

# Softwarové aplikace elektronické spisové služby

Denis Drozd

---

Bakalářská práce  
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky  
akademický rok: 2014/2015

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Denis Drozd  
Osobní číslo: A12211  
Studijní program: B3902 Inženýrská informatika  
Studijní obor: Informační technologie v administrativě  
Forma studia: prezenční

Téma práce: Softwarové aplikace elektronické spisové služby  
Téma anglicky: Software Applications for Electronic Record Management

Zásady pro vypracování:

1. Charakterizujte účel a funkce spisové služby.
2. Analyzujte specifika elektronické spisové služby.
3. Analyzujte a porovnejte vybrané softwarové aplikace elektronické spisové služby.
4. Specifikujte trendy v oblasti softwarových aplikací elektronické spisové služby.

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

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

Seznam odborné literatury:

1. **KUNSTOVÁ, Renáta.** Co nabízí Enterprise Content Management, 1. vyd. Praha. Grada 2009. ISBN 978-80-247-3257-2.
2. **SAFFADY, William.** Managing Electronic Records, 4th edition. Lenexa, KS: ARMA International 2009. ISBN 978-1-55570-686-9.
3. **Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka ..** Ostrava: Sagit, 2012-. Aktualizováno nepravidelně.
4. **BROM, Bohumír.** Spisová a archivní služba, 1. vyd. Linde 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.
5. **MOCKOVČIAKOVÁ, Alena; MORÁVEK, Zdeněk; PROKŮPKOVÁ, Danuše.** Příspěvkové organizace 2012-2013. Wolters Kluwer 2012. ISBN 978-80-7357-736-0.

Vedoucí bakalářské práce:

**doc. Ing. Luděk Lukáš, CSc.**

Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání bakalářské práce:

**6. února 2015**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**21. května 2015**

Ve Zlíně dne 6. února 2015



L.S.

doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.  
*děkan*

Ing. Miroslav Matýsek, Ph.D.  
*ředitel ústavu*

**Prohlašuji, že**

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

**Prohlašuji,**

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

Ve Zlíně

.....  
podpis diplomanta

## **Poděkování**

Rád bych poděkoval mému vedoucímu bakalářské práce doc. Ing. Lud'ku Lukášovi, CSc., za věnovaný čas, ochotu a užitečné rady, které mi poskytl během vypracovávání.

## ABSTRAKT

Cílem této bakalářské práce je analýza a porovnání softwarových aplikací elektronické spisové služby. Úvodní strany se týkají obecné charakteristiky spisové služby v listinné a elektronické podobě a jejich náležitostí. Následuje hlavní část práce, jejíž obsah je věnován konkrétním aplikacím, které podrobně rozeberu, porovnáám a zmíním výhody a nevýhody jednotlivých aplikací. Nedílnou součástí je návaznost elektronické spisové služby na datové schránky. Hlavním přínosem této práce je specifikace, jakým vývojem postupuje elektronická spisová služba, jaké softwarové aplikace využívají různé instituce a kam směřují trendy vývoje elektronické spisové služby.

**Klíčová slova:** softwarové aplikace, elektronická spisová služba, aplikace elektronické spisové služby, datové schránky, vývoj elektronické spisové služby, instituce, trendy vývoje elektronické spisové služby

## ABSTRACT

The aim of this bachelor's project is detailed analysis of software applications of electronic records management systems. Introductory pages are about general characteristics of records management systems and electronic records management systems and its appropriateness as a legislative framework, compulsory users, record systems and also advantages and disadvantages of the electronic records management systems. After this part comes main part of bachelor's project which is software applications of the electronic records management systems.

**Keywords:** software applications, electronic records management system, applications of the electronic records management systems, data boxes, development of the electronic records management system, institutions, prediction of development of the electronic records management systems in future

