokumentu – možností stornování dokumentu uvedeme daný dokument mimo systém Ginis. Je potřeba pamatovat, že storno je nevratná akce a se stornovaným dokumentem nejde již dále pracovat.
- 4) Ztracení dokumentu – vždy když dojde k této situaci, tedy dokument nelze nalézt, je potřeba uvést tuto skutečnost v systému Ginis, a to označením dokumentu jako ztraceným
- 5) Nalezení dokumentu – Pokud nalezneme daný dokument, kterému jsme již dali status **Ztracený dokument**, je potřeba označit tento dokument jako **Nalezený dokument**.
- 6) Nabytí právní moci – zadáním data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, například z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v časovém předstihu, tak i zpětně.

## 6.4 Spis

Veškeré dokumenty, které se týkají jedné a té samé věci tvoří spis.

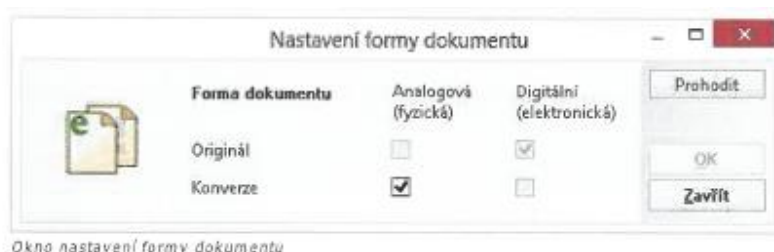
### 6.4.1 Vytvoření nového spisu

Vytvoření spisu znamená vytvoření nové spisové značky včetně založení evidenční karty (spisové obálky), do které můžeme vkládat, či z ní vyjímat jednotlivé dokumenty, které se týkají jedné věci.

### 6.4.2 Formy spisu

Forma spisu je nastavována automaticky na základě vložených dokumentů do spisu.

- 1) Analogový (fyzický) spis – obsahuje čistě analogové dokumenty, vložením dokumentu s jinou formou nebo změnou do digitální podoby u vloženého dokumentu dojde ke změně formy spisu.
- 2) Digitální (elektronický) spis – obsahuje čistě digitální dokumenty, vložením dokumentu s jinou formou nebo změnou do analogové podoby u vloženého dokumentu dojde ke změně formy spisu
- 3) Hybridní spis – obsahuje digitální i analogové dokumenty



Obrázek č. 5 – Formy dokumentu. <sup>101</sup>

### 6.4.3 Základní činnosti se spisem

- 1) Vyřízení a uzavření spisu

Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Vyřízení jde zadávat pouze u spisů aktivních, které vlastní vaše funkční místo. Termín provedení této operace má vliv na splnění či nesplnění termínu vyřízení.

<sup>101</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 105.

## 2) Zrušení vyřízení / uzavření spisu

U uzavřeného spisu nejde zrušit jeho vyřízení. Nejprve je tedy potřeba zrušit jeho uzavření a až potom zrušení uzavření. Poté je možné spis opět upravovat.

## 3) Přerušování vyřízení spisu

Přerušování vyřízení spisu je možné udělat v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušovaný výkon vyřizování spisu jde opět obnovit.

## 4) Stornování spisu

Storno spisu představuje zrušení zápisu v systému a následné ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených. Záznam o této skutečnosti v systému zůstane. Storno je nevratná akce a jak se spisem, tak i s obsaženými dokumenty nejde již nadále pracovat.

## 5) Priorace spisu

Priorace je hromadné vyjmutí všech dokumentů z jednoho spisu a vložení do spisu druhého, kde se vloží jako „priora“.<sup>102</sup>

## 6.5 Individuální přístupy

Kromě základních oprávnění a přístupů k dokumentům a spisům, lze nastavit také individuální řízení přístupů, a to hned v několika úrovních. Samotný přístup je pak řízen individuálním nastavením oprávnění, kterým jde určit, kdo bude mít možnost daný dokument či spis zobrazovat, upravovat či s ním jinak nakládat.

