

Univerzita Pardubice
Filozofická fakulta

Vývoj spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti

Michaela Balousová

Bakalářská práce

2008

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela BALOUSOVÁ**

Studijní program: **B7105 Historické vědy**

Studijní obor: **Spisová a archivní služba**

Název tématu: **Vývoj spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

- a) Stručná charakteristika resortu ministerstva spravedlnosti
- b) Stručné zásady výkonu spisové služby
- c) Typy organizací v rámci resortu – příklady
- d) Organizační struktura /schéma/
- e) Vývoj spisové služby /spisové normy, působnost/
- f) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu
- g) Používané kancelářské systémy
- h) Existence platné současné spisové normy
- i) Typické druhy dokumentů
- j) Využívání elektronické spisové služby
- k) Popis výkonu spisové služby u 2 – 3 zvolených organizací
- l) Zhodnocení úrovně spisové služby

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

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

Seznam odborné literatury:

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

-Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

-Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

-Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

-Vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví.

-Zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

-Bittner, Ivan a kol.: Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře, 3. vyd., Praha, Linde, 2005.

-Skála, Luděk, Vít, Marcel: Slovníček spisové služby a archivnictví, 1. vyd., Oftis Ústí nad Orlicí, 2005.

Internetové zdroje: www.cesarch.cz, www.portal.justice.cz, www.mvcr.cz

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Helena Pochobradská

Katedra historických věd

Datum zadání bakalářské práce:

30. dubna 2007

Termín odevzdání bakalářské práce:

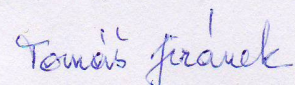
31. března 2008



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.

děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2007

Poděkování

Mé poděkování patří všem, kteří mi k vytvoření této práce přispěli svými připomínkami, radou nebo novými podněty. Zejména bych pak ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce Mgr. Heleně Pochobradské za její ochotu, trpělivost, četné rady a čas po celou dobu vypracovávání mé práce

Souhrn

Tato práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky a současným výkonem spisové služby v tomto resortu. V této práci je popsána organizace celého resortu v dobách dřívějších i v současnosti. Je zde zmapován vývoj spisové služby od vzniku ministerstva spravedlnosti v roce 1848 až dodnes. Zvláště pak byla také popsána elektronická spisová služba a její užití v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky. Cílem této práce usnadnění orientace ve výkonu spisové služby u nejvýznamnějších složek resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky.

Klíčová slova

spisová služba, elektronická spisová služba, ministerstvo spravedlnosti, soudy

Abstract

This thesis is dealing with the development of Record Management in the department of Ministry of Justice in the Czech Republic and with the current execution of record management in this department.

The history and the present organization of the department of Record Management since the foundation of the Ministry of Justice in the year 1848 up to now. Mainly the electronic record management has been characterized, its service and use in the department of the Ministry of Justice in the Czech Republic.

The purpose of this thesis is make the orientation in the execution of record management service in the most significant components of the department of justice in the Czech Republic easier.

Key words

Record management, electronic record management, Ministry of Justice, court

Obsah

1. Úvod	1
2. Resort ministerstva spravedlnosti z hlediska historického	3
2.1. Ministerstvo spravedlnosti České republiky	3
2.2. Soudy	5
2.3. Státní zastupitelství	7
3. Charakteristika resortu ministerstva spravedlnosti v současné době	8
3.1. Ministerstvo spravedlnosti České republiky	8
3.2. Nejvyšší soud	8
3.3. Vrchní soudy	9
3.4. Krajské soudy	9
3.5. Okresní soudy	9
3.6. Nejvyšší správní soud	9
3.7. Státní zastupitelství	10
3.8. Vězeňská služba České republiky	10
3.9. Institut pro kriminologii a sociální prevenci	11
3.10. Probační a mediační služba České republiky	12
3.11. Justiční akademie v Kroměříži	12
3.12. Rejstřík trestů	12
3.13. Kancelář vládního zmocněnce	13
4. Organizační struktura resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky	14
4.1. Ministerstvo spravedlnosti České republiky	14
4.2. Soudy	15
4.3. Státní zastupitelství	17
4.4. Justiční akademie v Kroměříži	17
4.5. Institut pro kriminologii a sociální prevenci	18
4.6. Probační a mediační služba České republiky	18
4.7. Vězeňská služba České republiky	18
4.8. Rejstřík trestů	18
5. Stručné zásady výkonu spisové služby	20
5.1. Výkon spisové služby obecně	20
5.2. Podrobnosti výkonu spisové služby	22
5.3. Kontrola výkonu spisové služby	24
6. Vývoj spisové služby v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky	25

6.1. Vývoj spisové služby z hlediska obecného	25
6.2. Vývoj spisové služby z hlediska obecného	26
7. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu	30
7.1. Probační a mediační služba	30
7.2. Nejvyšší správní soud	31
7.3. Vrchní, krajské a okresní soudy	31
7.4. Nejvyšší, vrchní, krajské a okresní státní zastupitelství	32
8. Typické druhy dokumentů některých složek resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky	34
9. Používané kancelářské systémy	36
9.1. Kancelářský systém u vrchních, krajských a okresních soudů	36
9.2. Kancelářský systém u Nejvyššího správního soudu	36
9.3. Kancelářský systém u Nejvyššího správního soudu	37
9.4. Kancelářský systém Justiční akademie v Kroměříži	37
9.5. Kancelářský systém Probační a mediační služby České republiky	37
10. E-justice	38
10.1. E-justice jako součást e-governmentu	38
10.2. Podstata e-justice	39
10.3. Co e-justice přináší	40
10.4. Co e-justice znamená pro běžného občana	41
10.5. Příprava spuštění e-justice	41
10.6. Zavedení e-justice do praxe	42
10.7. Elektronický spis	43
10.8. Rizika a úskalí e-justice	43
11. Elektronická spisová služba v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky	45
12. Závěr	50
13. Summary	53
14. Použitá literatura	

1. Úvod

Jako téma své závěrečné práce jsem si vybrala Vývoj spisové služby v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky.

Ve své práci se zabývám v první řadě vývojem spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti. Snažila jsem se zmapovat veškeré dostupné předpisy, které spisovou službu v tomto resortu upravovaly od roku 1850 až do současnosti. Také jsem se snažila nastínit vývoj vedení spisové služby. Tedy to, jak rostla kvalita péče o dokumenty vzešlé z činnosti tohoto resortu a také jak počet těchto dokumentů rostl. Zabývám se i problémy, se kterými se spisová služba během let své existence v tomto resortu musela setkávat. Hlavním cílem této práce je podat přehledný souhrn vývoje spisové služby u klíčových složek resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky.

Ministerstvo spravedlnosti a všechny instituce do jeho péče svěřené jsou zdrojem mnoha zajímavých dokumentů. Z tohoto důvodu jsem se rozhodla zmapovat, jak se o tyto dokumenty zaměstnanci resortu spravedlnosti starají.

Než bylo ovšem možné přejít k samotné péči o dokumenty a k vedení spisové služby bylo nezbytné dobře se s tímto resortem seznámit. Proto se hned v první kapitole zabývám historií celého resortu obecně a u jeho nejvýraznějších a historicky nejvýznamnějších složek i konkrétně.

V druhé kapitole je pak popsáno, jak vypadá resort Ministerstva spravedlnosti České republiky dnes. Jaké instituce pod záštitou tohoto resortu existují, jakou činností se zabývají a také jakými zákony se řídí. Na tuto kapitolu přímo navazuje další kapitola, ve které jsem se snažila nastínit čtenářům organizační strukturu celého resortu i jeho jednotlivých částí. Alespoň stručně se seznámit s dějinami a strukturou resortu je pro splnění účelu této práce nezbytné.

Aby bylo možné správně pochopit vedení spisové služby v resortu spravedlnosti, bylo také nezbytné seznámit se stručně se zásadami pro výkon spisové služby. Tedy dobře porozumět tomu, co to vlastně výkon spisové služby je, z jakých operací se skládá a jak je legislativně ošetřen.

Poté již následuje vývoj spisové služby přímo v resortu. Ministerstvo spravedlnosti existovalo od roku 1848, z toho důvodu začíná mapování spisové služby také v tomto roce. Ačkoliv víme, že jedna z nejvýznamnějších složek resortu soudy existovala již mnohem dříve. Avšak nebyla ve sledovaném resortu organizovaná, a proto na to není brán zřetel. Spisová služba byla dlouhá léta upravována jen pouhými řády či nařízeními. Do zákona se

poprvé, ale jen omezeně, dostala v roce 1974. Na svou první vlastní zákonnou podobu si však musela počkat až do roku 2004, kdy byl vydán jediný zákon upravující spisovou službu, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a jeho dvě prováděcí vyhlášky.

Spisovou službu u jednotlivých institucí resortu upravují resortní předpisy nebo spisové a skartační řády vydávané přímo danou institucí.

V současné době tolik diskutovaným projektem ministerstva spravedlnosti je projekt elektronické justice, tedy e-justice. Tento projekt je natolik významný, že jsem se mu rozhodla věnovat jednu celou kapitolu. Navíc je přímo spjatý s využíváním elektronické spisové služby, jejíž existenci rozhodně nelze opominout. Jak v projektu e-justice, tak i ve vedení elektronické spisové služby leží celá budoucnost správy dokumentů vzniklých z činnosti resortu ministerstva spravedlnosti.

Při psaní své práce jsem nejvíce vycházela z instrukcí a pokynů ministerstva spravedlnosti, které upravují vedení spisové služby. Dalším zdrojem mnoha informací mi byly kancelářské, vnitřní a organizační řády. Nebylo také možné opominout velký informační zdroj v podobě zákonů. Ať už se týkaly spisové služby nebo upravovaly existenci některé instituce ministerstva spravedlnosti. Bohatým zdrojem informací mi také byly internetové stránky ministerstva spravedlnosti, jednotlivých soudů, zastupitelství a dalších institucí. V neposlední řadě byly některé informace získány i z archivních fondů.

Tato práce je vytvořena na základě chronologické metody. Snažila jsem se chronologicky zmapovat vývoj resortu ministerstva spravedlnosti a hlavně vývoj spisové služby v tomto resortu.

2. Resort ministerstva spravedlnosti z hlediska historického

2. 1 Ministerstvo spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti vzniklo na základě nejvyššího rozhodnutí ze 17. března 1848 jako ústřední orgán státní správy Habsburské monarchie. Jeho činnost nebyla až na období druhé světové války nikdy přerušena, jak tomu u některých ministerstev bývalo. V dobách Rakouska – Uherska stanuly v čele tohoto resortu významné osoby. Za všechny připomeňme, alespoň toho, který byl v Čechách nejvíce známý, a to Alexander Bach¹.

Ačkoliv ministerstvo spravedlnosti nikdy nepřetrhlo nit své existence, jeho kompetence se během let měnily. Správa věznic například přešla pod správu ministerstva spravedlnosti až v roce 1865.² Mimo správu věznic resort ministerstva spravedlnosti obstarával také soudy, státní zastupitelství, dohled nad advokacii a notářstvím.

Další změny čekaly na ministerstvo až s příchodem roku 1918 a se změnou státního zřízení. V nově vzniklé Československé republice bylo ministerstvo spravedlnosti zřízeno na základě zákona Národního výboru československého č.2/1918 Sb., jímž se zřizují nejvyšší státní úřady ve státě československém. Působnost ministerstva spravedlnosti byla však i po roce 1918 právním řádem Rakouska – Uherska. Po první světové válce tedy do resortu ministerstva spadaly soudy, státní zastupitelství a vězeňství.

V době nacistické okupace přešly kompetence ministerstva spravedlnosti do rukou říšsko-německé okupační správy. Na území protektorátu tak vznikla zcela specifická síť soudů.

Po osvobození v roce 1945 byla činnost ministerstva spravedlnosti opět obnovena na základě dekretu prezidenta republiky č. 1/1945 Sb., o nové organizaci vlády a ministerstev v době přechodné. V této době podléhala ministerstvu správa soudů a vězeňství. Zákonem č. 112/1945 Sb., o správě soudních věznic a trestních ústavů, převzalo ministerstvo dohled nad těmito zařízeními. Jiné větší zásahy do působnosti ministerstva spravedlnosti bezprostředně po válce nenastaly.

Zlomovým obdobím pro ministerstvo spravedlnosti bylo zajisté období po roce 1948. Již roku 1848 byl vytvořen Sbor uniformované vězeňské stráže³. Činnost sboru skončila v roce

¹ Alexander Bach – ministr spravedlnosti v letech 1848 – 1849, rakouský konzervativní politik

² na základě zákon č. 109/1865 ř.z.

³ organizovaný a ozbrojený sbor, v jehož řadách mohli být jen lidé oddaní režimu

1952⁴, kdy byli příslušníci sboru převedeni do Sboru národní bezpečnosti⁵. Tento sbor však již nespadal do kompetencí ministerstva spravedlnosti.

Další změna kompetencí přišla v roce 1957, kdy ministerstvo převzalo vedení Rejstříku trestů. To mu bylo v roce 1962 odebráno a roku 1991⁶ opět navraceno. Rejstříky trestů vede ministerstvo spravedlnosti až do dnešní doby.

Od roku 1965 podléhal ministerstvu spravedlnosti také Sbor nápravné výchovy.⁷

Další zlom v uspořádání nejen správy ministerstva spravedlnosti, ale také celé státní správy nastal v roce 1968⁸. Z Ministerstva spravedlnosti ČSSR se stala dvě ministerstva. Jednak to bylo Ministerstvo spravedlnosti ČSR a za druhé to bylo Ministerstvo spravedlnosti SSR. Existence Ministerstva spravedlnosti České republiky byla zakotvena zákonem ČNR⁹ č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. Do kompetencí Ministerstva spravedlnosti České republiky spadala po roce 1968 správa soudnictví, nově správa státního notářství a správa vězeňství.

Ani ministerstvo spravedlnosti nezůstalo stran změn, které přinesl podzim roku 1989. Státní notářství, které ministerstvo spravovalo teprve od roku 1968, bylo privatizováno,¹⁰ a tudíž přestalo podléhat vedení ministerstva. Roku 1993 byl zrušen Sbor nápravné výchovy a byla zřízena Vězeňská služba České republiky¹¹.

Další významná činnost byla ministerstvu spravedlnosti přidělena v roce 1996. Jedná se o zastupování České republiky u Evropského soudu pro lidská práva.¹² Tuto činnost má na starost zvláštní zmocněnec pro zastupování státu před evropským soudem pro lidská práva. Kancelář tohoto zmocněnce spadá do resortu ministerstva spravedlnosti.

Poslední nárůst kompetencí zaznamenalo ministerstvo spravedlnosti v roce 2001, kdy byla zřízena probační a mediační služba¹³.

Z institucí, které spadajících do resortu ministerstva spravedlnosti, v současné době mají nejdelší a nezajímavější historii soudy a státní zastupitelství.

⁴ vydáním zákona 66/1952 Sb., o organizaci soudů

⁵ SNB

⁶ zákon č. 269/1994 Sb., zákon o rejstříku trestů

⁷ na základě zákona č. 59/1965 Sb., o výkonu trestů a odnětí svobody

⁸ vznik federace

⁹ Česká národní rada

¹⁰ na základě zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád)

¹¹ na základě zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské a justiční strážní České republiky

¹² na základě zákona č. 135/1996 Sb., kterým se provádějí některá opatření v soustavě úředních orgánů státní správy ČR a kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů, a mění zákon ČNR č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku ČR, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ zřízena na základě zákona č. 257/2000 Sb., zákon o probační a mediační službě

2. 2 Soudy

Soudy nejrůznějších názvů a působnosti existovaly na území Čech již dávno před tím, než bylo v roce 1848 zřízeno ministerstvo spravedlnosti. I když i u těchto soudů vznikalo mnoho dokumentů a byla zde vedena jakási spisová služba, která kvalitativně odpovídala době, není pro naše téma důležité zabývat se tímto obdobím. Pro nás je důležité představit si vývoj soudní správy až v období, kdy byla řízena ministerstvem spravedlnosti.