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

**OBSAH**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ÚVOD</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>TEORETICKÁ ČÁST</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>1 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                             | <b>12</b> |
| <b>1.1 SPECIFIKA LISTINNÉ SPISOVÉ SLUŽBY A ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY</b> ..... | <b>12</b> |
| <b>1.2 LEGISLATIVNÍ RÁMEC SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                               | <b>13</b> |
| <b>1.3 POVINNÍ UŽIVATELÉ SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                                | <b>13</b> |
| <b>1.4 FORMY SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>1.5 EVIDENČNÍ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                                | <b>15</b> |
| <b>1.6 ŽIVOTNÍ CYKLUS DOKUMENTU</b> .....  | <b>17</b> |
| 1.6.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ .....   | 17        |
| 1.6.2 EVIDENCE DOKUMENTŮ .....   | 18        |
| 1.6.3 OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ .....   | 18        |
| 1.6.4 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ .....   | 19        |
| 1.6.5 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ .....   | 19        |
| 1.6.6 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ .....   | 20        |
| 1.6.7 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ .....  | 20        |
| 1.6.8 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ .....   | 21        |
| 1.6.9 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ .....   | 21        |
| <b>1.7 TYPY DOKUMENTŮ SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                                   | <b>21</b> |
| <b>1.8 STRUČNÉ SHRNTÍ</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>2 ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....                                | <b>23</b> |
| <b>2.1 ÚČEL, STRUKTURA A FUNKCE ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>2.2 EGOVERNMENT</b> .....   | <b>27</b> |
| <b>2.3 LEGISLATIVNÍ RÁMEC ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....        | <b>28</b> |
| <b>2.4 DATOVÉ SCHRÁNKY VE SPOJENÍ S ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBOU</b> .....     | <b>29</b> |
| 2.4.1 KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM DATOVÝCH SCHRÁNEK.....                          | 30        |
| 2.4.2 DORUČOVÁNÍ PROSTŘEDNICTVÍM DS.....   | 30        |
| 2.4.3 CENA ZA POŘÍZENÍ .....   | 30        |
| <b>2.5 NÁVAZNOST DATOVÝCH SCHRÁNEK NA ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBU</b> .....    | <b>31</b> |
| <b>2.6 SHRNTÍ KAPITOLY</b> .....   | <b>31</b> |
| <b>PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....  | <b>32</b> |
| <b>3 ROZBOR SOFTWAREVÝCH APLIKACÍ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....          | <b>33</b> |
| <b>3.1 OBECNÝ POPIS SOFTWAREVÝCH APLIKACÍ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....  | <b>34</b> |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.2 SOFTWARE602</b> .....                                | <b>34</b> |
| 3.2.1 EVIDENCE PŘÍCHOZÍCH ZÁSILEK .....                     | 35        |
| 3.2.2 ZÁKLADNÍ FUNKCE V OBLASTI PŘÍJMU DOKUMENTŮ .....      | 35        |
| 3.2.3 PRÁCE S DOKUMENTY .....                               | 36        |
| 3.2.4 ARCHIVACE A SKARTACE .....                            | 36        |
| <b>3.3 SPISOVÁ SLUŽBA LITE</b> .....                        | <b>37</b> |
| 3.3.1 ZÁKLADNÍ FUNKCE SPISOVÉ SLUŽBY LITE .....             | 38        |
| <b>3.4 SPISOVÁ SLUŽBA GINIS</b> .....                       | <b>40</b> |
| 3.4.1 CHARAKTERISTICKÉ VLASTNOSTI GINIS SSL .....           | 40        |
| 3.4.2 ZÁKLADNÍ FUNKCE GINIS SSL .....                       | 41        |
| 3.4.3 DALŠÍ KLÍČOVÉ VLASTNOSTI .....                        | 41        |
| <b>3.5 SOFTWARE SPISOVÁ SLUŽBA</b> .....                    | <b>43</b> |
| 3.5.1 TOMSTORAGE – DŮVĚRYHODNÉ ÚLOŽIŠTĚ.....                | 44        |
| <b>3.6 APLIKACE EZOP</b> .....                              | <b>46</b> |
| 3.6.1 ZÁKLADNÍ FUNKCE SOFTWARE EZOP .....                   | 46        |
| 3.6.2 ELEKTRONICKÁ ÚŘEDNÍ DESKA .....                       | 47        |
| <b>3.7 APLIKACE KEO-X</b> .....                             | <b>48</b> |
| 3.7.1 FUNKCE APLIKACE KEO-X .....                           | 48        |
| 3.7.2 OSTATNÍ EVIDENČNÍ AGENDY APLIKACE KEO-X .....         | 49        |
| <b>3.8 POROVNÁNÍ APLIKACÍ Z HLEDISKA UŽITÍ</b> .....        | <b>50</b> |
| <b>3.9 SLOVNÍ POROVNÁNÍ A ZHODNOCENÍ APLIKACÍ</b> .....     | <b>52</b> |
| <b>4 TRENDY V OBLASTI ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY</b> ..... | <b>53</b> |
| <b>ZÁVĚR</b> .....  | <b>56</b> |
| <b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....                      | <b>57</b> |
| <b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....             | <b>59</b> |
| <b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....                                 | <b>60</b> |
| <b>SEZNAM TABULEK</b> .....                                 | <b>61</b> |

## ÚVOD

Hlavním tématem bakalářské práce jsou softwarové aplikace elektronické spisové služby. Elektronickou spisovou službu představují počítačové programy, které využívají různé instituce a firmy. Elektronickou spisovou službu můžeme chápat jako správu spisů v listinné formě a dnes již čtenější elektronické podobě. Jádrem práce je analýza vybraných šesti softwarových aplikací, jejich rozbor, funkce, které nabízí, výhody a nevýhody různých aplikací.

V první části práce nejprve pojednávám o obecné charakteristice spisové služby, jejich povinných uživatelích, evidenčních systémech a o životním cyklu dokumentu.

Ve druhé části se zabývám elektronickým systémem spisové služby (dále ESSL), konkrétně povinnostmi ESSL, novinkami v ESSL a především porovnáním ESSL v listinné podobě a elektronické podobě, respektive její výhody a nevýhody.

Následuje třetí, hlavní část, kterou tvoří samotné softwarové aplikace elektronické spisové služby. Podrobně rozebírám možnosti, které jednotlivé aplikace nabízí a porovnávám funkce mezi jednotlivými aplikacemi.

Ve čtvrté části jsem se pokusil nastínit vlastní názor a předpoklad pro budoucí vývoj elektronických aplikací spisové služby.

Hlavním cílem bakalářské práce je poskytnout přehled softwarových aplikací elektronické spisové služby, výhody a nevýhody softwarových aplikací a formulovat předpoklad vývoje elektronické spisové služby.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA SPISOVÉ SLUŽBY

Obecně lze spisovou službu chápat jako soubor funkcí, metod a postupů pro správu dokumentů, které si daná instituce uchovává pouze z vlastní vůle a pro vlastní kontrolu nebo z důvodu, že spadá mezi subjekty, které musí povinně, ze zákona spisovou službu vést. V listinné podobě se tedy jedná o dokumenty v papírové formě např. žádosti, rozhodnutí, či stanoviska spojená s řešením problémů veřejné správy. Dnešní moderní softwarové aplikace nabízí uchovávat tyto dokumenty v elektronické podobě. Moderní softwarové aplikace přinášejí institucím značné usnadnění pro vedení jejich spisové služby. V globálním měřítku lze říci, že softwarové aplikace umí a mají za úkol přehledně vést elektronickou spisovou službu. Hlavním přínosem je nemožnost fyzicky dokumenty poškodit, ztratit, či nežádoucí osobou pozměnit, dále umožňuje urychlit orientaci při vyhledávání v dokumentech a přispívá k jednodušší editaci dokumentů. Spisová služba zajišťuje, že s dokumentem je nakládáno dle platných zákonů v rámci jeho životního cyklu. [2]