Další možností je navázání přímo na typ dokumentu. Zde je však nutné provést nastavení administrátorem.

---

<sup>102</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 105-106.



Pravidla individuálních přístupů je možné upravovat dle potřeb. Dají se tedy nejen přiřazovat, ale také odebírat či měnit.<sup>103</sup>



Obrázek č. 6 – Postupy a návody práce v aplikaci.<sup>104</sup>

### 6.5.1 Změna a odebírání řízeného přístupu

Pokud má evidenční karta nastavený přístup „řízený“ má aktivní tlačítko „přístupy“ a po kliknutí na dané tlačítko se zobrazí okno k „oprávnění přístupu“. Na záložce aktuálního oprávnění a pravidel jsou vypsány oprávnění, které může uživatel změnit a poté znovu potvrdit, aby se daná oprávnění zapsala.<sup>105</sup>

## 6.6 EPK

V některých organizacích je při zpracování využíván proces schvalování. Elektronická podpisová kniha slouží ke schvalování / podepisování / posuzování jednotlivých dokumentů odpovědnou osobou. Žadatel tedy v tomto procesu předává dokument odpovědné osobě. V elektronické podpisové knize zjistí uživatel, kolik má žádostí ke zpracování.

**Žadatel** – tímto pojmem se rozumí osoba oprávněná vložením žádosti do elektronické podpisové knihy schvalovateli. Pokud žadatel dostane vrácenou žádost od

<sup>103</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 128.

<sup>104</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 131.

<sup>105</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 129.

schvalovatele, bude se stále zobrazovat, dokud jí schvalovatel nevyřídí. Vracené žádosti se ukazují v evidenční kartě dokumentu.<sup>106</sup>

**Schvalovatel** – je osoba oprávněná schvalovat, posuzovat a podepisovat žádosti od žadatele. Také může žádosti vrátit ve spisové knize žadateli na přepracování.

Žadatel i posuzovatel jsou definovány v administraci v rámci skupiny funkcí. Daná skupina žadatelů má vždy jednoho nebo více schvalovatelů.

Všechny činnosti spojené s procesem schvalování jsou zaznamenávány v historii dokumentu. Veškeré činnosti a jednotlivé kroky jsou podmíněné metodikou dané organizace a může se tedy lišit.<sup>107</sup>

## 6.7 Odesílání

Veškeré činnosti s dokumenty či spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací lišit.<sup>66</sup>

Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze kdykoliv přenastavit dle požadavků organizace.

### 6.7.1 Odeslání formou zásilky

Všechny zásilky (spisy) vytvořené spisovým uzlem jsou NEVYPRAVENÉ a čekají ve „výpravně“ na vypravení adresátovi. Před odesláním se zkontroluje adresa adresáta, stisknutím tlačítka *ESU* se propíše do pole adresáta, adresa na zásilce. Při odeslání zásilky, která je na doručenkou či doporučeně se musí vyplnit Identifikace zásilky, kterou systém hlásí v okně zobrazení před odesláním.<sup>108</sup>

### 6.7.2 Odeslání elektronického dokumentu pomocí e-mailu, ISDS

Dokumenty lze také zasílat prostřednictvím elektronické pošty, datové zprávy do datové schránky prostřednictvím ISDS. Odeslání emailem – kterou zasílá přímo fyzická osoba, dále také e-výpravnou – odeslání zásilky přes email za organizaci přes centrální

---

<sup>106</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 133.

<sup>107</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 130.

<sup>108</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 139.

výpravnu nebo přes datovou schránku, kdy datovou zprávu zašleme prostřednictvím ISDS.<sup>66</sup>

### **6.7.3 Zásilky – zpracování, předání a další činnosti**

Činnosti se zásilkami jsou stejné jako činnosti s dokumenty, které se sdružují, rozebírají, ruší a možné je také zásilky opravovat.

