

Univerzita Pardubice
Fakulta Ekonomicko-správní

Výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci
Bc. Marek Zajíček

Diplomová práce
2023

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Marek Zajíček**
Osobní číslo: **E19654**
Studijní program: **N0413A050009 Ekonomika a management**
Specializace: **Ekonomika a management podniku**
Téma práce: **Výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci**
Zadávací katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Zásady pro vypracování

Cílem práce je sběr požadavků, výběr konkrétního řešení a návrh zavádění spisové služby v konkrétní organizaci.

Osnova:

- Pravidla fungování spisové služby.
- Přehled produktů řešících spisovou službu na trhu.
- Požadavky vybrané společnosti na spisovou službu.
- Průběh implementace spisové služby.
- Přínosy využívání spisové služby.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 50 stran**
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

ADAM, A. Implementing Electronic Document and Record Management Systems (1sted.). Auerbach Publications 2007. ISBN 978-0-8493-8059-4
Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka . Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-357-6
BITTNER, I. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4
BROM, B. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7
KUNT, M., LECHNER, T. Spisová služba. Praha: Leges, 2015. Praktik. ISBN 978-80-7502-083-3

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Hana Kopáčková, Ph.D.**
Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání diplomové práce: **1. září 2021**
Termín odevzdání diplomové práce: **30. dubna 2022**

L.S.

prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D.
děkan

Ing. Michaela Kotková Strážteská, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. září 2021

Prohlašuji:

Práci s názvem Výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 30. 4. 2023

Bc. Marek Zajíček

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych rád poděkoval své vedoucí diplomové práce doc. Ing. Haně Kopáčkové, Ph.D. za její odbornou pomoc, ochotu a cenné rady, kterými mi při vypracování práce byla nápomocná. Dále bych chtěl poděkovat vedení Polabského muzea za poskytnutí rad a potřebných materiálů, především panu Ing. Janu Vinduškovi. Díky patří i mé rodině a všem blízkým, kteří představovali morální podporu a velkou oporu při studiu.

ANOTACE

Tato diplomová práce se zabývá výběrem a zaváděním spisové služby v Polabském muzeu. V úvodní kapitole jsou definovány základní pojmy výkonu spisové služby jak listinné, tak elektronické. Dále jsou rozebrány jednotlivé aplikace elektronické spisové služby na českém trhu. Druhá kapitola je zaměřena na praktickou část, kde je organizace nejdříve stručně popsána. Následně jsou rozebrány požadavky společně s důvody pro přechod na elektronickou spisovou službu. Ze stanovených požadavků dojde k výběru aplikace elektronické spisové služby. Poslední kapitola obsahuje proces implementace aplikace a finální zhodnocení.

KLÍČOVÁ SLOVA

Elektronická spisová služba, výběr, zavedení, implementace, Polabské muzeum

TITLE

Selection and implementation of a filing service in a selected organisation

ANNOTATION

This master thesis deals with the selection and implementation of the filing service in the Polabské Museum. The introductory chapter defines the basic concepts of the filing service, both documentary and electronic. Furthermore, individual applications of electronic filing services on the Czech market are discussed. The second chapter focuses on the practical part, where the organization is first briefly described. Subsequently, the requirements are analysed together with the reasons for switching to the electronic filing service. The selection of an electronic filing service application will be made from the specified requirements. The last chapter contains the process of implementing the application and the final evaluation.

KEYWORDS

Electronic filing service, selection, introduction, implementation, Polabské muzeum

OBSAH

Seznam obrázků	9
Seznam tabulek	9
Seznam grafů	9
Seznam zkratk	10
Úvod	11
1 Archivní a Spisová služba	12
1.1 Základní pojmy	12
1.2 Spisový a skartační řád	15
1.3 Výkon spisové služby	16
1.3.1 Příjem dokumentů	17
1.3.2 Evidence dokumentů	20
1.3.3 Přidělení dokumentů	22
1.3.4 Oběh dokumentů	23
1.3.5 Vyřizování dokumentů, spisů a typových spisů	25
1.3.6 Tvorba spisu a vyřízení	27
1.3.7 Vyhotovování	29
1.3.8 Podepisování dokumentů	30
1.3.9 Vypravení dokumentů	31
1.3.10 Ukládání dokumentů	33
1.3.11 Výběr archiválií	34
1.4 Přehled produktů řešících elektronickou spisovou službu na českém trhu	35
1.5 Metody vícekritériálního rozhodování	41
1.5.1 Stanovení vah kritérií – Saatyho metoda	41
1.5.2 Hodnocení variant – Saatyho metoda	42
1.5.3 Hodnocení variant – metoda TOPSIS	43
2 Výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci	45
2.1 Představení organizace	45
2.1.1 Předmět činnosti muzea	45
2.1.2 Počet zaměstnanců	46

2.2	Proces implementace spisové služby	47
2.3	Zjištění současného stavu	48
2.3.1	Základní informace o dosavadní spisové službě.....	48
2.3.2	Kontrola spisové služby	50
2.3.3	Důvody přechodu z listinné spisové služby na elektronickou	51
2.4	Sběr požadavků.....	53
2.4.1	Rozdělení požadavků	54
2.5	Ohodnocení vybraných aplikací na českém trhu	56
2.5.1	Aplikace elektronické spisové služby v českém jazyce.....	56
2.5.2	Ohodnocení kritériálních požadavků	57
2.5.3	Představení vybraných aplikací	58
2.6	Výběr vhodné aplikace elektronické spisové služby	60
2.6.1	Využití Saatyho metody.....	61
2.6.2	Využití metody TOPSIS	62
2.6.3	Představení implementační společnosti	64
2.6.4	Aplikace GINIS EXPRESS	65
2.7	Instalace spisové služby	65
2.8	Školení a zkušební provoz	66
2.8.1	Počáteční školení	66
2.8.2	Zkušební provoz	70
2.8.3	Doplňující školení po zkušebním provozu	70
2.9	Zhodnocení průběhu výběru a zavádění spisové služby.....	71
	Závěr	73
	Použitá literatura	74
	Přílohy.....	77

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1- Proces spisové služby	17
Obrázek 2- Rozdělení požadavků na elektronickou spisovou službu	54
Obrázek 3 - Školení: založení nového dokumentu	67
Obrázek 4 - Školení: Spisové znaky a podznaky	68
Obrázek 5 - Školení: Dokumenty na stole	69
Obrázek 6 - Školení: Žádost o elektronický podpis	69

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 – Ohodnocení variant vzhledem k jednotlivým kritériím	60
Tabulka 2 - Upřesnění vah kritérií	61
Tabulka 3 - Celkové ohodnocení variant pomocí Saatyho metody	62
Tabulka 4 - Základní tabulka pro výpočet metodou TOPSIS	63
Tabulka 5- Celkové ohodnocení variant pomocí metody TOPSIS	63

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 – Věková skladba zaměstnanců	47
Graf 2 - Přehled společností poskytujících eSSL v českém jazyce	56

SEZNAM ZKRATEK

apod.	a podobně
tzv.	takzvaně
cca	cirka
např.	například
s. r. o.	společnost s ručením omezeným
tis.	tisíc
tj.	to je
tzn.	to znamená
Kč	koruna česká
atd.	a tak dále
SEEE	elektronický systém spisové služby
PDF	portable document format
PNG	portable network graphics
ODT	open document text
ODS	open document spreadsheet
DRMS	elektronický systém spisové služby
ERMS	Electronic Record Management systém
eSSL	elektronický systém spisové služby
SIP	Submission Information Package
ISDS	Informační systém datových schránek
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
DMS	Document Management System
IDM	Identity Management

ÚVOD

Diplomová práce bude zaměřena na výběr a zavádění spisové služby v Polabském muzeu Poděbrady, které vykonává muzejní činnost již od roku 1902. Muzeum se rozhodlo přejít ze stávající listinné spisové služby na spisovou službu elektronickou v reakci na několik změn v legislativě a v samotné organizaci.

Teoretická část bude zaměřena na základní pojmy, které se pojí s výkonem spisové služby jak v listinné, tak elektronické podobě. V první části budou vysvětleny základní pojmy týkající se spisové služby. Navazující částí bude podrobné přiblížení jednotlivých fází výkonu spisové služby, počínaje příjmem dokumentů, evidencí, vyřízením až po finální uložení, archivaci či skartaci. Poslední část bude věnována přehledu produktů řešících spisovou službu na trhu. V kapitole budou uvedeny jednotlivé společnosti spolu s aplikacemi pro vedení elektronické spisové služby.

V praktické části budou vypsány základní informace o vybrané organizaci společně s důvody přechodu z listinné spisové služby na spisovou službu elektronickou. V návaznosti na důvody k přechodu na elektronickou spisovou službu budou uvedeny jednotlivé požadavky muzea spolu s hlavními kritérii pro rozhodování. Za pomoci zvolených metod a stanovených kritérií dojde k výběru vhodné společnosti pro implementaci aplikace elektronické spisové služby. Poslední část diplomové práce se bude věnovat přesnějšímu přiblížení implementace elektronické spisové služby uvedením jednotlivých fází.

Cílem práce je sběr požadavků, výběr konkrétního řešení a návrh zavádění spisové služby v konkrétní organizaci.

1 ARCHIVNÍ A SPISOVÁ SLUŽBA

Oporu informačního systému organizace představuje spisová služba. Tato služba zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti organizace (původce) či organizací (původcem) přijatých. Existují dvě verze provedení spisové služby. Spisová služba v listinné podobě, při které organizace vede spisovou službu a vše s ní spojené v papírové podobě, a spisová služba v elektronické podobě, kde je listinná podoba nahrazena elektronickou.

Spisovou službu vymezuje celá řada právních předpisů a normativ. Mezi hlavní patří zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška č. 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. [15][14]

V současné době dochází k formulování nových změn zákona č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a tyto změny nemohou být aktualizovány jednotlivě. Z tohoto důvodu se Národní archiv rozhodl pro vydávání tzv. Informačních listů, které pojednávají o jednotlivých změnách a oznamují je vlastníkům spisových služeb. [25]

1.1 Základní pojmy

Následující kapitola je věnována základním pojmům, které se přímo týkají spisové služby, bez jejichž vymezení by nebylo možné pochopit danou problematiku. Výčet základních pojmů není úplným výčtem všech pojmů týkajících se spisové služby, ale je výběrech těch nejdůležitějších.

Informace

V nejobecnějším pojetí se informace považuje za sdělení nehmotné povahy o reálné skutečnosti děje, jevu či chování. Z pozice hodnoty lze informaci považovat za signál, který je na vstupu určitého systému. Čím je pravděpodobnost signálu větší, tím je její přítomnost očekávanější a její vnitřní hodnota menší, zatímco při malé pravděpodobnosti signálu je přítomnost neočekávaná a představuje větší vnitřní hodnotu. [7][6]

Záznam

V případě, kdy je informace zaregistrována, vzniká záznam. Takto zaregistrovaná informace může být v listinné podobě, v mikro-formě či na magnetickém nebo jiném nosiči dat. Z pohledu spisové služby je záznam brán jako informační jednotka, s kterou lze nakládat a nebyla zatříděna, evidována a uzavřena. [3]

Dokument

Dokument představuje informace v písemné, zvukové, obrazové či jinak zaznamenané podobě, ať už v analogové či digitální, které byly původci doručeny nebo vznikly v průběhu činnosti. Dokument představuje hodnotu, důkaz či informaci o skutečnosti, která je v podobě listinné či elektronické. [6][9]

Podstatné vlastnosti dokumentů jsou následující:

- informační hodnota – dokument je nositelem informace, která má svou hodnotu,
- stálost – dokument je stálý a neměnný,
- jazyk – dokument je vyjádřen v určitém jazyce,
- strukturovanost – dokument má vnitřní strukturu,
- ucelenost – s dokumentem je nakládáno jako s celkem, který může být dělen pouze dočasně v rámci procesů,
- funkční zbarvení – funkce dokumentu určená ze specifických vlastností.

Spis

Spis je obecně definován jako spojení dokumentů týkajících se téže věci. V definicích je rozlišováno, jak dochází k vlastnímu spojení, jak se spis identifikuje a jaká je jeho vnitřní struktura. Vytvořený spis musí vlastnit spisovou značku, která představuje označení spisu. Spisová značka vychází z prvního iniciačního dokumentu, který spis vytváří. [6]

V teorii je ve vztahu ke spisu vymezen pojem typový spis. Typový spis představuje soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou a členěním podle věcného obsahu. Mezi základní znaky typového spisu lze převážně řadit stejnorodost opakujících se procesů, předvídatelnou strukturu a početnost. V názvu je označen názvem typového spisu. [6]

Metadata

Metadata představují strukturovaná data, která poskytují informace o primárních datech. Z hlediska elektronické spisové služby se jedná o data v digitalizovaných dokumentech. Hlavní informační údaje, které metadata předávají, jsou kdo a kdy soubor vytvořil, počet stránek, formát dokumentu a mnoho dalších. Metadata lze rozdělit na tři hlavní druhy. [16][6]

- **Metadata popisná** – popisují soubory v archívu za účelem snazšího vyhledávání. Uvádějí informace o názvu, autorovi, vydavateli, roku vydání, klíčových slovech a obsahu. Metadata popisná nejčastěji vznikají u bibliografických databází, katalogů či inventářů.
- **Metadata strukturální** – jak již z názvu vyplývá, popisují strukturu souborů a jednotlivé vazby mezi nimi. Pod informace strukturálních metadat spadají především informace o rozlišení, pořadí stránek a kapitol.

- **Metadata administrativní** – převážně poskytují informace o vzniku a jednotlivých úpravách souboru, o jednotlivých přístupech k souboru, ale i použitého hardwaru či softwaru. Informace z administrativních metadat jsou využívány archivem. Mezi tato data řadíme i metadata archivační, právní a technická.

Datový balíček SIP

Datový balíček SIP je archivním digitálním nosičem dat. Jedná se o prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě nebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu či elektronické spisovny. [3]

Datové schránky

Datové schránky zastupují běžné doručování dokumentů v listinné podobě. Využitím současných informačních technologií datové schránky umožňují jak odesílání, tak přijímání dokumentů v elektronické podobě. Cílem datové schránky je rychlejší, levnější a spolehlivější veřejná správa. Organům veřejné moci a určeným právníkům či fyzickým osobám je datová schránka zřízena automaticky a preferuje se při komunikaci. Ostatní si o datovou schránku mohou požádat. [32]

Původce

Původce představuje v archivnictví hlavní entitu, která tvoří archivní fondy. Jedná se tedy o osobu, rod nebo korporaci, která při výkonu své činnosti shromáždila a vytvořila množství dokumentů. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, definuje rozlišení na veřejnoprávního a soukromoprávního původce. [6][3]

Veřejnoprávní původce tvoří:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- státní podniky,
- státní příspěvkové organizace,
- bezpečnostní sbory,
- vysoké školy,
- školy a školská zařízení,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce a
- právníkové osoby zřízené zákonem.

Soukromoprávní původce tvoří:

- obchodní společnosti a družstva, vedou-li dokumenty uvedené v příloze č. 1 tohoto zákona,
- politické strany, spolky, politická hnutí, nadace, nadační fondy,
- notáři, vedou-li dokumenty uvedené v příloze č. 1 tohoto zákona.

Jednoznačný identifikátor

Jednoznačný identifikátor představuje identifikátor přidělené entitě, s kterou je spjat v metadatech ve spisové službě. Tento identifikátor je unikátní a nemůže být využit u více entit. Identifikátor obsahuje označení či zkratku původce. [6]

Spisovna

Ve spisovně dochází k ukládání dokumentů po ukončení jejich životního cyklu. Spisovna slouží nejen k tomuto ukládání, ale i k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce. Poslední funkcí spisovny je činnost skartačního řízení, jelikož je nutné na konci životního cyklu dokumentu rozhodnout, jak s ním bude naloženo.

Elektronický podpis

Elektronický podpis představuje náhradu za vlastnoruční podpis při potvrzování dokumentů ve spisové službě. Pro využití elektronického podpisu je využíván tzv. digitální certifikát, který umožňuje podpis využívat a zaručuje důvěryhodnost.

1.2 Spisový a skartační řád

Spisový a skartační řád představuje vnitřní předpis, ve kterém jsou uvedena pravidla pro vedení dokumentů a spisů vytvořených či obdržených původcem. Tento řád tvoří hlavní směrnici, podle níž se organizace řídí při práci s jednotlivými dokumenty. Hlavním účel spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby. Podle § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. je spisový řád vydáván určenými původci. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných podle věcných skupin s vyznačením spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt. Původci spisový a skartační plán po vytvoření či změně zasílají příslušnému archivu. Spisový a skartační řád je rozdělen na dvě části, jak je naznačeno v jeho označení. [7][6]

První část představuje samotnou spisovou službu a určuje, jak jednotlivé operace s dokumenty probíhají. Tvoří tedy tzv. směrnici podle, které se zaměstnanci řídí. Mezi hlavní operace patří

- příjem dokumentů,

- evidence dokumentů,
- rozdělování dokumentů,
- oběh dokumentů,
- vyřizování dokumentů,
- odesílání dokumentů,
- ukládání.

Tyto kroky představují jednotlivé fáze vedení spisové služby a ve spisovém řádu organizace je nutné jejich přesné vymezení.

Druhá část spisového a skartačního řádu představuje samotná skartace a činnosti s ní spojené. Skartační část řádu představuje směrnici podle, které se původce řídí při vyřazování dokumentů. Určení původci ve spisovém a skartačním řádu vymezí způsob označení dokumentů spisovými a skartačními znaky a vymezí odpovědné skartační lhůty. [30]

Spisový znak představuje označení, pod kterým je dokument zařazen do věcných skupin. Takto označený dokument je posléze možné dohledat, uložit či vyřadit.

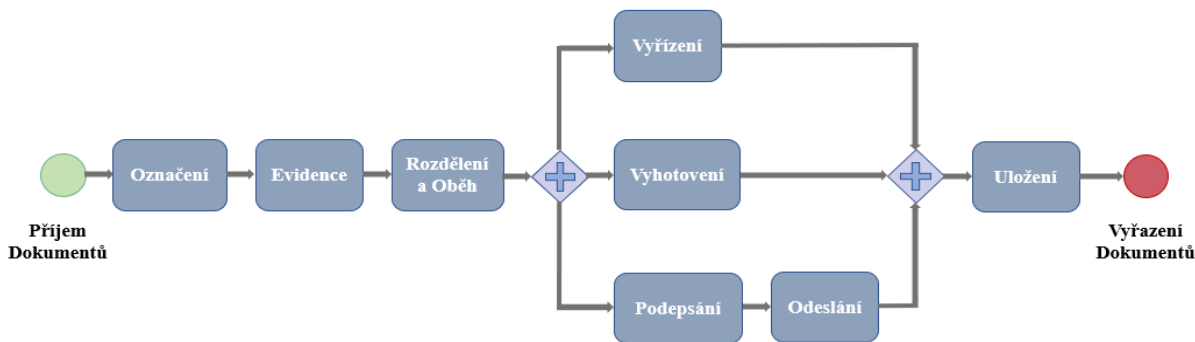
Skartační lhůta představuje dobu, po kterou musí být dokument uložen u původce. Některé skartační lhůty stanovuje zákon a ostatní si podle uvážení původce volí sám. Skartační lhůta započne vždy 1. ledna roku následujícího po vyřízení.

Skartační znak představuje označení, které udává informaci, jak bude při vyřazení s dokumentem naloženo ve skartačním řízení. Existují tři verze skartačního znaku.

- Skartační znak A – označení A představuje archivaci. Tento znak se využije v případě, kdy dokument má nějakou vnitřní hodnotu a pracovník spisové služby navrhuje, aby byl uložen do archívu.
- Skartační znak V – označení V představuje výběr. Tento znak se využije v momentě, kdy pracovník spisové služby nedokáže v daný moment rozhodnout, zda dokument archivovat, či skartovat a volbu přenechá archiváři.
- Skartační znak S – označení S představuje skartaci. Dokument nemá žádnou vnitřní hodnotu a pracovník spisové služby doporučuje jeho skartaci.

1.3 Výkon spisové služby

Spisová služba tvoří tzv. páteř informačního systému subjektů, které pracují s dokumenty a spisy, které se v dané organizaci pohybují. Výkon spisové služby v organizacích vychází přímo ze spisového řádu, ve kterém jsou jednotlivé činnosti a postupy pro vedení spisové služby popsány. [7][8]



Obrázek 1- Proces spisové služby

Zdroj: Autor podle předlohy [10]

V jednotlivých kapitolách následující teoretické části je proces spisové služby rozebrán společně s nutnými pravidly, která stanovuje legislativa. Při vedení spisové služby je nutné se o tato pravidla opírat a dbát na jejich úplné splnění.

1.3.1 Příjem dokumentů

Příjem dokumentů představuje úvodní proces celé spisové služby. Dokumentem se rozumí každá zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, která vznikla z činnosti organizace nebo byla do organizace doručena. Přijatý dokument při prvním kontaktu s organizací dorazí na podatelnu, kde je rozhodnuto o jeho další zpracování. [1]

Podatelna představuje oddělení v organizaci, které se specializuje na příjem či odeslání úředních dokumentů přicházejících jak od veřejnosti, tak i společenských institucí. Pracovník, kterému je přidělena funkce na podatelně, má za úkol evidenci a označování čísel jednacích na listinné úřední dokumenty, které do organizace přicházejí, a vypravování dokumentů odchodících. V případě, že doručené dokumenty jsou převzaty mimo podatelnu, je nutné tyto dokumenty zaevidovat podle stanovených postupů, a to rovnou přes podatelnu či jiné evidenční místo. Podatelna musí být schopna přijmout veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh, čímž je zahrnuta i elektronická komunikace. V případě elektronické podatelny se jedná zejména o napojení elektronického systému spisové služby (DRMS) na informační systém datových schránek (ISDS), elektronické adresy podatelny (e-mail), podání na technickém zařízení a případně další možnosti elektronické spisové služby, pokud jsou organizací podporovány. [6][9]

Existuje několik způsobů, jak dané podání přijmout, dají se však rozdělit do tří hlavních postupů. Těmi jsou: fyzický příjem, příjem v digitální podobě za pomoci elektronické komunikace a příjem ústně. První nezbytný krok při příjmu je kontrola daného přijímaného dokumentu.