### 1.1 Specifika listinné spisové služby a elektronické spisové služby

Spisová služba se zabývá organizací životního cyklu spisů dle různých pravidel. Životní cyklus spisu má několik základních fází. **Příjem dokumentů** se děje dvěma způsoby. Dokument může být přijat v listinné nebo elektronické podobě odpovědnou osobou, která dokument zaeviduje do sešitu nebo elektronicky v evidenčním elektronickém systému. Takový dokument je poté **označen a zaevidován** dle pravidel spisové služby tak, aby byla zachována veškerá forma vedení dokumentů s určitou dobou platnosti a trvání. Dokumenty jsou poté zařazeny do oběhu a je s nimi nakládáno dle typu dokumentu. Písemnosti jsou poté ukládány do archivů pro další možné použití. Dokumenty, které jsou navrženy ke skartaci vzhledem k vypršení jejich skartační lhůty, jsou zničeny, ostatní dokumenty jsou uloženy do archivu.

Elektronická spisová služba je druhou, modernější částí v této oblasti. V podstatě je úkolem elektronické spisové služby totéž, co spisové služby v listinné podobě, pouze jsou k tomu využívány softwarové aplikace, které pro uživatele a instituce, jež si vedou spisovou službu, přináší značné rozšíření možností k využití v praxi. Další výhody považujeme značné zjednodušení pro orientaci, sumarizaci dat, vyhledávání dokumentů podle zvolených kritérií, abecedního seznamu, data doručení nebo podle obsahu sdělení dokumentu. Zejména šetří čas a finance. Veškeré výhody a nevýhody, porovnání takových softwaro-

vých aplikací, jsou hlavním tématem bakalářské práce, hlavní část tvoří rozbor a funkce těchto aplikací.

## 1.2 Legislativní rámec spisové služby

Zákon č. 499 / 2004 Sb., o archivnictví a o spisové službě a o změně některých zákonů definuje spisovou službu. Zákon obsahuje 103 odstavců a 4 přílohy. Po celý životní cyklus dané archiválie musí existovat její správa, kterou zajišťuje spisová služba. Zákon stanovuje například úpravu dokumentů, vymezení základních pojmů. Odstavec č. 18b obsahuje portály, které nabízí přístup k archiváliím v elektronické podobě, za jakých podmínek může být dokument prohlášen za archivní nebo národní kulturní památku a jaké jsou povinnosti držitele archiválie. Důležitou částí jsou odstavce ohledně akreditace, konkrétně odst. 58, 59 a 60, ve kterých se pojednává o tom, zda zřizovatel archivu dodržuje veškeré podmínky, na základě kterých byl akreditován. Součástí zákona jsou důležitá ustanovení k nakládání s dokumenty, identifikace, odesílání a ukládání. [1]

## 1.3 Povinní uživatelé spisové služby

Tuto část bychom mohli rozdělit na dvě poloviny. První polovinu tvoří veřejnoprávní původci, kteří mají za povinnost vést spisovou službu. Do této skupiny patří všechny **organizační složky státu**. Obecně se jedná o instituce, které hospodaří se státním rozpočtem, tedy s příjmy ze státního rozpočtu a s výdaji, které spadají pod státní rozpočet. Nejznámější organizační složky naší republiky jsou ministerstva a správní úřady, Ústavní soud ČR, soudy a státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Rejstřík trestů, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřady, Drážní inspekce a mnoho dalších. [1]

**Ozbrojené síly** jsou také povinným uživatelem spisové služby. Jak z názvu plyne, jedná se o složku, která má za úkol primárně chránit stát, k čemuž používají ozbrojené jednotky. Konkrétně základní složka ozbrojených sil je Armáda České republiky. [1]

Navazující jsou **Bezpečnostní sbory**, které mají za úkol specifickým způsobem chránit ČR jako celek, ale především občany této země. Bezpečnostním sborem ČR je Policie ČR, dále Hasičský záchranný sbor ČR, Celní správa ČR, Vězeňská služba ČR, a také Úřad pro zahraniční styky a informace. [1]

**Státní příspěvkové organizace** musí povinně vést spisovou službu a teoreticky je lze chápat jako státem nebo orgánem státní správy zřízené organizaci. Soukromá osoba ji založit nemůže. Státní příspěvkové organizace nemají vlastní majetek, jejich majetek je majetkem ČR. Výdaje takové organizace jsou výdaji ČR a stejně tak náklady jsou náklady republiky. V oblasti školství se jedná o příspěvkové organizace jejichž zřizovatelem je kraj, obec, svazek obcí, tudíž všechny typy škol od mateřských, základních až po střední a vyšší odborné školy. V oblasti zdravotnictví se jedná o státní zdravotnická zařízení, například nemocnice s poliklinikou, fakultní nemocnice a psychiatrické léčebny. [1]

**Státní podniky**, tedy firmy, které byly založeny státem. Hlavní rozdíl mezi příspěvkovou organizací, například nemocnicí nebo základní školou, a státním podnikem je, že státní podnik může vytvářet zisk. Nejznámějšími českými státními podniky jsou Česká pošta, Lesy České republiky, Povodí řek (Labe, Morava, Odra, Ohře, Vltava), nebo Správa letiště Praha. [1]

Pro studenta je nejbližším povinným uživatelem spisové služby **škola**. Vysoké školy bez výjimky musí vést spisovou službu. Jinak je tomu u škol mateřských, výchovných a ubytovacích zařízení a školních stravovacích zařízení, které nejsou povinny spisovou službu vést. [1]

Druhou část tvoří **soukromoprávní původci**. Dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, se jedná o obchodní společnosti a družstva, politické strany a politická hnutí, spolky, nadace, notáře, atd. Soukromoprávní původce může vyřadit spis buď ve skartačním řízení, nebo mimo něj a to sám.