Od zřízení ministerstva spravedlnosti se soudní správa dočkala své reorganizace poměrně brzy, již v roce 1850. V tomto období vznikly soudy:

- Okresní soudy
- Zemské soudy¹⁴
- Vrchní zemské soudy¹⁵
- Nejvyšší soudní a kasační dvůr
- Obchodní soudy

Tyto soudy bylo označovány jako soudy řádné. Mimo řádné soudy existovaly však ještě soudy mimořádné. Mezi mimořádné soudy patřil například Soud dvorního maršálka, živnostenské soudy a soudy rozhodčí nebo smírčí.

Po vzniku samostatné Československé republiky v roce 1918 bylo třeba sjednotit soudní správu na celém území. K tomuto procesu bylo provedeno několik reforem soudní správy. Vrcholným orgánem československé justice se stalo Ministerstvo spravedlnosti Československé republiky. Roku 1918 byl také zřízen Nejvyšší soud¹⁶. Jinak organizace soudů nezaznamenala v tomto období mnoho změn. Soudní soustava nově vzniklé republiky byla zakotvena v zákoně č. 201/1928 Sb.¹⁷ Dle tohoto zákona vypadala soudní soustava dle následujícího schématu:

- Okresní soudy
- Krajské soudy
- Vrchní soudy
- Nejvyšší soud

Mimo tuto základní soudní strukturu vznikly také soudy mládeže.

I po vzniku samostatné Československé republiky zůstaly zachovány tzv. mimořádné soudy. Do této skupiny patřily živnostenské soudy, rozhodčí soudy mzdové, hornické

¹⁴ nazývané také krajinské

¹⁵ dříve existovaly pod názvem Apelační soudy

¹⁶ nahradil Nejvyšší soudní a kasační dvůr

¹⁷ zákon č 201/1992 Sb., o úpravě některých organizačních otázek v oboru soudnictví

rozhodčí soudy, pracovní soudy, Labské plavební soudy, pojišťovací soudy, Patentní soud, cenové soudy lidové, lidové soudy pro trestání válečné lichvy. Dále také vznikl Státní soud, který rozhodoval ve věcech týkajících se porušení zákona na ochranu republiky.

Za doby trvání druhé světové války byla soudní správa v rukou německé okupační správy, která na území protektorátu vytvořila svou vlastní zcela specifickou soudní síť.

Po roce 1945 organizace soudní struktury vycházela z dekretu prezidenta republiky č. 79/1945 Sb.¹⁸ Přelomovým rokem v soudním vývoji však nebyl rok 1945, ale rok 1948. V tomto roce byl vydán zákon č. 319/1948 Sb.¹⁹ a zákon č. 320/1948 Sb.²⁰ Oba tyto zákony, mimo několika dalších změn, zjednodušily soudní soustavu. Byly zrušeny zemské soudy a soudní organizace se podřídila krajským zřízením. V roce 1948 také vznikl Státní soud, který se soustředil na ochranu zákona č. 231/1948 Sb.²¹

Další změnu v soudní soustavě přineslo vydání zákona č. 64/1952 Sb.²² Na základě tohoto zákona vznikla jednotná soudní organizace, která zahrnovala jak soudy občanské, tak i soudy vojenské.²³ Oba tyto soudy měly zřízen společný Nejvyšší soud. V tomto období byly také okresní soudy nahrazeny tzv. lidovými soudy.

Soudní struktura po roce 1964 pak vypadala asi takto:

- Obecné soudy
 - Lidové soudy
 - Krajské soudy
 - Nejvyšší soud
- Zvláštní soudy
 - Vojenské obvodové soudy
 - Vyšší vojenské soudy
 - Rozhodčí soud

Tato struktura byla však o dva roky později opět pozměněna. Po roce 1964 tedy struktura soudů v Československé socialistické republice vypadala takto:

- Okresní soudy
- Krajské soudy
- Nejvyšší soud²⁴

¹⁸ dekret prezidenta republiky č. 79/1945 SB., o zatímní úpravě soudnictví v České a Moravskoslezské zemi

¹⁹ zákon č. 319/1948 Sb., o zlidovění soudnictví

²⁰ zákon č. 320/1948 Sb., o organizaci krajských a okresních soudů

²¹ zákon č. 231/1948 Sb., na ochranu lidově demokratické republiky

²² zákon č. 64/1964 Sb., o soudech a prokuratuře

²³ Organizace vojenských soudů vznikla již v roce 1947

²⁴ Po vzniku federace měla Slovenská i česká republika svůj vlastní Nejvyšší soud

Tato podoba soudní struktury byla ponechána až do devadesátých let.

2. 3 Státní zastupitelství

Historie státního zastupitelství sahá až do období vydání březnové ústavy, která se stala základem pro vytvoření této instituce. Organizace státního zastupitelství vycházela ze zákona pro státní zastupitelství z roku 1850. Státní zástupci působili u všech soudů. U okresních a zemských soudů byli státní zástupci a u vrchních zemských soudů působil generální prokurátor.

Po roce 1855 u vrchních zemských soudů tuto funkci zastávali vrchní státní zástupci. Generální prokurátor působil u Nejvyššího soudního a kasačního dvora a u okresních soudů působili jen tzv. funkcionáři státního zastupitelství.

Po vzniku samostatné Československé republiky se v organizaci státního zastupitelství neudály velké změny. Až od roku 1929 se přednostové státních zastupitelství začali nazývat prokurátoři a přednostové vrchních státních zastupitelství vrchní prokurátoři. U nově vzniklého Nejvyššího soudu byla zřízena generální prokuratura.

Ani druhá světová válka a ani její konec nepřinesl státním zastupitelstvím výrazné změny. Ovšem, co nepřinesla válka, přinesl únor 1948. Obecně se začal užívat název prokuratury. Jejich působnost byla rozšířena a jejich význam vzrostl.

Nejvýznamnějším rokem pro prokuratury byl rok 1952, kdy byl vydán zákon č. 64/1952 Sb.²⁵Tento zákon ustanovil centralizovanou soustavu prokuratury. V čele této soustavy stanul generální prokurátor. Dále existovala okresní prokuratura a krajská prokuratura. I přes některé snahy, hlavně v období 60. let, prokuratura vymizela až v roce 1994, kdy byla nahrazena státním zastupitelstvím v podobě, kterou známe i dnes. Tedy Nejvyšším, vrchními, krajskými a okresními státními zastupitelstvími.

²⁵ zákon č 64/1952 Sb., o soudech a prokuratuře

3. Charakteristika resortu ministerstva spravedlnosti v současné době

3. 1 Ministerstvo spravedlnosti České republiky

Ministerstvo spravedlnosti je ústředním orgánem státní správy pro soudy a státní zastupitelství. Vystavuje právní posudky k úvěrovým a garančním dohodám, v nichž je smluvní stranou Česká republika. Ministerstvo spravedlnosti je také orgánem státní správy pro vězeňství, a je mu tedy podřízena i Vězeňská služba České republiky. Zajišťuje též telekomunikační síť Vězeňské služby. Dále je ústředním orgánem státní správy pro probaci a mediaci. Ministerstvo spravedlnosti zastupuje Českou republiku při vyřizování stížností na Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod a jejich protokolů a mezinárodního paktu o občanských a politických právech a koordinuje provádění rozhodnutí příslušných mezinárodních orgánů. Mimo tyto činnosti ministerstvo spravedlnosti řídí ještě Institut pro kriminologii a sociální prevenci, Rejstřík trestů, Justiční akademii sídlící ve Stráži pod Ralskem a Justiční školu v Kroměříži.

Významnou složkou resortu ministerstva spravedlnosti je složka soudní. Soudní soustavu České republiky tvoří okresní soudy, krajské soudy, vrchní soudy a nejvyšší soud. Do soudní soustavy je někdy chybně řazen i soud ústavní, který však nespadá do resortu ministerstva spravedlnosti.

Působnost ministerstva spravedlnosti upravuje v současné době zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky .

3. 2 Nejvyšší soud

Nejvyšší soud České republiky má své sídlo v Brně. Je vrcholným soudním orgánem ve věcech patřících do pravomoci soudu v občanském soudním řízení a v trestním řízení s výjimkou záležitostí, o nichž rozhoduje ústavní soud a nejvyšší správní soud. Nejvyšší soud hlavně rozhoduje o mimořádných opravných prostředcích proti rozhodnutí odvolacích soudů, náleží mu rozhodování o stížnostech pro porušení zákona, rozhodování o vykonatelnosti rozhodnutí cizozemských soudů na území České republiky, vyžaduje – li to zvláštní právní předpis nebo mezinárodní smlouva. Nejvyšší soud také kontroluje rozhodnutí vrchních soudů a zajišťuje zákonnost v jejich obvodu.

Existence a činnost nejvyššího soudu je dána Ústavou české republiky²⁶ a také zákonem č. 6/2002 Sb.²⁷

²⁶ tedy zákonem č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky

²⁷ zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích

3. 3 Vrchní soudy

Vrchní soud sídlí v Olomouci a v Praze. Působí hlavně jako soud odvolací, a to proti rozsudkům krajských soudů. Působí i ve správním soudnictví při přezkoumávání a kontrole rozhodnutí správních úřadů, tedy ministerstev a dalších.

3. 4 Krajské soudy

Krajské soudy rozhodují o odvoláních proti rozhodnutí okresních soudů a jako soudy prvního stupně ve věcech vymezených zákonem pro své obvody. Krajských soudů je na území České republiky osm a sídlí v krajských městech. Konkrétně dva v Praze a po jednom v Ústí nad Labem, v Hradci Králové, v Plzni, v Českých Budějovicích, v Brně a Ostravě. Některé krajské soudy mají své pobočky v dalších sídlech svých obvodů. Krajské soudy projednávají a rozhodují spory, které vyplývají z rodinných, obchodních, občanskoprávních a pracovních vztahů. Dále projednávají a rozhodují ve věcech trestního práva. Přezkoumávají rozhodnutí orgánů veřejné správy. Také se věnují věcem důchodovým a žalobám proti rozhodnutí Ministerstva vnitra České republiky ve věcech azylových. Krajské soudy projednávají také nejzávažnější trestné činy, jako jsou třeba vraždy. Krajské soudy jsou typicky soudy odvolacími. Rozhodují tedy o odvoláních proti rozsudkům okresních soudů jako soudy druhého stupně. Krajské soudy rozhodují o věcech právně složitých a společensky významných (autorská práva, ochrana osobnosti).

3. 5 Okresní soudy

Okresní soudy řeší v zásadě většinu občanskoprávních i trestních věcí v prvním stupni. Jejich místní příslušnost je dána různě, podle typů řízení. Okresní soud projednává věci z oblasti občanskoprávních, pracovních, rodinných, obchodních a hospodářských vztahů. Okresní soudy sídlí v okresních městech, které jsou zakotveny č.36/1960 Sb., o územním členění státu, ve znění pozdějších změn. Okresní soudy se na území Prahy nazývají obvodní soudy a na území Brna městské soudy. Existují i pobočky okresních soudů a to například v Havířově.

3. 6 Nejvyšší správní soud

Nejvyšší správní soud je vrcholným soudním orgánem ve věcech patřících do pravomoci soudů ve správním soudnictví. Sídelním městem Nejvyššího správního soudu je Brno.

Existence Nejvyššího správního soudu je zakotvena v zákoně č. 150/2002 Sb.²⁸ Nejvyšší správní soud dbá na zákonnost rozhodování krajských soudů a správních orgánů. Dále také chrání občany České republiky před nečinností a nezákonným jednáním správních orgánů. Dále má také nejvyšší správní soud na starosti spory ve věcech volebních, ve věcech rozpuštění a znovuoobnovení politických stran a hnutí.

3. 7 Státní zastupitelství

Státní zastupitelství existuje v návaznosti na soudní soustavu. V České republice máme Nejvyšší státní zastupitelství se sídlem v Brně, Vrchní státní zastupitelství sídlící v Praze a v Olomouci, dále krajská státní zastupitelství a v poslední řadě okresní státní zastupitelství. Krajských státních zastupitelství je osm a sídlí v osmi krajských městech. A to dvě v Praze a po jednom zastupitelství v Českých Budějovicích, v Plzni, v Ústí nad Labem, v Hradci Králové, v Brně a v Ostravě. Některá krajská státní zastupitelství dokonce zřídila i své pobočky. Okresní státní zastupitelství sídlí v některých okresních městech. Ústava České republiky zařadila státní zastupitelství mezi orgány výkonné moci a jako orgán veřejné žaloby.

Hlavní náplní činnosti státních zastupitelství je podávat obžaloby a zastupovat veřejné žaloby v trestním řízení před soudem. Státní zastupitelství působí jako zástupce státu v případech stanovených zákonem. Státní zastupitelství má velmi výjimečný status a je nezastupitelné a nenahraditelné. Státní zástupce podává obžaloby jménem státu v trestním řízení, ale může podávat i žaloby v občanských soudních řízeních. V trestním řízení je však role státního zástupce nejvýraznější. Státního zástupce jmenuje vláda na návrh ministra spravedlnosti.

Existence státního zastupitelství vyplývá především ze zákona č. 1 /1993 Sb.²⁹ a dále ze zákona č. 283/ 1993 Sb.³⁰ Činnost státního zastupitelství je také upravena ve vyhlášce č. 23/1994 Sb.³¹

3. 8 Vězeňská služba České republiky

Vězeňská služba České republiky byla zřízena zákonem České národní rady ve smyslu § 1 zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky ze dne 17. listopadu 1992 s účinností od 1.1.1993. Tato organizace zajišťuje hlavně výkon vazby a

²⁸ zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní

²⁹ zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky

³⁰ zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství

³¹ vyhláška č. 23/1994 Sb., o jednacím řádu státního zastupitelství

výkon trestu odnětí svobody v rozsahu stanoveném zákonem na ochranu pořádku a bezpečnosti při výkonu soudnictví a správě soudů a při činnosti státních zastupitelství a ministerstva spravedlnosti. Vězeňská služba je organizační složkou státu, která hospodaří s majetkem státu. Vězeňská služba spravuje a střeží vazební věznice a věznice. Dále střeží, předvádí a eskortuje osoby ve výkonu vazby a ve výkonu trestu odnětí svobody. Vězeňská služba také napomáhá k předcházení trestné činnosti, vytváří podmínky pro pracovní a jinou činnost osob, které jsou ve vězení či vazbě. Je také povinna vést si podrobnou evidenci osob ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Vězeňská složka, jakožto organizační složka státu, má samozřejmě podle platného zákona povinnost vykonávat spisovou službu.

3. 9 Institut pro kriminologii a sociální prevenci

Institut pro kriminologii a sociální prevenci³² je teoretickým, analytickým a výzkumným pracovištěm mezioborového zaměření. Zřizovatelem a řídicím orgánem IKSP je Ministerstvo spravedlnosti České republiky. Institut je organizační složkou státu a účetní jednotkou.

Činnost IKSP je zaměřena na vytváření, udržování a aktualizaci poznatkové základny o stavu a vývoji kriminality, sociálně patologických jevů a trestní politiky v ČR, na zpřístupňování aktuálních relevantních empirických i teoretických poznatků ze zahraničí a na rozvoj oboru kriminologie. Hlavním posláním IKSP je přispívat vědeckou, teoreticko-odbornou, konzultační, publikační a další činností ke kontrole trestné činnosti a s ní sdružených sociálně patologických jevů, které mohou působit jako kriminogenní faktory, a ke zdokonalení právního řádu ČR. Institut svou činností poskytuje příslušným adresátům poznatky zejména z oblasti práva, trestní a sociální politiky. Činnost institutu je realizována na základě koncepčních a střednědobých plánů, jež jsou vypracovávány s ohledem na potřeby společnosti a demokratického právního řádu a na potřeby resortu spravedlnosti a dalších organizací působících v oblasti kontroly kriminality.

K zajištění plnění jednotlivých vybraných úkolů IKSP mohou ministr spravedlnosti ČR a jeho l. náměstek v rámci své pravomoci, podle požadavků ředitele institutu pověřit podřízené útvary spoluprací na těchto úkolech, zejména při poskytování spisových, statistických, analytických a dalších materiálů.

Sídlem Institutu je Praha a jeho ředitele jmenuje i odvolává ministr spravedlnosti.