Fyzický příjem

Fyzické přijetí podání jinými slovy znamená přijetí analogových dokumentů, avšak je možné tímto způsobem přijmout i digitální dokument, pokud dojde k podání na technickém nosiči. Mezi příjem analogového dokumentu spadají běžné listovní zásilky, balíky, cenné balíky, cenná psaní a mnoho dalších. Příjmem technického nosiče je myšleno např. CD, DVD, USB flash disk, paměťová karta apod. [6][9]

Při příjmu analogových dokumentů je velmi důležitá kontrola, zda daná zásilka patří příjemci a zda není poškozená. Tato kontrola prochází dvěma fázemi. V první fázi je kontrola při přijetí bez rozbalení obsahu daného přijetí, v druhé fázi je obsah rozbalen. V případě první fáze dochází ke kontrole, zda dané podání bylo správně doručeno. V momentě, kdy tomu tak není, je nutné zásilku odmítnout a kontaktovat dopravce či odesílatele. Jestliže zásilka obsahuje jméno příjemce, a ne organizace, příjemce zásilku musí otevřít a až po jeho svolení zásilka může přejít do evidence. Existují speciální situace, kdy zásilka obsahuje utajené informace, v takovém případě podatelna zásilku neotevívá a přeposílá dané podání příslušnému oddělení. [6]

Pokud zásilka nespĺňuje ani jednu z předchozích částí, může být na podatelně otevřena. Pracovník je povinen zkontrolovat, zda přijatý analogový dokument je úplný a čitelný. Při zjištění neúplnosti nebo nečitelnosti je pracovník povinen tyto vady poznamenat a oznámit odesílateli podání.

Příjem pomocí elektronické komunikace

K tomu, aby podatelna byla schopna přijmout elektronické datové zprávy, je zapotřebí řádné vybavení. Takové vybavení je přímou součástí systému elektronické spisové služby. Na rozdíl od fyzického příjmu podání u elektronického příjmu se podatelna vyhýbá kontrole, zda dané podání bylo skutečně zasláno správnému příjemci. Systém předpokládá, že přijaté podání je vždy určeno příjemci, čímž nemůže být odmítnuto z hlediska nesprávnosti. To ale neznamená, že při příjmu pomocí elektronické komunikace k žádné kontrole nedochází.

Jako první probíhá antivirová kontrola, která zaručí bezpečnost těchto dat. V momentě, kdy systém zjistí, že data obsahují škodlivý kód, oznámí toto zjištění odesílateli a stanoví další postup pro jeho odstranění. To však neplatí ve speciálních případech, kdy systém zprávě nedovolí

dostupnost k podatelně, a to pomocí speciálních elektronických zařízení, která chrání podatelnu před příjmem takových dat. [6][10]

Další kontrolou probíhající v elektronickém příjmu je kontrola formátu. Mezi tyto formáty spadají například PDF, PNG, MS Word Document DOC/DOCX, MS Excel spreadsheet XLS/XLSX, ODT, ODS a mnoho dalších. Daný systém kontroluje, zda přijaté dokumenty a veškeré jejich komponenty jsou v odpovídajících formátech, a to takových, které odpovídají formátům podatelny. Pouze shoda formátu podatelny a přijatého dokumentu umožňuje zobrazení dokumentu v čitelné podobě. Pokud systém vyhodnotí, že daný dokument je v jiném než požadovaném formátu podatelny, bude podle ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. považován za chybu, a tím tak za vadné podání. Další kontrolu představuje kontrola velikosti dané datové zprávy - zda odpovídá požadované maximální velikosti, kterou je podatelna schopna přijmout. Finální kontrolou je kontrola elektronického podpisu značky či časového razítka. [6]

Příjem podání pomocí elektronické komunikace, a to prostřednictvím e-mailové schránky, představuje závěrečnou část. Zde je důležité, aby došlo ke kontrole a zpětné odpovědi odesílateli o potvrzení přijetí e-mailu. Platí zde stejný postup jako u předchozího přijetí - systém předpokládá, že daná zpráva je vždy zaslaná na správného adresáta, a tím ji přijme. Dochází však ke kontrole formátu podpisu a ostatních faktorů předem stanovených. [6][10]

Příjem hlasovou komunikací či ústně

Příjem podání ústně či hlasovou komunikací představuje jednu z posledních možností příjmu. Podávající osoba může předat hlasovou formou informace, které je třeba evidovat. V takovém případě je nutné dané sdělení zaznamenat a nechat jej podepsat podávající osobou. V případě příjmu hlasového podání prostřednictvím mobilního telefonu je nutné dané potvrzení o záznamu podepsat do pěti dnů. [6][8]

Vstupní převody dokumentů

K vstupním převodům dokumentů dochází zejména v situaci, kdy daný dokument neodpovídá způsobu, jakým původce vede spisovou službu. V takové situaci je nutné se řídit podle spisového řádu daného původce a pravidel stanovených zákonem.

Pokud daná organizace vykonává spisovou službu v listinné podobě, nezbyvá původci nic jiného, než veškerou doručenou digitální dokumentaci převádět do listinné podoby. K tomuto převodu dochází podle pravidel uvedených v zákoně č. 499/2004 Sb. Zákon stanovuje způsob převodu a jednotlivé požadavky tak, aby byla zajištěna důvěryhodnost dokumentu i po jeho převodu. [15]

Při převodu listinného dokumentu do digitální podoby je rozhodnutí v kompetenci původce a ten podle předem nastaveného spisového řádu rozhodne, zda dokument je nutné převést, či není. Po převodu listinného dokumentu do digitální podoby má původce povinnost uchovávat dokument v listinné podobě nadále, a to jak v nově vytvořené digitální podobě, tak i staré analogové. [15]

Třídění přijatých dokumentů

Tříděním je chápáno rozdělení dokumentů dle jejich charakteru. Prvním krokem je vyčlenění všech dokumentů, které nepodléhají evidenci. Takové dokumenty by měly být výčtem uvedeny ve spisovém řádu. Vyčleněním takových dokumentů předchází původce možným chybám, které by následně mohly vzniknout. Je tedy velmi nutné provést kontrolu tak, aby všechny dokumenty, které mají úřední charakter a které budou v rámci původce projednávány, byly zaevidovány. Ale i za těchto okolností je možné nějaké dokumenty vyčlenit. Takto vyčleněnými dokumenty jsou nejčastěji dokumenty účetního charakteru, jako jsou daňové doklady, faktury, výpisy z účtů, které jsou evidovány v samostatných evidencích. Zvláštním případem třídění je třídění e-mailové korespondence. Jelikož původce je povinen elektronickou adresu uvádět na veřejně přístupných místech, může dojít k zahlcení e-mailové schránky nepotřebnou korespondencí. Nejčastější případ takového zahlcení představují spamy a reklamy. V takové situaci je velmi důležité, aby původce stanovil kritéria, podle kterých e-maily spadají do evidence či nikoliv. [6][3]

1.3.2 Evidence dokumentů

Evidence dokumentů slouží k celkovému sledování životního cyklu dokumentu v rámci původce. V evidenci jsou monitorovány jak dokumenty vzniklé z činnosti původce, tak i dokumenty původci doručené. Jelikož spisovou službu je možné vést jak v listinné podobě, tak i v elektronické, je důležité vytvořit rozmezí mezi nimi. V momentě, kdy spisová služba je vedena v listinné podobě, hlavní evidenční pomůckou tvoří podací deník s jasně definovanými pravidly a s vazbou na stanovenou dobu, typicky na jeden kalendářní rok. Pokud je spisová služba vedena v elektronické podobě v ERMS, podací deník převážně tvoří jakýsi výstup z evidence dokumentů, ale netvoří hlavní evidenční pomůckou. Hlavní pomůckou při evidenci v elektronické spisové službě je elektronický systém spisové služby, který nahrazuje podací deník z listinné spisové služby. Evidence je vedena přírůstkovým způsobem jak u listinné, tak elektronické spisové služby. [3][6]

Pro přesnější pochopení evidence dokumentů je důležité vymezit její životní cyklus. Tento cyklus sleduje celkový oběh dokumentu od příjmu až po jeho finální archivaci či skartaci. Rozložení životního cyklu evidence dokumentů vypadá následovně: [6][8]

- příjem či vytvoření, kterým se dokument dostává do správy původce,
- kontrola a třídění, což jsou dvě na sebe navazující operace, které zároveň určují, zda daný dokument podléhá evidenci, a to evidenci spisové služby či samostatné evidenci dokumentů.
- přiřazení označení a zaevidování dokumentu představují dva hlavní kroky, kterými se dokument dostane do evidence původce,
- následovné dělení dokumentů, sledování cyklu dokumentů, doplňování a finální archivace či skartace.

Jelikož některé dokumenty do organizace přicházejí neúplné či organizace svojí činností dokumenty eviduje v nefinální podobě, může dojít k doplňování či rozšiřování záznamu takového dokumentu. Chybějící údaje, které nebyly zahrnuty v předešlém příjmu, jsou postupem času doplněny. Dokumenty vzniklé z působnosti původce svůj životní cyklus nezačínají příjmem do organizace, ale vytvořením záznamu, který je následně povýšen na dokument. K takovému povýšení dojde v momentě, kdy je daný záznam schválen, podepsán a společně s jednacím číslem zaevidován. [6]

Při zaevidování dokumentu je dokument označen. V případě analogového a digitálního dokumentu se označení provádí přímo na dokumentu. Proces zaevidování a označování je vhodné spojovat, jelikož při označování dokumentu jsou některé údaje získávány z evidence. Nedílnou součástí každé evidence dokumentů tvoří připojený seznam zkratk a jednotlivá vysvětlení, která jsou v evidenci využita. Z tohoto důvodu je třeba ke každé evidenci dokumentů takový seznam zkratk vytvořit. Ve spisovém řádu organizace je nutné uvést dokumenty, které podléhají evidenci, zda je evidence listinná či elektronická a v případě elektronické v jakých informačních systémech. V ojedinělých případech může nastat, že některé dokumenty budou evidovány v jiné evidenci než DRMS, a to ISSD (Informační systém spravující dokumenty). Jestliže organizace zvolí evidenci podle ISSD, musí splňovat veškeré požadavky kladené legislativou, a podle nich řádně spravovat dokumenty neboli spisovou službu. [3][10]

Nejlepším krokem při rozdělení evidence je provozovat jednu centrální DRMS pro evidenci všech dokumentů organizace a vedlejší evidence s ní provázat. Díky tomu se vedlejší evidenční systémy vyhnou povinnosti splňovat veškeré požadavky jako samostatné jednotky na vedení spisové služby a spadají pod hlavní systém spisové služby, kterému odesílají údaje

o dokumentech. Obě takto komunikující strany DRMS a navázané informační systémy ISSD musí splňovat stavební prvky stanovené NSESSS. Zásadou tohoto řešení je tedy propojené prostředí DRMS, které nabízí snadnější přehled a umožní získat kompletní informace o jakémkoliv dokumentu. Původce o takovém rozdělení musí vést informace ve spisovém řádu.

Přestože převážná část údajů o dokumentu přichází společně s jeho zaevidováním, některé evidenční údaje nejsou takto zaznamenány a vznikají až průběžně během životního cyklu dokumentu. Z tohoto důvodu je důležité, aby systém umožnil průběžné zavádění a aktualizování evidenčních údajů. Dalším důležitým faktorem je součinnost všech osob, které s dokumenty operují po celou dobu jejich životnosti. Důležitým krokem je obeznámení takových zaměstnanců o jednotlivých spisových znacích, skartačním režimu, spouštěcích událostech a zda je dokument v digitální či analogové podobě. [6]

Pokud je dokument převeden z jedné evidence do druhé, je nutné o změně provést záznam o převidování s jednoznačným odkazem na záznam v nové evidenci.

Při doručení dokumentu původce zaznamenává následující údaje:

- Datum doručení dokumentu
- Počet listů doručeného dokumentu
- Počet a druh příloh dokumentu
- Počet listinných příloh
- Údaje o odesílateli
- Informace o tom, zda se jedná o dokument v listinné podobě či digitální
- Stručný obsah

U dokumentu vytvořeného činností původce jsou zaznamenávány následující údaje:

- Datum vytvoření
- Stručný obsah
- Počet listů listinného dokumentu
- Počet příloh, a to počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě
- Počet a druh příloh v digitální podobě
- V případě následovného odesílání obsahuje evidence identifikaci adresáta

1.3.3 Přidělení dokumentů

Při přidělení dokumentů dochází k rozdělení doručených dokumentů do kompetence jednotlivých oddělení či zaměstnanců, kteří daný dokument vyřídí. Předaný dokument se rozdělí

do odpovídajících oddělení podle údajů, které obsahuje. Takovéto rozdělení právní předpis vyžaduje a je nutné ho zahrnout ve spisovém řádu. [15]

Proces rozdělování dokumentů umožňuje přidělení dokumentu takovému oddělení, které je za daný dokument zodpovědné či má s takovým dokumentem největší zkušenosti. Z tohoto důvodu je velmi důležité, aby zaměstnanec na podatelně vycházel při rozhodování ze zkušeností a znalostí. V případě malých organizací převod dokumentů probíhá mezi podatelnou a např. vedením společnosti. Ve specifických případech dochází k rozdělení dokumentů osobou, která nemusí být totožná s pracovníkem podatelny. V momentě, kdy tato osoba předá dokument jinému oddělení či zaměstnanci, je nutné na podatelně zaznamenat, komu dokument byl přidělen a kdy. [3][10]

V případě elektronické spisové služby činnost podatelny při rozdělování zastoupí samostatný systém, který přesněji rozdělí, do jakého oddělení či jakému zaměstnanci má daný dokument přijít. Jestliže jsou jednotlivá oddělení dobře charakterizována v systému, umožní systém rozdělení jednotlivých dokumentů s minimem chyb. Při využívání listinné spisové služby tento proces přechází na pracovníka, který dokumenty přerozděluje.

1.3.4 Oběh dokumentů

Oběh dokumentů (workflow) je jednou z částí životního cyklu dokumentu. Může být jednoduchý – pouze z podatelny přímo k příjemci, který dokument zpracuje. Může být ale i složitější, kdy dokument putuje z podatelny k příjemci přes prostředníky, kteří se na jeho zpracování podílejí.

Jedná se o činnost zabezpečující předání dokumentů a spisů odpovídajícím oddělením či pracovníkům organizace s možností následného sledování, a to vše podle řádných pravidel. Počátkem oběhu dokumentu je identifikace jednotlivých osob, které tento dokument do oběhu zanesly. Společně s identifikací je nutné uvést datum a čas tohoto příjmu. Tento proces se provádí z důvodů kontroly nad daným dokumentem a možnosti následné lokace při ztrátě. Přehled (databáze) sledování oběhu je nutné vést jak v digitální, tak i v listinné podobě. Digitální podoba představuje snazší přístup k vedení oběhové databáze, jelikož systém umožní automatizované zapsání potřebných informací. Systém elektronické spisové služby je tedy schopen ihned identifikovat osobu, která daný dokument předala, a společně s datem a časem tuto informaci vložit do systému. V případě listinné spisové služby tuto funkci zastupuje samotná fyzická osoba a tím je proces delší. Z tohoto důvodu je elektronická spisová služba mnohem efektivnější. [6][9]

V situaci, kdy původce vede spisovou službu v listinné podobě, veškeré digitální dokumenty jsou konvertovány do analogové podoby a digitální dokumenty jsou z oběhu vyřazeny a neobíhají. Z tohoto důvodu je sledování oběhu v listinné podobě složitější proces, který je v mnoha případech omezen jen na zápis procesu, a to v podobě přidělení k vyřízení. Jestliže původce k vedení spisové služby zvolil metodu ERMS, musí umožnit vedení jak digitálních, tak i analogových dokumentů. V případě digitálních dokumentů nedochází k fyzickému přenosu datových nosičů, ale systém umožňuje přístup k jednotlivým dokumentům pomocí přidělení oprávnění. V tomto procesu systém zaznamená, o jaký útvar při přidělení se jedná, kdo je vlastníkem a ve finálním kroku, kdo schvaluje a zpracovává daný dokument. V případě analogových dokumentů je nutné, aby systém umožnil zaznamenat předání a převzetí daných dokumentů či spisů a tuto změnu zaevidoval. Tím tak elektronická spisová služba zajistí aktuální a pravdivé informace o daném dokumentu. ERMS tedy zaznamenává veškeré operace spojené s předáním a převzetím do transakčního protokolu. [3]

Transakční protokol představuje soubor informací o zásazích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnilly svou podstatu. Jinými slovy se jedná o historický přehled operací provedených s dokumenty ve správě ERMS. V systému jsou jednotlivé informace vztahující se k transakčním protokolům udržovány po dobu danou spisovým řádem. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NS ESSS) stanovuje minimální počet operací, které musí být v transakčním protokolu uvedeny. Tento výčet je následovný: [6]

- a) příjem dokumentu v digitální podobě,
- b) přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,
- c) změny skartačních režimů,
- d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,
- e) úkony spojené s pozastavením skartační operace,
- f) změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,
- g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,
- h) změny provedené v přístupových oprávněních,
- i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,
- j) export nebo přenos,
- k) vytvoření znázornění, zničení dokumentů.

Díky tomuto výčtu operací, které musí být v protokolu uvedeny, můžeme analyzovat jednotlivé procesy. Transakční protokol zaznamenává soubor údajů a operací. Po příjmu daného dokumentu či spisu musí být zaznamenána informace o dni a času, kdy došlo k příjmu. Společně

s příjmem dokumentu se uvádí, o jakou kategorii dokumentu se jedná. Zejména se rozlišuje, zda se jedná o dokument v digitální či analogové podobě. Transakční protokol uchovává informace o tom, zda dochází ke změně dané kategorie dokumentu. V případě, kdy dojde k přenosu daného dokumentu, je nutné tyto informace zaevidovat, a to z jakého oddělení se daný dokument přesouvá a do kterého míří. V situaci, kdy je daný dokument zničen, je nutné uvést informace o důvodu a fyzickou osobu, která tak učinila. [6][9]

Do transakčního protokolu je nutné zapisovat operace týkající se skartačních režimů, a to už jejich změny, úpravy či celkové smazání. Samotné změny týkající se protokolu, ať už se jedná o změny nastavení, zavedení, odstranění či pozastavení skartačních operací musí být zaevidovány včetně důvodu. V průběhu činnosti může dojít k přidání nových uživatelů, změny přístupových oprávnění a v konečné fázi rušení oprávnění daných uživatelů. V takovém případě musí být o těchto operacích veden záznam, který uvádí, kdo do daného systému vstupuje a kdo z něj vystupuje. V poslední fázi transakční protokol vede informace o narušení, neoprávněných vstupech či provádí ohlašovací činnost při vzniku dané chyby. [6]

1.3.5 Vyřizování dokumentů, spisů a typových spisů

Vyřizování dokumentů představuje jádro celé činnosti výkonu spisové služby, jelikož shromažďuje a následně posuzuje informace a stimuly po věcné stránce a reakce na ně závislé. Celý proces vyřizování dokumentů je v kompetenci tzv. zpracovatele, fyzické osoby, která danou reakci vyhotovuje. Zpracovatel je schopen se k danému dokumentu pro vyřízení dostat třemi různými způsoby: obdržením podání od externího subjektu, přidělením dokumentu vzniklého z činnosti původce či vlastním podnětem. Proces celého vyřizování je závislý na velikosti organizace. V případě malých organizací proces vyřizování probíhá převážně v poslední fázi oběhu dokumentu, kde je přidělena fyzická osoba pro vyhotovení reakce, kdežto při zpracování ve velké organizaci, která má oddělení přímo zaměřené na zpracování, je daný dokument přidělen zpracovateli společně s lhůtou a pokyny ke zpracování. V tomto případě pokyny pro zpracování nejsou tvořeny či doplňovány pouze na konci oběhu dokumentu, ale jsou tvořeny v průběhu celého procesu. [9][1]

Při vyřizování daného dokumentu je nutné dodržovat určitý postup a pravidla, podle kterých se zpracovatel musí řídit. V první řadě je důležité určit příslušnost a to, zda je zpracovatel schopen dané podání zpracovat a vyřídit, či zda je potřeba kompetence vyšší. Zpracovatel musí mít znalosti daného odvětví, kterého se dokument týká, k tomu, aby zajistil efektivní vyřízení. Tyto znalosti a informace získává ze speciálních informačních systémů, právních předpisů

či ze samostatné spisové služby organizace. Zpracovatel se zaručuje za včasné a správné vyřízení bez jakékoliv chyby. Svou činností podřadí dané podání pod příslušný právní režim, jako je např. stížnost, žádost o informace či mnoho dalších. Při vyřizování je zpracovatel povinen řídit se pokyny nadřízeného, které jsou převážně uvedeny v podobě poznámky na dokumentu. [6][15]

Nejdůležitější částí celého procesu vyřizování je lhůta pro vyřízení, která je odvozena jednak ze stanovených způsobů vyřízení plynoucích z doručeného dokumentu, jednak z platných právních předpisů, anebo může být stanovena vnitřními předpisy samotné organizace. Druhou důležitou částí při tomto procesu je stanovený způsob vyřízení či stanovení podrobnějšího postupu při vyřízení. Zpracovatel dokumentu může obdržet k vyřízení či vyjádření stanoviska, v takovém případě by se jednalo o finální krok. Další možné obdržení představuje informování, nahlednutí či vzetí na vědomí - v těchto případech nedochází k finálnímu kroku, ale zpracovatel je pouze obeznámen s daným dokumentem.