Tato část definuje **povinné uživatele spisové služby**, kterými jsou **organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace a státní podniky**. Druhou částí jsou **soukromoprávní původci**. [1]

## 1.4 Formy spisové služby

První část bakalářské práce je věnována spisové službě, tedy formě, která vede správu dokumentů v listinné formě za pomoci **podacích deníků**. Podací deník si můžeme představit jako formulář, který má několik sloupců. První sloupec obsahuje pořadové číslo dokumentu, následuje datum doručení nebo vzniku, od koho byl dokument doručen, počet listů / počet příloh, stručný obsah dokumentu, způsob vyřízení a vyřizovatel, jméno adresáta, datum odeslání a počet listů / příloh, spisový znak a poslední sloupec je pro podpis. Důle-

žitou částí je předposlední sloupec „spisový znak“. Například zápis v kolonce spisový znak „A 2004“ znamená zařadit takový dokument do skartace po 1. lednu 2004. Naopak zápis „S 5“ znamená „stoupa, 5 po uzavření spisu zařadit do skartačního řízení. [2]

Druhou a dnes už preferovanější formou spisové služby je spisová služba vedena v elektronické podobě, tedy za pomoci softwarových aplikací. Takových aplikací je mnoho a jsou nabízeny zejména subjektům, které mají vedení spisové služby povinné. Aplikace a obecně vedení spisové služby v elektronické podobě má mnoho výhod, jedná se o modernější formu, avšak jsou subjekty, které spisovou službu vedou ve formě listinné, neboť jim to jejich funkce neumožňuje jinak. Elektronická spisová služba jakožto modernější forma je konkrétně popsána ve druhé části bakalářské práce. [2]

Zjednodušeně můžeme říci, že se jedná o **pravidla**, která musí být dodržována při vedení spisové služby jako například spisové značky, data vyřazení a skartace, apod. K tomu všemu slouží přehledný **podací deník**. V moderním světě elektroniky tuto metodu střídají **elektronické aplikace**, které rovněž pomocí striktních **pravidel** mají za úkol uchovávat dokumenty v elektronické podobě.

## 1.5 Evidenční systémy spisové služby

Systémy pro evidenci dokumentů spisové služby neboli DMS mají za úkol evidovat dokumenty a záznamy. Jedná se o systémy, které se rychle rozvíjí a je o ně velký zájem. Důvodem zájmu je obrovský nárůst administrativních dokumentů ve firmách. Firmy chtějí své zákazníky uspokojit v co nejkratším čase, tedy jsou vyžadovány nároky na čas. Činnost firmy musí být zpětně prokazatelná, k zajištění těchto požadavků je využití evidenčních systémů nezbytné. V České republice zatím není situace taková jako v ostatních zemích EU, ale můžeme čekat zvyšující se tlak na české firmy. V dřívějších dobách byly DMS systémy samostatné a oddělené, dnes je tomu jinak. Softwarové aplikace Enterprise Content Management (dále ECM), představují soubor technologií, které jsou určeny právě k práci s dokumenty. Nezáleží na formátu souboru, umí pracovat s videem, e-mailem, naskenovaným papírem nebo databázovou tabulkou. Základem DMS jsou dokumenty, ale je třeba zmínit, že se nejedná pouze o hmotný papír s textem, takovým DMS dokumentem může být elektronický dokument jako e-mail nebo technický výkres. Zkráceně lze DMS považovat za nástroj, jak v dané firmě uchovávat určité dokumenty v pořádku. Dávno už nejde pouze o firmy, které povinně musely tento způsob využívat, ale stále více firem dobrovolně využívá tohoto systému, protože je pro ně přínosem do budoucna. Čím více do-

kumentů a čím více lidí s těmito dokumenty pracuje, tím spíše firma uvítá takový evidenční systém. [3]

**DRMS** je také systém pro evidenci dokumentů, ale zahrnuje DMS, což je výše popsaný systém pro správu záznamů a RMS systém pro správu dokumentů, často nazýván „spisová služba“. Ministerstvo vnitra vydalo definici, která vychází z Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a definice zní: „*Systém správy elektronických záznamů (EDMS) je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů. EDMS je často úzce integrován se systémem elektronické spisové služby (ERMS). Zatímco EDMS vede pouze záznamy, které nejsou dokumenty, ERMS spravuje dokumenty.*“ [4]

DRMS obsahuje několik modulů, které DMS ani RMS nemají. Můžeme zmínit například systém pro uchovávání elektronických dokumentů, a také manažerské a kontrolingové moduly. [4]



Obrázek 1: Document management systém (zdroj: www.WebPal.net)

V kratším pojetí můžeme evidenční systémy rozdělit do tří částí – RMS, DMS a DRMS jakožto nejrozvinutější evidenční systém. Ve všech třech případech se jedná o **evidenční systémy**, avšak každý má jiné vlastnosti a možnosti, čímž se od sebe navzájem liší.