³² dále jen IKPS

3. 10 Probační a mediační služba České republiky

Probační a mediační služba usiluje o zprostředkování účinného a společensky prospěšného řešení konfliktů spojených s trestnou činností a současně organizuje a zajišťuje efektivní a důstojný výkon alternativních trestů a opatření s důrazem na zájmy poškozených, ochranu komunity a prevenci kriminality. Sídlem Ředitelství probační a mediační služby je Praha. Dále Probační a mediační služba zřizuje svá střediska. Těchto středisek má probační a mediační služba v současné době 74 v sídlech okresních soudů.

Probační a mediační služba ČR představuje novou instituci na poli trestní politiky, vychází ze součinnosti dvou profesí – sociální práce a práva, zejména trestního. Vyváženým propojením obou se vytváří nová multi-disciplinární profese v systému trestní justice.

Pro správné pochopení činnosti Probační a mediační služby je nezbytné charakterizovat dva základní pojmy:

- probace- dohled nad podmíněně propuštěnými
- mediace- mimosoudní zprostředkování řešení trestního konfliktu mezi poškozeným a obviněným, za účasti mediátora.

Tuto službu upravuje zákon č.257/2000 Sb., o Probační a mediační službě. Jejím zřizovatelem je ministerstvo spravedlnosti. Probační a mediační služby zajišťují její střediska, která působí v sídlech okresních soudů nebo naroveň jim postavených obvodních nebo městských soudů.

3. 11 Justiční akademie v Kroměříži

Justiční akademie je centrální instituce resortu spravedlnosti pro vzdělávání soudců, státních zástupců a dalších zaměstnanců z řad české justice, kterými jsou například vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, probátoři a mediátoři. Justiční akademie sídlí v Kroměříži. Tato instituce zajišťuje tzv. kvalifikační vzdělávání. Konají se zde nejrůznější kurzy, semináře a školení, týkající se práva a soudnictví. Akademie však nabízí i kurzy s tématy z psychologie, sociologie, psychiatrie, rétoriky, etiky apod. I z důvodu stále rostoucí mezinárodní spolupráce je justiční akademie v blízkém kontaktu s podobnými institucemi po celé Evropě. Je také aktivním členem EJTN (evropská síť vzdělávacích zařízení v justici) a Lisbon Network (celoevropská síť vzdělávání v justici v rámci Rady Evropy).

3. 12 Rejstřík trestů

Rejstřík trestů byl zřízen na základě zákona č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů. Tato část resortu ministerstva spravedlnosti se zabývá vedením evidence pravomocně odsouzených

osob a jiných událostí, které mají význam pro trestní řízení. Rejstřík trestů sídlí v Praze. Mimo Prahu má své pobočky také v Brně, Ostravě, Plzni a Karlových Varech. Výpis z rejstříku trestů je však v současné době možné snadno a rychle získat prostřednictvím pracoviště zvaného Czech point. Toto pracoviště zařizuje výpisy z trestních rejstříků na základě elektronických žádostí. Výstupem tohoto procesu je pak elektronický výpis z rejstříku trestů.

3. 13 Kancelář vládního zmocněnce

Kancelář vládního zmocněnce vznikla za účelem zastupování státu před Evropským soudem pro lidská práva. Jeho postavení je od ostatních orgánů ministerstva spravedlnosti odlišné. Vládní zmocněnci má na starosti vyřizování stížností podaných na Českou republiku na základě Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod.

V současné době funkci vládního zmocněnce vykonává JUDr. Vít A. Schorm. Kancelář vládního zmocněnce sídlí v Praze v budově Ministerstva spravedlnosti České republiky.

4. Organizační struktura resortu ministerstva spravedlnosti

4. 1. Ministerstvo spravedlnosti

V této kapitole bude nastíněn systém organizace resortu ministerstva spravedlnosti. V čele celého resortu stojí samotné Ministerstvo spravedlnosti České republiky. Ministerstvo spravedlnosti sídlí v Praze 2, ve Vyšehradské ulici č.16. Nejvyšším představitelem ministerstva je ministr. V současné době tuto funkci zastává JUDr. Jiří Pospíšil. Organizace samotného ministerstva vychází z tzv. organizačního řádu³³ Ministerstva spravedlnosti České republiky. Ten stanovuje působnost ministerstva, zásady jeho činnosti, řízení ministerstva a v neposlední řadě také organizační strukturu a uspořádání ministerstva. Právě tento organizační řád tedy ustanovil následující strukturu. V čele ministerstva stojí ministr. Ministr je člen vlády, který je vládou pověřen k řízení jemu náležícího resortu. Ministr spravedlnosti zajišťuje plnění úkolů v oblastech soudnictví, státního zastupitelství, vězeňství, probace a mediace. Ministrovi přímo podléhá Samostatné oddělení interního auditu a dále pět základních sekcí.

- První sekce = sekce kabinetu ministra
- Druhá sekce = sekce justiční
- Třetí sekce = sekce legislativně právní
- Čtvrtá sekce = sekce mezinárodních vztahů
- Pátá sekce = sekce ekonomická

Každá z těchto sekcí má pak svou vlastní organizační strukturu, která je však velmi složitá. Pro spisovou službu je na ministerstvu spravedlnosti jistě nejdůležitější oddělení, které spadá do sekce justiční, a to konkrétně pod Odbor dohledu. Toto oddělení nese název Oddělení spisové služby a výkaznictví. V úseku tohoto oddělení je tedy vykonávána spisová služba pro celé ministerstvo. Je také zajímavé, že v roce 2006 toto oddělení ještě nefungovalo. Jeho činnost je tedy docela mladou záležitostí. To ale neznamená, že by na ministerstvu spravedlnosti spisovou službu nevykonávali.

Jak již víme, do resortu ministerstva spravedlnosti nepatří pouze jen ministerstvo jako takové. Ministerstvu podléhá ještě celá řada dalších orgánů a organizací.

³³ organizační řád = vnitřní předpis, který podrobně upravuje organizaci instituce

- Soudy
 - Nejvyšší soud České republiky
 - Nejvyšší správní soud České republiky
 - Vrchní soud v Praze a Vrchní soud v Olomouci
 - Krajské soudy

- Státní zastupitelství
 - Nejvyšší státní zastupitelství
 - Vrchní státní zastupitelství v Praze a Vrchní státní zastupitelství v Olomouci
 - Krajské státní zastupitelství
 - Okresní státní zastupitelství

- Justiční akademie v Kroměříži
- Rejstřík trestů
- Institut pro kriminologii a sociální prevenci
- Probační a mediační služba České republiky
- Vězeňská služba České republiky
- Kancelář vládního zmocněnce

Každý z těchto útvarů má pak svoji vlastní vnitřní organizační strukturu. Tato struktura pak bývá zakotvena v organizačním řádu organizace.

4. 2. Soudy

Organizační struktura soudů vyplývá ze zákona č.6/2002 Sb.³⁴ V tomto zákoně jsou obsaženy informace o činnosti soudů, o soustavě soudů, o organizaci činnosti soudů, o vnitřní organizaci soudů apod. Vlastní organizace práce zaměstnanců soudů je pak upravena v rozvrhu práce a v kancelářském řádu.

Soustava soudů je výše zmíněným zákonem určena takto. Nejvýše na pomyslném žebříčku stojí Nejvyšší soud. Jeho struktura je následující.

- Předseda soudu³⁵
- Místopředseda soudu³⁶

³⁴ zákon č.6/ 2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů

³⁵ je jmenován prezidentem republiky

- Předsedové kolegií³⁷
- Předsedové senátů
- Další soudci
- Asistenti soudců

Struktura nejvyššího soudu se člení na samostatná oddělení, která vznikají v rámci jednotlivých kolegií. Kancelářskou práci a administrativu provádí soudní kancelář. Vrchní soud má následující strukturu.

Vrchní soud

- Předseda soudu
- Místopředsedové soudu
- Předsedové senátů
- Další soudci

Krajské soudy

- Předseda soudu
- Místopředsedové soudu
- Předsedové senátu
- Další soudci

Okresní soudy

- Předseda soudu
- Místopředsedové soudu
- Předsedové senátu
- Další soudci

Nejvyšší správní soud

- Předseda soudu
- Místopředseda soudu
- Předsedové senátu
- Další soudci
- Asistenti soudců

Nejvyšší správní soud se skládá z pěti úseků – úsek výkonu soudnictví, úsek správy soudu, personální oddělení, oddělení dokumentace a kancelář předsedy soudu.

V rámci jednotlivých poboček krajských a okresních soudů se vytváří jednotlivá oddělení. Administrativní a kancelářské práce provádí soudní kancelář, která je vždy zřízena

³⁶ je jmenován prezidentem republiky

³⁷ soudci vytváří kolegia podle oboru své činnosti, a to občanskoprávní, obchodní a trestní

pro jedno nebo více oddělení. U soudů dále existuje ještě mnoho pracovních pozic od vedoucích kancelářů, přes soudní zapisovatelky a soudní úřednice, až po účetní. Jejich zařazení do výše nastíněné struktury by však zapříčinilo zhoršení přehlednosti.

Pro spisovou službu je důležité, že každý soud na každé úrovni zřizuje podatelnu. A také, že každý soud zřizuje spisovnu, ve které uchovává veškeré dokumenty, které je uchovávat nutné. Jak spisovna, tak i podatelna samozřejmě spadají do organizační struktury a vykonávají činnost pro celý útvar soudu. Zaměstnanci soudních podatelen a soudních spisoven podléhají vedení ředitele soudní kanceláře.

4. 3. Státní zastupitelství

Organizační struktura státních zastupitelství je přesně definována zákonem č. 283/1993 Sb.³⁸ V tomto zákoně je pevně zakotvena jednak soustava státních zastupitelství, ale také vymezena jejich působnost.

- Nejvyšší státní zastupitelství v čele s nejvyšším státním zástupcem
- Vrchní státní zastupitelství v čele s vrchním státním zástupcem
- Krajské státní zastupitelství v čele s krajským státním zástupcem
- Okresní státní zastupitelství v čele s okresním státním zástupcem

Přímými podřízenými státních zástupců stojících v čele výše jmenovaných druhů státních zastupitelství jsou náměstci státních zastupitelství, pod něž spadá řízení jednotlivých odborů a oddělení. Všechna státní zastupitelství zřizují podatelnu a spisovnu, u nejvyššího státního zastupitelství je vytvořeno dokonce oddělení pro spisovou službu, které spadá pod sekretariát nejvyšší státní zástupkyně.

4. 4. Justiční akademie v Kroměříži

Organizační struktura Justiční akademie v Kroměříži vyplývá z organizačního řádu Justiční akademie. Základem této organizační struktury je útvar ředitele, útvar vzdělávání a útvar správy, provozu a ekonomiky. Tyto útvary jsou pak dále složitě členěny.

O dokumenty vzniklé z činnosti Justiční akademie se stará sekretariát Justiční akademie. Ten také vypracovává návrhy spisových a skartačních řádů a také provádí skartaci. Mimo to odpovídá za zpracování a ochranu archivních materiálů, včetně materiálů, které obsahují utajované informace.

³⁸ zákon č 283/1993 Sb., o státním zastupitelství

4. 5. Institut pro kriminologii a sociální prevenci

Organizační struktura institutu pro kriminologii a sociální prevenci je následující. V čele institutu je ředitel. Pod ředitele spadají vedoucí organizačních útvarů. Těmto vedoucím jsou pak podřízeny jednotlivé organizační útvary.³⁹ Výkon spisové služby v tomto institutu obstarávají zaměstnanci dokumentační a informační skupiny. Institut pro kriminologii a sociální prevenci má zřízeno jak podatelnu, tak i spisovnu.

4. 6. Probační a mediační služba České republiky

Organizační struktura Probační a mediační služby je zakotvena v zákoně č.257/2000 Sb.⁴⁰ V čele Probační a mediační služby stojí ředitel jmenovaný ministrem spravedlnosti. Plnění úkolů zajišťují střediska Probační a mediační služby, která jsou většinou v sídlech okresních soudů. Středovým orgánem Probační a mediační služby je Ředitelství Probační a mediační služby, které sídlí v Praze. Organizační struktura samotného ředitelství je pak zakotvena v organizačním řádu Ředitelství Probační a mediační služby.

Spisovou službu má na Ředitelství Probační a mediační služby na starosti zaměstnanec sekretariátu. Na jednotlivých střediscích ji obstarává vedoucí střediska nebo jím určená osoba.

4. 7. Vězeňská služba České republiky

Organizační struktura Vězeňské služby České republiky vychází ze zákona č. 555/1992 Sb.⁴¹ Dle tohoto zákona se vězeňská služba člení na tři části – vězeňskou stráž, justiční stráž a správní službu. Vězeňskou službu řídí generální ředitelství v čele s generálním ředitelem, kterého jmenuje ministr spravedlnosti. Ředitelství pak podléhají vazební věznice, věznice a institut vzdělávání. Vězeňská služba má zřízeno podatelnu i spisovnu. Za vedení spisové služby zodpovídá sekretariát vězeňské služby.

4. 8. Rejstřík trestů

Organizační struktura rejstříku trestů vychází ze zákona č. 269/1994 Sb.⁴² V čele rejstříku trestů stojí ředitel, který je jmenován ministrem spravedlnosti. Sídlem Rejstříku trestů je Praha. Mimo Prahu má však Rejstřík trestů ještě další čtyři pobočky. Jeho organizační

³⁹ skupiny(výzkumná, informatiky), sekretariát, ekonomický úsek, pracovní týmy

⁴⁰ zákon č. 257/2000 Sb., o Probační a mediační službě

⁴¹ Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční stráži České republiky

⁴² zákon č. 269/ 1994 Sb., o rejstříku trestů

struktura se skládá ze třech hlavních částí – odbor lustrace, odbor výpočetní techniky a oddělení ekonomické a správy majetku, personalistika. První dva jmenované celky se pak ještě dále složitěji dělí. Spisová služba vedená na podatelně spadá pod odbor lustrace do oddělení Podatelna a výpravna.

5. Stručné zásady výkonu spisové služby

5. 1. Výkon spisové služby obecně

Výkon spisové služby v České republice v současné době upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Dále Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a také vyhláška č. 645/2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Výkon spisové služby mohou dále upravovat různé metodické návody, instrukce, nařízení, resortní předpisy a jiné.

Výkon spisové služby je v těchto právních nařízeních definován jako zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Pro správné pochopení je nutné objasnit si několik základních pojmů, které tato definice obsahuje. Konkrétně se jedná o tyto pojmy:

- **původce:** původcem je každý, z jehož činnosti vznikl dokument. Tento pojem je velmi důležitý a to hlavně z důvodu existence tzv. provenienčního principu⁴³, jakož to základního principu archivnictví.
- **dokument:** dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce. Pojem dokument nahradil dřívější pojem písemnost⁴⁴ a to hlavně z toho důvodu, že současné archivnictví a současná spisová služba nepracují pouze s písemnými záznamy.
- **podatelna:** místo určené k přijímání doručených dokumentů
- **archiválie:** záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- **výběr archiválií:** posouzení hodnoty dokumentu a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválii a následné zařazení do evidence archiválií.

⁴³ provenienční princip = způsob řazení dokumentů v archivu

⁴⁴ písemnost = každý psaný, psacím strojem i jinou formou vzniklý záznam, sloužící k vyřizování, ke kontrole a evidenci záležitostí.

- **archivní fond:** soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činnostmi určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územně samosprávného celku.
- **spis:** souborný úřední dokument k jedné věci, který je vytvořený větším počtem přijatých nebo vytvořených, chronologicky uspořádaných dokumentů.
- **spisovna:** místo určené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení.
- **výpravna:** místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání.

Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. Pod formou písemnou si je třeba představit takový výkon spisové služby, kdy jsou všechny dokumenty čitelné bez použití speciálních technických prostředků. V praxi se používají běžně obě formy najednou, kdy je běžně využívána klasická písemná forma a pro přepravu, evidenci dokumentů a k dalším podobným činnostem se používají informační technologie. Povinnost vykonávat spisovou službu mají veřejnoprávní původci. **Veřejnoprávními původci** jsou organizační složky státu, mezi něž se řadí i ministerstvo spravedlnosti, dále státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, školy a vysoké školy, právnické osoby zřízené zákonem a zdravotnická zařízení. Někteří veřejnoprávní původci mají výkon spisové služby stanoven právními předpisy, které současný zákon⁴⁵ neruší. To se týká i právních předpisů z oblasti justice, tedy resortu ministerstva spravedlnosti. Dále podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, musí spisovou službu vykonávat kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním úřadem nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu.