Proces vyřizování je možné vést jak v listinné podobě, tak i v elektronické. Hlavním rozdílem u vedení v podobě elektronické je možnost modulování. ERMS systém je možné integrovat modulem, který podává celkový přehled o vyřizování daného dokumentu a přiřazuje dílčí úkoly a podklady jednotlivým pracovníkům. Takový systém umožňuje kratší lhůtu při zpracování a ulehčuje jednotlivý přenos možných požadavků či připomínek. V mimořádných případech je systém schopen danou činnost vyřizování vykonat sám z údajů v databázi. Finálním krokem vyřizování je tedy samotné vyřízení daného dokumentu, spisu či typového spisu. K tomuto vyřízení lze dojít několika způsoby, ty však musejí odpovídat platným právním předpisům. Mezi základní možnosti vyřizování řadíme následující: [6]

- **Pomocí dokumentu.** Prvopis či stejnopis daného vyřizujícího dokumentu je zaslán adresátovi k vyřízení.
- **Postoupením.** Podání je postoupeno z důvodů nepříslušnosti jinému správnímu orgánu.
- **Vzetím na vědomí.** Tato možnost vznikne pouze v případě, kdy je dokument určen pouze k informování zpracovatele a není na něj již nutné odpovídat.
- **Záznamem na dokumentu.** V momentě, kdy reakce není odeslána, pouze zaznamenána na dokument.
- **Dalšími způsoby stanovenými spisovým řádem.**

Po využití jednoho z výše uvedených postupů lze dokončit proces vyřízení. V momentě, kdy zpracovatel dokument vloží do spisu, je tím vyřízen v jeho rámci. Ve chvíli, kdy dochází

k vyřízení spisu, dochází k vyřízení všech dokumentů spis tvořících. Finálním výstupem celého procesu vyřízení je odeslání vyřizujícího dokumentu, což však neznamená úplné uzavření spisu. Z tohoto důvodu je nutné postupovat podle právních předpisů, které vyžadují přidělení spisového znaku a skartačního režimu, aby se zajistilo úplné uzavření spisu. Odlišný přístup nastává u typového spisu, který je uzavřen až v momentě, kdy došlo k uzavření všech dílů a součástí.

1.3.6 Tvorba spisu a vyřízení

Nedílnou součástí vyřizování dokumentů je tvorba spisů. V úzkém smyslu lze spis chápat jako spojení množiny dokumentů týkajících se téže věci, čili dokument je reprezentován v podobě záznamu, podání, protokolu či písemného vyhotovení. Přílohu dokumentu pak představují zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy. Spis je označen spisovou značkou, která vychází ze způsobu tvorby spisu či vhodným způsobem, který je zvolen a zaznamenán ve spisovém řádu organizací. V poslední fázi se do spisu vkládá tzv. stejnopis nebo záznam o způsobu vyřízení. Spis tedy představuje obal všech dokumentů týkajících se dané věci, na kterém je uvedeno označení, věc a případné pokyny pro jeho vyřízení. Povinná charakteristika v analogové podobě musí uvádět datum založení spisu, stručný popis, datum uzavření spisu, spisovou značku, spisový znak, skartační režim, počet listů a údaje o uložení spisu. V digitální podobě je obal spisu nahrazen metadatami a je rozšířen o identifikátor spisu, informace o fyzickém umístění analogové podoby. Je nutné pracovat s celým spisem, nikoli pouze s částí daného spisu; nelze tedy zpracovávat jednotlivé dokumenty vně spisu. Daný spis může být vytvořen hned několika způsoby. Mezi tyto způsoby řadíme tvorbu spisu spojením dokumentů, spojením vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím a prostřednictvím sběrného archu. [10][6]

Při tvorbě spisu pomocí **spojování dokumentů** jsou všechny dokumenty evidovány v evidenční pomůcce a jsou označeny vzájemně nezávislými jednacími čísly. Spis je vytvořen po fyzickém propojení všech dokumentů, které se zaobírají totožnou věcí, a pro označení spisu je využito číslo jednacích prvních dokumentů, posledního vloženého dokumentu či číslem ze samostatné evidence. Proces výběru jednacích čísel spisu je definován ve spisovém řádu, podle kterého se organizace řídí. Dokumenty nacházející se v jednotlivých spisech musejí být seřazeny vzestupně či sestupně podle jednacích čísel. V momentě, kdy tomu takto není, musí o tom být informace uvedena ve spisovém řádu. I u spisů rozlišujeme, zda se jedná o elektronickou spisovou službu či listinnou. [3][6]

V případě ERMS systém vytvoří spis a dokumenty tomuto spisu odpovídající zařadí s předem nastaveným řazením. Požadované údaje jednotlivých spisů jsou v případě ERMS v podobě

metadat. V listinné podobě není v evidenční pomůcce uvedena informace o vzniku spisu, tato informace lze dohledat z odkazů na předcházejících či následujících dokumentů. Veškeré informace, které se vztahují k danému spisu jsou vyobrazeny na obalu tohoto spisu, zároveň s výčtem jednotlivých dokumentů, jejich čísel jednacích, které tento spis tvoří. [12]

Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu představuje metodu, při které se do evidenční pomůcky zaeviduje pouze iniciační dokument. Daný spis je označen číslem jednacím prvního dokumentu, u kterého musí být uvedena poznámka o vzniku tohoto spisu. Jelikož iniciační dokument tvoří první dokument spisu, je mu přiděleno číslo jednacích doplněné o pomlčku a pořadové číslo 1, všechny následující dokumenty, které jsou v daném spisu vřazené, budou následovat. Z tohoto důvodu následující dokumenty nejsou zaznamenány v listinné evidenční pomůcce nebo jim v ERMS nejsou přidělena čísla jednacích. Při příjmu nového dokumentu zpracovatel nejdříve zkontroluje, zda daný dokument nenáleží už předem vedenému spisu a současně ho zaeviduje do sběrného archu spisu. V případě, že daný dokument je součástí předem vedeného spisu, je mu přiděleno pořadové číslo. V případě, že dokument není součástí vytvořených spisů, zpracovatel nový spis založí či daný dokument podstoupí vyřízení a tím je vzat na vědomí. Fyzické uspořádání dokumentů ve spise je vzestupné či sestupné. [15][10]

Proces **spojení vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím** představuje možnost nevytvoření spisu. Spis není vytvořen, jelikož je pouze doplněn do již dříve evidovaného spisu. Tím dojde k vyřízení daného dokumentu vyřizujícím dokumentem. Z tohoto důvodu lze vyřizující dokument označit stejným číslem jednacím, kterým je označen dokument vyřizovaný, a připojit ho k němu. V průběhu vyřizování může být daný dokument předán k podpisu, nahlédnutí nebo dalším výše uvedeným procesům. Za této situace musí zpracovatel rozhodnout, zda dojde k předání pouze daného dokumentu či celého spisu, kterému dokument náleží. V případě, kdy bude předán pouze dokument, je nutné, aby obsahoval referátník, který v sobě samém bude obsahovat základní informace týkající se daného dokumentu a jeho přidělení do spisu. Ne vždy je však spis veden samostatně a mohou nastat situace, kdy je spis součástí jiného spisu. V takovém případě se jedná pouze o listinnou spisovou službu a o takovém rozdělení je nutné vést informace. V případě elektronické spisové služby k tomuto nedochází, jelikož systém nepodporuje vkládání spisů do jiných a místo toho využívá tzv. křížové odkazy, které jednotlivé spisy navzájem propojí. [9][6]

Typové spisy

Proces při vytváření a vyřizování jednotlivých spisů není však vždycky takový, jak je zmíněno výše. Vyskytují se zde odlišné spisy neboli tzv. typové spisy, které mohou být vnitřně

strukturované. Jsou to spisy, které jsou vedeny dlouhodobě, někdy i desítky let, a stále jsou doplňovány o další dokumenty. Jsou využívány v případech, kdy je nutné daný spis interně členit na více odlišných částí, které mají shodnou věcnou skupinu. Charakteristikou typového spisu jsou následující znaky: [6]

- typový spis je možné charakterizovat jako spis, který se vztahuje k jedné agendě, jež je výsledkem předem stanoveného postupu vyřizování či ukládání (např. spisy živnostníků u živnostenského úřadu),
- označení nepředstavuje identifikační faktor daného typového spisu, větší důraz je kladen na název, který je přidělen všem typovým spisům stejné věcné skupiny,
- název je vytvořen z předem stanoveného hlediska a v odpovídajícím stylu, který tvoří jméno, číselné či alfanumerické označení (např. jméno, příjmení a datum narození fyzické osoby; identifikační číslo; číslo popisné),
- k zaručení orientace mezi vloženými dokumenty a křížovými odkazy je doporučeno vytvořit předem stanovené členění na součásti (např. u stavebního spisu objektů: územní řízení, stavební dokumentace, stavební řízení, kolaudace),
- součásti jsou pojmenovány odpovídajícím způsobem, a tedy shodně ve všech spisech příslušné věcné skupiny,
- ve spisovém a skartačním plánu je vnitřní struktura typového spisu projevna společně s jeho součástmi.

1.3.7 Vyhотовování

Původce svou činností do samotné evidence dokumentů přispívá, a to tím, že vytváří oficiální dokumenty organizace. Tyto dokumenty musí splňovat jednotný vzhled, formáty a strukturu. Dokumenty, které jsou veřejnoprávní osobou předurčené k odeslání, musí obsahovat záhlaví. V záhlaví je z pravidla nutné uvést označení původce, které je tvořeno názvem a adresou sídla. Dále je nutné evidovat seznam následujících formálních požadavků: [10]

- a) dokument musí mít uvedené číslo jednací či evidenční číslo dokumentu ze samotné evidence dokumentů,
- b) jedná-li se o vyhotovený dokument s cílem odpovědi na doručený dokument, tento dokument musí obsahovat číslo jednací doručeného dokumentu,
- c) den, kdy došlo k podpisu daného dokumentu neboli datum podpisu,
- d) jedná-li se o dokument v listinné podobě, je nutné uvést počet listů a příloh,

- e) jedná-li se o dokument v digitální podobě, je nutné uvést počet a druh příloh, v případě, kdy je jeho povaha určitelná,
- f) v případě, kdy má dokument analogové i digitální přílohy, je nutné je zavést v přílohách předcházejících v tomto seznamu,
- g) a v poslední fázi je nutné uvést jméno/a, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

1.3.8 Podepisování dokumentů

Podepisování představuje činnost, při které dochází k potvrzení vyhotoveného dokumentu podpisem či otiskem úředního razítka, a to v souladu se stanovenými vnitřními směrnicemi původce. Původce je ze zákona povinen ve spisovém řádu specifikovat pravidla pro podepisování jak v analogové, tak i v elektronické podobě. Dále je možné vytvoření směrnice vztahující se na podepisování. Tato směrnice za řádného dodržení právních předpisů je posléze využita a při takovémto využití je na ni pouze odkazováno. Tvorbou směrnice se zaručí operativnost a při jakékoliv změně nemusí docházet ke změně celého spisového řádu původce, ale pouze ke změně v dané směrnici. [10]

Na rozhodnutí v listinné podobě je ze zákona nutné uvést podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka. Otisk úředního razítka představuje jedno z důležitých potvrzení, jelikož dané razítko prokazuje oprávnění podepisující osoby jednat ve jménu daného orgánu. Využití těchto razítek je nutné uvést ve vnitřních směrnicích organizace společně s pravidly využívání. V listinné podobě je nutné uvést doložku, která obsahuje, kdo za správnost vyhotovení zodpovídá neboli podepisující úřední osobu. V případě, kdy dochází k podepisování v elektronické podobě, je nutné využít elektronického razítka a elektronický podpis, bez nutnosti uvedení doložky o zodpovědné osobě. Samotný podpis a otisk razítka lze nahradit uznávaným elektronickým podpisem úřední osoby. [6]

Podpis v elektronické podobě není uložen v daném počítači a zpřístupněn každému, kdo se k počítači dostane. Takový přístup by neodpovídal standardům a neumožnil by zabezpečení. Z tohoto důvodu je založen kvalifikovaný certifikát sloužící k vytvoření elektronického podpisu. Tento certifikát musí být uložen na speciálním hardwarovém nosiči, který často představuje čipová karta či token. Hardwarový nosič zamezí možnému narušení a přehrání daného podpisu na jiný datový nosič. Kvalifikovaný certifikát je vydán úřední osobě pod názvem zaměstnanecký certifikát, který umožní daný elektronický podpis využívat. Společně s předáním

tohoto certifikátu je úřední osoba obeznámena s oprávněním k využívání daného elektronického podpisu, a tím je jí umožněno jednat za celou společnost. [13][10]

Původce je ze zákona povinen vést **evidenci úředních razítek** a kvalifikovaných certifikátů. Povinná evidence úředních razítek vychází z vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby. Vyhláška přímo stanovuje informace, které je původce povinen uvádět. Je potřeba vést podrobné záznamy o jednotlivých manipulacích s certifikáty. Při předání fyzické osobě je zaznamenáno její jméno, příjmení, funkce a podpis společně s datem tohoto převzetí. Pokud dojde k rozvázání pracovního poměru, je nutné zaznamenání dne, kdy bylo razítko odevzdáno zpět do vlastnictví organizace. V případě, že dojde ke ztrátě úředního razítka, je nutné v takovém případě razítko vyřadit z evidence a zároveň informovat ministerstvo vnitra, přesněji odbor dozoru a kontroly veřejné správy, který ztrátu zveřejní. [10]

Další nutnou evidenci představuje **evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů**. Při evidenci kvalifikovaných certifikátů je nutné vést informace o čísle daného certifikátu, počátku a konci platnosti, zdůvodnění při zneplatnění certifikátu a identifikaci oprávněného uživatele. Kvalifikovaný systémový certifikát se od kvalifikovaného certifikátu liší tím, že není vydán pouze fyzické osobě, ale i osobě právnické a z jeho procesu nevznikne uznávaný elektronický podpis, ale je místo něho vytvořena uznávaná elektronická značka. V případě evidence u kvalifikovaného systémového certifikátu se uvádějí informace obdobné jako u evidence kvalifikovaného certifikátu. Jestliže se původce rozhodne vést evidenci sloučenou, je nutné přidat informaci, která rozlišuje, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát či kvalifikovaný systémový certifikát. [6][10]

Kromě kvalifikovaných certifikátů je nutné evidovat i další nezbytné údaje, mezi něž řadíme především přístupové údaje do různých informačních systémů. V momentě, kdy dojde k ukončení pracovního poměru s pracovníkem, který s danými certifikáty a razítky byl v kontaktu, je nutné ihned jednotlivé přístupy a certifikáty odebrat. Při nástupu nového pracovníka jsou tyto přístupy vytvořeny a přiděleny přímo pracovníkovi, a tím je zamezeno možnému předání přístupů pracovníků předešlých. [6]

1.3.9 Vypravení dokumentů

Odesílání či vypravení představuje finální krok celého procesu, avšak není tvořen pouze jím. Činnosti jemu předcházející, jakými jsou například příprava dokumentu k odeslání, průběh daného odeslání a v neposlední řadě proces příjmu potvrzení o doručení, tvoří celou činnost

spojenou s procesem odesílání. Organizace by předem měla stanovit informace spojené s přípravou a přidělením adres ve svém spisové řádu. [9]

Příprava zásilky tvoří počáteční činnost procesu odesílání. Součástí organizace je výpravna, místo předurčené pro shromažďování jednotlivých dokumentů určených k odeslání. V mnoha případech je výpravna sloučená s podatelnou, a tím tedy tvoří komunikační centrum s okolním prostředím jak na samotném příjmu, tak i na odeslání. Předtím než dokument opustí výpravnu, musí projít náležitou přípravou, a to vyhotovením, podepsáním, doplněním příloh a zaevidováním. Pro každý dokument určený k odeslání musí zodpovědná osoba zadat informace vztahující se k tomuto vypravení. Mezi tyto informace řadíme seznam adresátů a požadovaný způsob odeslání. V situaci, kdy existuje více adresátů, je nutné vytvořit samostatné zásilky, které jednotliví adresáti obdrží. [6][9][10]

I u přípravy zásilky je nutné rozlišovat, zda se jedná o zásilku v listinné podobě či zásilku v elektronické podobě. U přípravy zásilky v listinné podobě je nutné vytvořit tzv. stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, který je posléze adresátovi odeslán. Vyhotovený dokument společně s přílohami je vložen do obálky a náležitě označen. Příprava digitálního dokumentu k vypravení se od listinné liší tím, že digitální dokument musí odpovídat datovému formátu příjemce. U digitálního dokumentu tedy nedochází k balení, ale pouze ke kontrole, zda odpovídá datovému formátu příjemce. V momentě, kdy tomu tak není, musí dojít k tzv. konverzi. K odlišení mezi listinnou a digitální formou nedochází, má-li adresát datovou schránku. V případě, kdy je umožněno dokument zaslat přes datovou schránku, je tato metoda upřednostňována, a dokument tedy musí být zaslán v podobě digitální prostřednictvím datových schránek. [13][6]

Při vypravení dokumentu více adresátům je možné rozdělení na listinné a digitální, a tím tedy není nutné odeslat stejný dokument vždy ve stejné podobě. V momentě, kdy adresát nemá zřízenou a aktivovanou datovou schránku, je možné dokument odeslat v listinné podobě. Samotný proces odeslání nastane v moment, kdy všechny činnosti jemu předcházející byly ukončeny. Vypravení dokumentu je závislé na typu daného dokumentu a předem určeného způsobu doručení. Jestliže se jedná o dokument v listinné podobě, je k odeslání v nejčastějším případě využít provozovatel poštovních služeb s tím, že dodržuje aktuální zákony a danou zásilku předá příjemci. Další možnosti se při výběru zprostředkovatele mnohdy neobjevují, ale může k nim dojít ve zvláštních případech. Tyto zprostředkovatele představují: správní orgán, obecní úřad, policejní orgán, úřední osoba pověřená doručováním a mnoho dalších. Při využití provozovatele poštovních služeb je před odesláním na výpravně vytvořen tzv. podací arch. [3][6]

Vypravení datových zpráv z elektronické adresy podatelny

Jestliže původce vede spisovou službu v elektronické podobě, je zasílání zpráv na elektronické neboli e-mailové adresy součástí samotného systému. Zaslání takovéto zprávy je doporučeno, jestliže její přijetí urychlí proces řízení, avšak tento postup není garantovaným způsobem doručení. Za situace, kdy je datová zpráva takto odeslána, má příjemce pouze jeden den na její potvrzení, a to náležitým uznávaným elektronickým podpisem. V případě, že nedojde k přijetí zprávy či není potvrzena následující pracovní den, je zpráva odeslána znovu. Jestliže ani poté není potvrzeno její přijetí, zpráva je zaslána jiným způsobem. [6]

Vypravení prostřednictvím datových schránek

Elektronická spisová služba má stanovenou povinnost k využívání datových schránek, a to tedy v případě, kdy je příjemce má zřízené a aktivované. Pracovník v databázi vyhledá identifikátor datové schránky příjemce a ten vloží do systému. Identifikátor datové schránky je vytvořen z algoritmu náhodných čísel a nijak nesouvisí s činností dané osoby či organizace, z tohoto důvodu je nutné jej překontrolovat při zadávání. Pro zaslání tímto způsobem je nutné dodržet datový formát schránky příjemce. V případě, kdy odesílající formát nesouhlasí s datovým formátem příjemce, je nutné konvertovat daný soubor. [10]

1.3.10 Ukládání dokumentů

Uložení dokumentů představuje jednu z konečných fází celkového životního cyklu dokumentu. Spisovna je místo, kde se vyřízené dokumenty a spisy ukládají a je rozhodnuto o jejich finálním uložení. Doba, po kterou jsou dokumenty a spisy takto uchovávané, vychází z předem nastavených skartačních lhůt.[2][6]

Příprava dokumentů a spisů k uložení

Před uložením do spisovny musí být dokument či spis zkontrolován, zda opravdu došlo k jeho vyřízení a splňuje všechny povinnosti před uložením. U dokumentů a spisů je tedy potřeba zkontrolovat: [15]

- označení dokumentů podacím razítkem,
- označení dokumentů jednoznačným identifikátorem,
- kompletnost spisu,
- množství počtu listů, listinných a nelistinných příloh
- obal samotného dokumentu či spisu.

U kontroly dokumentů v digitální podobě je nutná kontrola výstupního datového formátu. Je důležité na dokumenty uvést spisové a skartační znaky a lhůtu skartace.