#### Připravení zásilek k předání

Po rozřídění zásilek se připraví k předání, k takovému kroku lze dospět i výběrem volby k Připravit k předání. Po rozkliknutí stromu REDISTRIBUCE se zobrazí seznam položek. Kliknutím na položku Zásilky k vypravení se rozklikne seznam položek, které jsou k vypravení, v načteném seznamu se označí řádky odpovídajícím zásilkám, které jsou připravené k předání. Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí, zdali chcete připravit zásilky k předání, po kliknutí na NE se okno uzavře po kliknutí na ANO se potvrdí předání zásilek, které se předají nadřízenému.<sup>109</sup>

#### Sdružení zásilek

Po kliknutí na strom REDISTRIBUCE se zobrazí seznam položek. Zde se rozbalí položka Zásilky k vypravení a poté bude načtený seznam všech zásilek, které jsou momentálně k vypravení. V seznamu, který je právě otevřený se označí řádky odpovídajícím zásilkám, které by se měli následně sdružit. Pokud má zásilka jiného adresáta, tak systém vás na takovou skutečnost upozorní hlášením „Pozor, zásilka není adresovaná stejnému externímu subjektu“.<sup>70</sup>

#### Návrat doručenek odeslaných zásilek

Systém Ginis tento aktuální stav doručenek umožňuje kontrolovat. Pomocí stromu REDISTRIBUCE se zobrazí okno „Návrat dodejek“. Kliknutím na tlačítko „vyčistit“, tak se odstraní všechna kritéria, pokud chcete dodejky vyhledat, musíte vypsát do okna vypsát určité náležitosti pro správné vyhledání doručenky. Pro dalším vyhledání nové dodejky, je možnost nového hledání pomocí tlačítka filtr a zadání nových údajů.<sup>110</sup>

---

<sup>109</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 143.

<sup>110</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 145.

### Zrušení přidělených dokumentů, spisu

Přidělení dokumentu přes podatelnu nebo i přímo, tak lze zrušit, přičemž je nutné takové skutečnosti zadat do systému. Zrušení přiděleného dokumentu, je možné zrušit pouze, když je dokument ve stavu redistribuce a nebyl danou osobou převzat. Při zrušení redistribuce, je možné dokument předat jiné osobě.<sup>111</sup>

### Převzetí přiděleného dokumentu, spisu

Po přidělení dokumentu, musí následovat převzetí dokumentu/spisu ze seznamu, kde se zadá referent, funkce a spisový uzel. Pokud se převezme dokument určitou osobou, tak ta osoba za ten dokument přebírá plnou zodpovědnost. Má možnost dokument nadále zpracovávat.

### Předání dokumentu, spisu

Při předání dokumentu dochází k jednoznačné zodpovědnosti za dokumentu, spis. Potvrzením tohoto aktu se musí dokument podepsat do předávacího protokolu nebo elektronickým podpisem osoby (čárovým kódem).<sup>112</sup>

Dokument se lze předávat v rámci přímého uzlu, při kterém dochází k jednoznačnému předání zodpovědnosti osobě za dané dokumenty bez potvrzení. Tento způsob se využívá nejčastěji v rámci spisového uzlu (při rozdělování zaevidovaných dokumentů na podatelně) nebo předání povoleného přímého uzlu, ale tento způsob už musí povolovat metodika té dané organizace, neboť je funkce nedostupná. Na evidenční kartě dokumentu/spisu se po kliknutí na tlačítko Předat zobrazí pole „předání dokumentu XY“. Vybráním Přímé předání povoleným uzlům z nabídky Druhu předání, zapsáním Důvodu předání (tento důvod není nutný), vyplní pole, jakému referentovi má být dokument/spis předaný. Dalším předáním je přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího, při kterém dochází k určité zodpovědnosti za dokument/spis. Potvrzením tohoto předání se děje elektronickým podpisem přebírající osoby. Tento způsob předávání se využívá pouze v naléhavých případech, kdy předání dokumentu/spisu je nutné uskutečnit co nejdříve, a to v rámci dané organizace.<sup>113</sup>

---

<sup>111</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 147.