⁴⁵ zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

5. 2. Podrobnosti výkonu spisové služby

Výkon spisové služby podle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zajišťuje tyto operace: příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a užívání razítek, odesílání a ukládání dokumentů a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a kontrolu těchto činností.

- Příjem, evidence, rozdělování, oběh dokumentu: zákonem určení původci musí zajistit správný příjem dokumentů. Jsou povinni vést podací deník. **Podací deník** je základ pro evidenci dokumentů. Do podacího deníku se zapisují v číselném a časovém pořadí došlé dokumenty nebo ústně učiněná podání. Veškeré dokumenty musí být opatřené otiskem podacího razítka⁴⁶ s číslem jednacím. **Podací razítko** potvrzuje přijetí dokument či jiného podání a zaznamenává datum přijetí. Číslo jednacím slouží k označení dokumentu. Pod číslem jednacím jsou pak dokumenty ve spisové službě evidovány. Klasické číslo jednacím může být nahrazeno i nějakým jednoznačným identifikátorem, který je od čísla jednacím odvozený. Určení původci také musí evidovat u nich vzniklé dokumenty. Je-li dokument zaevidovaný, předává se příslušné organizační součásti nebo pověřené osobě. Toto předání je rovněž zaznamenáno v podacím deníku. Osoba, která zaevidovaný dokument přebírá, potvrdí převzetí svým podpisem.
- Vyřizování a podepisování dokumentů: při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, které se vztahují k téže věci, spojí do jednoho spisu. Pod pojmem vyřízení spisu si je třeba představit zpracování konceptu⁴⁷, jeho aprobace⁴⁸, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Aprobace a zpracování konceptu lze v některých případech vynechat. Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba, která je podle právního předpisu oprávněna za něj jednat, nebo osoba statutárním orgánem pověřená. Než je dokument uložen do spisovny, je uzavřen. Dojde tedy k úplné kompletaci veškerých dokumentů do spisu patřících a ke kontrole a doplnění údajů. Původci jsou také povinni opatřit každý dokument **spisovým znakem**⁴⁹, **skartačním znakem**⁵⁰ a **skartační lhůtou**⁵¹, kterou udává spisový a skartační plán. **Spisový a**

⁴⁶ podací razítko = razítko, které slouží k označení došlé pošty

⁴⁷ koncept = návrh textu písemnosti, z něhož po schválení vzniká čistopis

⁴⁸ aprobace = schválení konceptu

⁴⁹ spisový znak = znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností podle spisového plánu

⁵⁰ skartační znak = vyjádření hodnoty dokumentu dle jeho obsahu a označení způsobu, jak bude s dokumentem naloženo ve skartačním řízení

⁵¹ spisový a skartační plán = přehled věcných agend a jim přidělených skartačních znaků a lhůt

skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán⁵² je součástí spisového a skartačního řádu, který musí vydávat všichni určení původci.

- Odesílání dokumentů: je-li u dokumentu důležité, aby bylo doloženo jeho doručení, nebo je-li to tak stanoveno ve zvláštním právním předpisu, odesílají původci dokument tzv. do vlastních rukou adresáta. Vznikne tak doklad, který stvrzuje doručení zásilky a obsahuje i datum, kdy tak bylo učiněno. Tento doklad se poté připojí k příslušnému spisu. Odesílání dokumentů je upraveno zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem. Tento zákon paragrafem 59 a 72 stanoví povinnost doručovat do vlastních rukou adresáta předvolání a oznamování rozhodnutí. U těchto dokumentů si odesílatel musí být jistý, že byly přijaty.
- Ukládání dokumentů: dokumenty se ukládají hlavně z důvodu vyhledávání a předkládání dokumentů pro vlastní potřeby původce. Všechny vyřízené spisy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně původce. **Spisovna** je místo, které je vyhrazené k ukládání dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení. Má-li původce i spisovnu, zřízenou za účelem dlouhodobého ukládání dokumentů s delšími skartačními lhůtami, je možné ukládat dokument i tam. Tato spisovna je pak označována jako správní archiv. Dokumenty se ukládají většinou hned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle u sebe. Pokud si zpracovatel ponechává dokument déle, je třeba tuto skutečnost zaznamenat v podacím deníku.

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecné ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem. Výjimkou jsou dokumenty, které byly již před svým uložením ve spisovně či správním archivu veřejně přístupné. Zvláštní právní předpis také upravuje nahlížení do dokumentů, které obsahují utajované skutečnosti. Dojde-li k zániku původce, převezme jeho spisovnu či správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Není možné, aby dokumenty převzal příslušný archiv, který u původce prováděl výběr archiválií ve skartačním řízení. Pokud je více právních

nástupců a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o tom, kdo spisovnu či správní archiv převezme, příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, dohlížející na provádění skartačního řízení. Při umístování spisovny nebo správního archivu je nutné, aby původce splnil všechny stavebně–technické a bezpečnostní podmínky.

5. 3. Kontrola výkonu spisové služby

Kontrolu dodržování povinností na úseku výkonu spisové služby vykonávají: ministerstvo vnitra, Národní archiv, státní oblastní archivy a to podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole ve znění pozdějších předpisů. Kontrolu provádí archivní inspektoři z řad zaměstnanců ministerstva vnitra, Národního archivu nebo státních oblastních archivů. Inspektor se při kontrole prokazuje oprávněním ke kontrolní činnosti, které mu vystaví ten, kdo ho kontrolou pověřil. Proti rozhodnutí archivního inspektora se lze odvolat. Odvolání však nemá odkladný účinek. O odvolání rozhodne ten, kdo archivního inspektora výkonem kontroly pověřil. Archivní inspektor může zakázat činnost, která poškozují archiválie a také může uložit opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Na výkon spisové služby u orgánů ministerstva spravedlnosti dohlíží samotné Ministerstvo spravedlnosti. Kontrolu u Ministerstva spravedlnosti České republiky a jeho institucí provádí dle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Národní archiv.

6. Vývoj Spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti

6. 1. Vývoj spisové služby z hlediska obecného

Než se pustíme do vývoje spisové služby přímo v resortu ministerstva spravedlnosti, je třeba si nastínit vývoj spisové služby obecně. Spisová služba se začala na našem území vyvíjet již během 16. století. Z počátku se jednalo pouze o manipulaci s dokumenty, které ovšem v 16. století vznikaly spíše občasně. Ke zvýšení frekvence práce s dokumenty došlo již v následujícím století. V 17. století se začala více prosazovat byrokratizace a ukládání a evidence spisů rostly na svém významu.

První instrukce se spisová služba dočkala až v 18. století. Instrukce byla vydávána krajskými úřady a zavedla evidenční pomůcky pro běžnou agendu. V polovině 18. století dosáhla spisová služba výrazného zdokonalení na úseku státní správy a, co je pro nás nejdůležitější, také v oblasti justice. Nejen na úřadech státní správy, ale také v orgánech spadajících pod souhrnný název justice došlo v druhé polovině 18. století k růstu nově vzniklých dokumentů a k rozmachu běžné agendy. V oblasti justiční to samozřejmě znamenalo růst počtu písemně vyhotovených soudních rozsudků, písemných žalob, udání, písemně zaznamenaných průběhů líčení, výpovědí a samozřejmě korespondence. Tento postupný nárůst písemností měl za následek také potřebu větší péče o ně. Přímým důsledkem tohoto procesu bylo pak neustálé zdokonalování spisové služby. Byly zaváděny stále podrobnější evidenční pomůcky a byla vytvářena přesnější a přehlednější ukládací schémata. Ke konci 18. století bylo vydáno několik manipulačních řádů, ty například zavedly sedmirubrikový podací protokol⁵³ a kladly důraz na precizní vedení evidence za pomoci jednacích protokolů.⁵⁴

Další změny ve spisové službě nastaly také v 19. století. Samozřejmě to byl opět důsledek rostoucího počtu dokumentů. V 19. století byl nárůst spisového materiálu tak velký, že dokonce naneštěstí vedl i k neuvážené skartaci. Docházelo k likvidaci významných dokumentů a naopak k uchovávání zbytečných písemností, kterým byl chybně přiřčen větší význam. Obzvláště první polovina 19. století ukázala, jak byla dosavadní spisová služba nedostačující. Nároky na vedení spisové služby ještě vzrostly v druhé polovině století. To souviselo hlavně se vznikem nových úřadů. Kromě politických a finančních úřadů vznikly také úřady soudní. Nejen u soudních úřadů bylo velmi důležité kontrolovat veškerý oběh písemností, a tak bylo nezbytné vytvořit kvalitnější evidenční pomůcky.

⁵³ Evidenční pomůcka spisové služby, do níž se zapisují podání

⁵⁴ Evidenční pomůcka spisové služby, do níž se zapisují dokumenty a podání, které vznikly z vlastní činnosti.

Na přelomu 19. a 20. století se práce s dokumenty ocitla na pokraji zhroutení. Tato kritická situace si vynutila vydání nové kancelářské reformy. Jedna z nejvýznamnějších spisových norem té doby byl jednací soudní řád z roku 1897. Tento jednací řád byl vydán nařízením ministerstva spravedlnosti č. 112/1897 ř.z.

Problémem, se kterým se spisová služba během celé své existence potýkala, byl problém s umístováním spisů. Spisy byly často ukládány v nevhodných prostorách. To mělo za následek poničení nebo i ztrátu neopominutelného množství písemností.

Dalším mezníkem ve vývoji spisové služby bylo období 2. světové války. Tedy období, kdy byla naše země pod správou německé říše. V tomto období byla spisová služba vedena tzv. referentskými spisovnými. Na manipulaci se spisy byl vytvořen desetinný registraturní plán, jednací žurnály a deníky.

Ani po skončení války se spisová služba nedočkala žádné legislativní úpravy ani zavedení nových systémů. Spisová služba byla upravována různými resortními předpisy a metodickými pokyny. To platilo i v resortu ministerstva spravedlnosti, které vydávalo pro své podřízené orgány instrukce upravující vedení spisové služby. První zákon, který o spisové službě hovoří, byl až zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.⁵⁵

Až 21. století přineslo spisové službě první zákonnou úpravu. A to v podobě vydání zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Pro výkon spisové služby byla vydána vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Oba tyto předpisy vešly v platnost 1. ledna 2005. Tento krok byl pro spisovou službu za dobu její existence zajisté nejdůležitější. Tyto předpisy vedení spisové služby uzákonily a sjednotily.

Spisová služba se nejen v rozsahu justice, ale v rozsahu celé státní správy vyvíjela v souvislosti s tím, jak rostlo množství nově vznikajících písemností a také jak rostly nároky na práci s nimi. Lidé si během času stále více uvědomovali význam uchovávání dokumentů, s čímž souvisí potřeba stálého zdokonalování vedení spisové služby.

6. 2. Vývoj spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti

Jak již bylo uvedeno několikrát, ministerstvo spravedlnosti vzniklo až v roce 1850. Z tohoto důvodu bude vývoj spisové služby v tomto resortu také mapován až od tohoto data. Ve svých počátcích spravovalo ministerstvo spravedlnosti hlavně síť soudů a státních zastupitelství. U těchto institucí vznikalo mnoho významných dokumentů, které potřebovaly

⁵⁵ zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

důkladnou péči. Proto bylo již od druhé poloviny 19. století potřeba vytvořit instrukci, která by práci s dokumenty u soudů i u státních zastupitelství upravovala. Bez vzniku takové normy hrozilo, že bude docházet k neuvážené a nadměrné skartaci.

První významná norma, která upravovala vedení spisové služby u soudů, byla vydána v roce 1897. Jednalo se o nařízení ministerstva spravedlnosti č. 112/1897 ř.z. Tedy o jednacím řád pro soudy. Tato norma neobsahovala jen řád jednacím, ale také řád kancelářský. Dále také upravovala záležitosti týkající se spisové služby a skartačního procesu.

V roce 1948 došlo na základě zákona č. 319/1948 Sb. ke zlidovění soudnictví. Na základě tohoto kroku byl pak z nařízení ministerstva spravedlnosti č. 192/1950 Sb. vydán nový jednacím řád. Tento řád opět obsahoval i řád kancelářský a nově i řád skartační a to nejen pro řádné soudy, ale i pro prokuratury. V tomto řádu bylo naznačeno i vedení spisové služby.

Roku 1949 byl vydán výnos ministerstva spravedlnosti 213.49 (č. 802/49-II/2) o spisové rozluce k provedení nové organizace soudnictví. Tento výnos byl důsledkem územní reorganizace, která proběhla na začátku roku 1949.

Nový jednacím řád byl vydán již v roce 1953 a to na základě nařízení ministerstva spravedlnosti č. 95/1952 Sb. Na něj navazovalo vydání kancelářského řádu, který byl vydán instrukcí ministerstva spravedlnosti č. 16.287/52-II/1. I v roce 1953 byl součástí kancelářského řádu i řád skartační.

Roku 1953 byl vydán také nový jednacím a kancelářský řád pro prokuratury.

O čtyři roky později, tedy v roce 1957, byl vydán další jednacím řád pro soudy, ale také byl vydán nový jednacím řád pro prokuratury. V těchto jednacím řádech byly přítomny instrukce přímo pro vedení spisové služby.

K zajímavé události ve spisové evidenci došlo v roce 1960, kdy byl systém evidence spisů pomocí rejstříků nahrazen systémem evidence spisů za pomoci kartotéčních listů. Soudy na tuto manipulaci přestoupily od 1. ledna 1960. Tato reforma si kladla za cíl usnadnit spisovou evidenci na základě abecedně řízených kartotéčních listů. Nakonec se řešení navržené touto reformou neukázalo jako lepší a snadnější, a tak se soudy v roce 1962 vrátily k původnímu systému evidence spisů, prováděné za pomoci rejstříků.

Roku 1960 došlo také k vydání instrukce ministerstva spravedlnosti č. 14000/60-2, která se týkala další spisové rozlučky při provádění územní reorganizace soudů a státních notářství.

Další jednacím řád, tentokrát určený okresním a krajským soudům, byl vydán na základě instrukce ministerstva spravedlnosti č. 3/1964 Sb. Přílohou tohoto řádu byl jednak samozřejmě skartační řád, ale také návod k vedení evidence a evidenční pomůcky. Téhož roku byl vydán na základě instrukce č. 4/1964 Sb. jednacím řád pro státní notářství. Součástí

tohoto řádu byl také skartační řád, který upravoval vyřazování písemností z instituce Státního notářství. Skartační řády z roku 1964 obsahovaly podrobný návod pro postup archivních orgánů a justičních orgánů při přípravě skartace i při jejím průběhu.

Od 1. ledna 1966 začal platit na prokuraturách příkaz Generálního prokurátora č. 14 O spisové službě na prokuratuře. Ten byl vystřídán v roce 1976 opět příkazem generálního prokurátora o spisové službě na prokuratuře.

Roku 1973 byl vydán nový jednací a skartační řád pro soudy. Přelomovým obdobím pro spisovou službu obecně i pro spisovou službu vedenou orgány resortu ministerstva spravedlnosti byl rok 1974. Roku 1974 byl vydán zákon 97/1974 Sb.⁵⁶ Ačkoliv je tento zákon věnován legislativní úpravě archivnictví, je v něm obsaženo i několik zmínek o vedení spisové služby. Zákon ukládal původcům povinnost zajišťovat odbornou správu dokumentů, které z jejich činnosti nebo z činnosti jejich předchůdců vznikaly. Ukládal povinnost dbát na precizní evidenci, bezpečné uložení a správné vyřazování ve skartačním řízení. Zákon také charakterizuje skartační řízení, podmínky pro skartaci a dohled nad skartací. Tento zákon byl v roce 1992 změněn a doplněn zákonem ČNR č. 343/1992 Sb.⁵⁷ Zákon 97/1974 i jeho pozdější úprava uložily povinnost předarchivní péče i státním orgánům. Proto se jím muselo řídit i ministerstvo spravedlnosti i instituce jemu svěřené. V roce 1974 to byly hlavně soudy a prokuratury.