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně

Při předání dokumentů v listinné podobě spisovně je nutné, aby předávající vyhotovil tzv. předávací seznam, který je posléze zkontrolován předávajícím a přebírajícím a po této kontrole podepsán. V případě elektronické spisové služby je k předávání vytvořen zvláštní proces, prostřednictvím něhož dojde k přesunu dokumentů. Z předacích seznamů v listinné podobě spisovna vytváří přírůstkovou knihu. Ve spisové službě v elektronické podobě je vytvořen seznam systémem. [3][6]

1.3.11 Výběr archiválií

Výběr archiválií neboli tzv. skartace představuje finální část životního cyklu dokumentu po jeho vyřízení a uložení v činnosti původce. Jedná se o proces, při kterém nedochází pouze ke skartaci neboli vyřazení dokumentů, ale také k archivaci dokumentů, které mají vnitřní hodnotu. Dokumenty podstoupené archivaci tvoří tzv. kulturní statek a jsou v archivu uchované po stanovenou dobu. [6][3]

Dokumenty označené pro archivaci původce po schválení archiváře přecházejí do národního archivního dědictví (NAD), kde se z nich stane předmět péče archivu či kulturních vědeckých institucí. Povinnost archivace dokumentů s vnitřní hodnotou vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. Vnitřní hodnotu dokumentu představuje informační obsah. V případě, kdy informační hodnota má politickou, hospodářskou, právní, historickou, kulturní či vědeckou trvalou hodnotu, je nutné ji archivovat. [15][2]

Výběr archiválií ve skartační řízení

Po uplynutí skartační lhůty je původce povinen navrhnout příslušnému archivu dokumenty, které považuje za důležité, a umožnit tak archivaci. „Po uplynutí skartační lhůty“ není úplně přesné vymezení, jelikož předání dokumentů probíhá 1. ledna následujícího roku. Původce archivu předá dokumenty spolu s návrhy skartačních znaků. Finální rozhodnutí je však na archiváři, který rozhodne, zda důležité dokumenty opravdu mají vnitřní hodnotu a je nutná archivace. V případě, že usoudí opačně, je dokument předán do skartace. Existují odlišná vedení dokumentů v listinné a elektronické podobě. [15]

1.4 Přehled produktů řešících elektronickou spisovou službu na českém trhu

V současné době převážná část činností přechází do elektronické podoby, ať už se jedná o data, procesy, služby, tak i o spisovou službu. Z tohoto důvodu se na trhu objevuje velké množství společností, které se tvorbou a řízením elektronických spisových služeb zabývají. K rozsáhlému trhu takových společností přispěla i novela zákona, podle které všechny organizace, jež vedou listinnou spisovou službu, musejí přejít na elektronickou podobu do konce roku 2023. Novela zákona byla začátkem roku 2022 aktualizována a hranice byla posunuta na rok 2026. V uvedeném přehledu bude rozebráno několik společností a jejich aplikací pro řešení elektronické spisové služby. Tento seznam není úplným seznamem společností poskytujících elektronickou spisovou službu, ale je tvořen společnostmi, které se na trhu pohybují na vysokých pozicích či se odlišují od konkurence.

GORDIC, spol. s r. o.

GORDIC, spol. s r. o. dále už jenom GORDIC, představuje významnou českou firmu zabývající se informační technologií ve státní správě, samosprávě a bankovníctví. Společnost se specializuje na poskytování softwaru od počáteční instalace až po podporu uživatelů při využívání. V současné době společnost nabízí velkou škálu informačních technologií, které jsou určeny pro plynulejší chod organizací. Díky rozsáhlému zaměření společnost GORDIC poskytuje několik aplikací, které je možné s elektronickou spisovou službou propojit.

Společnost GORDIC vyvinula softwarový program GINIS, který umožňuje nahrazení listinné spisové služby službou elektronickou. Při vývoji tohoto softwaru se společnost snažila co nejlépe pokrýt potřeby svých zákazníků, a proto se rozhodla software GINIS rozdělit do tří variant. Takovým rozdělením je společnost schopna pokrýt velké organizace s několika desítkami uživatelů i malé organizace s několika zaměstnanci. Díky tomu je tak schopna obstarat celý trh. Tyto varianty jsou - co se funkčnosti týká - téměř totožné, liší se však v rozhraní a přístupnosti uživatelům. Pro malé organizace společnost vytvořila GINIS EXPRESS a pro velké organizace GINIS STANDARD. Obě varianty se snaží co nejlépe uspokojit potřeby zákazníka a usnadnit celkové vedení elektronické spisové služby. Třetí varianta GINIS iFIS je určena především pro veřejné instituce a vysoké školy. Vedení tohoto systému je od předešlých dvou odlišné a zahrnuje větší propojení s jinými aplikacemi ze sortimentu společnosti GORDIC. [17]

GINIS STANDARD představuje standardní řešení při výběru vhodného informačního systému. Díky struktuře a možnosti adaptace nabízí optimální nástroj pro správu a řízení dat organizací jakékoliv velikosti. Produkt GINIS STANDARD umožňuje pokrytí jak personálních

ekonomických, tak i městských či krajských agend. Klíčovou odlišností tohoto produktu je neomezenost uživatelů, vysoká úroveň zabezpečení, automatizovaný update, provázanost jednotlivých agend a umožnění jejich propojení s jinými agendami či státem zřizovanými informačními systémy. [23]

GINIS EXPRESS představuje vhodnou volbu pro menší organizace veřejné správy, které preferují zjednodušení procesů a cenovou dostupnost. Ulehčené a recipročně integrované moduly garantují správu zákaznických agend pomocí shromažďování, ukládání, třídění a správy dat. Pro pokrytí a uspokojení požadavků zákazníka GINIS EXPRESS poskytuje dvě varianty, a to databázovou či souborovou podobu systému. [23]

GINIS iFIS formuje systém ekonomických aplikací zaměřený především na veřejné instituce a vysoké školy. Jednou z mnoha dostupných funkcí tohoto systému je vedení elektronické spisové služby. V propojení s technologií Oracle GINIS iFIS zpracovává neomezené množství účetních případů organizací, a tím umožní ulehčení činnosti. Vhodně dokáže pokrýt potřeby malých vědeckých pracovišť či velkých univerzit se stovkami uživatelů. Vzhledem k dostupnosti produktu společnost GORDIC nabízí jednoduché propojení s web aplikací, a tím připojení k systému odkudkoliv. [23]

Hlavní výhody aplikace GINIS:

- odborný dohled a pomoc specialistů,
- vysoká úroveň zabezpečení,
- umožnění vzdáleného připojení k aplikaci na serveru,
- kontrola formátu dokumentů,
- možnost propojení se skenery a využívání čárových kódů.

TESS Online

TESS Online je aplikace vyvinutá společností T-MAPY, spol. s r. o., která se soustředí převážně na vedení spisové služby v elektronické podobě. Aplikace TESS Online umožňuje úplné odpoutání od fyzické přítomnosti v kanceláři při vedení spisové služby, jelikož není vytvořena jako software, který si společnost nainstaluje na své počítače, jedná se o webovou aplikaci. Tento přístup tak umožňuje snadné využití odkudkoliv s připojením k internetu. Aplikace TESS Online je převážně určena obcím, školám a organizacím, které v minulosti vedly listinnou spisovou službu a rozhodly se přejít na verzi elektronickou.

Společnost nabízí svým zákazníkům jak prodejní, tak poprodejní servis. Do prodejního servisu společnost radí představení produktu organizaci, vytvoření přístupových údajů a školení zdarma. Počet školení se odvíjí od velikosti organizace, převážně se však jedná o dvě školení.

V prvním dojde k představení fungování celé aplikace a druhé probíhá v případě, pokud se objevily komplikace při využívání ve zkušebním provozu. Značnou část poprodejšího servisu představuje péče o zákazníka, a to v podobě helpdesku, která zajistí opětovnou reakci při dotazech a hlášení chyb. Další částí poprodejšího servisu je zpravodajský portál společnosti. Tento portál uvádí aktuální změny v legislativě, novinky ze světa elektronické spisové služby, návod, jak předcházet chybám při vedení spisové služby a jejich možné řešení. Tímto přístupem se společnost snaží zaručit co nejlepší poprodejší servis a aktuálnost aplikace.

Samotný proces využívání aplikace probíhá jako všechny ostatní elektronické spisové služby. Aplikace umožňuje snadnou a rychlou tvorbu, příjem a odeslání úředního psaní v elektronické podobě. Díky automatizovaným procesům systém dokumentům automaticky vygeneruje číslo jednací. Aplikace dále umožňuje tvorbu šablon podle potřeb klienta, z kterých lze posléze vygenerovat Word dokument obsahující číslo jednací. Finální výstup ze systému TESS Online je ulehčen a klient je schopen vytvořený dokument odeslat v pár krocích, a to už na datovou schránku či e-mail. Program TESS Online je možné využít i na elektronickou evidenci došlé pošty z e-mailů elektronické podatelny a datových schránek. Zjednodušeně řečeno, jedná se o podací deník v elektronickém systému spisové služby nebo evidenční list pošty v elektronické podobě. [31]

Hlavní výhody aplikace TESS Online:

- umožňuje přístup z jakéhokoliv zařízení, a to tabletu, mobilu či počítače,
- práce pouze v jednom prostředí bez nuceného přepínání modulů,
- díky webovému provedení není nutná údržba systému ze strany zákazníka,
- možnost napojení na Czech POINT pro obce a školy,
- zabezpečení dat.

Informační systém EZOP

EZOP představuje informační systém zajišťující komplexní vedení spisové služby, a to pomocí propojení několika procesů. Mezi tyto procesy se řadí získání dokumentů, následný oběh, vyřízení, uspořádání a zařazení do spisů a ve finální fázi archivace či skartace. Účelem systému je převedení papírových podacích deníků a ostatních evidenčních pomůcek, které do organizace přišly či v ní vznikly, na elektronickou podobu. Každé z těchto písemností systém přidělí automaticky jednoznačný identifikátor, podle kterého pak sleduje celý životní cyklus od uvedení do evidence, přes jeho pohyb, nastavení skartačních znaků a lhůt až k jeho finální archivaci. Informační systém EZOP umožňuje plné využívání organizační struktury. Vzhledem k jeho

adaptační schopnosti je možné systém přizpůsobit aktuálním potřebám, jako jsou požadavky na upřesnění od nadřízených pracovníků, zastoupených pracovníků či delegování práv. [29]

Hlavní výhody aplikace EZOP:

- adaptace aplikace na organizační strukturu a možnost změn v průběhu využívání,
- možnost tvorby čárových kódů a propojení se systémem aplikace,
- úložiště dokumentů v rámci aplikace či napojení na MS SharePoint.

Elektronická spisová služba ICZ e-spis

Společnost nabízí dva hlavní produkty, které rozdělují spotřebitele v návaznosti na stanovené potřeby. Mezi tyto produkty patří ICZ e-spis a ICZ e-spis LITE. ICZ e-spis je určen velkým organizacím, je komplexnější a nabízí více možností, kdežto ICZ e-spis LITE je určen především pro menší celky, které preferují snazší přístup a minimální starost, co se týká péče o software. Oba tyto produkty nabízejí úplné pokrytí životního cyklu dokumentů dle příslušné legislativy v oblasti výkonu spisové služby. [19]

ICZ e-spis představuje systém pro komplexní evidenci přijaté dokumentace, následné řízení, oběh a ve finální fázi archivaci či skartaci. Celý proces probíhá v souladu s respektováním norem a standardů na ochranu informací. Program poskytuje jednotnou správu uživatelů i dokumentů, vazby mezi nimi a zpětné propojení s agendou společnosti. Pro usnadnění ovládání společnost nabízí jednotný uživatelský interface, což uživatelům umožňuje lehčí ovládání, a tím tak minimalizuje chybovost a náklady spojené se školením. ICZ e-spis je modulární systém, který je postaven na novodobé architektuře. Tento produkt zastřešuje balíček aplikací, které jsou uživatelům zpřístupněny. Mezi tyto aplikace patří např. Spisová služba, Usnesení, Stížnosti, Smlouvy a další. Systém dále nabízí aplikaci Document Management, který společně s aplikací Úkoly umožňuje správu dokumentů a přidělení odpovědností. [20]

ICZ e-spis LITE na rozdíl od předchozího systému nabízí jednoduchou elektronickou spisovou službu zaměřenou především na menší obce, nemocnice, divadla, muzea, školy, školská zařízení a malé organizace. Jedná se o systém řešící elektronické, ale i listinné dokumenty, a to od jejich vzniku po oběh v organizaci a následnou archivaci, popřípadě skartaci. Odlišujícím znakem tohoto systému je charakter hostovaného řešení, neboli zákazník se nemusí zabývat instalací a údržbou softwaru a hardwaru, stačí pouhé internetové připojení na počítači. Tento server může být hostován jak v technologickém centru obce, tak i centrálně jako samostatná služba. [18]

Hlavní výhody aplikace ICZ e-spis:

- hostované řešení vedení eSSL,

- označení doručených dokumentů čárovými kódy a propojení se skenery,
- možnost automatizovaných procesů na základě předem vytvořených pravidel,
- integrace MS Office,
- převod údajů o vypravení mezi zásilkou a spisovou službou bez využití webových služeb.

Spisová služba AthenA

Elektronická spisová služba AthenA poskytuje převedení dosavadní spisové služby na spisovou službu elektronickou s platnou legislativou. Systém umožňuje správu dokumentů, vstupní i výstupní činnost podatelny a archivaci a skartaci spisů a dokumentů při plné integraci s dosavadním informačním systémem. Tato elektronická spisová služba jednotlivé dokumenty ukládá do soukromého úložiště či jsou preposílány na sekundární systém CHÁRON, který společnosti S&T PilsCom patří. [27]

Společnost dále umožňuje propojení systému s dalšími aplikacemi, jako jsou například iSmlouvy pro evidenci a schvalování smluv, iFaktury, iObjednávky pro účetní doklady a iUsnesení pro zpracování materiálů samosprávy. AthenA nabízí možnost integrace s jinými informačními systémy, jako jsou například DMS, IDM, agendové, personální, ekonomické, monitorovací a bezpečnostní systémy a datová úložiště. [28]

Výhody aplikace AthenA:

- aplikace umožňuje nastavení podle preferencí uživatelů,
- přehledné menu rozhraní poskytující základní informace na jednom místě,
- pokročilé filtrování a fulltextové vyhledávání,
- propojení s mobilním zařízením.

Spisová služba a správa dokumentů INADVISORS

Společnost INADVISORS, s. r. o. již od roku 2009 nabízí na trhu své řešení spisové služby, a to v podobě stejnojmenné aplikace. Tato aplikace umožňuje zákazníkům vedení spisové služby v elektronické podobě se strategickým řízením správy dokumentů. Společnost před implementací vyšle své specialisty, kteří zhodnotí dosavadní fungování spisové služby, činnost organizace, soulad se současnou legislativou a podle těchto informací zvolí přesný postup pro implementaci. Společnost tímto krokem uživatelům zaručí elektronickou spisovou službu na míru bez zbytečných funkcí, které by posléze uživatelé nevyužili. [24]

Systém spisové služby řeší evidenci a řízení oběhu spisů, písemností, dokumentů uvnitř i vně dané organizace. Díky jasně definovaným procesům aplikace poskytuje jednoduché a intuitivní uživatelské rozhraní s možností zobrazení navigačního menu nabídky. Celý software

společnosti INADVISORS splňuje zákonem stanovené povinnosti a zaručí včasnou aktualizaci při jakékoliv změně.

Společnost nabízí implementaci uceleného systému řízení dokumentů, která zahrnuje jak vedení elektronické spisové služby, tak i navazujících prvků. Všechny tyto služby jsou pod dohledem zkušených specialistů, kteří se tomuto oboru věnují už desítky let. [24]

Výhody aplikace INADVISORS:

- průběžný audit elektronické spisové služby,
- průběžná kontrola aktuálnosti aplikace,
- odborný dohled specialistů při implementaci,
- zaručená atestace elektronické spisové služby.

Elektronický systém spisové služby (ELISA)

V průběhu několika let se společnost zaměřovala na tvorbu elektronické spisové služby, která by uspokojila potřeby zákazníků a umožnila co nejsnadnější přístup. Díky této iniciativě vznikla ELISA neboli Elektronický informační systém spisových agend. Tento název se již nevyužívá a v současné době společnost přešla k názvu ELISA - elektronický systém spisové služby. Jedná se o systém řešící evidenci a řízení oběhu spisů, písemností a dokumentů uvnitř i vně dané organizace, a to od přijetí do systému přes jejich zpracování až po finální archivaci a skartaci. Systém ELISA respektuje Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb, platné legislativní předpisy a doplňující vyhlášky, které vedení spisové služby omezují. [22]

Společnost CNS a.s. udržuje aplikaci ELISA v nejaktuálnější verzi a zajišťuje tedy přesný soulad s legislativou. Jelikož v současné době dochází ke změnám dosavadního zákona a vyhlášek, společnost tento vývoj sleduje a v co možná nejrychlejší reakci aktualizuje. Systém umožňuje efektivní evidenci, ukládání, vyhledávání dokumentů, a to jak v papírové, tak i elektronice podobě. Elektronický systém spisové služby ELISA je navržen tak, aby umožnil zákazníkovi rychlý a přehledný pohyb mezi jednotlivými funkcemi, a zaručil tak snadnou obsluhu. Nedílnou součástí systému je možnost propojení celku či jednotlivců se systémem, propojení s datovou schránkou, automatická kontrola předpokládaného data vyřízení či upřesnění odpovědnosti. [21]

Výhody systému ELISA:

- přehledná a jednoduchá obsluha systému,
- možnost propojení s datovou schránkou přímo v aplikaci,

- úvodní strana aplikace zobrazuje aktuální dění v organizaci a díky přehledným grafům uvádí lhůty k vyřízení, množství vlastních dokumentů a spisů,
- možnost rozdělení podle uživatelských přístupů.

1.5 Metody vícekritériálního rozhodování

Při posuzování a rozhodování se mezi variantami podle kritérií lze využít vícekritériální rozhodování. Jednotlivé metody vícekritériálního rozhodování umožní rozhodovateli určit váhu kritérií a stanovit tzv. optimální variantu či preferenční uspořádání jednotlivých variant.

Stanovení váhy kritéria

Váha je numerické vyjádření relativní důležitosti daného kritéria. K jeho zjištění lze využít několika metod. Mezi tyto metody jsou řazeny: [4][5]

- metoda pořadí,
- bodovací metoda,
- Fullerův trojúhelník,
- Saatyho metoda.

Metody vícekritériálního hodnocení variant

Cílem metod vícekritériálního hodnocení variant je rozhodnutí o variantě, která se bude realizovat, nebo sestavení pořadí výhodnosti jednotlivých variant. Metod vícekritériálního hodnocení je několik, pro tuto práci budou uvedeny pouze základní. Těmi jsou: [4]

- metoda vah,
- metoda váženého součtu,
- metoda TOPSIS,
- Saatyho metoda.

1.5.1 Stanovení vah kritérií – Saatyho metoda

Saatyho metoda neboli tzv. metoda kvantitativního párového srovnání je využita k porovnání kritérií a variant mezi sebou spolu s určením váhy preferencí. Metoda umožňuje stanovit stupeň důležitosti podle předem nastavené stupnice od 1 do 9. [4]

- označení číslem 1 – obě kritéria jsou stejně důležitá
- označení číslem 3 – kritérium Y_i je mírně důležitější než kritérium Y_j
- označení číslem 5 – kritérium Y_i je značně důležitější než kritérium Y_j

- označení číslem 7 – kritérium Y_i je velmi silně důležitější než kritérium Y_j
- označení číslem 9 – kritérium Y_i je absolutně silnější než kritérium Y_j

Pro výpočet Saatyho metody je využito několik vzorců, které umožní přesné stanovení výsledku. Nejdříve je vytvořeno párové srovnání a výsledky z něj jsou uvedeny do matice S . Následně jsou vypočteny váhy kritérií či jednotlivých variant, které jsou vytvořeny za pomoci geometrického průměru řádků Saatyho metody. Vzorec geometrického průměru je zobrazen v (1).

$$b_i = \sqrt[n]{\prod_{j=1}^n s_{ij}} \quad (1)$$

$$v_i = \frac{b_i}{\sum_{i=1}^n b_i} \quad (2)$$

$$CR = \frac{CI}{RI} \quad (3)$$

$$CI = \frac{(\lambda_{max} - m)}{(m-1)} \quad (4)$$

Následně se podle vzorce (2) stanoví váhy jednotlivých kritérií normalizací hodnot b_i . Vzniknou normované váhy, u kterých se součet musí rovnat jedné.

Každá matice Saatyho metody musí obsahovat výpočet tzv. konzistenčního poměru CR, která má za úkol ověřit, zda je matice smysluplná. Vzorec (3) určuje konzistenční poměr a jeho jednotlivé části představují: [4]

- CR – konzistenční poměr
- CI – konzistenční index
- RI – náhodný konzistenční index

Pro správně sestavenou Saatyho matici platí vztah $CR \leq 0,1$. Pro výpočet CI je využit vzorec (4), kde (λ_{max}) je největší vlastní číslo matice a (m) je počet kritérií. Hodnoty RI jsou určeny v tabulkách a využity byly RI hodnoty podle Whartona.

1.5.2 Hodnocení variant – Saatyho metoda

$$H^j = \sum_{i=1}^n v_i * h_i^j \text{ pro } j = 1, 2, \dots, m, \quad (5)$$

Finálním krokem je určení celkového ohodnocení variant rozhodování podle vztahu: (5)

kde H^j celkové ohodnocení j -té varianty,

- v_i váha i -tého kritéria,
 h_i^j dílčí ohodnocení j -té varianty vzhledem k i -tému kritériu,
 n počet kritérií hodnocení,
 m počet variant.

1.5.3 Hodnocení variant – metoda TOPSIS

Metoda TOPSIS je založena na výběru varianty, která je nejbližší k variantě ideální. Samotná zkratka TOPSIS vychází z anglického názvu „Technique for Order of Preference by Similarity to Ideal Solution“. Pro výpočet metody je důležité, aby všechna kritéria byla maximalizačního typu.