<sup>112</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 148.

<sup>113</sup> GORDIC, Ginis 3.78 základní příručka uživatele. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. s. 148.

## 7 Řízené rozhovory zaměstnanců

Cílem řízeného rozhovoru bylo zjistit od zaměstnanců Správního archívu Ministerstva vnitra, sídlící v Obci Kamýk nad Vltavou výhody a nevýhody systému GINIS, v které pracují převážně každý den.

Řízený rozhovor jsem vedla se 7 zaměstnanci Ministerstva vnitra. Převážně se 4 zaměstnanci Správního archívu Ministerstva vnitra v Obci Kamýk nad Vltavou a se 3 zaměstnanci Ministerstva vnitra v Praze. Položila jsem zaměstnancům několik otázek, na které mi vzápětí odpověděli.

První otázka se zabývala, zdali zaměstnanec absolvoval/a školení v programu GINIS. Všech 7 zaměstnanců MV mi odpovědělo, že absolvovali školení, jelikož školení na práci v takovém systému je důležité a probíhá pravidelně.

Druhá otázka směřovala ke každodenní práci v systému GINIS. Šest zaměstnanců MV odpovědělo, že každý den pracují v programu, řeší běžné uživatelské úkony, specializované úkony, řeší chyby s dodavatelem a podílejí se na upgradech.

Další dotazovaná otázka, zdali využívají služby GINIS HELP. Pět zaměstnanců odpovědělo Ano, ale minimálně využívají. Další 2 odpověděli, že nevyužívají služby.

Čtvrtá otázka: Poradí Vám vždy s problémem na GINIS HELP? Šest zaměstnanců odpovědělo Ano, jeden zaměstnanec nevěděl, jelikož nevolá na GINIS HELP. Případné problémy řeší sám, popřípadě napřímo s dodavatelem.

Pátá otázka: Pracoval/a, nebo pracujete v jiném programu spisové služby než GINIS? Všech 7 zaměstnanců odpovědělo na otázku, že nepracují v jiném programu ani nepracovali.

Šestou otázkou a sedmou otázkou jsem se zaměřila převážně na výhody a nevýhody systému GINIS a poznatky jsem následně vyhodnotila.

## **8 Zhodnocení výhod a nevýhod systému Ginis**

V rámci řízených rozhovorů se zaměstnanci správního archívu Ministerstva vnitra v obci Kamýk nad Vltavou jsem zhodnotila několik výhod a nevýhod systému Ginis, v kterém zaměstnanci správního archívu pracují.

### **8.1 Výhody**

Za největší výhodu systému Ginis zaměstnanci správního archívu MV považují přehlednost, kterou v ostatních systémech na spisovou službu postrádají. V návaznosti na přehlednost považují systém Ginis, v kterém je snadné vše vyhledat, dobře se v něm orientují, jelikož mají detailnější přehled o všech dokumentech a vše jde v systému dohledat zpětně. Za další výhodu lze zmínit návodnost jednotlivých kroků a to, že mají vše popsáno do podrobná, což usnadní práci i těm, kteří v systému nepracují každý den. Systém Ginis je pro zaměstnance vnímán jako 100 % bezpečnost dokumentů, které jsou uloženy v archívech a zajišťují dlouhodobou dostupnost, čitelnost i autenticitu.

Systém Ginis zaměstnanci považují za zcela výjimečný z důvodu propojení do celorepublikově dislokovaných útvarů. Spolupracují především s Policií ČR, kteří také z menší části obývají prostory správního archívu v obci Kamýk nad Vltavou.

### **8.2 Nevýhody**

Největší nevýhodu zaměstnanci zmiňovali, že systém není zrovna levný a chyby, které se v něm objeví nelze jen tak rychle odstranit. Především se v této věci musí obrátit na dodavatele a ten musí chybu odstranit, kterou nelze provést hned a každý upgrade stojí dost peněz a čas. Dále považují za nevýhodu, že po každém upgradu se musí zaškolit, aby věděli, jak správně postupovat.