Vedení spisové služby a skartační řízení u soudů a prokuratur⁵⁸ upravovalo ministerstvo od roku 1974 až do roku 2005 instrukcemi ministerstva spravedlnosti. Nařízení, která však tyto instrukce soudům a prokuraturám udělovala, musely být vždy v souladu s právě platným zákonem. Skartační řád a podmínky pro vedení spisové služby byly většinou vydávány jako přílohy k instrukcím, kterými byly vydávány vnitřní a kancelářské řády. Tyto instrukce byly vydávány ve velmi krátkých časových rozmezech, z toho důvodů se jich za ta léta nashromáždil velký počet.

Největší zásah do vedení spisové služby bylo vydání zákona 499/2004 Sb.⁵⁹ Tento zákon jako první vůbec uzákonil vedení spisové služby a přesně vymezil pojmy se spisovou službou související. Samotný výkon spisové služby byl pak přesně ustanovený ve vyhlášce 646/2004 Sb.⁶⁰

⁵⁶ zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

⁵⁷ zákon ČNR 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

⁵⁸ od devadesátých let státních zastupitelství

⁵⁹ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

⁶⁰ vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Tento zákon uděluje všem veřejnoprávním původcům, mezi něž náleží i ministerstvo spravedlnosti jakožto organizační složka státu, povinnost vykonávat spisovou službu. Což podle zákona č. 499/2004 Sb. znamená zajistit odbornou správu dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.⁶¹

Zákon také uložil původcům povinnost vydávat vnitřní předpisy, které budou upravovat výkon spisové služby konkrétně v té dané organizaci. Tyto předpisy se nazývají spisové a skartační řády a mají za úkol určit základní pravidla pro manipulaci s dokumenty.

Tento zákon začal platit od 1. ledna roku 2005. Od téhož data se mu muselo přizpůsobit vedení spisové služby ve všech institucích náležících do resortu ministerstva spravedlnosti.

Dle svého vlastního spisového a skartačního řádu řídí svou spisovou manipulaci Probační a mediační služba, Rejstřík trestů, Justiční akademie i Vězeňská služba. Vedení spisové služby u vrchních, krajských a okresních soudů, ale i vrchních, krajských a okresních státních zastupitelství je řízeno kancelářskými a skartačními řády, které jsou vydávány instrukcemi ministerstva spravedlnosti.

⁶¹ povinnosti dané zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, § 63 až 72

7. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu

Spisová služba v resortu spravedlnosti se ve svých zásadách příliš neliší od spisové služby v jiných resortech. Její specifika spočívají hlavně ve velkém množství dokumentů a ve velkém rozsahu jednotlivých spisů. Proto je zde kladen velký důraz na přehledné ukládání a vyřazování spisů. V současné době se spisová služba v resortu ministerstva spravedlnosti řídí zákonem 499/2004 Sb.⁶² a vyhláškami 645/2004 Sb.⁶³ a 646/2004 Sb.⁶⁴ Tento zákon začal platit od 1. ledna 2005. Zákon pevně určil, kdo patří mezi původce veřejnoprávní a kdo mezi původce soukromoprávní. Ministerstvo spravedlnosti patří mezi původce veřejnoprávní, jelikož je to organizační složka státu. A proto má na základě tohoto zákona povinnost vykonávat spisovou službu a povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií.

Zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, byla poprvé spisová služba přenesena do právního prostředí. Zákon umožnil vymáhání a kontrolu výkonu spisové služby a tím alespoň z právního hlediska zamezil neodborné správě dokumentů.

Podrobněji pak ministerstvo upravuje výkon spisové služby pomocí nejrůznějších instrukcí, které jsou tvořeny přímo pro jednotlivé instituce. Vytvoření jednoho spisového skartačního řádu pro celý resort by nebylo možné a ani pro celou věc prospěšné. Činnosti jednotlivých orgánů ministerstva spravedlnosti jsou tak odlišné, že potřebují každá svoji vlastní spisovou normu. Za všechny orgány ministerstva je níže uvedeno několik příkladů.

7. 1. Probační a mediační služba České republiky

Probační a mediační služba je záležitostí poměrně mladou. Tato organizace byla založena až v roce 2001. Ale i u ní lze pozorovat změny ve vedení spisové služby před a po vydání zákona č. 499/2004 Sb. Zatímco první spisový řád byl vydáván v souladu s tím, co o spisové službě říkal zákon č. 97/1974 Sb, poslední spisový řád se již řídí pravidly zákona č. 499/2004 Sb. Spisový řád Probační a mediační služby vydává její ředitel, skartační řád je vydáván instrukcí ministerstva spravedlnosti. Původní spisový řád Probační a mediační služby z roku 2003 byl v roce 2006 pozměněn. Bylo znovu upraveno zacházení s probačními spisy. A také byla ustanovena povinnost řídit se při vedení elektronické evidence zákonem č. 257/2000 Sb.,

⁶² zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

⁶³ vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

⁶⁴ vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

a zákonem 101/2000 Sb. Ve spisovém řádu probační a mediační služby je upravena práce s písemnou i elektronickou poštou. Tedy příjem, otevírání, rozdělování, odesílání pošty. Charakteristika a význam podacího razítka, rejstříků a dalších evidenčních pomůcek. Dále je zde upraveno tvoření spisů a jejich typy, ukládání spisů, vedení správního deníku a také nahlížení do spisů. Ve skartačním řádu, který byl pro probační a mediační službu vydán instrukcí ministerstva spravedlnosti, je upraveno vyřazování dokumentů a razítek. Tento skartační plán přesně upravuje průběh skartačního řízení, včetně jeho organizace a pravidel. Ve skartačním řádu Probační a mediační služby je samozřejmě nezbytně přítomen i spisový a skartační plán.

7. 2. Nejvyšší správní soud

Předseda nejvyššího správního soudu vydává pro úpravu spisové služby Kancelářský a spisový řád. Současný spisový řád pochází z roku 2007. V tomto spisovém a kancelářském řádu je samozřejmě upraveno nahlížení do spisů a studium spisů. Jsou zde uvedeny druhy soudních písemností, doručování pošty, uveřejňování nejrůznějších záležitostí. Pro výkon spisové služby je nejdůležitější ta část této směrnice, která hovoří o kancelářské práci u soudů. Jednak se zde lze dovědět, že podání určená nejvyššímu správnímu soudu přejímá podatelna. Také jsou zde uvedena pravidla pro nakládání s písemnými, elektronickými i jinými podáními. Je zde přesně upraveno nakládání s poštou, její příjem, otevírání, rozdělování. Nechybí zde úprava odesílání, doručování, evidence písemností. Dále je zde uvedena charakteristika rejstříků a dalších evidenčních pomůcek. Také jsou zde pravidla pro tvorbu a náležitosti spisů, oběh spisů, rekonstrukce spisů, ukládání a výdej spisů. Ve spisovně Nejvyšší správní soud dle tohoto řádu uschovává spisy, rejstříky, seznamy apod. Jsou zde také vypsána zvláštní ustanovení týkající se správní agendy.

7. 3. Vrchní, okresní a krajské soudy

Výkon spisové služby a kancelářské práce u vrchních, krajských a okresních soudů v současné době upravuje ustanovení § 131 - 257 instrukce Ministerstva spravedlnosti České republiky ze dne 3. prosince 2001, č.j. 505/2001 – Org, kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy. Tento kancelářský řád byl v minulých letech několikrát pozměněn. Poslední změna proběhla v roce 2006.

Ve třetí části tohoto kancelářského řádu jsou charakterizovány kancelářské práce u soudu. Hned v úvodu je ustanoveno, že každý soud musí zřídit podatelnu, která bude společná pro všechna soudní oddělení. Poté jsou zde sepsána pravidla pro přijímání písemných, ale i

elektronických podání. Je zde přesně popsáno podací razítko i jeho význam. Nechybí ani výčet pravidel pro práci s poštou. Také je zde charakterizována práce tzv. doručného oddělení. Nechybí ani popis práce s rejstříky a dalšími evidenčními pomůckami. V dalším oddíle je popsána tvorba a oběh spisů, typy spisů, předkládání spisů soudům druhého stupně, nahlížení do spisů, studium spisů, úschova spisů a evidence spisů ve spisovně. Dle tohoto řádu vzniká u každého soudu jedna spisovna společná pro všechna soudní oddělení. Ve spisovnách soudů se uschovávají spisy, rejstříky, deníky, seznamy aj. Pravidla pro výdej spisů ze spisovny jsou také nedílnou součástí této instrukce. Skartace spisů se provádí podle skartačního řádu, který je přílohou tohoto kancelářského řádu. Skartační řád vrchních, krajských a okresních soudů samozřejmě obsahuje i spisový a skartační plán.

Vedení spisové služby u soudů je velmi specifické. Jak vrchní, tak i krajské a okresní soudy jsou zdrojem mnoha významných a zcela jedinečných dokumentů. Jako například soudní rozsudky, trestní spisy, exekuční spisy, osobní listy soudců apod. Rozsáhlejší výčet dokumentů je uveden v kapitole devět. Z toho důvodu je instrukce, která manipulaci s těmito dokumenty upravuje, velmi obsahově náročná.

7. 4. Nejvyšší, vrchní, krajské a státní zastupitelství

Výkon spisové služby a kancelářské práce u nejvyššího státního zastupitelství a u vrchních, krajských a okresních státních zastupitelství upravuje pokyn obecné povahy nejvyšší státní zástupkyně č. 7/2004 ze dne 25. října, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství. Tento pokyn obecné povahy byl několikrát upraven. Poslední změnu zaznamenal v roce 2007.

V tomto kancelářském řádu je upravena i činnost spisové služby u státních zastupitelství. U státních zastupitelství dle tohoto pokynu přijímá písemná podání podatelna, která je společná pro celý úřad. Elektronická podání přijímá elektronická podatelna. Činnost elektronické podatelny je v kancelářském řádu přímo charakterizována. Jsou zde uvedena i pravidla a způsoby doručování. Velká část je věnována rejstříkům a dalším evidenčním pomůckám. Také jsou zde přesně dána pravidla pro tvoření a oběh spisů, druhy spisů, nahlížení a půjčování spisů, úschovu spisů a vyřazování spisů. Vyřízené spisy se ukládají do spisovny, pokud pověřený pracovník nerozhodne jinak. Každé státní zastupitelství je povinno zřídit jednu spisovnu společnou pro celý úřad. Ve spisovně se uschovávají spisy, rejstříky, evidenční pomůcky podle druhů agendy a podle ročníků. Výdej ze spisovny má svá pevná pravidla. Vyřazování vyřízených písemností a úředních razítek je přesně upraveno ve skartačním řádu, který je přílohou tohoto pokynu obecné povahy.

Pokyn, který upravuje v současné době výkon spisové služby v úřadech státních zastupitelství, se vedením spisové služby zabývá velmi pečlivě. Množství dokumentů a jejich zcela specifický charakter si vyžádaly vytvoření velmi podrobného spisového řádu.

8. Typické druhy dokumentů některých složek resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky.

Jednotlivé složky resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky jsou zdrojem mnoha specifických dokumentů. V této kapitole je nastíněno, s jakými typy dokumentů jednotlivé složky resortu pracují nebo je samy vytváří. Pro seznámení se s výkonem spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti je poznání typických druhů dokumentů velmi užitečné.

- **soudy**- trestní spisy, osobní výkazy, rejstříky, seznamy, kniha rozvrhu práce, roční účetní výkazy, inventární knihy, plány budov, stavební spisy, sběrné spisy, spisy ve věcech kárného řízení, spisy týkající se dokumentace judikatury, spisy všeobecné povahy, spisy konkursní a vyrovnávací, spisy exekuční, spisy obchodních sporů, spisy ve věcech stížností, spisy o výživném, spisy o legitimaci dětí, spisy občanskoprávní, spisy o zajištění důkazů, spisy o podmíněném propuštění, spisy o projednávání dědictví, spisy sporné ve věcech pracovních, protokoly, spisy bývalých státních arbitráží, spisy týkající se dražeb, osobní spisy soudců, kárné spisy soudců, písemnosti všeobecné povahy vedené v sekretariátech, exekuční knihy, knihy přijatých a odeslaných poštovních zásilek, doručné knihy, protesty, usnesení, kvitanční sešity, nejrůznější evidence, ověřovací knihy, knihy přísah a slibů, deníky, mzdové listy, písemnosti týkající se účetnictví, rozsudky, korespondence, protokoly o soudních jednáních, statistiky, údaje o totožnosti účastníků řízení, žádosti, stížnosti, rozpočty, dokumenty vzniklé k výkonu trestů, řády jednacích síní, pověření notářů, výběrová řízení apod.
- **státní zastupitelství**- sběrné spisy, dozorové spisy, vyšetřovací deníky, trestní spisy, odvolací spisy, přezkumné spisy, spisy pro analytiku a legislativu, spisy o poskytování informací, spisy o účasti v trestním řízení, všeobecné spisy, spisy podmíněně propuštěných, osobní spisy státních zástupců, knihy vazeb, knihy úschov, rejstříky, seznamy, nejrůznější evidenční pomůcky, deníky, protokoly, statistiky, mzdové výkazy, písemnosti vznikající na sekretariátech, rozpočty, stížnosti, zprávy o ročním hospodaření, účetní materiály, doručné knihy, lhůtníky, seznamy odeslaných poštovních zásilek, listy odposlechů, potvrzení o přijetí podání apod.

- **Probační a mediační služba**- lhůtníky, seznamy, knihy odeslaných poštovních zásilek, správní agenda, odborná agenda, korespondence, dotazy, žádosti, písemnosti ředitele, interní předpisy, návrhy, instrukce, programy, projekty, plány, koncepce, statistiky, mzdové výkazy, účetní materiály, rejstříky, seznamy a další evidenční pomůcky, osobní spisy zaměstnanců, smlouvy, žádosti o informace, dokumenty o skartačním řízení, deníky, probační spisy apod.
- **Justiční akademie** – směrnice, rozhodnutí, řády, deníky, seznamy, statistiky, účetní materiály, mzdové listy, osobní spisy zaměstnanců, korespondence, stížnosti, návrhy, smlouvy, písemnosti ředitele, písemnosti vzniklé z činnosti sekretariátu, dokumenty týkající se majetku a hospodaření, interní předpisy apod.
- **Institut pro kriminologii a sociální prevenci**- deníky, seznamy, účetní materiály, osobní spisy zaměstnanců, mzdové listy, korespondence, běžná agenda, statistiky, seznamy, vnitřní řády, dokumenty týkající se výzkumů, výsledky jednotlivých výzkumů, smlouvy, nejrůznější studie, plány, návrhy konkrétních výzkumů, dokumenty týkající se lektorské činnosti, evidenční pomůcky apod.
- **Vězeňská služba České republiky** – deníky, kalendáře, vnitřní směrnice, vnitřní řády, osobní spisy zaměstnanců, mzdové výkazy, účetní materiály, smlouvy, dokumenty o hospodaření, korespondence, běžná agenda, stížnosti, žádosti a jiná podání, dokumenty týkající se vzdělávání vězňů, dokumenty týkající se zdravotní péče o vězně, statistiky, projekty, dokumenty týkající se jednotlivých vězňů apod.

Tento výčet dokumentů je nezbytný pro vytvoření si celkového obrazu vedení spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti. S těmito dokumenty pracují zaměstnanci sledovaného resortu každý den. Právě těchto dokumentů se vedení spisové služby týká. Příklady těchto dokumentů byly čerpány ze spisových a skartačních plánů jednotlivých složek resortu.

9. Používané kancelářské systémy

Pod pojmem kancelářský systém si lze představit způsob tvorby dokumentů a veškeré činnosti s tím spojené. Kancelářský systém tedy slouží zaměstnancům jako šablona k vytvoření jakéhokoliv dokumentu. V současné době probíhá tvorba dokumentů převážně za použití výpočetní techniky, která kancelářský systém výrazně zdokonalila. Kancelářský systém bývá nejčastěji popsán v kancelářském řádu, což je interní norma, která upravuje tvorbu dokumentu, organizaci práce a vymezení úkolů. Kancelářský řád poskytuje základní informace o tom, kdo řídí danou kancelář, kdo provádí manipulaci se spisy, kdo vede evidenci spisů nebo kdo má na starosti doručování písemností. Z oblasti resortu ministerstva spravedlnosti je kancelářský řád typickou normou hlavně pro soudy všech instancí.