Celkový postup výpočtu metodou TOPSIS lze popsat následujícími body s využitím vzorců, které jsou uvedeny v tomto seznamu.

$$r_{ij} = \frac{y_{ij}}{\sqrt{\sum_{i=1}^n y_{ij}^2}} \quad (6)$$

$$w_{ij} = v_j r_{ij} \quad (7)$$

$$d_i^+ = \sqrt{\sum_{j=1}^k (w_{ij} - H_j)^2} \quad (8)$$

$$d_i^- = \sqrt{\sum_{j=1}^k (w_{ij} - D_j)^2}$$

$$c_i = \frac{d_i^-}{d_i^- + d_i^+} \quad (9)$$

Postup výpočtu podle metody TOPSIS je rozdělen do následujících kroků: [5]

1. Transformace původních kritérií hodnoty y_{ij} na r_{ij} podle vztahu uvedeného ve vzorci (6).
2. Výpočet prvků kritériální matice W pomocí vztahu ve vzorci (7).
3. Z prvků matice W je posléze určena bazální varianta s nejhodnějšími kritériálními hodnotami (D_1, D_2, \dots, D_k) a ideální varianta s nejlepšími kritériálními hodnotami (H_1, H_2, \dots, H_k), kde $D_j = \min(w_{ij})$ a $H_j = \max(w_{ij})$.
4. Čtvrtým krokem je výpočet vzdáleností variant od ideální a bazální varianty. K tomuto výpočtu je využit vzorec (8).
5. V posledním kroku je vypočten ukazatel c_i , který představuje relativní vzdálenost variant od varianty bazální. K tomuto výpočtu je využit vztah vzorce (9). Hodnoty ukazatele

c_i nabývají hodnot z intervalu $\langle 0; 1 \rangle$. Čím blíže se hodnoty pohybují k 1, tím více představují hodnotu ideální a naopak.

2 VÝBĚR A ZAVÁDĚNÍ SPISOVÉ SLUŽBY VE VYBRANÉ ORGANIZACI

Tato část diplomové práce se bude zaměřovat na výběr a zavádění elektronické spisové služby ve vybrané organizaci. Úvodní část se bude věnovat vybrané organizaci, její historii, předmětu činnosti, lokaci a počtu zaměstnanců. V další části bude popsána podoba spisové služby v listinné podobě a hlavní důvody pro přechod na verzi elektronickou. Následně budou stanoveny požadavky na aplikaci elektronické spisové služby a z těchto požadavků budou vytvořena kritéria pro výběr a zavedení programové aplikace pro spisové služby. V závěrečné části bude podrobně popsán průběh implementace aplikace elektronické spisové služby.

2.1 Představení organizace

Jako případovou organizaci si autor vybral Polabské Muzeum Poděbrady, příspěvkovou organizaci se sídlem v Poděbradech, která je členem Asociace muzeí a galerií České republiky. Muzeum je kulturní a výzkumnou institucí, jejíž působnost sahá až do roku 1895, kdy proběhla velká celonárodní Národopisná výstava. Po jejím skončení se pouze nepatrná část sebraných materiálů vrátila zpět do Poděbrad, ke které byla posléze přidána větší část zásluhou Jana Helliha, který tak napomohl k vzniku muzea v roce 1902. Muzeum bylo v roce 1906 přemístěno do budovy zdejší staré školy u kostela, kde se nachází dodnes.

V současné době není působení Polabského muzea pevně spjaté pouze s jeho sídlem v Poděbradech, ale je rozmístěno i do dalších měst ve středočeském kraji. Součástí Polabského muzea jsou příspěvkové organizace a muzejní pracoviště, která zřizuje Středočeský kraj. K těmto pracovištím patří Vlastivědné muzeum Nymburk, Polabské národopisné muzeum v Přerově nad Labem, Muzeum Bedřicha Hrozného v Lysé nad Labem a Památník krále Jiřího z Poděbrad. Všechna tyto muzejní pracoviště jsou zodpovědná Polabskému muzeu a jsou brána jako jeho součástí. [26]

2.1.1 Předmět činnosti muzea

Polabské muzeum bylo vytvořeno s cílem tvořit, získávat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy. Muzeum se tedy především zabývá péčí o současné archivní nálezy, které jsou součástí expozice muzea. Menší, avšak poměrně důležitou funkcí, kterou Polabské muzeum zastává, je archeologický dohled, a to tedy v komunikaci se stavebními úřady a samotnými stavbami. Muzeum zastává

také funkci tzv. podpory, převážně u badatelských dotazů, které jsou muzeu zasílány. V interní dokumentaci muzeum uvádí níže uvedený seznam, který představuje hlavní účel jeho působení.

a) *Shromažďování dokladů o:*

- i) *vývoji a současném stavu přírody,*
- ii) *pravěkém, raně historickém, historickém a současném vývoji společnosti,*
- iii) *vývoji umění a uměleckých řemesel,*
- iv) *vývoji literárním a hudebním,*
- v) *vývoji architektury se zvláštním zaměřením na lidovou architekturu.*

b) *Pořizování dalších dokumentačních materiálů k okruhům výše uvedeným jako je např. fotodokumentace, videozáznamy, kresebná dokumentace, odborná literatura a další tisky.*

c) *Prezentace sbírek k účelům vzdělávacím, vědeckým, propagačním i komerčním, při do-
držování platných zákonů a předpisů.*

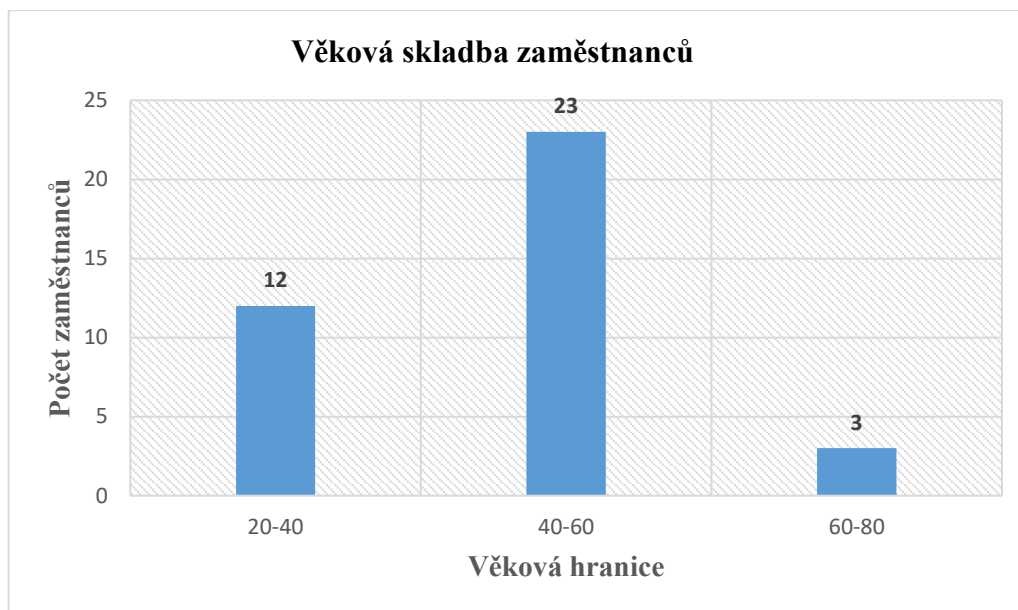
d) *Poskytovatel odborných a badatelských služeb fyzickým a právnickým osobám a v ob-
lasti turistického ruchu.*

e) *Nakladatelská a vydavatelská činnost, výroba a prodej suvenýrů, replik a kopií sbírko-
vých předmětů.*

f) *Provádění výzkumů a průzkumů pro fyzické a právnické osoby.*

2.1.2 Počet zaměstnanců

V současné době Polabské muzeum Poděbrady zaměstnává třicet osm zaměstnanců, kteří jsou rozděleni mezi jednu hlavní budovu v Poděbradech a tři vedlejší ve Středočeském kraji. Věková hranice těchto zaměstnanců se pohybuje v třech rozmezích. Převážná část pracovníků je ve věkové kategorii od čtyřiceti do šedesáti let. Druhou skupinu tvoří zaměstnanci mladší než čtyřicet let, s tím, že nejmladšímu zaměstnanci je třicet let. Poslední a nejmenší skupinu tvoří zaměstnanci starší než šedesát let. Jedná se převážně o zaměstnance, kteří v muzeu strávili již několik desetiletí a přivydělávají si v důchodu. Počet a věková skladba zaměstnanců je zmíněna především v souvislosti s použitím výpočetní techniky a programů obecně, a tedy i v souvislosti s plánovaným zavedením elektronické spisové služby.



Graf 1 – Věková skladba zaměstnanců

Zdroj: Autor

2.2 Proces implementace spisové služby

Implementace představuje finální proces při zavádění elektronické spisové služby. Hlavním cílem procesu implementace je uvedení aplikace do provozu v odpovídající podobě podle předem stanovených požadavků vybrané organizace.

Před výběrem aplikace je důležité zjistit základních informace o současné podobě spisové služby a hlavních důvodů přechodu na elektronickou verzi spisové služby. Po stanovení těchto základních informací dochází k volbě vhodné aplikace, která dané požadavky splní a uspokojí tak potřeby Polabského muzea. Ve finální části dochází k nainstalování dané aplikace společně s proškolením všech uživatelů, kteří s danou aplikaci budou pracovat.

Proces implementace je tedy komplexní činnost, která se skládá z několika etap. Tyto etapy lze rozdělit následovně:

- **Zjištění současného stavu** – Popis současného fungování spisové služby, toho, co by bylo potřeba změnit a provedení kontroly současného fungování.
- **Sběr požadavků** – Sběr požadavků na elektronickou verzi spisové služby. Rozdělení požadavků na limitní a kriteriální.
- **Výběr vhodné aplikace elektronické spisové služby** – Na základě stanovených kritérií a s použitím metod je vybrána odpovídající aplikace elektronické spisové služby.

- **Instalace aplikace** – Zavedení dané aplikace na elektronické zařízení organizace.
- **Školení** – Uživatelům aplikace jsou vysvětleny postupy při využívání aplikace spolu se všemi funkcemi, které nabízí.
- **Zkušební provoz** – Testovací období, při kterém si uživatelé mohou vyzkoušet a ověřit získané znalosti.
- **Spuštění ostrého provozu** – Zahájení využívání aplikace elektronické spisové služby v ostrém provozu.

2.3 Zjištění současného stavu

Zjištění současného stavu a stanovení požadavků představují klíčové kroky před volbou vhodné aplikace elektronické spisové služby. Pro zjištění těchto základních informací o současném stavu autor vytvořil dotazník, který byl distribuován mezi všechny zaměstnance Polabského muzea. Dotazník obsahoval několika otázek týkajících se současné spisové služby a také otázky vztahující se k elektronické verzi spisové služby. Autor tento dotazník využil především k vytvoření souhrnného seznamu požadavků na elektronickou spisovou službu.

2.3.1 Základní informace o dosavadní spisové službě

Vzhledem k tomu, že Polabské muzeum doposud vedlo spisovou službu v listinné podobě, je možné celkový proces snadno dohledat a není nutné jej vytvářet od základu. Před samotnou implementací je nutné zjistit několik základních informací, které popisují současné využívání spisové služby a jednotlivé zodpovědné osoby za její vedení. Vytvořený seznam otázek shrnuje dosavadní fungování listinné spisové služby. Mezi tyto základní otázky patří následující.

- Jaké oddělení či zaměstnanec zodpovídá za vedení spisové služby?
- Jak probíhá proces spisové služby?
- Jak se zachází s dokumenty v listinné a elektronické podobě?

Zodpovědné oddělení či osoby za vedení spisové služby

Polabské muzeum není velká organizace a její hierarchické uspořádání nelze rozdělit do jednotlivých oddělení. Z tohoto důvodu vedení spisové služby není přiděleno konkrétnímu oddělení, ale zodpovědnost mají určené osoby, které Polabské muzeum stanovilo. Za vedení spisové služby odpovídají přidělení zaměstnanci, kteří nejsou ve vnitřní organizační směrnici nijak specifikováni.

Proces spisové služby

Proces celkové spisové služby lze shrnout do pěti hlavních kroků, které jsou zaznamenány v následujícím seznamu.

- **Příjem dokumentů** – Dokumenty přebírá pověřený zaměstnanec na poštovním úřadě či přímo ve své kanceláři. Elektronicky přijaté dokumenty se evidují v elektronické databázi a elektronicky se předávají k vyřízení.
- **Evidence dokumentů** – Veškeré dokumenty doručené do muzea a dokumenty vzniklé činností muzea podléhají evidenci. Základní evidenční pomůckou je podací deník v listinné podobě. Podací deník obsahuje nejnütnější informace vztahující se k dokumentu, tak aby mohl být zaevidován. Jedná se například o pořadové číslo, datum doručení či vzniku, odesílatele, věc a počet listů.
- **Vyřízení dokumentů** – Vyřízení dokumentů má na starosti vedení muzea, a tedy ředitel a jeho zástupce. Vedení společnosti může předat dokument příslušným pracovníkům k vyřízení spolu se zápisem do podacího deníku.
- **Odesílání** – Po vyřízení je dokument přesunut na výpravnu, ze které je odeslán prostřednictvím poštovní služby či elektronické pošty. Při odesílání dokumentů, u kterých musí být potvrzení o přijetí, je dokument zaslán do vlastních rukou.
- **Archivace/Skartace** – Dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti se předávají pověřenému zaměstnanci k archivaci. Dokumenty jsou opatřeny spisovými znaky a skartační lhůtou.

Vedení dokumentů v písemné a elektronické podobě

Vedení dokumentů v písemné a elektronické podobě je nyní realizováno v Polabském muzeu formou podvojně evidence. Vnitřní organizační směrnice muzea upravuje rozdílný postup při příjmu dokumentů v listinné podobě a elektronické podobě. Pokud jde o dokument v listinné podobě, je mu přiřazeno číslo jednací a je zaznamenán v listinném podacím deníku. Poté se dokument zpracovává v písemné formě. V případě dokumentu v elektronické podobě je tento přijat do elektronické databáze a následně předán k dalšímu zpracování. Elektronickou databázi je však nutné uvést do listinné evidence, což způsobuje duplicitu záznamů o daném dokumentu.

Dokumenty, ať už v písemné nebo elektronické podobě, jsou vedeny v jednom podacím deníku a jedné číselné řadě. Vnitřní organizační směrnice Polabského muzea stanoví, že každý dokument přijatý muzeem musí být vzat do evidence, aniž by bylo stanoveno rozdělení mezi dokumenty, které do evidence spadají, a těmi které do evidence nespádají.

2.3.2 Kontrola spisové služby

Důležitým krokem před implementací je kontrola dosavadní funkčnosti, popřípadě chybovosti stávající spisové služby. Organizace by se měla zaměřit na zjištění jednotlivých nedostatků a tím předejít možnému vzniku komplikací při implementaci či chybných dat, které by následně byly do systému aplikace nahrány. Proto prvním krokem před úplným začátkem implementace autor společně s vedením muzea prošel vnitřní směrnicí organizace.

Návrh změny čísla jednacího

Polabské muzeum ve vnitřní směrnicí organizace uvádí podobu čísla jednacího v následujícím tvaru: pořadové číslo/měsíc/rok (pro vizualizaci např. 43/leden/2021). Nicméně tento přístup není přípustný podle legislativy a je chybný. Z tohoto důvodu autor navrhl změnu, která odpovídala platné legislativě. Podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby je nezbytné, aby organizace uvedla při přiřazování zkratku reprezentující danou organizaci, pořadové číslo a rok příjmu či vzniku dokumentu. Proto bylo číslo jednací upraveno na zkratku muzea, pořadové číslo a rok (pro vizualizaci např. PM 43/2022). To znamená, že od začátku používání elektronické spisové služby by všechny nově vznikající dokumenty měly být označeny číslem jednacím v této podobě.

Vymezení dokumentů, které nespádají do evidence muzea

Při bližší kontrole vnitřní organizační směrnice bylo zjištěno, že muzeum neuvádí, jaké dokumenty jsou považovány za důležité a tedy spadají do evidence, a jaké dokumenty jsou považovány za nedůležité a tudíž do evidence nespádají. Doporučuje se proto vymezení dokumentů, které nespádají do evidence, co nejpřesněji, aby se předešlo pozdějšímu doplňování. Systém elektronické spisové služby tak může automaticky přidělit, označit a zaevidovat daný dokument. Mezi dokumenty, které nespádají do evidence, patří reklamní letáky, pozvánky, noviny a další tiskoviny, stejně jako elektronické zprávy.

Definice zodpovědných osob za vedení spisové služby

Dalším nedostatkem, který byl zjištěn při kontrole současné spisové služby, byla chybějící definice zodpovědných osob. Vnitřní organizační směrnice neuváděla klíčové zaměstnance, kteří mají vedení spisové služby na starost. Doplněním zodpovědných osob do systému umožní rychlejší proces a v případě nutného podpisu, postoupení k vyřízení a dalším činnostem bude aplikace elektronické spisové služby schopna určit odpovídajícího zaměstnance pro následné vyřešení.

Za vedení spisové služby odpovídá ředitel spolu s jeho zástupcem. Dále jsou v procesu uvedeni dva zaměstnanci, kteří mají na starost podatelnu a výpravnu muzea. Tito zaměstnanci se také starají o archivaci a skartaci dokumentů z evidence muzea. Za vyřizování dokumentů zodpovídá vedení muzea a podepisovací právo má pouze ředitel. Správu datové schránky má na starost vedení muzea, tedy ředitel a jeho zástupce.

Vymezení přesného číselného označení spisů

Polabské muzeum v rámci své listinné spisové služby uvádělo, že spisy obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitostí již nerozdělují a ukládají se pod nejvyšším číslem jednacím. Takový způsob ukládání spisů je však chybný a neodpovídá stanoveným normám.

Číslo spisu musí být vytvořeno při jeho vzniku a nikoliv později. V převážné většině případů se číslo spisu přebírá z prvního dokumentu, který tento spis zakládá, a společně s předem stanoveným rozlišením tvoří jedinečné číslo spisu. Toto rozlišení udává, že se jedná o spis, čímž dochází k minimalizaci chyb při vyhledávání a systém rozpozná, že se jedná o spis. Navrženým řešením je vytvořit číslo spisu z prvního dokumentu, který spis zakládá, a označit ho pomocí písmene „S“, které signalizuje, že se jedná o spis.

Kontrola spisového a skartačního řádu

Ve finálním kroku bylo nutné provést kontrolu stávajícího spisového a skartačního řádu, zda je v souladu s legislativou a činností organizace. O tom, jak bude naloženo s dokumenty se rozhoduje již u jejich přijetí, kdy jim je přidělena skartační lhůta. Jednotlivé skartační lhůty jsou uvedeny ve spisovém a skartačním řádu spolu se skartačními znaky. Část skartačních lhůt stanovuje zákon a o zbylých rozhodují organizace samy. Lhůty jsou nastaveny na období několika let se začátkem plynutí vždy od 1. ledna následujícího roku po vyřízení. Skartační znaky se uvádějí S, A, V. Při této kontrole nebyly zjištěny žádné nedostatky.

2.3.3 Důvody přechodu z listinné spisové služby na elektronickou

V polovině roku 2021 začalo vedení Polabského muzea uvažovat o přechodu z listinné spisové služby na elektronickou. K tomu vedlo hned několik důvodů, které přiměly organizaci k zahájení zvažování tohoto řešení. Jedním z důvodů, který zcela jistě urychlil toto rozhodnutí, byla novela zákona o spisové službě a archivnictví a povinnost eSSL pro další subjekty veřejné správy. Tato novela stanovila, že všechny veřejné instituce budou muset mít aplikaci a vést spisovou službu elektronicky. Tento důvod byl spíše spouštěčem vlastního přechodu. Ostatní důvody pro přechod jsou uvedeny a rozebrány níže:

- novela zákona o archivnictví a spisové službě,

- elektronický oběh dokumentů,
- elektronický podpis,
- přehledná evidence a možnosti fulltextového vyhledávání,
- reakce na koronavirové opatření.

Novela zákona o archivnictví a spisové službě

Jeden ze spouštěčů, proč se Polabské muzeum rozhodlo přejít na elektronickou spisovou službu urychleně, představovala novela zákona č. 261/2021 Sb. [13][11] Podle tohoto zákona jsou všechny veřejné instituce, které vedou spisovou službu v listinné podobě, povinny přejít na spisovou službu v elektronické podobě před začátkem roku 2023. Na začátku roku 2022 ministr vnitra vyjádřil svůj nesouhlas s takto stanovenou lhůtou a zdůraznil, že tento přístup je v současné době nerealistický a zákon potřebuje doplnit o několik souvislostí, aby nedošlo ke komplikacím. Tento návrh byl vládou odsouhlasen dne 26. ledna 2022 a lhůta pro vedení spisové služby v elektronické podobě byla posunuta z roku 2023 na rok 2026.

Elektronický oběh dokumentů

Přechod na elektronickou spisovou službu automatizuje řadu činností a tím zkracuje čas a snižuje personální obsazenost. Možnost automatizace zajišťuje efektivnější průběh a umožňuje pracovníkům více se soustředit na ostatní potřebné činnosti pro zajištění plynulého chodu muzea. Z tohoto důvodu se vedení rozhodlo přejít k elektronické spisové službě.

Elektronický podpis

Využití elektronické spisové služby zjednodušuje proces podepisování dokumentů v porovnání s listinnou formou. Aplikace umožňuje snadný přístup ke všem dokumentům, které je třeba podepsat. Díky tomu má vedení přehled o dokumentech, které je třeba podepsat, a může to učinit pouze v několika krocích.

Přehledná evidence a možnost vyhledávání

Jelikož veškerá evidence dosud probíhá v listinné podobě, je obtížné najít některé dokumenty a informace, které jsou v evidenci muzea. Proces vyhledávání je prováděn ručně, což způsobuje ztrátu času a může vést k chybám. Dalším rizikem je možnost ztráty nebo zaměnění dokumentů. Tyto důvody přiměly muzeum zaměřit se na efektivnější způsob řešení těchto problémů. Aplikace elektronické spisové služby umožňuje snadné vyhledávání dokumentů jak podle číselného označení, tak pomocí full-textové vyhledávání. Pokud pracovník potřebuje najít dokument, nemusí prohledávat listinnou evidenci nebo archiv, ale může využít vyhledávací funkci v aplikaci.