## 1.6 Životní cyklus dokumentu

Životním cyklem dokumentu rozumíme fáze, kterými dokument od jeho vytvoření nebo přijetí projde. Jedná se v podstatě o „život“ každého dokumentu. Životním cyklem rozumíme několik fází, které podstoupí každý z dokumentů. Jsou to zejména tyto fáze:

- příjem dokumentů,
- evidence dokumentů,
- označování dokumentů,
- rozdělování a oběh,
- vyřizování dokumentů,
- podepisování,
- odesílání,
- ukládání dokumentů,
- skartační řízení,

### 1.6.1 Příjem dokumentů

Subjekty, které vedou spisovou službu, mohou tyto dokumenty obdržet v několika formátech či podobách. Elektronická podoba nabízí několik možností, například elektronickou poštou, přenosným médiem (Flash disk, přenosný harddisk, CD/DVD ROM), faxem nebo osobně. Buď jsou doručeny z externích zdrojů, čili přicházejí například z jiného subjektu, firmy nebo si je může daný subjekt vytvořit sám – máme tedy dva typy: **externí** a **interní** dokumenty. [7]

Při příjmu dokumentu nemá ERMS žádná omezení vzhledem k počtu dokumentů, které mohou být přijaty, pokud je přijatý dokument složen z více částí, ERMS přijme všechny tyto části – jako demonstrující příklad si můžeme představit e-mail, který obsahuje odkaz na obrázek, který není přímo součástí dokumentu. Takový e-mail ERMS považuje za jeden celek. Dalším zvláštním případem, který ERMS umožňuje použít, jsou takové soubory, které přímo nesouvisí s prostředím ERMS. Například projekt vytvořený ve 3D grafice speciálním programem, který není schopen uživatel otevřít, protože nemá požadovanou aplikaci. [7]

ERMS ihned po přijetí dokument zařadí k již existující skupině nebo spisu. Národní standard stanovuje metadata, která musí být vyjmuta z každého dokumentu, takovými metada-

ty jsou: datum záznamu, adresát, předmět, zpracovatel, schvalovatel a evidenční číslo, přičemž datum i čas je zaznamenáván jako metadatum do transakčního protokolu. [7]

Aby se předešlo redundanci, nebo-li vícečetným dokumentům stejného obsahu, ERMS dokáže uživatele, příjemce upozornit v případě, že se jedná o příchozí soubor se stejným obsahem, který je již v přijatých dokumentech. [7]

### 1.6.2 Evidence dokumentů

Všechny dokumenty jsou evidovány a charakterizovány jedinečným číslem pro každý dokument. Ihned jsou zaznamenány údaje: místo doručení, čas doručení, identifikátor (číslo) a adresa odesílatele. Poté je bezprostředně obsluhou vložen do spisu, nebo je předán osobě, která v rámci zpracování zajistí i evidenci. [7]

#### **Evidence dokumentů obsahuje následující informace:**

- pořadové číslo,
- datum doručení,
- adresa odesílatele,
- doručené množství,
- název a identifikace dokumentu,
- adresa příjemce,
- datum předání k poštovní přepravě,
- odesílané množství,
- identifikace vlastníka. [7]

### 1.6.3 Označování dokumentů

Příchozí dokumenty jsou nejprve označeny již zmíněným jednoznačným identifikátorem – číslem. Jednoznačný identifikátor zaručuje nezaměnitelnost dokumentu, řídí se předpisem o přidělování jednoznačných identifikátorů. [7]

Dokumenty typu „NATO UNCLASSIFIED“ a „LIMITE“. Jedná se o dokument, který poskytla Organizace Severoatlantické smlouvy nebo Evropská unie. Takový dokument se týká bezpečnosti státu nebo veřejnosti. V České republice se pod takovým označením rozumí dokument, který je povinný v rámci povinností, které pro Českou republiku vyplývají z důvodu členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii. S těmito dokumenty se může setkat osoba, která je potřebuje nutně k práci, nebo jiné podobné čin-

nosti. S těmito dokumenty by se mělo zacházet tak, aby nepřišly do styku s neoprávněnými osobami. [7]

Číslo listu: .....

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

SEVT 01 170 B 1/12 166/2012

Obrázek 2: Podací deník (zdroj: www.az-kort.cz)

#### 1.6.4 Rozdělování a oběh dokumentů

V této části při práci s dokumenty a během jejich oběhu v organizaci je důležité, aby bylo zpětně možno dohledat, kdo a kdy konkrétně s dokumentem pracoval, jaké proběhly úpravy dokumentu, kde se dokument v konkrétním čase nacházel, apod.. Zkrátka musí být známá nějaká historie o všech aktivitách daného dokumentu.

S dokumenty pracuje oprávněná osoba, která je pověřena organizací. Dokumenty, které přichází do organizace odjinud, jsou vyřizovány podatelnou, poté jsou odeslány do příslušné části organizace k vyřízení. [16]

#### 1.6.5 Vyřizování dokumentů

Jak již bylo zmíněno, vyřizování dokumentů provádí pouze osoba, která tímto byla pověřena. V této části můžeme hovořit o dokumentu jako jednom kusu – například životopis, ale můžeme se setkat s dokumenty, které se svým obsahem týkají jedné věci, v tomto případě se vytvoří tzv. spis, což je soubor dokumentů jedné záležitosti.

Každý dokument má své číslo jednací, kdežto spis své jednací číslo nemá. Spisy se určují dokumentem, který byl zařazen jako poslední, tedy nejmladším. Ovšem spis musí obsahovat seznam dokumentů a jejich jednací čísla, které jsou v něm uloženy.