9. 1. Kancelářský systém u vrchních, krajských a okresních soudů

Kancelářský systém vrchních, krajských a okresních soudů se řídí kancelářským řádem pro vrchní, okresní a krajské soudy, který byl vydán instrukcí ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001 č. j. 505/2001 – Org.

V tomto kancelářském řádu je popsána organizace práce a úkoly pracovníků při výkonu soudnictví. K bezproblémovému plnění pracovních úkolů slouží zaměstnancům rozvrh práce. Dále je zde rozvržena práce soudních kanceláří a jejich řízení. Řízením soudní kanceláře je pověřen vedoucí soudní kanceláře, který odpovídá za správný chod. V další části je přesně charakterizována činnost odborných pracovníků. Specifikum soudních kancelářských řádů je část řádu, která upravuje řízení před soudem, rozhodování soudu v přípravném řízení, důstojnost soudního jednání, užití některých technických prostředků v postupech soudu a výkon rozhodnutí. Typickými dokumenty, vzniklými ze soudních jednání, jsou protokoly, jejichž tvorbu kancelářský řád také upravuje. Velkou část kancelářského řádu tvoří úprava kancelářských prací u soudu. Dále řád upravuje také činnost soudního komisaře a kancelářské práce u soudního komisaře. V kancelářském řádu vrchních, krajských a okresních soudů jsou velmi podrobně popsány procesy soudních řízení a činnosti s nimi spojené. Je zde také popsána tvorba dokumentů týkajících se právě soudních řízení. Jejich počet je však tak velký, že by nemělo smysl se jimi dále zabývat.

9. 2. Kancelářský systém u Nejvyššího správního soudu

Kancelářský systém Nejvyššího správního soudu je upraven v Kancelářském a spisovém řádu z roku 2007. Hned v úvodu tohoto řádu je sepsána organizace práce a úkoly soudců,

asistentů soudců a dalších zaměstnanců soudů. Dále je zde přesně upraven průběh soudního řízení a činností s tímto řízením spojených. V neposlední řadě jsou v této směrnici upraveny kancelářské práce, které u Nejvyššího správního soudu probíhají.

9. 3. Kancelářský systém státních zastupitelství

Kancelářský systém státních zastupitelství funguje na základě kancelářského řádu pro nejvyšší, vrchní, krajská a okresní státní zastupitelství. Ten byl vydán pokynem obecné povahy nejvyšší státní zástupkyně č. 7/2004 ze dne 25. října 2004.

Tento kancelářský řád upravuje činnost spisové služby a výkony s tím spojené, dále také provádění kancelářských prací, vedení rejstříků a evidenčních pomůcek a v neposlední řadě také postup při přijímání a vydávání věcí zajištěných v trestním řízení a převzatých do úschovy státního zastupitelství. Vedení rejstříku a evidenčních pomůcek je v kancelářském řádu uvedeno velmi podrobně.

9. 4. Kancelářský systém Justiční akademie v Kroměříži

Kancelářské práce vykonávané Justiční akademií v Kroměříži jsou upraveny v Organizačním a vnitřním řádu této instituce. Jsou zde upravena pravidla řízení, vztahy mezi jednotlivci i organizačními jednotkami a jejich odpovědnost za vykonanou činnost. Dále je v řádu upřesněno členění dokumentů Justiční akademie. Nechybí zde ani vymezení práv a povinností běžných zaměstnanců i vedoucích zaměstnanců.

9. 5. Kancelářský systém Probační a mediační služba České republiky

Kancelářské práce probíhající v této instituci jsou částečně popsány v organizačním řádu a v pracovním řádu této instituce. V organizačním řádu jsou zevrubně popsány činnosti jednotlivých zaměstnanců a oddělení i jejich kontrola.

10. E-justice

10. 1. E-justice jako součást e-governmentu

Před tím, než se pustíme do seznamování s novým fenoménem v oblasti soudnictví, tedy s e-justicí, je třeba se stručně seznámit se systémem, ze kterého e-justice vychází. Tento systém se jmenuje e-government⁶⁵. E-government je vlastně prostředek pro zkvalitnění veřejné správy za pomoci nejrůznějších informačních a komunikačních technologií a systémů. Cílem e-governmentu je zjednodušit správní postupy, zrychlit práci na úřadech, odstranit zbytečnou administrativu a zprůhlednit celý systém. Hlavním cílem je, jak uvádí webové stránky ministerstva vnitra,⁶⁶ však kvalitně, profesionálně a rychle uspokojit své zákazníky, tedy běžné občany. Tento systém je hlavně v posledních letech diskutovaný nejen u nás, ale téměř po celé Evropě.

Velké pozitivum, které e-government přináší, je jistě to, že již nebudeme muset s každou žádostí chodit čekat do fronty na úřady, ale většinu problémů budeme moci řešit z domova či ze zaměstnání. Ale systém má jistě i nějaké zápory či spíše drobné překážky. Mezi ně například patří to, že e-government je systémem, který je třeba neustále rozvíjet, zdokonalovat a to v souvislosti s tím, jak se rozvíjí informační technologie. Tento faktor zajišťuje určitou pružnost celého systému. A rozhodně nelze popřít, že tak, jak bude stoupat úroveň výpočetní techniky a systémů, bude stoupat i úroveň e-governmentu, a tak se také bude stále zrychlovat a zkvalitňovat celá státní správa. Ale je třeba si také uvědomit, že klade velké finanční nároky na stálé obnovování zázemí výpočetní techniky a také klade čím dál tím víc složitější nároky na ošetřování a uchovávání elektronických dokumentů. To může být palčivou komplikací hlavně pro menší obce, jejichž rozpočet ani odborná základna nejsou tak velké, aby mohly těmto závazkům dostát.

Jedním z nejvýraznějších prvků e-governmentu jsou tzv. online služby. Dnes je již běžnou praxí, že většina úřadů má své webové stránky, na kterých občany seznamuje s fungováním úřadu, organizací úřadu a s nabízenými službami. Větší úřady již nabízejí občanům i možnost stahování a vyplňování nejrůznějších žádostí a formulářů online. Tyto služby se neustále rozšiřují a neustále také roste zájem ze strany veřejnosti. To je důkazem toho, že existence elektronické veřejné správy není zbytečná, ale je velmi prospěšná nejen pro úřady, ale i pro široké spektrum běžných občanů.

⁶⁵ e-government představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem zlepšit interní procesy.

⁶⁶ www.mvcr.cz/micr/e-government

Co však z hlediska tématu této práce nemůžeme opomenout je, vedení spisové služby v systému e-governmentu. Taková spisová služba vychází ze dvou na sobě nevázaných prvků. Za prvé je to elektronický jednací protokol, který je veden, ať už úřad pracuje s dokumenty v listinné nebo digitální podobě. Druhým prvkem je elektronická komunikace. Pod tímto názvem si lze představit přijímání, oběh a odesílání digitálních dokumentů. Jak vedení elektronického jednacího protokolu, tak elektronická komunikace mají jasně stanovená bezpečnostní pravidla, která by měla zabránit neoprávněnému přístupu, nevídaným zásahům, změnám či jinému napadení. Aby mohlo dojít ke stoprocentnímu výkonu elektronické spisové služby, musel by být nejprve spuštěn kompletní elektronický systém výkonu veřejné správy. To je bohužel z finančních i profesních hledisek nemožné. A tak si na kompletní fungování elektronické spisové služby budeme muset ještě chvíli počkat. Přesto až k tomu dojde, bude nutné se hlavně zaměřit na dlouhodobé nebo dokonce trvalé uchování dokumentů v digitální podobě. Tyto typy dokumentů se budou ukládat v elektronických spisovnách a v elektronických archivech.

Systémem e-governmentu se velmi často zabývá týdeník ministerstva spravedlnosti Veřejná správa.⁶⁷ Tento týdeník je zdrojem mnoha aktuálních informací o e-governmentu.

10.2. Podstata e-justice

Velmi významnou část resortu ministerstva spravedlnosti tvoří soudnictví. A jelikož je to složka velmi využívaná, je třeba neustále pracovat na jejím zdokonalení. Poslední myšlenkou, jak zrychlit, zkvalitnit, zprůhlednit a také zlevnit české soudnictví, je zavedení tzv. e-justice.⁶⁸ Podstatou této nové metody je, jak uvádí internetový server ministerstva spravedlnosti,⁶⁹ propojení soudů s dalšími orgány státní správy a s veřejností za použití moderních informačních technologií. Je třeba si uvědomit, že do kontaktu se soudy se denně dostávají stovky lidí, a proto je třeba neustále pracovat na rozvoji metod ulehčujících práci nejen soudců a advokátů, ale i samotných občanů, kteří se na soud obrací. A právě toto je cílem e-justice, zkvalitnit a zrychlit práci českých soudů. Zbavit se průtahů a nadbytečného papírování. Systém e-justice je systém velmi složitý. Je však vytvořen tak, že povede k výkonnější a pro občana přehlednější justici.

E-justice si však klade za svůj cíl i snížení finančních nákladů v resortu ministerstva spravedlnosti. V soudním systému, tak jak je nastaven, se dnes podle údajů, které uvádí

⁶⁷ Veřejná správa č. 13, 26, 31/2007, 28/2006

⁶⁸ E-justice - systém sloužící k urychlení komunikaci soudů, státní správy a veřejnosti za pomoci informační a komunikační technologie.

⁶⁹ www.portal.justice.cz/ms

ministerstvo spravedlnosti na svých oficiálních internetových stránkách,⁷⁰ utratí mnoho milionů na poštovním.⁷¹ V systému elektronického soudnictví tyto náklady výrazně klesají. Dále bude možno ušetřit na pořizování kopií různých spisů, jelikož e-justice slibuje umístění spisů na internet, kde si je bude možné vytisknout zdarma. Neméně důležitou ideou elektronického soudnictví je i úspora času. Několika týdenní putování spisu od soudu k soudu se po zavedení elektronického spisu zkrátí na několik vteřin. Systém e-justice zkrátka nabízí přístup k mnoha informacím od psacího stolu v kanceláři či z domova. Je pouze třeba být připojený k internetu. V neposlední řadě je výhodou i to, že by měly odpadnout možné ztráty spisů při jejich přepravě či jiné manipulaci s nimi.

Jak vlastně e-justice funguje? Každý občan, který bude chtít využít elektronické komunikace se soudy, si musí opatřit přístup na počítač, který je připojen na internet, a dále si musí opatřit datovou schránku a elektronický podpis.⁷² **Elektronický podpis**⁷² představuje údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Právě toto může být úskalím pro starší občany, kteří se už nedokázali sít s moderní výpočetní technikou, avšak do budoucna bude jistě tato metoda přístupná všem.

10. 3. Co e-justice přináší

Systém e-justice podle informací uvedených na oficiálních internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti České republiky⁷³ přináší tyto služby:

- e Podatelna: Elektronická podatelna⁷⁴ je vlastně pracoviště veřejného orgánu, v tomto případě nějakého soudu, které je určeno pro příjem a odesílání datových zpráv⁷⁵. Tato podatelna usnadní klientům práci hlavně tím, že je upozorní na chybějící údaje ihned a tím výrazně ušetří čas. Pomocí elektronické podatelny je možné podávat žaloby, stížnosti a další podání. Používání e-podatelny urychlí a zlevní administrativní práci.
- Obchodní rejstřík: Systém justice umožňuje poskytovat výpisy z evidence Obchodního rejstříku oprávněným osobám a orgánům veřejné správy. Výpisy bude možné získat i na jiných, zákonem určených místech po celé České republice, ale i v zahraničí.

⁷⁰ www.portal.justice.cz

⁷¹ ministerstvo spravedlnosti konkrétně uvádí 350 milionů

⁷² upraveno v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁷³ www.portal.justice.cz

⁷⁴ upraveno v zákoně č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

⁷⁵ datová zpráva představuje elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci

- Insolventní rejstřík: Tato služba e-justice umožňuje prostřednictvím internetu získávání informací o probíhajících insolventních řízeních. Dále poskytuje úplný seznam úpadců a těch, na které byl podán návrh na konkurs, dále také seznam insolventních správců. Insolventní rejstřík urychluje komunikaci mezi soudy a usnadňuje průběh řízení.
- infoSoud: Pomocí služby infoSoud můžete online sledovat stav soudního jednání u všech soudů. Zadáte-li příslušné jednací číslo, dostanete informaci o tom, v jakém stádiu vývoje se případ nachází.
- Rejstřík trestů: Pobočky rejstříku trestů byly hlavně díky modernímu zabezpečení otevřeny i u některých vybraných krajských soudů a je počítáno i s jejich dalším rozšiřováním.
- Elektronický platební rozkaz: e-justice umožňuje realizovat podání na vydání platebního rozkazu ze svého počítače.
- Úřední deska: e-justice přinese přehledné zveřejňování informací, u kterých to zákon dovoluje, a to i s možností pokročilého vyhledávání.
- Evidence soudního rozhodnutí: Tato služba e-justice přinese okamžitou dostupnost evidence soudních rozhodnutí, což veřejnosti umožní částečně předvídat rozhodnutí některých sporů. To usnadní práci soudcům, právním zástupcům i široké laické veřejnosti.
- e-justice umožní nahlížení do plánu soudních jednání

10. 4. Co e-justice znamená pro běžného občana

Význam e-justice je podle ministerstva spravedlnosti⁷⁶ pro běžného občana dán úplně nově nastavenými hranicemi komunikace. Na internetu si občan bude moci snadno zjistit velké množství informací o jednotlivých soudních řízeních v soudních síních. Důležité informace budou pro veřejnost vyvěšeny na úředních deskách vedených v elektronické podobě. Oprávněné osoby si budou moci na internetu prohlédnout evidenci soudních rozhodnutí. Veškerá tato opatření ušetří lidem čas a sníží zatíženost soudních kanceláří, čímž zrychlí i průběhy soudních jednání. A to je faktor, který je pro občana vždy pozitivní. Pro veřejnost je jistě také důležitý fakt, že tento systém se snaží zmírnit snad časem i sprovdit ze světa korupci v českém soudnictví. A to tak, že pro ni zbytečně nevytváří prostor ani příležitost. Jistá anonymita, kterou s sebou bezpochyby elektronická justice nese, je pro tento

⁷⁶ uveřejněno na www.portal.justice.cz – brožura e-justice, Co nabízí elektronické soudnictví

případ jistě velmi pozitivní. Lze říci, že e-justice občanům zajistí snadnější a rychlejší prosazování svých zájmů.

10. 5. Příprava spuštění e-justice

Aby mohl být systém e-justice zaveden do praxe, musí být nejdříve splněny podmínky, které umožňují správnou činnost e-justice. Je nutné vytvořit kvalitní personální a technický aparát. Tento aspekt s sebou nese jistou finanční náročnost. Obzvláště u okresních soudů bývá výpočetní technika do jisté míry zastaralá, a tak bude nutné na její obnovu vynaložit jistou finanční podporu.

Co se týče lidské sféry, tedy personální stránky, není předpokládán žádný větší problém. Většina zaměstnanců celé státní sféry se již s výpočetní technikou sžila. Ale bude samozřejmě nutné zaměstnance důkladně seznámit s fungováním e-justice.

Dalším úskalím, které musí e-justice překonat, je česká legislativa. Naši zákonodárci v minulých letech nepočítali s elektronizací jakéhokoliv resortu, a tak je nyní třeba e-justici legislativně upravit.

Co jistě nelze opomenout, je příprava zabezpečení e-justice. Je nutné zvýšit zabezpečení datových sítí a serverů, zabezpečit dostatečnou propustnost datových linek. Zajistit stabilitu serveru a zajistit dohled nad provozem celého systému. Nesmí být také opominuta stránka bezpečného připojení k síti internet a to pro všechny zaměstnance v celém resortu. Náklady na zajištění správného fungování nebudou jistě zanedbatelné, avšak je zde velký předpoklad návratnosti této investice.

10. 6. Zavedení e-justice do praxe

E-justice bude do praxe zaváděna nikoliv najednou, ale celý průběh uvádění systému do praxe bude rozdělen do jednotlivých částí. Předpokládaný konec této transformace bude v roce 2010. V první části začaly být na internetu zveřejňovány průběhy jednotlivých soudních řízení. Dále se změnila podoba úředních desek, ty nyní existují v digitální podobě a občan je nalezne na webových stránkách každého soudu. U všech složek resortu ministerstva spravedlnost byly také spuštěny elektronické podatelny, které umožňují komunikaci přes internet. Brzy bude plně zprovozněn insolventní rejstřík a také elektronický platební rozkaz. Završením projektu bude kompletní elektronický spis.