Reakce na koronavirové opatření

Poslední důvod k přechodu k elektronické spisové službě vznikl ještě v dobách koronavirových opatření. Jelikož i muzeum bylo těmito opatřeními zasaženo, vedení spisové služby bylo velmi komplikované a nemohly být realizovány všechny její části. Důvodem byla nepřítomnost několika zaměstnanců muzea, předávání listinných dokumentů a nucená práce z domu. Elektronická spisová služba by těmto problémům předcházela, práce z domova by nebyla tak obtížná a nezpomalovala by proces celého vedení spisové služby.

Stanovením těchto několika důvodů si vedení Polabského muzea uvědomilo, že by svůj dosavadní postup při vedení spisové služby přechodem na elektronickou spisovou službu ulehčilo a urychlilo.

2.4 Sběr požadavků

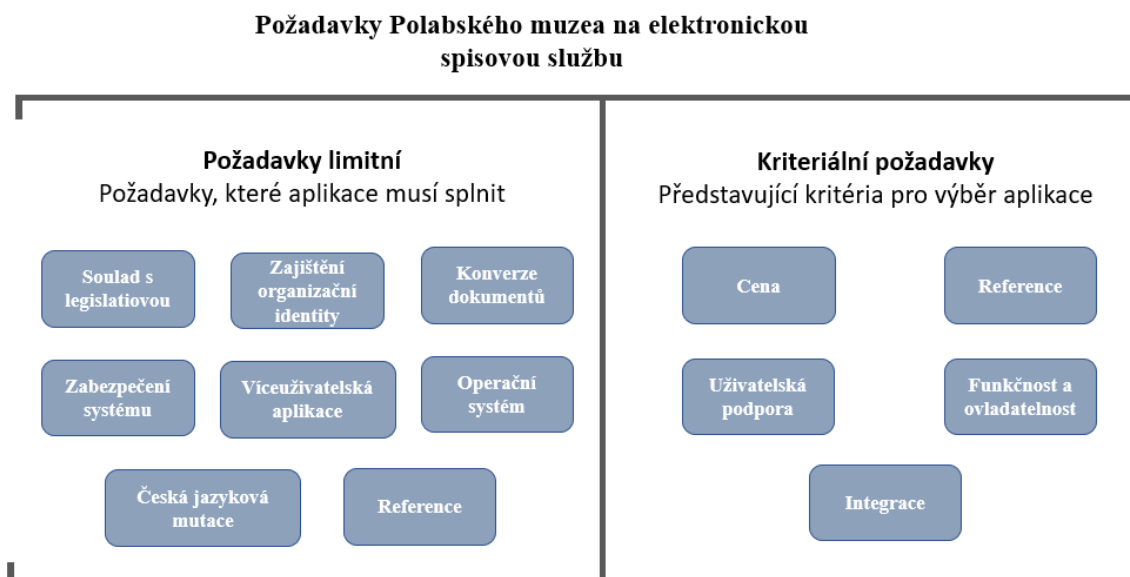
Ze získaných informací z předchozí kapitoly o současném stavu a důvodů přechodu je vidět, proč se Polabské muzeum rozhodlo zavést elektronickou spisovou službu. Tento přechod je nutné podložit určitými požadavky, které přesněji stanoví, co a v jaké míře muzeum od elektronické spisové služby očekává. V následující kapitole bude nejdříve uveden souhrnný seznam požadavků na elektronickou spisovou službu. Následně budou z tohoto seznamu vybrány limitní požadavky, které každá aplikace musí splnit, aby se dostala do užšího výběru. Druhou částí budou kritériální požadavky, které budou použity pro výběr vhodné aplikace elektronické spisové služby.

Seznam požadavků na elektronickou spisovou službu

1. Soulad s legislativou,
2. Česká jazyková mutace,
3. Zajištění organizační identity,
4. Konverze dokumentů v rámci aplikace,
5. Reference,
6. Funkčnost a ovladatelnost aplikace,
7. Víceuživatelská aplikace,
8. Zabezpečení systému,
9. Integrace,
10. Cena,
11. Zákaznická podpora,
12. Operační systém,

2.4.1 Rozdělení požadavků

Ze získaných informací z dotazníku předaného Polabskému muzeu autor obdržel rozsáhlý seznam požadavků na elektronickou spisovou službu. Autor spolu s vedením Polabského muzea požadavky rozdělil na požadavky limitní a kritériální požadavky. Požadavky limitní musí aplikace elektronické spisové služby splnit všechny. Kritériální požadavky jsou využity pro výběr vhodné aplikace elektronické spisové služby.



Obrázek 2- Rozdělení požadavků na elektronickou spisovou službu

Zdroj: Autor

Požadavky limitní

- **Soulad s legislativou** – Polabské muzeum požaduje, aby aplikace byla v souladu s aktuální legislativou a o případných změnách byla informována přímo v rámci aplikace, či jiným způsobem zabezpečeným poskytovatelem.
- **Reference** – Polabské muzeum preferuje společnosti, které mají s poskytováním elektronické spisové služby zkušenosti. Nastavila proto hranici, kterou společnosti musí splnit proto, aby se zařadily mezi vybrané. Minimální hranice pro vstup mezi výběrové společnosti je 5 % z celkového počtu referencí.
- **Česká jazyková mutace** – Polabské muzeum požaduje aplikaci zcela v Českém jazyce.
- **Zajištění organizační identity** – Aplikace umožňuje automatickou tvorbu šablony dokumentů s hlavičkou Polabského muzea.

- **Konverze dokumentů v rámci aplikace** – Aplikace umožňuje konverzi formátu dokumentu napřímo v aplikaci a poskytnout odpovídající formáty vztahující se k vedení spisové služby.
- **Víceuživatelská aplikace** – Aplikace umožňuje práci více uživatelům současně s různou úrovní práv. Počet uživatelů a udělení práv je možné v průběhu využívání měnit.
- **Zabezpečení systému** – Polabské muzeum požaduje, aby aplikace byla chráněna heslem a jednotlivé funkce, aby byly odděleny pomocí přidělených práv odpovídajícím uživatelům.
- **Operační systém** – Aplikace je kompatibilní s operačním systémem Windows.

Kriteriální požadavky

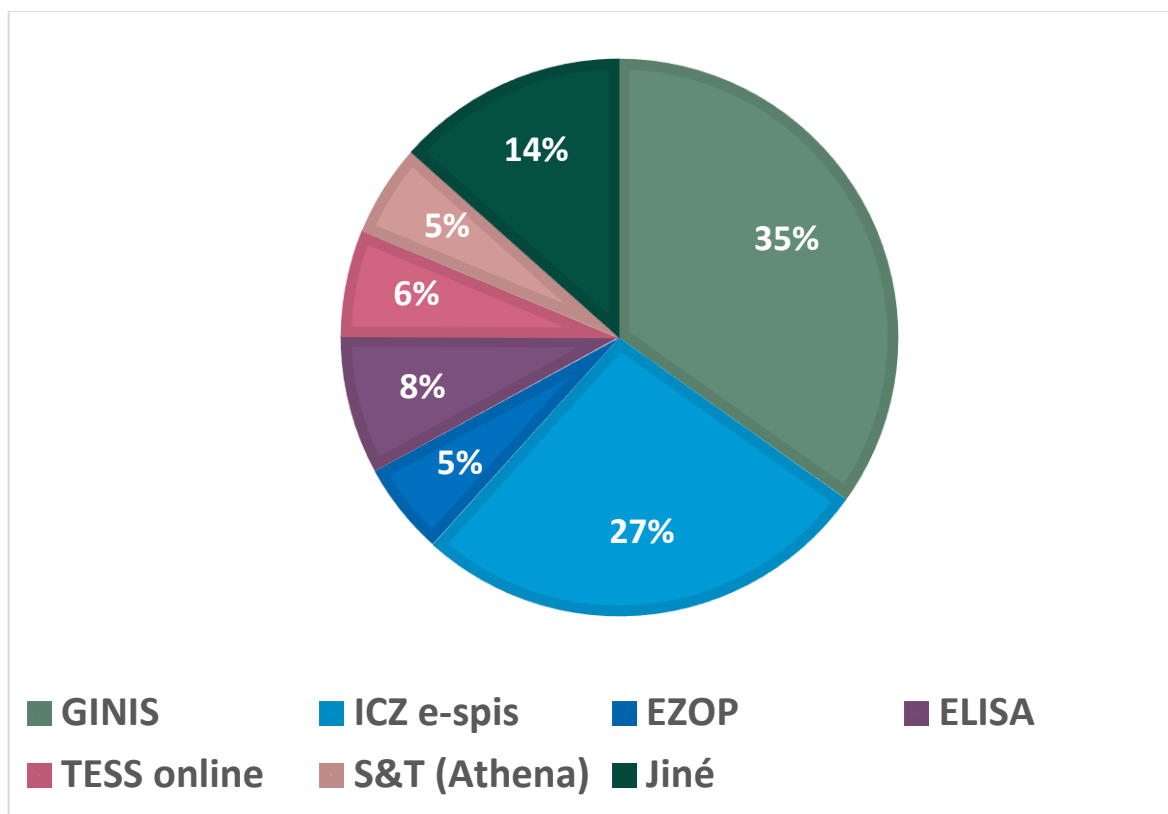
- **Cena** – Jelikož se jedná o příspěvkovou organizaci, tak cena představuje jedno z hlavních kritérií při výběru aplikace. Vzhledem k omezenému rozpočtu Polabské muzeum hledá kompromis mezi cenou a funkčností aplikace. Maximální cena nastavena Polabským muzeem je 75 000 Kč.
- **Zákaznická podpora** – Polabské muzeum požaduje základní školení při pořízení, ve kterém bude rozebrán postup a návod, jak danou elektronickou spisovou službu využívat. Dále požaduje možnost dokoupení školení navíc. Polabské muzeum také zajímá, v jaké podobě společnost nabízí zákaznickou podporu, zda se jedná o telefonickou, e-mailovou či fyzickou komunikaci.
- **Reference** – Polabské muzeum preferuje společnosti, které mají s poskytováním a vývojem elektronické spisové služby v České republice zkušenosti. Minimální hranice reference je 5 % z celkového počtu referencí.
- **Funkčnost a ovladatelnost aplikace** – Systém splňuje základní funkce pro vedení elektronické spisové služby. Muzeum bude preferovat ve svém výběru aplikaci, která se snadno ovládá, a ve které není časově náročné pořídit danou položku (dokument, spis).
- **Integrace** – Umožnění propojení elektronické spisové služby s jinými informačními systémy, jako jsou např. ekonomické informační systémy, kancelářské programy typu Microsoft Office apod. Dále aplikace umožní propojení spisové služby se skenovacími zařízeními.

2.5 Ohodnocení vybraných aplikací na českém trhu

Hlavní cílem Polabského muzea při výběru dané společnosti je volba takové aplikace, která odpovídá předem nastaveným požadavkům. Aplikace musí splnit všechny požadavky limitní, a to při ideální cenové nabídce. V následující kapitole bude vymezeno několik aplikací, které nabízejí řešení pro vedení elektronické spisové služby v českém jazyce. Tyto aplikace budou ohodnoceny podle předem stanovených kritérií. Ohodnocení budou následně využita při výpočtu jednotlivých metod vícekritériálního rozhodování.

2.5.1 Aplikace elektronické spisové služby v českém jazyce

Autor ze získaných informací vytvořil grafické znázornění, které uvádí podobu trhu aplikací elektronické spisové služby v českém jazyce. Graf č. 2 obsahuje přehled společností, které poskytují elektronickou spisovou službu v českém jazyce.



Graf 2 - Přehled společností poskytujících eSSL v českém jazyce

Zdroj: Autor

Nejrozšířenějším softwarem elektronické spisové služby v České republice je **software GINIS** společnosti GORDIC spol. s r. o. Na trhu podle zjištěných informací zastává **35 %** podíl.

Společnost GORDIC nabízí dvě provedení své aplikace, a to **GINIS STANDARD** a **GINIS EXPRESS**.

Na druhém místě se umístila společnost ICZ s aplikací **ICZ e-spis (27 %)**. Společnost nabízí dvě různá provedení své aplikace ICZ e-spis a ICZ e-spis LITE.

Třetím nejrozšířenějším softwarem je aplikace **ELISA (8 %)** společnosti CNS a.s.

Na čtvrtém místě se umístila společnost T-MAPY s aplikací **TESS Online (6 %)**.

Na sdíleném posledním místě se umístila společnost S&T s aplikací **ATHENA** a aplikace **EZOP (5 %)**.

Společnosti jako jsou **INADVISORS, SPISum**, atd. se na trhu objevují jen malou částí a nedosahují **minima 5 %**, aby se umístily do tohoto grafu. Tyto společnosti nesplňují stanovené požadavky Polabským muzeem a jsou z výběru vyřazeny.

Je důležité zmínit, že společnosti GORDIC a ICZ e-spis tvoří na trhu nejsilnější konkurenci. Obě společnosti poskytují elektronické spisové služby s co největším zaměřením a různou modularitou systému tak, aby odpovídala požadavkům zákazníka. Dané společnosti jsou schopny svým přístupem pokrýt největší škálu potřeb (společnosti s menším podílem na trhu poskytují elektronickou spisovou službu, která je nastavena na co nejširší okruh bez možné modularity systému). Společnosti tak nabízejí obsáhlou aplikaci s rozsáhlým počtem funkcí, které ne všechny organizace využijí. Společnosti poskytující elektronickou spisovou službu se musí od 1. července 2023 podle zákona č. 89/2022 Sb. prokázat tzv. atestací elektronického systému spisových služeb, která prokazuje, že aplikace splňuje všechny povinnosti a je v souladu s legislativou.

2.5.2 Ohodnocení kriteriálních požadavků

Z výchozího seznamu aplikací pro vedení elektronické spisové služby byly společně s vedením Polabského muzea vybrány čtyři hlavní společnosti, které nejlépe splnily limitní požadavky. Vzhledem k tomu, že jeden z limitních požadavků představovala reference, musely se jednotlivé aplikace na trhu umístit nad stanovenou hranici 5 %. Aplikace, které tuto hranici splnily, jsou tedy GINIS EXPRESS, ELISA, ICZ e-spis LITE, TESS Online, EZOP a S&T ATHENA. Polabské muzeum se rozhodlo z daného výběru vyřadit aplikaci EZOP a aplikaci ATHENA a nadále pokračovat pouze se čtyřmi aplikacemi, které se umístily na prvních místech.

Jednotlivé aplikace budou v této kapitole představeny a ohodnoceny podle následujících kritérií. Kritéria byla vytvořena z kritériálních požadavků Polabského muzea a po konzultaci jim byly přiděleny váhy důležitosti.

- (1. kritérium)** – Cena pronájmu na 5000 dokumentů – v Kč (minimalizační kritérium)
- (2. kritérium)** – Uživatelská podpora – bodové ohodnocení (maximalizační kritérium)
- (3. kritérium)** – Reference – bodové ohodnocení (maximalizační kritérium)
- (4. kritérium)** – Funkčnost a ovladatelnost – bodové ohodnocení (maximalizační kritérium)
- (5. kritérium)** – Integrace – bodové ohodnocení (maximalizační kritérium)

Bodové ohodnocení je ve škále od 1 do 10 bodů. Hodnota jedna znamená úplné nesplnění podmínek daného kritéria, hodnota 10 úplné splnění podmínek daného kritéria. Ohodnocení je uvedeno v procentech a udává podíl daného kritéria při rozhodování.

2.5.3 Představení vybraných aplikací

Z výchozího seznamu aplikací pro vedení elektronické spisové služby byly společně s vedením Polabského muzea vybrány čtyři hlavní aplikace, které nejlépe splnily limitní požadavky.

Elektronická spisová služba GINIS

Společnost GORDIC spol. s r.o. na trhu s aplikacemi elektronické spisové služby zastává se svými produkty GINIS první místo (**3. kritérium, 10 bodů**). Společnost nabízí hned dvě provedení aplikace, a to GINIS Standard a GINIS EXPRESS. Pro Polabské muzeum byla vybrána aplikace GINIS EXPRESS, jelikož se jedná o malou organizaci. Pronájem EXPRESS verze společně s instalací a školením stojí v přepočtu **65 250 Kč na 5000 dokumentů (1. kritérium)**. Společnost GORDIC svým zákazníkům nabízí dvě školení, a to počáteční a dodatečné. Tato školení jsou zdarma při nákupu licence GINIS STANDARD či GINIS EXPRESS. Svým zákazníkům společnost nabízí dodatečná školení a doplňkovou podporu jak telefonickou, e-mailovou, tak i v podobě helpdesku na svých webových stránkách (**2. kritérium, 8 bodů**).

Aplikace GINIS EXPRESS je jednodušší verzí aplikace GINIS STANDARD a díky svému designu a zpracování je snadnější a rychleji ovladatelná (**4. kritérium, 8 bodů**). Přestože se jedná o jednodušší verzí, aplikace umožňuje práci více uživatelů, modularitu a napojení skenovacího zařízení pro zavádění listinných dokumentů do systému (**5. kritérium, 8 bodů**).

Elektronický systém spisové služby ELISA

Elektronický systém spisové služby ELISA společnosti CNS a.s. se na trhu umístil na třetím místě (**3. kritérium, 6 bodů**). Společnost CNS a.s. přizpůsobila vzhled své aplikace současné době a v průběhu několika let byla ELISA upravena na aktuální verzi elektronického systému

spisové služby. Aplikaci ELISA je možné využívat jak ve webovém prohlížeči, tak v počítači uživatele. Podle zkušeností uživatelů systému ELISA je práce v samotné aplikaci pohodlná a uživatel intuitivně ví, na čem pracuje (**4. kritérium, 7 bodů**). Pořizovací cena systému ELISA vychází v přepočtu asi **72 500 Kč na 5000 dokumentů (1. kritérium)**. Při pořízení je pro uživatele vytvořen plán školení, který zahrnuje pouze počáteční školení při instalaci. Společnost nabízí možnost dokoupení tzv. upgrade podpory, která je rozdělena na upgrade a jeho nadstavbu správce. Obě podpory umožní komunikovat se specialisty telefonicky či e-mailovou zprávou. Správce nabízí možnost fyzické komunikace se specialistou (**2. kritérium, 6 bodů**). Systém ELISA je plně propojitelný se skenerem a je možné evidovat listinné dokumenty pomocí takto zvolené metody. Aplikace umožňuje práci více uživatelů, v základní verzi je nastavena pro dva uživatele. (**5. kritérium, 7 bodů**).

Elektronická spisová služba ICZ e-spis

Elektronická spisová služba e-spis společnosti ICZ se na trhu podle zjištěných informací řadí na druhé místo (**3. kritérium, 8 bodů**). Společnost ICZ nabízí hned dvě provedení aplikace ICZ e-spis, která se liší jak cenovým rozpětím, tak nabízenými funkcemi - standardním provedením ICZ e-spis a jeho zlehčenou verzí ICZ e-spis LITE. Vzhledem k tomu, že Polabské muzeum je malá organizace, byla vybrána verze ICZ e-spis LITE. Pronájem této verze stojí v přepočtu asi **68 000 Kč na 5000 dokumentů (1. kritérium)**.

Společnost svým zákazníkům – podobně jako ostatní společnosti - nabízí při zakoupení počáteční školení, ve kterém uživatele proškolí, jak s danou aplikací pracovat, a vysvětlí jednotlivé funkce. Počáteční školení je součástí pořizovací ceny. Společnost nabízí i dodatečné školení a možnost komunikace prostřednictvím e-mailové zprávy, helpdesku či telefonního spojení. Dodatečné školení je zpoplatněné, ale pomoc prostřednictvím helpdesku a další komunikace je zdarma (**2. kritérium, 8 bodů**). Současní uživatelé hodnotí tuto aplikaci jako velmi dobře spravovanou, intuitivní a jednoduchou při užívání, a to jak u verze standardní, tak i u verze LITE (**4. kritérium, 8 bodů**). Aplikace umožňuje evidování listinných dokumentů za pomoci skenerů. Základní verze aplikace ICZ e-spis LITE nabízí propojení dvou hlavních osob starajících se o vedení elektronické spisové služby (**5. kritérium, 8 bodů**).

Elektronická spisová služba TESS Online

Aplikace společnosti T-MAPY, spol. s r.o. se podle zjištěných informací řadí na čtvrté místo na trhu s aplikacemi elektronické spisové služby (**3. kritérium 4 bodů**). Společnost svým zákazníkům nabízí snadno ovladatelnou aplikaci bez nutnosti instalace. Místo toho je aplikace vedena v internetovém prostředí na webu společnosti. Současní uživatelé aplikace TESS Online

hodnotí její využívání jako uživatelsky přívětivé, intuitivní a snadno dostupné (**4. kritérium 9 bodů**). Společnost k pořízení licence přidává i zdarma školení, ve kterém uživatelům vysvětlí, jak s danou aplikací pracovat a co dělají jednotlivé funkce. Následné školení si zákazník již musí přikoupit nebo může využít webový portál, na kterém najde jednotlivé manuály, nebo kontaktovat helpdesk. Specialisté v opětovné komunikaci vše vysvětlí a pomohou s danou problematikou (**2. kritérium 7 bodů**). Cena samotného pořízení licence je nastavena na množství dokumentů, které danou spisovou službou projdou. Jelikož aplikace nevyžaduje žádnou instalaci, samotná cena je nižší než u konkurenčních společností. V případě Polabského muzea byla cena nastavena na **5000 dokumentů** a pohybuje se kolem **70 850 Kč (1. kritérium)**. Aplikace TESS Online umožňuje propojení více uživatelů a v základní verzi nabízí tři hlavní osoby pro vedení spisové služby. Aplikaci je možné propojit se skenery a vést tak elektronickou spisovou službu i pro dokumenty v listinné podobě snadněji (**5. kritérium 6 bodů**).