Ve fázi, kdy už je dokument vyřízen, pracovník jej označí **spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou**.

**Spisový znak** je dokumentu udělen na základě jeho obsahu z důvodu, aby byla zachována systematizace. Veškeré spisové znaky si definuje původce ve spisovém a skartačním řádu.

**Skartační znak** určuje, jakým způsobem bude dokument skartován. Známe 3 skartační znaky: A – archiv, S – stoupa, V – výběr. Dokumenty označeny znakem A jsou určeny k uložení do archivu natrvalo. Skartační znak S označuje dokumenty, které budou v budoucnu doslova zničeny, není zde nutnost dokumenty uchovávat napořád. Výběr - skartační znak V – obdrží dokumenty, u kterých se později bude rozhodovat, zda-li jim bude přiřazen skartační znak A nebo S. [16]

#### 1.6.6 Podepisování dokumentů

Protože se jedná o listinnou formu spisové služby, jsou dokumenty podepisovány ručně. U elektronických dokumentů je tomu jinak, tam poslouží elektronický podpis. Písemnosti jsou podepisovány pracovníkem, který je k tomu určen, pokud nemá tuto pravomoc, písemnost označí a podá ji ke schválení. Podpis by měl být umístěn na specifickém místě – pod razítkem. Zpravidla by mělo být počítačem uvedeno jméno a příjmení podpisujícího a teprve pod tím vlastnoruční podpis. [16]

#### 1.6.7 Odesílání dokumentů

Všechny dokumenty, které jsou určeny k odeslání z organizace, jsou odesílány prostřednictvím výpravny. Výpravna je způsob, který zajišťuje všechny náležitosti, které musí odesílaný dokument splňovat.

Rozhodne-li se odesílat dokument poslat jinak, než přes výpravnu, musí zajistit, aby dokument splňoval veškeré nutné náležitosti.

Údaje o odeslaném dokumentu musí být zaznamenány do podacího deníku. [16]

### 1.6.8 Ukládání dokumentů

Postup, jak mají být dokumenty ukládány, je uveden ve spisovém a skartačním řádu organizace. Vyřízeným dokumentům byl pověřeným pracovníkem udělen skartační znak a skartační lhůta, kterou mají evidovanou v podacím deníku. **Skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty, případně spisy, uchovávány na místě tomu určeném (spisovna). Dokumenty jsou zařazeny do skartačního řízení v roce, který následuje po posledním roce skartační lhůty. Například dokument X, který má skartační lhůtu uvedenou do roku 2015, musí být v roce 2016 zařazen do skartačního řízení. [16]

### 1.6.9 Skartační řízení

Skartační řízení je finální fáze dokumentů. Ke skartaci dokumentů je povolána komise, která dokumenty se značkami A, V a S roztřídí a vytvoří seznam. Každý seznam pak komise zašle do konkrétního archivu. Tyto seznamy jsou posouzeny a dále se rozhoduje, jestli bude dokument zničen. [16]

Životní cyklus dokumentu je cesta každého dokumentu, který je nebo byl zařazen do spisové služby konkrétní instituce. V podstatě se jedná o kroky, které vedou od počátku – **příjem dokumentu** – až po jeho konec – **vyřazení a likvidace**. [16]

## 1.7 Typy dokumentů spisové služby

Dokument můžeme charakterizovat jako listinou nebo elektronickou podobu, kterou můžeme obdržet **elektronickou** formou například prostřednictvím e-mailu, datové schránky nebo prostřednictvím přenosného zařízení (flash disk, přenosný harddisk). Dokument nám může být doručen také poštou nebo podobným útvarem, ale také předáním osobně. [5]

Forma dokumentu může být digitální nebo analogová. Digitální dokumenty mohou mít různé formáty, videosoubory, zvukové nahrávky, technické nákresy v softwarových programech, e-maily, apod.. Analogový dokument si představíme jako předmět, na který si fyzicky můžeme sáhnout, papír s textem, což je nejčastější a nejznámější forma dokumentu nebo 3D objekty. [5]

**Dokumenty se dělí dle:**

- atributů metadat,
- požadavků na uchování dokumentu,
- kontroly přístupu,
- druhu záznamu (zda-li jde o smlouvu, životopis, atd.). [5]

**1.8 Stručné shrnutí**

Spisová služba je využívána buď dobrovolně nebo povinně, a to v případě, jedná-li se o veřejnoprávního původce. Soubor metod a pravidel, které zákon nařizuje, zajišťuje, že je s dokumenty v listinné i elektronické podobě nakládáno dle platných norem. Dnes již zastaralý způsob vedení spisové služby v listinné formě vytlačuje moderní způsob vedení spisové služby v elektronické podobě, což s sebou nese drtivé množství výhod, především vzhledem k tomu, že počet dokumentů, o které musí být pečováno, enormně narůstá. Následující část bakalářské práce se zabývá aplikacemi, které díky svým funkcím zvládají dříve časově náročnou a manuální práci zaměstnanců. Zmínil bych dvě největší výhody spisové služby v elektronické podobě – víc dokumentů je vyřízeno **přesněji, kvalitněji** a v **kratším časovém úseku** a jako druhou výhodu považuji nižší finanční náklady – zejména uživatelé ušetří v oblasti tisku.

## 2 ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY

Elektronický systém spisové služby<sup>1</sup>. Zkráceně můžeme vysvětlit jako nástroj, který slouží k zajištění funkcí spisové služby v elektronické formě v instituci. V dnešním moderním světě s velmi rychlým nárůstem počtu dokumentů byla pouze otázka času, kdy se spisová služba z listinné formy začne provozovat v podobě elektronické. Byla to v podstatě nutnost přistoupit k tomu, aby byly dokumenty posílány formou elektronickou (e-mail, datové schránky), protože to má své výhody, zejména v rychlosti. Tato metoda šetří finanční náklady, šetří čas, a podobně.