10. 7. Elektronický spis

Elektronický spis⁷⁷ je vlastně variantou klasického papírového spisu. Slouží k předávání informací mezi všemi složkami v resortu. Lze říci, že je to jakýsi virtuální nosič informací. Jeho výhodou je, že zajišťuje bezpečnost a důvěryhodnost informací, které nese, a tak odpadnou veškeré podezření o manipulacích se spisy. V historii elektronického spisu bude možné zjistit, zda-li byl dokument změněn a kým. Bude si také možno vždy ověřit, odkud dokument přišel, a tím se zbavit pochybností o jeho pravosti. Elektronický spis, narozdíl od papírového dokumentu, může mimo běžného textu nést informace zvukové, obrazové či ve video formátu. Elektronický spis pak bude moci být archivován v elektronické spisovně či v archivu.

10. 8. Rizika a úskalí e-justice

Je jisté, že soudy často pracují s velmi významnými a zároveň poněkud citlivými informacemi. Není proto divu, že se objevují názory vyjadřující obavy z nástupu systému elektronické justice. Kritici e-justice se zabývají hlavně problematikou bezpečnosti datových sítí a serverů. Jak jsme se už dozvěděli z předchozích řádků, e-justice nabízí učinění mnoha úkonů přímo ze svého domácího počítače, a tak vzniká otázka, zda-li se nebude možné nabourávat do soudních spisů a pozměňovat je nebo získávat soukromé, popřípadě dokonce tajné informace ze soudních spisů. Právě proto je třeba volat po vysokém zabezpečení veškerých sítí a serverů.

Internet dnes používají milióny lidí, práce s ním není obtížná a jeho bezpečnost je omezená. To nahrává skupinám, které se prostřednictvím internetu věnují nekalým činnostem nejrůznějšího druhu, např.: zneužívání informací nebo změny informací. Změny informací ve spisech týkajících se soudních jednáních by mohly mít katastrofické dopady. Dále je také nutné vyvarovat se přetížení sítě. Ta by totiž mohla způsobit pád celého systému e-justice, na který by poté mohl v nejhorším případě navázat i kolaps celého soudního systému. Je také třeba chránit celý systém před útoky nejrůznějších virů a spamů. Fungování justice za pomoci internetu nese svá rizika, ale lidé zodpovědní za celý projekt e-justice slibují zamezení přístupu nepovolaných osob k informacím, u nichž zákon nedovoluje jejich zveřejnění. Dále slibuje bezpečné připojení výpočetní techniky k síti internetu tak, aby byl znemožněn přístup neoprávněných osob. Tuto ochranu by měly zajišťovat čipové karty.⁷⁸ Zabezpečení systému

⁷⁷ soubor dokumentů k jedné věci v elektronické podobě

⁷⁸ uvádí brožura e-justice Co nabízí elektronické soudnictví na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti www.portal.justice.cz

proti vstupu neoprávněných osob si systém e-justice klade za svou nejvyšší prioritu. Až bude e-justice plně spuštěna, bude jistě využito všech dostupných prostředků k ochraně a k jejímu maximálnímu zabezpečení.

Projekt elektronické justice je velmi významným posunem na cestě za lepším a moderním soudnictvím. Ač s sebou přinese jako každá novinka i několik komplikací, je důležité si uvědomit, že při současném růstu soudní agendy je pro českou justici nezbytná.

11. Elektronická spisová služba v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky

Dnešní moderní doba je téměř celá ovlivněná rozvojem informačních a komunikačních technologií. Počítače, faxy, internet, všudypřítomná digitalizace, dokonalé počítačové programy ovládají téměř veškerou činnost společnosti. Proto není divu, že se tato elektronizace a digitalizace dotkla i vedení spisové služby. Pod pojmem elektronická spisová služba si můžeme představit takovou spisovou službu, která je vedena v automatizovaném systému za použití výpočetní techniky. U elektronické spisové služby zaměstnanci vkládají veškerá nová podání v digitální podobě. Vedou elektronické podací deníky i elektronickou evidenci. Všechny dokumenty, které obíhají po úřadě, jsou již v digitální podobě.

Spisová služba většinou začíná na podatelně, proto bylo prvním krokem v elektronizaci spisové služby vytvoření elektronických podatelen. Elektronické podatelny v resortu ministerstva spravedlnosti byly zřízeny v rámci spuštění systému elektronické justice, kterou jsme se zabývali v předchozí kapitole. Proto víme, že každý orgán resortu spravedlnosti má svou vlastní elektronickou podatelnu. Nyní si pojd'me říci, co to vlastně elektronická podatelna je a jak funguje.

Elektronická podatelna⁷⁹ je informační systém, který přijímá datové zprávy⁸⁰, ukládá je, eviduje je, ověřuje je a předává k dalšímu vyřízení. Elektronická podatelna také zajišťuje ukládání, evidenci, podepisování a odesílání vypravovaných datových zpráv. Pro lepší vysvětlení fungování elektronických podatelen je ještě nezbytné objasnit několik pojmů, se kterými se při používání elektronické podatelny setkáme.

- **Elektronická značka** je soubor údajů v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené. Elektronická značka musí splňovat několik základních podmínek. Jednak musí být jednoznačně spjata s označující osobou a umožňovat její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu. Dále musí být vytvořena a připojena k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které je označující osoba schopna udržet pod svojí výhradní kontrolou. A v neposlední řadě musí být elektronická značka připojena k datové zprávě takovým způsobem, že bude možné zjistit veškeré pozdější změny.

⁷⁹ upraveno vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

⁸⁰ upravena v § 2 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů

- **Elektronický podpis**⁸¹ je soubor údajů v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.
- **Zaručený elektronický podpis**⁸² - je takový podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou a musí umožnit jednoznačnou identifikaci této osoby. Dále musí být zaručený elektronický podpis vytvořen a ke zprávě připojen prostřednictvím takových prostředků, které je podepisující osoba schopna udržet pod svou kontrolou. Posledním požadavkem je, aby byl podpis připojen k datové zprávě tak, aby bylo později možné zjistit jakoukoliv změnu dat. Používání elektronického podpisu je upraveno zákonem, a to konkrétně zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.
- **Datová zpráva**⁸³ - je soubor elektronických dat, který je možné přenášet pomocí prostředků pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracovávání a přenosu dat elektronickou formou.
- **Podepisující osoba**⁸⁴ – je fyzická osoba, která má prostředek pro vytváření podpisu a jedná jménem svým nebo v zastoupení jiné fyzické či právnické osoby.
- **Poskytovatel certifikačních služeb**⁸⁵ - subjekt, který vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy.
- **Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb**⁸⁶ - je poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů.
- **Elektronická pošta** - textová, hlasová, zvuková nebo obrazová zpráva poslaná prostřednictvím veřejné sítě elektronických komunikací, která může být uložena v síti nebo v koncovém zařízení uživatele, dokud ji uživatel nevyzvedne.

Zřizování elektronické podatelny je legislativně upraveno vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. V této vyhlášce je zcela vymezen postup pro přijímání a odesílání datových zpráv. Vyhláška také stanoví strukturu certifikátu, pomocí kterého dochází po přijetí datové zprávy k jednoznačné identifikaci.

⁸¹ upraveno zákonem č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁸² upraveno v § 2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁸³ upraveno v § 2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁸⁴ upraveno v § 2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁸⁵ upraveno v § 2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

⁸⁶ upraveno v § 2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů

Všechny datové zprávy jsou přijímány v podatelně. Za doručenou datovou zprávu se považuje taková datová zpráva, která je elektronické podatelně dostupná. Každá elektronická podatelna má svá pravidla fungování, ve kterých jsou vždy uvedeny formáty, ve kterých bude datová zpráva přijata. U doručené datové zprávy zaměstnanci podatelny musí nejprve zjistit, zda-li doručená zpráva splňuje veškeré technické parametry, jestli je připojen elektronický podpis, elektronická značka nebo časové razítko a jestli jsou platné. Pokud by elektronický podpis nebo elektronická značka nebyly platné nebo pokud by byly jejich kvalifikované certifikáty zneplatněny, jsou pracovníci podatelny povinni ověřit si, jestli je platné alespoň časové razítko. Dále také musí zkontrolovat připojení kvalifikovaného certifikátu nebo jméno akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb. Splní-li však datová zpráva všechny kritéria pro přijetí, bude podatelnou přijata a bude uložena do tzv. úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla přijata. Každá přijatá datová zpráva se zaeviduje a je také zaznamenán přesný čas jejího přijetí v elektronické podatelně, a to s přesností na vteřiny. Dále je taková zpráva opatřena tzv. identifikátorem elektronické podatelny, který je vlastně zástupcem podacího razítka. Elektronická podatelna po přijetí datové zprávy pošle odesílateli zprávu o přijetí.

Elektronická podatelna datové zprávy nejen přijímá, ale také je samozřejmě odesílá. Všechny odeslané datové zprávy se ukládají do úložiště vypravených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byly odeslány. Spolu s odeslanou zprávou se do úložiště vypravených datových zpráv ukládá také elektronický podpis či elektronická značka s kvalifikovaným certifikátem nebo s kvalifikovaným systémovým certifikátem. Každá vypravená datová zpráva je podatelnou evidována a vždy je u ní zaznamenán přesný čas jejího odeslání, podobně jako u doručených datových zpráv, s přesností na vteřiny.

Co však vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních, neupravuje, je vybavení elektronické podatelny. Ke správnému fungování elektronické podatelny je nutné kvalitní technické zázemí. Podatelna především musí umožnit přijetí datových zpráv, ukládání, evidenci a nahlížení do datových zpráv a ověření elektronického podpisu. Dále by také zřizovatel elektronické podatelny měl myslet na ochranu informací, ale také na ochranu celého systému proti vnějšímu napadení neoprávněnou osobou a proti napadení viry či spamy.

Ke správnému užívání elektronické podatelny musí daný orgán zpřístupnit občanům alespoň základní údaje o fungování elektronické podatelny. Tedy adresu elektronické podatelny a jaký typ zpráv podatelna přijímá. Také by měla uveřejnit kontaktní údaje pro přijímání zpráv na technických nosičích a také je nutné uveřejnit pravidla pro potvrzování

doručených zpráv, uveřejnit vzor takové potvrzovací zprávy a informovat o postupu v případě zjištění chyby v doručené zprávě. Důležité je také znát technické parametry, které by měla datová zpráva mít, aby ji byla daná podatelna schopna přijmout. V neposlední řadě je také dobré uvést způsob, jakým jsou vyřizovány dotazy ohledně elektronické podatelny, a pro úplnost dodat seznam právních předpisů týkajících se elektronické komunikace.

V následující části bude nastíněno fungování elektronické podatelny u klíčových částí resortu ministerstva spravedlnosti.

Elektronické podatelny v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky

V první řadě se podíváme na elektronickou podatelnu samotného Ministerstva spravedlnosti České republiky. Ministerstvo spravedlnosti přijímá datové zprávy v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dále musí být datové zprávy také v souladu s nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/ 2000 Sb., o elektronickém podpisu, a vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních. Datové zprávy musí odpovídat působnosti ministerstva spravedlnosti, která je dána zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších změn a doplnění.

Elektronická adresa podatelny ministerstva spravedlnosti je `posta@msp.justice.cz`. Na této elektronické podatelně dochází k převzetí veškerých podání určených ministerstvu spravedlnosti a vytvořených na základě pravidel pro používání elektronické podatelny, uvedených na webových stránkách ministerstva spravedlnosti. Dle těchto pravidel přijímá elektronická podatelna ministerstva spravedlnosti tato datová media FDD 3,5⁸⁷. Dále CD ROM⁸⁸, CD-R⁸⁹, CD- RW⁹⁰. Ta stejná pravidla určila i formát datových zpráv a to formát DOC⁹¹ a také formát elektronicky podepsaných dokumentů .msg.⁹²

Mimo ministerstvo spravedlnosti lze pomocí elektronické podatelny komunikovat i s dalšími částmi resortu. Například se soudy. Jako příklad nám poslouží elektronická podatelna okresního soudu Pardubicích.

Okresní soud v Pardubicích má elektronickou adresu své podatelny `posta@osoud.pce.justice.cz`. Aby bylo podání úspěšně přijato, musí být elektronicky

⁸⁷ disketa, tedy zařízení k přenosu dat

⁸⁸ kompaktní disk- nepřepisovatelné záznamové medium

⁸⁹ kompaktní disk-nepřepisovatelné záznamové medium s rychlejším zapisováním než u běžných CD

⁹⁰ kompaktní disk –přepisovatelné záznamové medium

⁹¹ dokument vytvořený v MS Word 1995 - 2003

⁹² program pro tvoření elektronického podpisu

podepsáno kvalifikovaným certifikátem. Podatelna pardubického okresního soudu je schopna přijmout datové zprávy ve formátu RTF⁹³, DOC, TXT⁹⁴ a PDF⁹⁵. Podání lze předat na datových médiích typu CD ROM, CD-R, CD-RW, FDD 3,5, DVD⁹⁶, DVD-R⁹⁷, DVD+R⁹⁸, DVD-RW⁹⁹.

Další částí resortu, která provozuje elektronickou podatelnu, jsou státní zastupitelstva. Fungování podatelny u těchto orgánů si ukážeme na příkladu Okresního státního zastupitelství v Pardubicích. Elektronická podatelna okresního státního zastupitelství je zřízena zákonným způsobem a je v souladu se všemi stanovenými pravidly. Adresa této podatelny je podatelna@osz.pce.justice.cz. Elektronické podání je možné podat buď e-mailem, který je podepsán zaručeným elektronickým podpisem, nebo na datových médiích typu FDD 3,5, CD ROM, CD-R, CD-RW. Tyto datové nosiče je nutné doručit do podatelny Okresního státního zastupitelství v úředních hodinách. Na jednom nosiči smí být zapsáno pouze jedno podání. Formáty, ve kterých je možno přijímat datové zprávy, jsou formáty HTM¹⁰⁰, RTF, PDF a DOC.

Poslední částí resortu, u které si ukážeme fungování elektronické podatelny, je Vězeňská služba České republiky. Adresa podatelny Vězeňské služby je e-podatelna@grvs.justice.cz. Tato podatelna přijímá pouze datové zprávy určené Vězeňské službě a opatřené zaručeným elektronickým podpisem. Vězeňská služba přijímá datové zprávy ve formátu HTML¹⁰¹, DOC, XLS, PDF, DOC, JPG¹⁰², RTF. Použití jiných formátů je možné až po konzultaci se zaměstnancem podatelny. Datová media, která je možné přijímat, jsou FDD 3,5, CD ROM, CD-R, CD-RW.

Fungování elektronických podatelny v resortu ministerstva spravedlnosti je téměř stejné. Liší se pouze v technických parametrech přijímaných formátů datových zpráv a datových médií.

Pro používání elektronických podatelny vnějšími uživateli vytvořilo ministerstvo spravedlnosti příručku. Tato příručka vysvětluje uživatelům, jak vytvořit nové podání.

⁹³ rich text formát

⁹⁴ textový soubor

⁹⁵ dokument vytvořený v programu Adobe Acrobat

⁹⁶ digitální víceúčelový disk pro jeden zápis

⁹⁷ digitální víceúčelový disk pro jeden zápis – na který lze zapisovat osmkrát rychleji než na běžné DVD

⁹⁸ digitální víceúčelový disk pro jeden zápis – velmi kompatibilní disk

⁹⁹ digitální víceúčelový disk přepisovatelný

¹⁰⁰ hypertextový dokument

¹⁰¹ hypertextový dokument

¹⁰² formát používaný pro ukládání a přenášení obrázků nebo fotografií

Zavedení elektronické spisové služby do praxe v resortu spisové služby se zatím jeví jako dobrý krok, který významně přispěl ke zjednodušení a urychlení komunikace.

12. Závěr

Závěrem lze říci, že vedení spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti probíhá v souladu se současnou zákonnou úpravou. Také lze říci, že její výkon se ve svých zásadách neliší od výkonu spisové služby u ostatních organizačních složek státu. Rozdíl je hlavně v typu dokumentů, kterých jsou složky resortu spravedlnosti původcem.