Tabulka 1 – Ohodnocení variant vzhledem k jednotlivým kritériím

Kritérium	Cena aplikace (v Kč)	Uživatelská podpora (body)	Reference (body)	Funkčnost a Ovladatelnost (body)	Integrace (body)
	K1	K2	K3	K4	K5
GINIS EXPRESS	65 250	8	10	8	8
ELISA	72 500	6	6	7	7
ICZ e-spis LITE	68 000	7	8	8	8
TESS On-line	70 850	7	4	9	6

Zdroj: Autor

2.6 Výběr vhodné aplikace elektronické spisové služby

V případě větších organizací se pro výběr programových aplikací využívá tzv. výběrové řízení (někdy i vícekolové), ve kterém uchazeči představují svůj produkt buď formou prezentace či formou demo verze, přičemž se snaží pokrýt požadavky a podmínky v zadávací dokumentaci.

Polabské muzeum je však malá organizace a částka za aplikaci nepřesahuje limit, pro který je nutné vypsát výběrové řízení. Na základě prostudování dostupných aplikací na trhu byly týmem, složeným z vedení muzea a autora, vybrány čtyři aplikace, které rozsahem, funkcionalitou a cenou odpovídají velikosti muzea. Jedná se o aplikace GINIS EXPRESS, ELISA, TESS Online a ICZ e-spis LITE.

Autor k porovnání jednotlivých aplikací zvolil vícekriteriální rozhodování. To umožní Polabskému muzeu získat větší přehled při výběru a stanovit jednotlivá pořadí aplikací podle předem nastavených vah. Pro stanovení vah kritérií je využita Saatyho metoda. Hodnocení variant je realizováno dvěma metodami Saaty a TOPSIS. Výsledky obou metod jsou pak mezi sebou porovnány.

2.6.1 Využití Saatyho metody

Základem Saatyho metody je vytvoření kritériální tabulky, ve které se určí jednotlivé preference daných kritérií, z kterých je posléze vypočtena výsledná váha kritérií. Pro sestavenou tabulku je nutné vypočítat index konzistence CR, který v tomto případě vychází 0,053. V případě tohoto výpočtu platí vztah $CR \leq 0,1$ a uvedená matice je konstantní. Tabulka číslo 2 znamená jednotlivé preference a výsledné váhy.

Polabské muzeum při rozhodování nastavilo priority především na cenovou hladinu, následně reference, uživatelskou podporu, ovladatelnost a v poslední části integraci aplikace. Tabulka číslo 1 uvádí jednotlivé ohodnocení aplikací a tvoří základ pro vícekriteriální rozhodování.

Tabulka 2 - Upřesnění vah kritérií

Upřesnění vah kritérií	K1	K2	K3	K4	K5	Geometrický průměr b_i	Výsledné váhy v_i
K1	1	5	3	7	9	3,936	0,510
K2	1/5	1	1/3	3	5	1	0,130
K3	1/3	3	1	5	7	2,036	0,264
K4	1/7	1/3	1/5	1	3	0,491	0,064
K5	1/9	1/5	1/7	1/3	1	0,254	0,033
Součet						7,718	1

Zdroj: Autor

Následujícím krokem Saatyho metody je vytvoření dílčích vzájemných hodnocení jednotlivých variant aplikace pro každé kritérium. Pro kritéria K1 až K5 jsou vypočteny geometrické průměry a výsledné váhy jednotlivých variant aplikací. Finální je stanovení pořadí aplikací u jednotlivých kritérií vzhledem k výsledným váhám. Výpočet jednotlivých variant pro každé kritérium je uveden v příloze B spolu s hodnotami indexů a poměrů konzistence.

Celkové ohodnocení variant vzhledem k jednotlivým kritériím je uvedeno v tabulce číslo 3.

Tabulka 3 - Celkové ohodnocení variant pomocí Saatyho metody

	K1	K2	K3	K4	K5	Celkové ohodnocení variant	Pořadí
GINIS EX-PRESS	0,288	0,067	0,149	0,013	0,013	0,529	1.
ELISA	0,028	0,010	0,031	0,005	0,005	0,079	4.
ICZ e-spis LITE	0,134	0,026	0,069	0,013	0,013	0,256	2.
TESS On-line	0,060	0,026	0,015	0,033	0,002	0,136	3.

Zdroj: Autor

Z výsledků Saatyho metody by Polabské muzeum mělo pořídit aplikaci GINIS EX-PRESS společnosti GORDIC, spol. s r.o.

2.6.2 Využití metody TOPSIS

Metoda TOPSIS má za úkol vyhledat variantu, která je nejbližší variantě ideální, taková varianta je charakterizována vektorem nejlepších kritériálních hodnot (d_i^+). Metoda TOPSIS současně vyhledává variantu nejvzdálenější od bazální varianty, která je charakterizována vektorem nejhorších kritériálních hodnot (d_i^-). Při sestavování metody TOPSIS je nutné, aby všechna kritéria byla maximalizačního typu. Pro výpočet metodou TOPSIS byla základní tabulka rozšířena o druh, váhu a sumu. Kritérium - Cena aplikace (K1) bylo transformováno na maximalizační kritérium, to znamená byl použit postup odečtení od nejhorší kritériální hodnoty (ELISA - 72 500 Kč). Následující změny jsou zaznamenány v tabulce číslo 4.

Tabulka 4 - Základní tabulka pro výpočet metodou TOPSIS

Kritérium	Cena aplikace (v Kč)	Uživatelská podpora (body)	Reference (body)	Funkčnost a Ovladatelnost (body)	Integrace (body)
	K1	K2	K3	K4	K5
Druh	MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
Váha	0,510	0,130	0,264	0,064	0,033
GINIS EXPRESS	7 250	8	10	8	8
ELISA	0	6	6	7	7
ICZ e-spis LITE	4 500	7	8	8	8
TESS On-line	1 650	7	4	9	6
Suma	13 400	28	28	32	29

Zdroj: Autor

Pomocí výpočtu vzdálenosti od ideální varianty (d_i^+) a vzdálenosti od varianty bazální (d_i^-) je ve finálním kroku vytvořeno pořadí jednotlivých aplikací. Jednotlivé kroky při výpočtu metody TOPSIS jsou uvedeny v příloze B. Hodnoty ukazatele c_i , které určují pořadí aplikací, jsou zaznamenány v tabulce číslo 5.

Tabulka 5- Celkové ohodnocení variant pomocí metody TOPSIS

Aplikace	Ukazatel c_i	Pořadí
GINIS EXPRESS	0.991	1.
ELISA	0.077	4.
ICZ e-spis LITE	0.623	2.
TESS Online	0.220	3.

Zdroj: Autor

Z výsledků metody TOPSIS by Polabské muzeum mělo pořídít aplikaci GINIS EXPRESS společnosti GORDIC spol, s r. o.

Z výše stanoveného pořadí metodou TOPSIS a Saatyho metodou, byly vybrány dvě aplikace, které se umístily na nejvyšších pozicích. **Autor společně s vedením Polabského muzea**

zvolili aplikaci GINIS EXPRESS na prvním místě, následovanou aplikací ICZ e-spis LITE.

Obě tyto aplikace nabízely cenu, která nejlépe odpovídala představám Polabského muzea. K rozhodnutí mezi těmito aplikacemi přispěla zkušenost Polabské muzea se společností GORDIC. Již v minulosti muzeum využívalo služeb společnosti GORDIC, a to převážně v podobě účetního programu. Tento fakt představoval finální rozhodnutí mezi zvolenými aplikacemi elektronické spisové služby. **Z těchto důvodů byla aplikace GINIS EXPRESS společnosti GORDIC zvolena pro finální implementaci.**

2.6.3 Představení implementační společnosti

GORDIC, spol. s r. o. dále už jenom GORDIC, představuje významnou českou firmu zabývající se informační technologií ve státní správě, samosprávě a bankovníctví. Společnost GORDIC se již od roku 1993 specializuje na vývoj nástrojů pro lepší komunikaci lidí a organizací. Společnost nabízí své produkty s co možná nejsilnější zákaznickou podporou. V současné době společnost nabízí velkou škálu informačních technologií, které jsou součástí jedné aplikace s názvem GINIS.

Informace z obchodního rejstříku

Název společnosti: GORDIC spol. s r.o.

Právní forma: Společnost s ručením omezeným

Identifikační číslo: 47903783

Sídlo: Erbenova 2108/4, 586 01 Jihlava

Základní kapitál: 24 000 000 Kč

Předmět podnikání:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
- provádění zahraničního obchodu s vojenským materiálem v rozsahu povolení vydaného podle zákona č. 38/1994 sb.

2.6.4 Aplikace GINIS EXPRESS

Společnost problematiku elektronické spisové služby řeší svou aplikací GINIS, která je nastavena tak, aby pokryla veškeré požadavky, které zákazník předem stanovil. Vzhledem k odlišnosti požadavků a velikostem organizací se společnost rozhodla aplikaci GINIS rozdělit na dvě verze. Verzi standardní GINIS STANDARD a verzi GINIS EXPRESS. Společnost nabízí i možnost tvorby aplikace na míru v případech, kdy ani jedna z dostupných verzí GINIS nesplňuje požadavky zákazníka.

GINIS EXPRESS je cenově dostupnější verzí aplikace GINIS STANDARD a je navržena pro menší organizace veřejné správy, které jsou povinny používat elektronickou spisovou službu. GINIS EXPRESS je určena pouze počítačům s operačním systémem Windows. Operační systém macOS je podporován aplikací GINIS STANDARD.

Aplikace obsahuje základní funkce pro evidenci a správu spisů a umožňuje napojení na další agendové či státem zřizované informační systémy. Aplikace podporuje organizační identitu a umožňuje generovat dokumenty s předem vytvořenou hlavičkou. Tato šablona se při instalaci nahraje do systému.

Elektronická spisová služba GINIS EXPRESS umožňuje vedení dokumentů jak v databázové, tak souborové podobě. Při tvorbě spisů, nelze vkládat původní spis do nového spisu a z tohoto důvodu aplikace GINIS využívá tzv. křížových odkazů. Pro provázání jednotlivých spisů či dokumentů se tedy využije křížový odkaz. Takto nastavený systém umožňuje lepší orientaci v daných dokumentech a pouhé nahlížení do jednotlivých dokumentů, a ne celých spisů.

Aplikace GINIS EXPRESS není omezena počtem uživatelů a nabízí možnost přidělení jednotlivých priorit. Vedení Polabského muzea může přidělit jednotlivé činnosti podřízeným pracovníkům a v prostředí tzv. kanceláře sledovat jednotlivé lhůty splnění či nutnosti zásahu.

2.7 Instalace spisové služby

Společnost GORDIC vyslala svého specialistu, který měl za úkol zkontrolovat zjištěné nedostatky v listinné spisové službě a navrhnout řešení. Po navržení těchto řešení došlo k instalaci aplikace na několik hlavních počítačů, ze kterých bude Polabské muzeum vykonávat elektronickou spisovou službu.

Proces instalace bylo potřeba rozdělit na dvě části. V první části byla specialistou společnosti GORDIC nainstalována aplikaci GINIS EXPRESS na počítače a byly zavedeny nutné

informace týkající se Polabského muzea do systému. Jednalo se například o podobu čísla jednacího, zodpovědné osoby za jednotlivé funkce či volbu osoby oprávněné k podepisování.

Druhá část proběhla vzdáleně ve spolupráci s IT zaměstnancem Polabského muzea, s kterým byly řešeny více technické okolnosti a jednotlivá oprávnění pro vstup do aplikace a instalaci aplikace na server. Tento způsob umožní zaměstnancům Polabského muzea připojit se k aplikaci GINIS EXPRESS odkudkoliv.

2.8 Školení a zkušební provoz

Školení a zkušební provoz jsou nedílnou součástí implementace elektronické spisové služby. Školení je zaměřeno na seznámení uživatelů se základními funkcemi a postupy aplikace. Zkušební provoz slouží k ověření funkčnosti a postupů získaných při školení a je tak přípravou na ostrý provoz.

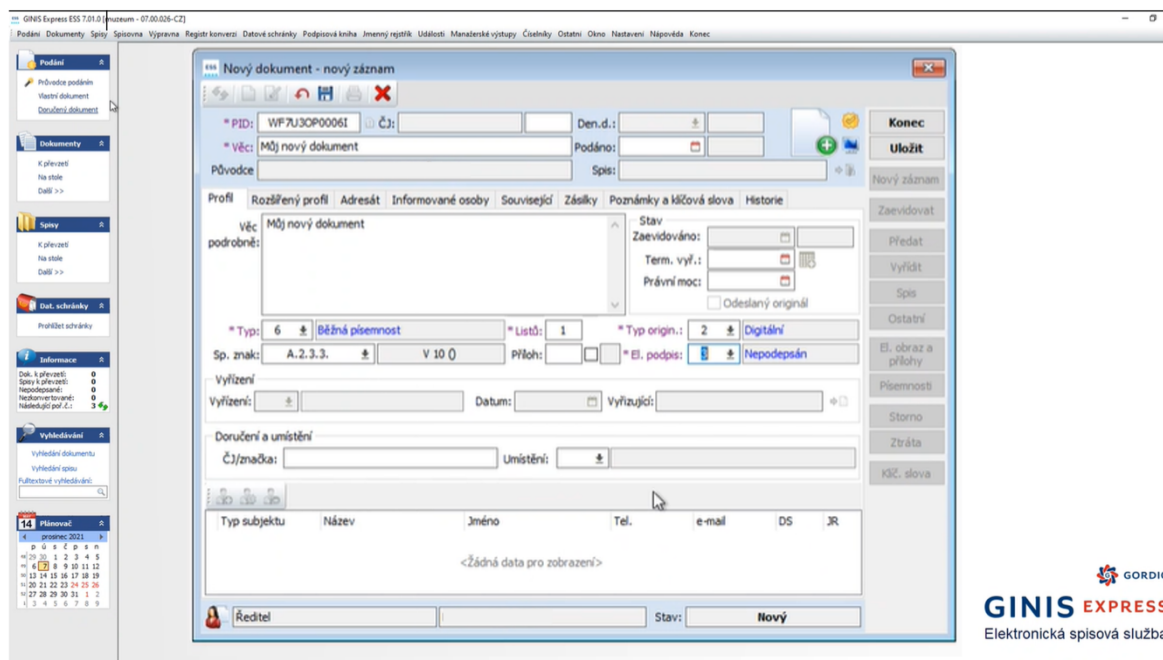
2.8.1 Počáteční školení

Školení bylo rozděleno na více částí po dobu dvou dnů, aby nezabralo celou pracovní dobu a aby zaměstnanci Polabského muzea měli čas na jednotlivé dotazy. První den byl věnován seznámení uživatelů elektronické spisové služby s aktuálním zákonem o spisové službě a jednotlivými vyhláškami. Polabské muzeum již v minulosti vedlo spisovou službu a mělo tedy přehled o těchto zákonech, ale při kontrole spisové služby specialisté narazili na několik nesrovnalostí. Z tohoto důvodu se celé školení první den soustředilo převážně na vyjasnění jednotlivých změn a na možnosti, jak tyto změny zavést do nové elektronické spisové služby.

Druhý den školení byl zaměřen na funkčnost samotné aplikace GINIS EXPRESS a byl rozděleno do několika částí. Úvodní část školení byla věnována základnímu představení aplikace, jednotlivých funkcí v obecné rovině a procesnímu workflow oběhu dokumentů v aplikaci. Dále byly vymezeny a popsány jednotlivé pojmy, které se v aplikaci elektronické spisové služby vyskytují.

Druhá část byla věnována jednotlivým druhům dokumentů. A tomu, jak s nimi v rámci spisové služby zacházet. Uživatelé se naučili, jak vytvořit nový dokument, a která pole musí vyplnit, aby byl dokument v souladu se systémem a legislativou.

Na obrázku číslo 5 je zaznamenána tvorba nového dokumentu a povinná pole jsou označena hvězdičkou a fialovou barvou v popisu pole.



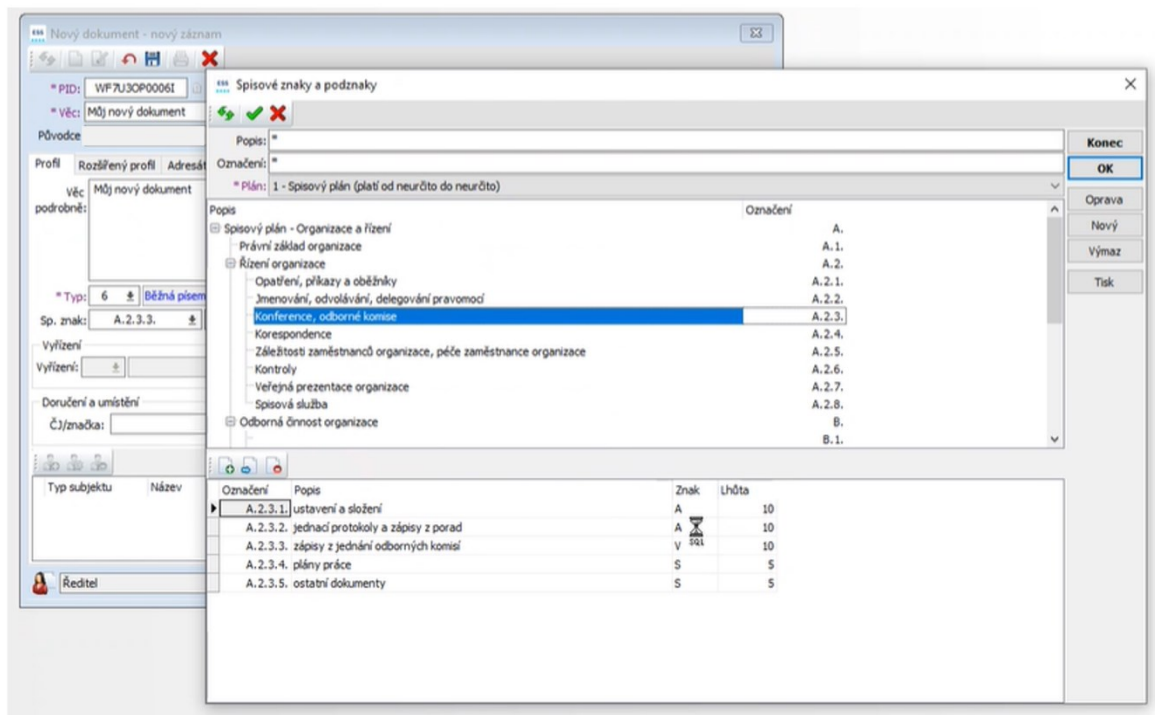
Obrázek 3 - Školení: založení nového dokumentu

Zdroj: Zpracováno podle podnikových dokumentů

Dále v této části byl rozebrán spisový a skartační řád, který je s dokumenty spjatý a je nutné při přijetí dokumentu vždy vyplnit spisový znak a lhůtu. Specialista upřesnil jednotlivé kroky, jak spisové znaky k dokumentu přidat a vysvětlil, co znamenají jednotlivé zkratky.

Spisové znaky:

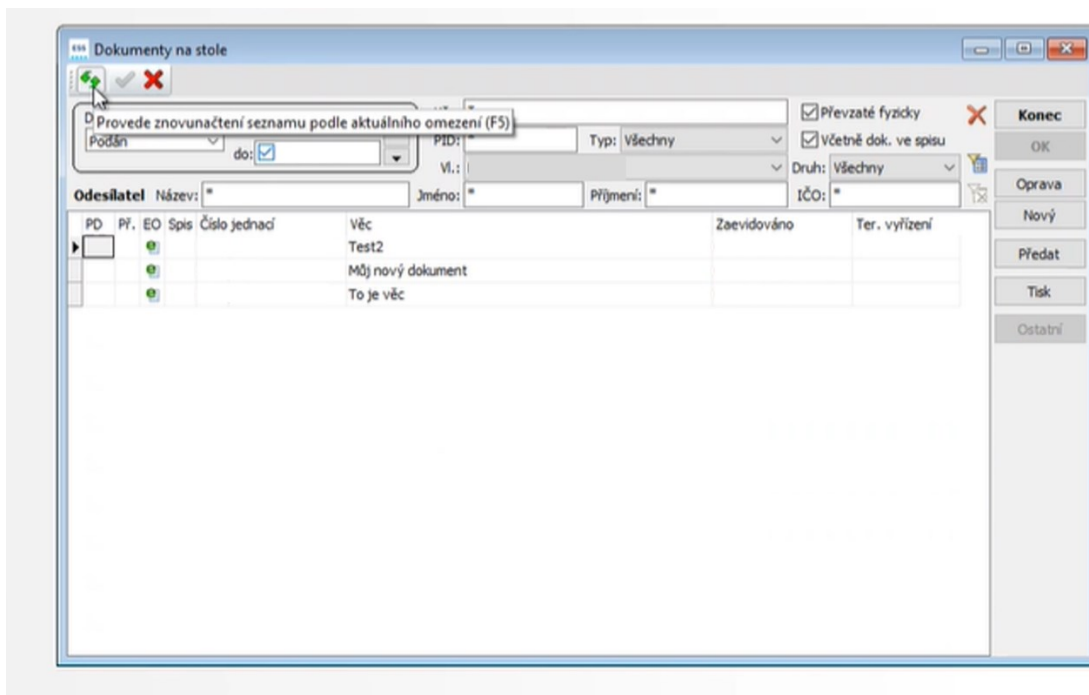
- A – dokument má vnitřní hodnotu je doporučena archivace,
- V – vlastní výběr archiváře mezi archivací či skartací,
- S – dokument nemá vnitřní hodnotu je doporučena skartace.