Jiné nevýhody systému Ginis, který je používán ve správním archívu Ministerstva vnitra v obci Kamýk nad Vltavou autorka nezjistila a lze shrnout, že výhody systému Ginis převyšují nevýhody.

## **Závěr**

Bakalářská práce poskytla čtenářům přehled o tom, jak funguje spisová služba a systém Ginis, který je využíván ve správním archívu Ministerstva vnitra v obci Kamýk nad Vltavou.

Z první části práce je zřejmé, že vývoj spisové služby byl několikrát upravován jednotlivými původci formou určitých směrnic, které neměli obecnou platnost, takže nebyl jimi určen ani žádný jednotný systém.

Konečný legislativní rámec spisové služby byl založen na zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který plní funkci obecného rámce spisové služby a je v práci několikrát popsán.

Cílem druhé části práce bylo popsání systému Ginis, v kterém pracují zaměstnanci správního archívu Ministerstva vnitra v obci Kamýk nad Vltavou a následující vyhodnocení řízeného rozhovoru se zaměstnanci, kteří v systému pracují. Zhodnocení výhod a nevýhod systému a jak na ně celkově systém působí.

Závěrem lze podotknout, že zaměstnanci správního archívu v obci Kamýk nad Vltavou hodnotili systém Ginis kladně, systém je pro ně efektivní a dost přehledný. Můžou si v něm vše dohledat zpětně, pokud si neví rady mají zde jednotlivé kroky vysvětleny, a to se hodí především zaměstnancům, kteří v systému pracují velmi zřídka.

Z vyhodnocení nevýhod plyne, že zaměstnanci považují systém, který je drahý a chyby, které se v něm objeví tak trvají dlouho, než je opraví.

## Seznam použitých zdrojů

### Literární zdroje

1. BITTNER, I. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře*. Praha : Linde, 1998. 211 s. ISBN 80-7201-142-1
2. BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha : Linde, 2013. 316 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
3. DOSEDĚL, T. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. 200 s. ISBN 80-251-0106-1.
4. GORDIC, *Ginis 3.78 základní příručka uživatele*. Jihlava: Gordic spol. s.r.o., 2017. 167 s.
5. 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.
6. KUNT, M., LECHNER, T. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017, 384 s. ISBN 978-80-7502-233-2.
7. KUNSTOVÁ, Renáta. *Co nabízí Enterprise Content Management*, 1. Vyd, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
8. MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, 2012, 169 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
9. POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*, 2007, 138 s. ISBN 978-80-7194-944-2-55-720-07.
10. ŠTOURAČOVÁ, J., *Archivnictví*. Masarykova univerzita. Brno. 2013, 193 s. ISBN 978-80-210-6512-3.
11. SULITKOVA, L., POKORNÝ, R. *Archivnictví a spisová služba*. [online]. 1. vyd. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, 2013 [cit. 2019-02-03]. Dostupné z: <[http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf)>.



## Elektronické zdroje

12. ČESKO. INTERNÍ PŘEDPIS č. 2007-007 ÚTIA AV ČR: *Spisový a skartační řád* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<http://www.utia.cas.cz/files/vp2/2007-007.pdf>>.
13. ČESKO. MINISTERSTVO KULTURY ČR. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.mkcr.cz/pusobnost-ministerstva-1113.html>>.
14. ČESKO. MINISTERSTVO OBRANY ČR. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<http://www.mocr.army.cz/ministr-a-ministerstvo/pusobnost/pusobnost-a-cinnosti-5131/>>.
15. ČESKO. MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <[https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo\\_pr%C3%A1ce\\_a\\_soci%C3%A1ln%C3%ADch\\_v%C4%9Bc%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo_pr%C3%A1ce_a_soci%C3%A1ln%C3%ADch_v%C4%9Bc%C3%AD)>.
16. ČESKO. MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU ČR. [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: <[https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo\\_pr%C5%AFmyslu\\_a\\_obchodu\\_%C4%8Cesk%C3%A9\\_republiky](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ministerstvo_pr%C5%AFmyslu_a_obchodu_%C4%8Cesk%C3%A9_republiky)>.
17. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-pusobnost-ministerstva.aspx>>.
18. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor Hlavního architekta eGovernmentu*. [online]. [cit. 2019-06-24]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-hlavniho-architekta-egovernmentu.aspx>>.
19. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor personální, který spadá pod sekci státního tajemníka*. [online]. [cit. 2019-06-24]. Dostupné z: <<http://www.mocr.army.cz/ministr-a-ministerstvo/struktura/sekce-statniho-tajemnika-105935/>>.

20. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor bezpečnostní politiky* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-bezpecnostni-politiky.aspx>>.
21. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Vedení ministerstva vnitra* [online]. [cit. 2020-8-5]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/vedeni-ministerstva-260932.aspx>>.
22. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Působnost ministerstva vnitra* [online]. [cit. 2020-07-11]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-pusobnost-ministerstva.aspx>>.
23. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor analytické činnosti*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-strategickeho-rozvoje-a-koordinace-verejne-spravy.aspx>>.
24. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor bezpečnostní politiky*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-bezpecnostni-politiky.aspx>>.
25. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor voleb*. [online]. [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-voleb.aspx>>.
26. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor projektového řízení* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-projektoveho-rizeni.aspx>>.
27. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor projektového řízení* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-projektoveho-rizeni.aspx>>.
28. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor správních činností* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-spravnich-cinnosti.aspx>>.
29. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbor-strategickeho-rozvoje-a-koordinace-verejne-spravy.aspx>>.

30. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Odbor archivní správy a spisové služby* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/odbory-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby.aspx>>.
31. ČESKO. MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Samostatné oddělení soukromých bezpečnostních služeb*. [online]. [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/clanek/samostatne-oddeleni-soukromych-bezpecnostnich-sluzeb.aspx>>.
32. ČESKÁ POŠTA: *Kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.ceskaposta.cz/sluzby/certifikacni-autorita-postsignum/kvalifikovane-certifikaty>>.
33. ČESKO. SPRÁVA UPRCHLICKÝCH ZAŘÍZENÍ MV: *Odbor azylové a migrační politiky* [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <[http://www.integracnicentra.cz/#o\\_projektu](http://www.integracnicentra.cz/#o_projektu)>.
34. ČESKÁ INSPEKCE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <[https://cs.wikipedia.org/wiki/%C4%8Cesk%C3%A1\\_inspekce\\_%C5%BEivotn%C3%ADho\\_prost%C5%99ed%C3%AD](https://cs.wikipedia.org/wiki/%C4%8Cesk%C3%A1_inspekce_%C5%BEivotn%C3%ADho_prost%C5%99ed%C3%AD)>.
35. ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.csicr.cz/cz/Inspekcn%C3%AD-cinnost-QL/Inspekcn%C3%AD-cinnost>>.
36. ČESKÝ TELEKOMUNIKAČNÍ ÚŘAD [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://cs.wikipedia.org/w/index.php?search=%C4%8Desk%C3%A1+telekomunika%C4%8Dn%C3%AD+%C3%BA%C5%99ad&title=Speci%C3%A1ln%C3%AD:Hled%C3%A1n%C3%AD&go=J%C3%ADt+na&ns0=1&ns10=1&ns102=1>>.