Z pohledu do minulosti je také možné zjistit, kolik kroků dopředu ve svém vývoji již resort ministerstva spravedlnosti udělal. Na začátku své existence měl ve své působnosti pouze soudy a státní zastupitelství. V průběhu několika desítek let se jejich počet mnohonásobně zvětšil. Dnes již Ministerstvo spravedlnosti nepředstavuje pouze justiční stránku. Do jeho sféry spadají i další významné instituce, jako například Probační a mediační služba, Institut pro kriminologii a sociální prevenci, Justiční akademie v Kroměříži, Kancelář vládního zmocněnce, Vězeňská služba a Rejstřík trestů. Všechny tyto části resortu jsou zdrojem mnoha důležitých dokumentů, a proto je u nich studium vedení spisové služby velmi zajímavé.

Výkon spisové služby obecně, ale i výkon spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti se řídí určitými pevně stanovenými zásadami. Alespoň minimální znalost těchto zásad je pro správné porozumění výkonu spisové služby nezbytná. Neméně důležité je také znát základní pojmy, kterým se při studiu spisové služby u jakékoliv organizace nelze vyhnout.

Mluvíme-li dnes o spisové službě, tak už nemluvíme pouze o péči o papírové dokumenty. Spisová služba od svých začátků také ušla dlouhou cestu. Od dob, kdy byly uschovávány zcela zbytečné písemné materiály a spisovny se nezřízeně plnily kancelářským balastem, už naštěstí uteklo mnoho let.

Již na začátku své existence, tedy v druhé polovině 19. století, se resort ministerstva spravedlnosti musel ve vedení spisové služby potýkat s výrazným nárůstem dokumentů. Ten měl za následek neuváženou skartaci a ztrátu některých důležitých dokumentů. Soudy, ale i další orgány se musely potýkat s nedostatkem místa pro uložení dokumentů. Proto se dokumenty často ukládaly do skříní a komor, kde byly vystaveny velmi špatným podmínkám. Ani evidenční pomůcky nebyly v tomto období nijak dostačující. Významný pokrok ve vedení spisové služby byl učiněn vydáním jednacího soudního řádu v roce 1987. Tento řád udal spisové službě v resortu spravedlnosti správný směr. Až do roku 1950 se rozvíjela spolupráce s archivy zemských politických správ. Po roce 1950 se začala velkou rychlostí šířit skartace hlavně justičních písemností. Spolupráce s archivy zřídla. Po roce 1950 bylo

vydáno mnoho nařízení a řádů, které vedení spisové služby upravovaly. Jejich kvalita byla různá. Ovšem největší kvality dosahují až směrnice a nařízení, které jsou vytvářeny v současnosti. A to hlavně z toho důvodu, že za sebou mají zákon, který výkon spisové služby upravuje. Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a jeho dvou prováděcích vyhlášek postavil výkon spisové služby do nového světla. Vedení spisové služby se od 1. ledna 2005 stalo zákonem stanovenou povinností. Právě v souladu se zákonem, který spisovou službu upravuje, jsou vydávány i instrukce a pokyny Ministerstva spravedlnosti České republiky, které aplikují zákon do praxe v jednotlivých složkách ministerstva. Ministerstvo spravedlnosti vydává prostřednictvím svých instrukcí a pokynů vnitřní, kancelářské a skartační řády, ve kterých upravuje výkon spisové služby u svých podřízených orgánů.

Každá složka resortu, i ministerstvo samotné, zřizuje pro potřeby výkonu spisové služby podatelnu, jakožto místo, kde dochází k přijímání dokumentů. Také zřizuje spisovnu, kam ukládá vyřízené dokumenty. Místa sloužící pro ukládání dokumentů ušla od roku 1850 také dlouhou cestu. Z vlhkých komor a starých kanceláří se přes půdy a sklepy dopracovala až ke zvláštním místnostem, tzv. spisovnám. Kvalita zázemí spisoven ještě není všude dokonalá, ale v tomto směru dochází k pozitivním posunům. O výkon spisové služby se starají zaměstnanci k této činnosti pověřeni.

Pro dobré poznání spisové služby vedené v resortu ministerstva spravedlnosti je také důležité seznámit se s dokumenty, o něž spisová služba pečuje. Každá ze složek resortu je zdrojem velmi specifických dokumentů.

Zhotovování dokumentů se ve všech složkách našeho resortu řídí kancelářským systémem, který je zakotven v kancelářském řádů dané složky. Tato práce se snažila stručně popsat kancelářské řády nejvýraznějších složek resortu a tím také přiblížit pravidla pro tvorbu dokumentů, kterými se ministerstvo spravedlnosti řídí.

Tato práce si také všímá toho, jak se výkon spisové služby mění v návaznosti na vývoj výpočetní techniky. Nové možnosti informačních technologií přenesly spisovou službu do zcela jiné úrovně. Dnes jsou zaměstnanci, kteří mají na starosti vedení spisové služby, schopni pracovat s dokumenty v digitální podobě, vyřizovat různá podání za pomoci elektronických podatelen a komunikovat s veřejností prostřednictvím internetu.

Nejvýraznější posun v elektronické komunikaci přinesl projekt elektronické justice, neboli e-justice. Jejím cílem je zrychlit, zkvalitnit, zprůhlednit a také zlevnit české soudnictví. Základem tohoto projektu je propojení soudů všech instancí s dalšími orgány státní správy, ale také s veřejností prostřednictvím moderních informačních technologií. V plnění svých

cílů uvádí tvůrci tohoto projektu postupně do provozu různé služby, jako je třeba elektronická podatelna apod.

Cílem této práce bylo zmapovat vývoj spisové služby v resortu ministerstva spravedlnosti a její současný stav. Ke správnému splnění tohoto cíle bylo nezbytné se seznámit s resortem spravedlnosti tak, jak je ho možné vidět dnes, i tak, jak existoval v dřívějších letech.

Tato práce by měla napomoci ke snadnější orientaci ve výkonu spisové služby v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky.

13. Summary

This thesis is dealing with the development of Record Management in the department of Ministry of justice in the Czech Republic and the current execution of Record Management in this department.

The purpose of this thesis is to acquaint the reader with the leadership of the Record Management within the department of Ministry of Justice since its foundation in the year 1848 up to date.

At the very beginning the reader is acquainted with the history of Ministry of Justice institution and also with the history of the department's most important components – courts and prosecutions.

In another part of the project the most considerable current components of the department are presented. Component's force and the scope of their function is mentioned here.

The description of organization structures of particular department components consequents on this chapter. These organization structures appear from organization rules that are created by each institution.

It was necessary to familiarize with general principles comprising record management before it was possible to step up to the record management itself in the particular department. It is necessary to know well about all the basic terms that the record management operates with and also the operations that it carries out.

The development of Record Management in the department of Ministry of Justice in the Czech Republic didn't differ from the leadership of Record Management much at the beginning. At the beginning there weren't any regulations that would edit the record management. Later on it started to be regulated by different regulations and orders. But that still didn't prevent the documents from being manipulated with in a wrong way. The offices were filled with surplus documents that could have been already discarded. Bad record manipulation took up the edition of additional regulations and instructions.

The first legitimate editions were made in the year 2004. Also the Record Management in the department of Ministry of Justice in the Czech Republic obeys this law.

At almost the very end of this thesis the reader is acquainted with a highly discussed project of the electronic judiciary – e-judiciary. Thanks to the e-judiciary the courts are connected to other institutions of public administration and to public via information technologies.

Upon termination the leadership of the electronic record management is described. The purpose of this thesis is to make the orientation in record management, in the department of Ministry of Justice of the Czech Republic, easier.

14. Použitá literatura

- 1) Šolle, Václav: Organizační vývoj našeho soudnictví ve světle legislativy posledního desetiletí. In Archivní časopis, 1972, č. 3, s. 123-143.
- 2) Šolle, Václav: Organizační vývoj našeho lidového soudnictví. In: Archivní časopis, 1962, č. 2, s. 75-93
- 3) Šolle Václav: Organizační vývoj našeho soudnictví ve světle legislativy posledního desetiletí. In Archivní časopis, 1972, č. 2, s. 61-73.
- 4) Skopalová Marie: Krajská prokuratura Hradec Králové 1949 – 1993. In: Sborník archivních prací 56, 2006, č. 2, s. 547 – 656.
- 5) Moravčík Ctibor: Organizace soudnictví v Protektorátu Čechy a Morava, 1. vyd., Brno 1993, 43 s. ISBN 80-210-0714
- 6) Dobeš, Jan, Hledíková, Zdeňka, Janák Jan: Dějiny správy v českých zemích od počátku státu až po současnost, 1. vyd., Praha 2005, 568 str.
- 7) Bittner, Ivan a kol.: Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, 3. vyd., Praha 2005, 305 s., ISBN 80-7201-549-4
- 8) Státní oblastní archiv Zámorsk, Státní okresní archiv Pardubice, ČR, inventář k fondu Okresního soudu Pardubice 1850 – 1953.
- 9) Státní oblastní archiv Zámorsk, Státní okresní archiv Pardubice, ČR, inventář k fondu Okresního soudu Pardubice 1960 – 1965.
- 10) Státní oblastní archiv Zámorsk, Státní okresní archiv Pardubice, ČR, inventář k fondu Okresní prokuratury Holice, Pardubice, Přelouč 1949 – 1960.
- 11) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, sbírka zákonů 2004, částka 173, s. 9742 – 9779
- 12) Zákon české národní rady č. 97/2004 Sb., o archivnictví, sbírka zákonů 1974, částka 18, s. 333 – 340.
- 13) Vyhláška 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, sbírka zákonů 2004, částka 220, s. 11637 – 11663.
- 14) Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech spisové služby, sbírka zákonů 2004, částka 220, s. 11664 – 11667.
- 15) Zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), sbírka zákonů 1992, částka 73, s. 1999 – 2012.

- 16) Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské a justiční strážci České republiky, sbírka zákonů 1992, částka 112, s. 3297 – 3302.
- 17) Zákon č. 135/1996 Sb., kterým se provádějí některá opatření v soustavě úředních orgánů státní správy ČR a kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných úředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů a mění zákon ČNR č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR ve věcech převodu majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku ČR, ve znění pozdějších předpisů, sbírka zákonů 1996, částka 41, s. 1458 – 1459.
- 18) Zákon č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě, sbírka zákonů 2000, částka 74, s.3616 – 3621.
- 19) Zákon č. 319/1948 Sb., o zlidovění soudnictví, sbírka zákonů 1948, částka 109, s. 1865 – 1884.
- 20) Zákon č. 320/1948 Sb., o organizaci krajských a okresních soudů, sbírka zákonů 1948, částka 109, s. 1885 – 1886.
- 21) Zákon č. 64/1952 Sb., o soudech a prokuratuře, sbírka zákonů 1952, částka 35, s. 291 – 292.
- 22) Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů, sbírka zákonů 2002, částka 4, s.162 – 215.
- 23) Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, sbírka zákonů 2002, částka 61, s. 3306 – 3030.
- 24) Zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, sbírka zákonů 1993, částka 71, s. 1522 – 1527.
- 25) Vyhláška 23/1994 Sb., o jednacím řádu státních zastupitelství, sbírka zákonů 1994, částka 8, s. 154 – 163.
- 26) Zákon č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů, sbírka zákonů 1994, částka 80, s. 3067 – 3069.
- 27) Zákon č. 227/2000 sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, sbírka zákonů 2000, částka 68, s. 3290 – 3297.
- 28) Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, sbírka zákonů 2004, částka 171, s. 9672 – 9676.
- 29) Instrukce ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č.j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, Praha, Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2001.

- 30) Pokyn obecné povahy nejvyšší státní zástupkyně ze dne 25. října 2004, č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, Nejvyšší státní zastupitelství Praha, 2004.
- 31) Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 269/2005-Org, kterou se vydává skartační řád pro Probační a mediační službu, Praha, 2005.
- 32) Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. března 1998, č.j. 1100/98 – OOD, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, Praha, 1998.
- 33) Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/1993, kterou se vydává kancelářský řád pro okresní a krajské soudy, Praha, 1993.
- 34) Spisový řád Probační a mediační služby ze dne 5. února 2003, Praha, 2003.
- 35) Úplné znění Organizačního řádu Nejvyššího správního soudu, jak vyplývá ze změn provedených směrnicí č. 6/2004, č. 7/2004, č. 4/2005 a č. 4/2007, Organizační řád Nejvyššího správního soudu, Brno, 2007.
- 36) Směrnice č. 9/2007, kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soud, Brno, 2007.
- 37) Organizační řád ministerstva spravedlnosti ze dne 1. října 2007 č.j. 179/2007-OPPZ-OS ze dne 1.10. 2007, Praha, 2007.
- 38) Organizační a vnitřní řád Justiční akademie v Kroměříži č.j. 535/2006-JA, Kroměříž, 2006.
- 39) Organizační řád Probační a mediační služby České republiky ze dne 1. února 2008, Praha, 2008.

Internet

- 40) Legislativa spojená s archivnictvím, [cit. 2008–03-04].
[URL:< http://www.cesarch.cz/legislativa.aspx](http://www.cesarch.cz/legislativa.aspx)
- 41) Nejvyšší, vrchní, krajské a okresní soudy, [cit. 2008-23-02].
[URL:< http://portal.justice.cz/uvod/Justice.aspx?id=soud](http://portal.justice.cz/uvod/Justice.aspx?id=soud)
- 42) Nejvyšší, vrchní, krajské, okresní státní zastupitelství, [cit. 2008-22-02].
[URL:< http://portal.justice.cz/uvod/Justice.aspx?id=st](http://portal.justice.cz/uvod/Justice.aspx?id=st)
- 43) Základní informace, [cit. 2008-02-04].
[URL:<http://www.ok.cz/ikps/onas.html](http://www.ok.cz/ikps/onas.html)

- 44) Střednědobý plán výzkumných úkolů IPKS na období let 2004-2007, [cit. 2008-02-04].
[URL:< http://www.ok.cz/ikps/cinnost.html](http://www.ok.cz/ikps/cinnost.html)
- 45) Poslání a cíle Probační a mediační služby ČR, [cit. 2008-03-05].
[URL:< http://www.pmscr/scripts/index.php?id_nad](http://www.pmscr/scripts/index.php?id_nad)
- 46) Organizační struktura Probační a mediační služby ČR, [cit. 2008-03-05].
[URL:< http://www.pmscr.cz/download/ORG_RAD_PMSCR.pdf](http://www.pmscr.cz/download/ORG_RAD_PMSCR.pdf)
- 47) Organizační řád Probační a mediační služby ČR, [cit. 2008-03-06].
[URL:<http://www.pmscr.cz/download/O3_ORGANIZACNI_RAD_PMSCR_aktual.010208.doc](http://www.pmscr.cz/download/O3_ORGANIZACNI_RAD_PMSCR_aktual.010208.doc)
- 48) Základní údaje, [cit. 2008-04-04].
[URL:< http://www.vscr.cz/clanky/?cl_id=460](http://www.vscr.cz/clanky/?cl_id=460)
- 49) Sbíрка zákonů a mezinárodních smluv, [cit. 2008-04-04].
[URL:< http://www.mvcr.cz/sbirka/index.html](http://www.mvcr.cz/sbirka/index.html)
- 50) Nejvyšší soud, [cit. 2008-05-04].
[URL:<http://www.nsoud.cz/index.html](http://www.nsoud.cz/index.html)
- 51) Historie, [cit. 2008-05-04].
[URL:< http://www.nsoud.cz/historie.htm](http://www.nsoud.cz/historie.htm)
- 52) Obecné informace, [cit. 2008-05-07].
[URL:< http://www.nssoud.cz/](http://www.nssoud.cz/)
- 53) E-justice, Co nabízí elektronické soudnictví, [cit. 2007-12-13].
[URL:< http://www.portal.justice.cz/ms.aspx?j=33&o=23&k=383&d=200243](http://www.portal.justice.cz/ms.aspx?j=33&o=23&k=383&d=200243)
- 54) Stručná informace o Justiční akademii, [cit. 2008-02-08].
[URL:< http://portal.justice.cz/soud/soubor.aspx?id=57453](http://portal.justice.cz/soud/soubor.aspx?id=57453)