Obrázek 4 - Školení: Spisové znaky a podznaky

Zdroj: Zpracováno podle podnikových dokumentů

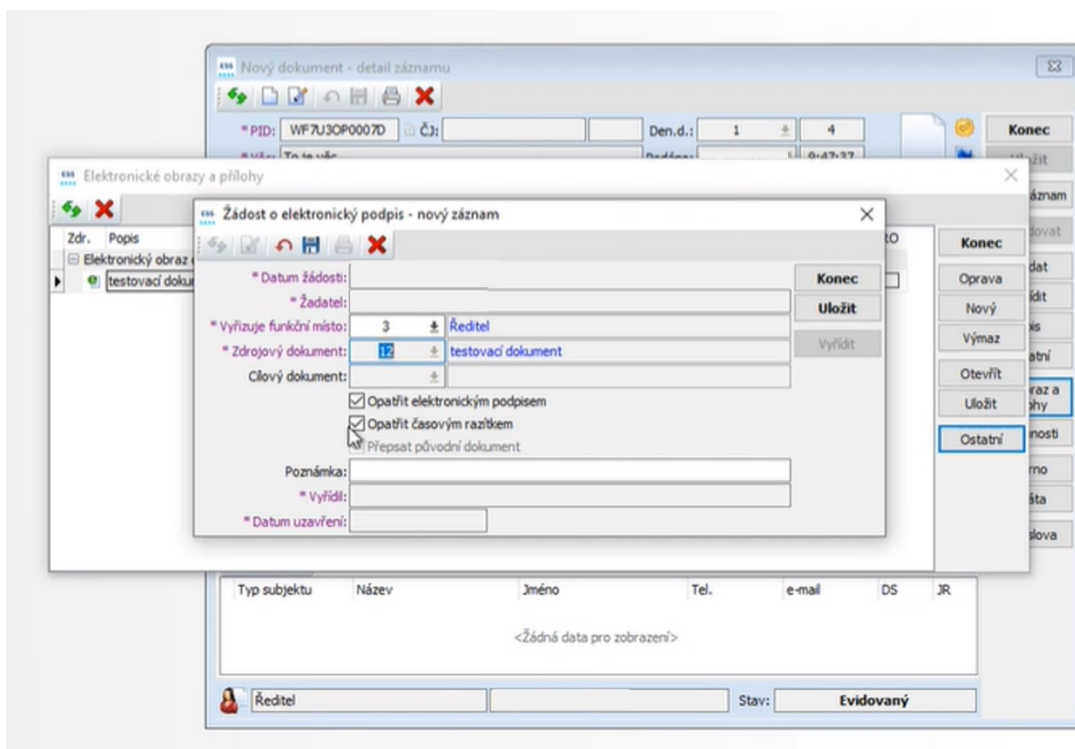
V poslední části byla zaměstnancům Polabského muzea přiblížena funkce tzv. kanceláře, která je v aplikaci GINIS EXPRESS nazývána „Dokumenty na stole“. V této části aplikace jsou viditelné jednotlivé dokumenty, které je nutné doplnit, vyřídit či podepsat. Tato funkce je určena převážně pro vedení muzea.



Obrázek 5 - Školení: Dokumenty na stole

Zdroj: Zpracováno podle podnikových dokumentů

Žádost o elektronický podpis je požadavek určený pouze na ředitele muzea, jelikož je jediný, kdo má oprávnění tento podpis vydávat.



Obrázek 6 - Školení: Žádost o elektronický podpis

Zdroj: Zpracováno podle podnikových dokumentů

V online školení byly činnosti ukázány přímo v aplikaci na cvičných datech, která se ale velmi podobala skutečným datům. Díky tomu si zaměstnanci lépe osvojili funkce, které jsou v aplikaci zavedeny.

2.8.2 Zkušební provoz

Zkušební provoz představuje proces, který umožňuje uživateli vyzkoušet všechny funkce aplikace bez omezení. Uživatelé si ověří znalosti nabyté ve školení přímo v praxi a zkontrolují, zda aplikace splňuje stanovené požadavky. Zkušební provoz může proběhnout ve dvou verzích. První verze představuje zkušební provoz, který pracuje s fiktivními daty. Uživatelé při využívání aplikace pracují s fiktivními dokumenty a fiktivně je zavádějí do systému aplikace. Tento přístup je jednodušší a uživatelé při takovémto tréninku neudělají chyby, jelikož po ukončení zkušebního provozu dochází k vymazání cvičné databáze s fiktivními daty. Nevýhodou fiktivních dat je, že si je uživatel musí vymyslet. Naopak výhodou fiktivních dat je množství, které je uživatel schopen vytvořit.

Druhou verzi představuje zkušební provoz, ve kterém uživatelé pořizují data souběžně, a to jak v listinné spisové službě, tak v elektronické službě. Výhodou této verze je, že uživatelé pracují se skutečnými daty. Nevýhodou této verze je omezené množství reálných dat, které jsou uživatelům k dispozici. V případě Polabského muzea byla zvolena verze souběžného vedení dat, aby si zaměstnanci lépe představili funkčnost celé aplikace.

Migrace

V průběhu zkušebního provozu započala konverze historických organizačních dat, která jsou převáděná z listinné podoby do elektronické podoby. Vedení organizace rozhoduje o datech, které budou převedeny a těch, které nebudou.

V případě Polabského muzea se vedení rozhodlo převést několik historických dokumentů, které pro muzeum představují vnitřní hodnotu. Dále došlo k migraci současných dokumentů, které dosud nebyly vyřízeny, a muzeum se rozhodlo tyto dokumenty převést do elektronické podoby a provést jejich vyřízení v této podobě.

2.8.3 Doplnující školení po zkušebním provozu

Doplnující školení po zkušebním provozu se převážně zaměřilo na zlepšení pracovních postupů při práci s dokumenty, ve kterých uživatelé v průběhu zkušebního provozu udělali chyby.

Dále se věnovalo upřesnění některých nejasností v datových položkách, na které uživatele během práce s dokumenty narazili. Doplňující školení bylo již pouze jednodenní, ale stejně jako první školení se účastnily všechny zodpovědné osoby.

2.9 Zhodnocení průběhu výběru a zavádění spisové služby

Původní plán ostrého provozu využívání elektronické spisové služby byl nastaven na 1. ledna roku 2022. Polabské muzeum tento plán stanovilo v reakci na povinnost vedení elektronické spisové služby podle zákona č. 261/2021 Sb. Tento plán byl však nerealistický a z důvodu nepřipravenosti Polabského muzea jej bylo nutné přehodnotit. Autor společně s vedením Polabského muzea stanovil plán, který by při realizaci umožnil muzeu využívání elektronické spisové služby počátkem roku 2023. Posunutí tohoto data o celý rok umožnilo muzeu lepší přípravu a volbu vhodné společnosti pro implementaci aplikace. Tento termín podpořilo i vyjádření ministra vnitra o nesouhlasu se stanovenou hranicí pro přestup na elektronickou spisovou službu a stanovení nové hranice na rok 2026.

Zaměstnanci na počátku byli skeptičtí a zavedení elektronické spisové služby brali spíše jako nutnost ze zákona než jako přidanou hodnotu. Tento názor se změnil v průběhu celé realizace implementace a zaměstnancům bylo rozšířeno povědomí o přínosech elektronické spisové služby. Mezi tyto hlavní přínosy patří zefektivnění práce se spisovou službou, automatizace řady činností, které při vedení spisové služby probíhají, odstranění chybovosti a různé formy kontrol, které elektronická verze umožňuje. Mezi další přínosy patří fulltextové vyhledávání a dohledávání, které značně urychlí práci s dokumenty. V neposlední řadě elektronická spisová služba umožňuje práci odkudkoliv a tím tak zefektivňuje komunikaci mezi jednotlivými lokacemi Polabského muzea.

Autor vytvořil dotazník pro výběr vhodné aplikace pro elektronickou spisovou službu, ve kterém zaměstnanci uváděli své požadavky na budoucí verzi. Na základě získaných informací autor stanovil kritéria a pomocí výsledků metod vícekritériálního rozhodování zvolil aplikaci GINIS EXPRESS jako nejvhodnější elektronickou verzi spisové služby. K rozhodnutí o společnosti GORDIC došlo ke konci roku 2021. Na začátek roku 2022 byla naplánována konzultace se specialistou společnosti GORDIC a instalace aplikace, která odstartovala celý proces implementace elektronické spisové služby. Po nainstalování a základním nastavení aplikace GINIS EXPRESS následovalo proškolení uživatelů aplikace.

V průběhu školení a zkušebního provozu se objevila řada problémů, které zpomalily celý průběh implementace. Asi nejzávažnějším problémem, který nastal v průběhu školení, bylo

personální přeobsazení zaměstnanců zodpovědných za spisovou službu. Věk a zejména jejich počítačová gramotnost způsobily změny na pozicích zaměstnanců, kteří budou pracovat s novou elektronickou verzí spisové služby. Dalším neméně závažným problémem byla chybovost zaměstnanců ve zkušebním provozu, zejména v postupech práce s dokumenty. Proto bylo zaměstnancům Polabského muzea poskytnuto další školení, které jednotlivé postupy znovu objasnilo.

V současné době je systém elektronické spisové služby připraven a bude spuštěn 1. ledna roku 2024 k zajištění kontinuity vedení spisové služby po jednotlivých letech.

ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo sběr požadavků, výběr konkrétního řešení a návrh zavádění spisové služby v konkrétní organizaci.

První část této diplomové práce, byla zaměřena na úvod do problematiky archivní a spisové služby. Byly uvedeny definice základních pojmů a popsán spisový a skartační řád. Dále byl vysvětlen proces výkonu spisové služby a činnosti s ním spojené. Závěr první kapitoly tvořil souhrnný seznam produktů řešících elektronickou spisovou službu na českém trhu a představení metod vícekriteriálního rozhodování.

Druhá část této práce byla zaměřena na výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci. K úvodu této kapitoly bylo představeno Polabské muzeum. Následně došlo k sběru požadavků muzea na elektronickou spisovou službu a tvorbě kritérií pro metody vícekriteriálního rozhodování. Z výsledků zvolených metod došlo k výběru aplikace GINIS EXPRESS společnosti GORDIC spol. s r.o. Ve finální části došlo k popsání jednotlivých částí celkové implementace elektronické spisové služby.

Přínos této práce spočívá převážně v praktické části. Pro Polabské muzeum byla vybrána vhodná aplikace, která splňovala předem nastavené požadavky. Celkový proces implementace byl zaznamenán a posledním bodem je pouze spuštění ostrého provozu začátkem roku 2024.

POUŽITÁ LITERATURA

Knižní zdroje

- [1] ADAM, Azad. *Implementing electronic document and record management systems*. Boca Raton: Auerbach Publications, c2008. ISBN 978-0-8493-8059-4.
- [2] Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka .. Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-357-6.
- [3] BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.
- [4] FIALA, Petr a Miroslav MAŇAS. *Vícekritériální rozhodování: Určeno pro stud. všech fak.* Praha: Vysoká škola ekonomická, 1994. ISBN 80-7079-748-7.
- [5] JABLONSKÝ, Josef. *Operační výzkum: kvantitativní modely pro ekonomické rozhodování*. Brno: Professional Publishing, 2002. ISBN 80-86419-23-1.
- [6] KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-083-3.
- [7] KUNTOVÁ, Olga a Miroslav KUNT. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Montanex, 2002. ISBN 80-7225-078-7.
- [8] *MoReq2 specification: model requirements for the management of electronic records, update and extension, 2008*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2008. INSAR, 8. ISBN 978-92-79-09772-0.
- [9] *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře: ... aktualizované a přepracované vydání*. Praha: Linde, 1998-. ISBN 80-7201-549-4.

Zákony, vyhlášky, směrnice

- [10] Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- [11] Vyhláška č. 504/2021 Sb., Vyhláška, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě

- [12] Vyhláška č. 645/2004 Sb., Vyhláška, kterou se provádějí některé ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
- [13] Zákon č. 261/2021 Sb., Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci
- [14] Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- [15] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Internetové zdroje

- [16] Co jsou metadata dokumentů? | EXON. Digitalizace DMS/ECM | EXON [online]. [cit. 17.07.2022] Dostupné z: <https://www.exon.cz/cs/blog/co-jsou-metadata-dokumentu>
- [17] DRMS s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby | GORDIC spol. s r.o. | Vytváříme bezpečně propojenou společnost [online]. [cit. 07.1.2022] Dostupné z: <https://www.gordic.cz/verejna-sprava/spisova-sluzba/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba>
- [18] Elektronická spisová služba ICZ e-spis LITE® - ICZ Group. Integrovaná softwarová a síťová řešení – ICZ Group [online]. [cit. 07.01.2022] Dostupné z: <https://www.iczgroup.com/zakaznicka-zona/elektronicka-spisova-sluzba-icz-e-spis-lite/>
- [19] Elektronická spisová služba ICZ e-spis® - ICZ Group. Integrovaná softwarová a síťová řešení – ICZ Group [online]. [cit. 07.01.2022] Dostupné z: <https://www.iczgroup.com/zakaznicka-zona/elektronicka-spisova-sluzba-icz-e-spis/>
- [20] Elektronická spisová služba ICZ e-spis® - ICZ Group. Integrovaná softwarová a síťová řešení – ICZ Group [online]. [cit. 07.01.2022] Dostupné z: <https://www.iczgroup.com/zakaznicka-zona/elektronicka-spisova-sluzba-icz-e-spis/>
- [21] ELISA | CNS. Vítejte na stránkách společnosti CNS | CNS [online]. Copyright © CNS [cit. 07.01.2022]. Dostupné z: <https://www.cns.cz/elisa>
- [22] Elisa | Elektronický systém spisové služby. Elisa | Elektronický systém spisové služby [online]. Copyright © 2021 [cit. 17.06.2022]. Dostupné z: <https://www.spisovaslužba.cz>

- [23] Ginis. GORDIC spol. s r.o. | Vytváříme bezpečně propojenou společnost [online]. [cit. 07.1.2022] Dostupné z: <https://www.gordic.cz/ginis>
- [24] InAdvisors | Česká poradenská společnost. InAdvisors | Česká poradenská společnost [online]. [cit. 17.06.2022] Dostupné z: <https://inadvisors.cz>
- [25] INFORMAČNÍ LIST pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě – Národní archív. Domovská stránka – Národní archiv [online]. [cit. 31.07.2022]. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravnipuvodci/informacni-list>
- [26] Polabské muzeum Poděbrady – Udělejte si výlet za zábavou a věděním [online]. [cit. 20.01.2023] Dostupné z: <https://www.polabskemuzeum.cz/mista/polabske-muzeum>
- [27] S digitalizací kanceláře vám pomůže spisová služba AthenA | S&T. S&T – váš partner ve světě IT a technologií | S&T [online]. [cit. 07.01.2022] Dostupné z: <https://www.sntcz.cz/novinky/s-digitalizaci-kancelare-vam-pomuze-spisova-sluzba-athena>
- [28] S přehledem ve světě informačních technologií [online]. [cit. 07.01.2022] Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/athena-bohyne-mezi-spisovkami-z.htm?mobilelayout=false>
- [29] Spisová služba EZOP. O společnosti Softhouse s.r.o. [online] [cit. 07.01.2022]. Dostupné z: <http://www.softhouse.cz/default.aspx?Obsah=spisovasluzba>
- [30] Spisová služba není věda, ale porada s archiváři se vyplatí | Moderní obec. Moderní obec [online]. Copyright © [cit. 31.07.2022]. Dostupné z: <https://moderniobec.cz/spisova-sluzba-neni-veda-ale-porada-s-archivari-se-vyplati/>
- [31] Spisová služba TESS Online. Spisová služba TESS Online [online] [cit. 07.01.2022]. Dostupné z: <https://www.tesso.cz>
- [32] Úvodní stránka – Datové schránky.info. Úvodní stránka – Datové schránky.info [online]. Copyright ©2022 Ministerstvo vnitra ČR. Všechna práva vyhrazena. [cit. 31.07.2022]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info>

PŘÍLOHY

Příloh A – Dotazník	78
Příloh B – Výpočet Saatyho metody a metody TOPSIS.....	79

PŘÍLOH A – DOTAZNÍK

Dotazník předaný zaměstnancům Polabského muzea.

Spisová služba

Krásný den všem,

moc rád bych vás poprosil o vyplnění tohoto dotazníku k mé diplomové práci na téma "Výběr a zavádění spisové služby ve vybrané organizaci". Váš názor pomůže při rozhodování o vhodné aplikaci elektronické spisové služby.

Děkuji mockrát za vyplnění,
Marek Zajíček

Současná podoba spisové služby

Jaké oddělení či zaměstnanec zodpovídá za vedení spisové služby?

Jak probíhá proces spisové služby?

Jak je zacházeno s dokumenty v listinné podobě a v podobě elektronické?

Elektronická spisová služba

Jaké jsou vaše důvody k přechodu k elektronické spisové službě?

Co od elektronické spisové služby očekáváte?

PŘÍLOH B – VÝPOČET SAATYHO METODY A METODY TOPSIS

Výpočet Saatyho metody

Výpočet indexu konzistence CR pro matici stanovení vah kritérií

$$CI = 0,059$$

$$RI = 1,12$$

$$CR = 0,053 \leq 0,1$$

Dílčí ohodnocení variant ve vztahu ke kritériu K1

K1	GINIS EXPRESS	ELISA	ICZ e-spis LITE	TESS Online	Geometrický průměr bi	Výsledné váhy vi
GINIS EXPRESS	1	7	3	5	3,201	0,564
ELISA	1/7	1	1/5	1/3	0,312	0,055
ICZ e-spis LITE	1/3	5	1	3	1,495	0,263
TESS On-line	1/5	3	1/3	1	0,669	0,118
Součet					5,678	1

Výpočet konzistence CI matice K1

$$CI = 0,039$$

$$RI = 0,9$$

$$CR = 0,043 \leq 0,1$$

Dílčí ohodnocení variant ve vztahu ke kritériu K2

K2	GINIS EXPRESS	ELISA	ICZ e-spis LITE	TESS Online	Geometrický průměr bi	Výsledné váhy vi
GINIS EXPRESS	1	5	3	3	2,590	0,520
ELISA	1/5	1	1/3	1/3	0,386	0,078
ICZ e-spis LITE	1/3	3	1	1	1	0,201
TESS On-line	1/3	3	1	1	1	0,201
Součet					4,976	1

Výpočet konzistence CI matice K2

CI = 0,015

RI = 0,9

CR = 0,016 ≤ 0,1

Dílčí ohodnocení variant ve vztahu ke kritériu K3

K3	GINIS EXPRESS	ELISA	ICZ e-spis LITE	TESS Online	Geometrický průměr bi	Výsledné váhy vi
GINIS EXPRESS	1	5	3	7	3,201	0,564
ELISA	1/5	1	1/3	3	0,669	0,118
ICZ e-spis LITE	1/3	3	1	5	1,495	0,263
TESS On-line	1/7	1/3	1/5	1	0,312	0,055
Součet					5,678	1

Výpočet konzistence CI matice K3

CI = 0,039

RI = 0,9

CR = 0,043 ≤ 0,1

Dílčí ohodnocení variant ve vztahu ke kritériu K4

K4	GINIS EXPRESS	ELISA	ICZ e-spis LITE	TESS Online	Geometrický průměr bi	Výsledné váhy vi
GINIS EXPRESS	1	3	1	1/3	1	0,201
ELISA	1/3	1	1/3	1/5	0,386	0,078
ICZ e-spis LITE	1	3	1	1/3	1	0,201
TESS On-line	3	5	3	1	2,590	0,520
Součet					4,976	1

Výpočet konzistence CI matice K4

CI = 0,015

RI = 0,9

CR = 0,016 ≤ 0,1

Dílčí ohodnocení variant ve vztahu ke kritériu K5

K5	GINIS EXPRESS	ELISA	ICZ e-spis LITE	TESS Online	Geometrický průměr b_i	Výsledné váhy v_i
GINIS EXPRESS	1	3	1	5	1,968	0,391
ELISA	1/3	1	1/3	3	0,760	0,151
ICZ e-spis LITE	1	3	1	5	1,968	0,391
TESS On-line	1/5	1/3	1/5	1	0,340	0,067
Součet					5,036	1

Výpočet konzistence CI matice K5

CI = 0,014

RI = 0,9

CR = 0,016 ≤ 0,1

Výpočet metodou TOPSIS

Hodnoty matice R

	K1	K2	K3	K4	K5
	MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
GINIS EXPRESS	0,834	0,569	0,680	0,498	0,548
ELISA	0	0,426	0,408	0,436	0,480
ICZ e-spis LITE	0,518	0,497	0,544	0,498	0,548
TESS On-line	0,190	0,497	0,272	0,560	0,411

Hodnoty matice W

	K1	K2	K3	K4	K5
	MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
GINIS EX-PRESS	0,425	0,074	0,180	0,032	0,018
ELISA	0	0,055	0,108	0,028	0,016
ICZ e-spis LITE	0,264	0,064	0,144	0,032	0,018
TESS Online	0,097	0,064	0,072	0,036	0,014

Ideální varianta $H_j = \max_i w_{ij}$

HF1	0,425
HF2	0,074
HF3	0,180
HF4	0,036
HF5	0,018

Bazální varianta $D_j = \min_i w_{ij}$

DF1	0
DF2	0,055
DF3	0,072
DF4	0,028
DF5	0,014

Vzdálenost od ideální varianty d_i^+

	K1	K2	K3	K4	K5	d_i^+
GINIS EXPRESS	0	0	0	0,000016	0	0,004
ELISA	0,181023	0,000339	0,005156	0,000063	0,000005	0,432
ICZ e-spis LITE	0,026045	0,000085	0,001289	0,000016	0	0,166
TESS On-line	0,108003	0,000085	0,011601	0	0,000020	0,346

Vzdálenost od ideální varianty d_i^-

	K1	K2	K3	K4	K5	d_i^-
GINIS EXPRESS	0,181023	0,000339	0,011601	0,000016	0,000020	0,439
ELISA	0	0	0,001289	0	0,000005	0,036
ICZ e-spis LITE	0,069740	0,000085	0,005156	0,000016	0,000020	0,274
TESS On-line	0,009376	0,000085	0	0,000063	0	0,098