Po celou dobu životního cyklu dokumentu, tedy od jeho přijetí až po skartaci, je s dokumenty nakládáno dle platných pravidel a náležitostí, které ukládá zákon č. 259 / 2012 Sb., o podrobnostech výkonu elektronické spisové služby.

Všechny softwarové aplikace elektronického systému spisové služby splňují požadavky pro vedení spisové služby, které jim ukládají zákony, velké množství těchto úkonů je prováděno automaticky nebo s minimálním manuálním zásahem. [10]

### 2.1 Účel, struktura a funkce elektronického systému spisové služby

Elektronický systém spisové služby s dokumenty pracuje v několika fázích, kterými jsou:

- příjem dokumentů,
- označování dokumentů,
- evidence dokumentů,
- rozdělování a oběh dokumentů,
- vyřizování dokumentů a spisů,
- vyhotovování dokumentů,
- odesílání dokumentů,
- ukládání dokumentů,
- skartace dokumentů,
- kontroly a sankce. [10]

Dokumenty jsou nejprve **přijaty** v podobě elektronické, nejčastěji prostřednictvím datových schránek. V této fázi se do datové schránky doručí pouze takové dokumenty, jejichž

---

<sup>1</sup> Elektronický systém spisové služby je synonymem dříve zavedeného pojmu elektronická spisová služba.

formát je aplikace schopna automaticky bez nutnosti konvertování převést do elektronického systému spisové služby. Místo, které je určeno pro příjem dokumentů se nazývá **podatelna**. Dokumenty mohou být doručeny i jiným způsobem než pomocí datových schránek, například e-mail, přenosné médium a podobně. Během přijímání dokumentů je nezbytné ověřit úplnost a čitelnost dokumentů. Zároveň přijímané dokumenty nesmí obsahovat nežádoucí obsah a viry. V opačném případě je adresát povinen kontaktovat odesílatele a chybu napravit, pokud se tak nestane, adresát dokument dále **nezpracovává**.

Po přijetí podstoupí dokument tzv. **označení**. Jedná se o přidělení jednoznačného identifikátoru a alfanumerického kódu. V případě, že jednoznačný identifikátor byl již nahrazen podacím razítkem, není nutné, aby dokument obsahoval alfanumerický kód. Každý dokument po přijetí musí obsahovat jednoznačný identifikátor, který je neměnný a tvoří důležitou součást při vyhledávání, či upravování dokumentu.

Další fází cyklu je **evidence**. K evidenci dokumentů v **listinné** podobě se používá již zmíněný podací deník, přičemž pro evidenci dokumentů v **elektronické podobě** slouží elektronický systém spisové služby. Na rozdíl od podacího deníku, elektronický systém spisové služby v evidenci nevyžaduje tolik údajů. Je zde potřeba uvést:

- pořadové číslo dokumentu,
- datum a čas doručení,
- adresa odesílatele,
- obsah dokumentu,
- spisový a skartační znak,
- skartační lhůtu,
- jednoznačný identifikátor. [10] [11]

Evidence dokumentů musí splňovat všechny požadavky a nařízení Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Tvoří-li instituce tzv. **spisy**, může k tomu použít **sběrný arch**. Spis je soubor dokumentů, které si jsou svým obsahem nějakým způsobem podobné. O spisech se v evidenci musí vést následující údaje:

- jednoznačný identifikátor spisu,
- stručný obsah spisu,
- spisová značka daného spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,



- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu.

V části **rozdělování a oběhu dokumentů** podatelna rozdělí dokumenty do různých částí organizační struktury. V této části je nejdůležitější, aby byl nad dokumentem kompletní přehled. Veřejnoprávní původce musí vědět, kde a kdy se daný dokument nachází, jak je s dokumentem nakládáno, kdo s dokumentem pracuje apod. [11]

Dalším krokem, který veřejnoprávní původce musí učinit, je **vyřízení dokumentu nebo spisu**. K tomu může použít několik způsobů:

- vyřízení dokumentem,
- postoupením,
- vzetím na vědomí
- záznamem na dokumentu
- jinými způsoby, které původce určí ve spisovém řádu.

Způsob vyřízení dokumentu případně spisu musí být zaznamenán v příslušné evidenční pomůcce. Pokud bylo dokumentů vyřízeno víc, musí tuto skutečnost původce zmínit v evidenční pomůcce. Během vyřízení musí být dokumentu přidělen spisový znak a skartační lhůta, dle konkrétního spisového a skartačního řádu.

**Vyhotovováním dokumentů** rozumíme dokumenty, které musí být náležitě označeny a připraveny k odeslání. Před samotným odesláním dokumentu musí původce v záhlaví uvést **označení původce** – tím je název firmy nebo organizace a její adresa. Dále musí být na dokumentu vyznačeno jednací nebo evidenční číslo dokumentu, dále jednací nebo evidenční číslo, pod kterým je dokument evidován **u svého odesílatele**. Musí být také uvedeno datum, kdy byl dokument podepsán, počet a druh příloh v analogové podobě. Dokument musí obsahovat jméno, příjmení a funkci člověka, který je k vyhotovování dokumentů pověřený. [11]

**Odesílání** již připravených dokumentů je prováděno prostřednictvím **výpravny**. Takový dokument musí splňovat veškeré náležitosti a požadavky, aby mohl být odeslán. Veškeré softwarové aplikace umí pomocí výpravny dokumenty odesílat. To je prováděno formou datových schránek, jakožto nejpoužívanějším nástrojem pro přijímání a odesílání dokumentů. Dokumenty ale mohou být odeslány i jinou elektronickou cestou. Před samotným odesláním dokumentu je nezbytné, aby veřejnoprávní původce provedl kontrolu, jestli odesílaný dokument neobsahuje škodlivý kód – vir.