37. ELEKTRONICKÝ PODPIS. Dostupné z: < [https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%BD\\_podpis#/media/Soubor:Digital\\_Signature\\_diagram\\_cs.svg](https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%BD_podpis#/media/Soubor:Digital_Signature_diagram_cs.svg) >.
38. ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY. Dostupné z: < [https://www.ccb.cz/images\\_aqua/2017/cervenec/07-icz-02x.png](https://www.ccb.cz/images_aqua/2017/cervenec/07-icz-02x.png) >.
39. GORDIC. *Spisová služba* [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: < <https://www.gordic.cz/verejna-sprava/spisova-sluzba> >.
40. KANCELÁŘ PREZIDENTA REPUBLIKY. [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: < <https://www.hrad.cz/cs/prezident-cr/kancelar-prezidenta-republiky/zakonne-vymezeni> >.
41. KANCELÁŘ VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV. [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: < <https://www.ochrance.cz/> >.
42. MAGISTRÁT HLAVNÍ MĚSTA PRAHY. [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: < [https://www.praha.eu/jnp/cz/o\\_meste/magistrat/zakladni\\_informace/index.html](https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/zakladni_informace/index.html) >.
43. MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Datové schránky*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: < <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d> >.
44. MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ ČR. [online]. [cit. 2020-07-24]. Dostupné z: < <https://www.mzcr.cz/> >.
45. POVINNOSTI VÝKONU ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY. Dostupné z: < <http://spisovkari.cz/clanky/13-legislativa/48-kdo-je-povinen-vykonavat-spisovou-sluzbu> >.
46. SPRÁVA UPRCHLICKÝCH ZAŘÍZENÍ MV. *Odbor azylové a migrační politiky*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: < <http://www.integracnicentra.cz/> >.

## Legislativní dokumenty

47. ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dostupné z WWW: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>>.
48. ČESKO. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v aktuálním znění. Dostupné z WWW: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>>.
49. ČESKO. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronické podpisu a o změně některých dalších zákonů. Dostupné z WWW: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227#cast1>>.
50. ČESKO. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Dostupné z WWW: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297?text=elektronick%C3%BD%20podpis>>.
51. ČESKO. Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Dostupné z WWW: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>>.
52. ČESKO. Zákon č. 117/1979 Sb. Podle § 5 odst. 2. Vyhláška správní právo. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-01-31]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1974-117>>.
53. ČESKO. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *Zákony pro lidi*. [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300#p2>> .

## **Seznam zkratek**

ČR	Česká republika
SSL	Spisová služba
eIDAS	Nářízení Evropské unie
ID	Identifikace schránky
ISDS	Informační systém datových schránek
MV	Ministerstvo vnitra
MB	Megabite

## **Seznam obrázků, tabulek a grafů**

Obrázek č. 1 – Číslo jednací

Obrázek č. 2 – Elektronický systém spisové služby

Obrázek č. 3 - Podepisování a ověření elektronického podpisu s použitím kryptografie s veřejným klíčem.

Obrázek č. 4 – Zadání identifikátoru nového dokumentu.

Obrázek č. 5 – Formy dokumentu.

Obrázek č. 6 - Postupy a návody práce v aplikaci.

## Přílohy

### Řízený rozhovor

*Jmenuji se Petra Ridzáková, studuji Vysokou školu evropských a regionálních studií a píším bakalářskou práci na téma Spisová služba Ministerstva vnitra. V praktické části bych chtěla psát o programu Ginis.*

*Ráda bych Vás požádala, zdali byste mi mohl/a zodpovědět pár otázek z řízeného rozhovoru.*

*Řízený rozhovor je anonymní a výsledky budou využity pouze pro účely v mé bakalářské práci.*

*Děkuji za Vaši ochotu a čas.*

1. Absolvoval/a jste školení programu GINIS?
  - a) Ano
  - b) Ne
  
2. Pracujete každý den v programu GINIS? *(doplňte)*
  
  
3. Využíváte služby GINIS HELP?
  - a) Ano
  - b) Ne
  
  
4. Poradí Vám vždy s problémem na GH?
  - a) Ano
  - b) Ne
  - c) Nevím, nevolám tam



5. Pracoval/a nebo pracujete v jiném programu spisové služby než GINIS?

a) Ano *(v jakém)*

b) Ne

6. Jaké jsou výhody programu GINIS? *(doplňte)*

7. A naopak jaké jsou nevýhody programu GINIS? *(doplňte)*