**Ukládáním dokumentů** se rozumí uložení dokumentů a spisů, které byly vyřízeny, dle jejich spisových znaků a věcných skupin. Dokumenty a spisy jsou ukládány ve **spisovně**. Konkrétní postup ukládání dokumentů musí být stanoven veřejnoprávním původcem. Před tím, než je dokument uložen, je důležité zkontrolovat, je-li dokument úplný a splňuje všechny požadavky k uložení. Kontroluje se především:

- označení doručeného dokumentu podacím razítkem a jeho úplnost,
- označení dokumentu jednoznačným identifikátorem,
- zda je spis kompletní a obsahuje všechny dokumenty na základě soupisu dokumentů,
- počet a druh příloh,
- spisový znak a skartační režim,
- zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost,
- uložení dokumentů na přenosných nosičích v elektronickém systému spisové služby. [11]

Ve spisovně je o dokumentech vedena evidence. Je stručně evidován obsah dokumentu, označení spisového a skartačního plánu, spisová značka a skartační režim. V elektronické formě spisové služby je evidence dokumentů a spisů součástí systému. Ve spisovém řádu je také stanoven postup pro zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů, dle spisového řádu.

Jakmile dokumentu vyprší skartační lhůta, původce tyto dokumenty a spisy zařadí do **skartačního řízení** a vytvoří **skartační návrh**. Skartační řízení provádí veřejnoprávním původcem pověřená osoba. Elektronický systém spisové služby má k dispozici tři typy skartačních znaků – A, S a V. Skartační znaky dokumentům a spisům přiděluje **skartační komise**. Skartační znak „A“ představuje dokumenty, které budou odeslány do archivu. Dokumenty se skartačním znakem „S“ jsou ty, které nemají trvalou hodnotu a budou navrženy ke zničení. Zbylé dokumenty označeny jako „V“ budou ve skartačním řízení opětovně přiřazeny do jedné z předchozích skupin. Následuje kontrola dokumentů, jestli přidělené skartační znaky odpovídají skutečnosti. V závislosti na skartačních znacích dokument postupuje do dalších fází. [11]

Pokud kontrola dokumentů proběhla v pořádku a skartační znaky souhlasí, je s dokumenty ve finální části nakládáno dle jejich označení.

Oblast spisové služby v listinné i elektronické podobě je velmi široké téma. Do této oblasti spadá velké množství typů dokumentů. Pro správnou identifikaci dokumentů je nezbytné, aby uživatelé, kteří vedou spisovou službu, striktně dodržovali pravidla, která jim ukládají zákony, vyhlášky a interní normativní akty.

Vedení spisové služby je kontrolováno a zejména musí být splněno:

- uchování dokumentů a možnost výběru archiválií,
- vydání spisového řádu,
- dodržování podmínek pro evidenci a ukládání dokumentů,
- ukládání dokumentu dle vlastního spisového a skartačního plánu,
- a další požadavky zákonů pro spisovou službu listinnou i elektronickou.

V případě, že kontrola odhalí zanedbání povinností, dopouští se veřejnoprávní původce hrubého porušení a může následovat sankce ve výši až 200 000,- Kč.

## 2.2 eGovernment

Pojem eGovernment představuje možnost pro fyzické a právnické osoby jakým způsobem mohou **elektronicky** komunikovat s institucemi státní a veřejné moci. Zaveden byl z důvodu, že uživatelům přináší množství výhod. Důraz při jeho zavedení byl kladen na zlepšení komunikace a výměnu informací mezi občany a úřady, nebo mezi úřady vzájemně. eGovernment se vyznačuje zejména tím, že: [12]

- nabízí rychlejší komunikaci mezi zmíněnými subjekty
- je finančně nenáročný
- patří mezi fyzicky nenáročný způsob komunikace (z pohodlí domova)
- dokáže pracovat s větším množstvím dokumentů, které můžeme vyřídit, odeslat

K tomu, aby byla dodržována pravidla, slouží zákony a jejich novely v platném znění.

Základním zákonem eGovernmentu je zákon č. 300 / 2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon vstoupil v platnost dne 1. července 2009.

eGovernment si můžeme představit jako elektronickou komunikaci mezi různými subjekty, jeho zavedení má urychlit a zjednodušit tuto komunikaci. V závislosti na těchto změnách dospěla i oblast spisové služby k revoluci, kdy instituce, které jsou uživateli spisové služby, musely přejít na elektronickou verzi spisové služby, přitom však musí plnit striktní

nařízení a pravidla zejména zákona č. 300 / 2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. [12]

### 2.3 Legislativní rámec elektronického systému spisové služby

Pro elektronický systém spisové služby platí ode dne 19. srpna 2008 zákon, který zajišťuje, aby se v **digitální** podobě dokumentů organizací zacházelo dle platných pravidel. Zákon č. 300 / 2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi je soubor požadavků, nároků a metod k tomu, aby dokumenty v elektronické podobě byly v podstatě **zrovnoprávněny** s dokumenty v podobě **listinné**. Zákon udává všechny náležitosti k tomu, aby byla rovnoprávnost dokumentů věrohodná a stoprocentní. K převedení dokumentu z podoby listinné do elektronické se používá tzv. **konverze**. Konverzí rozumíme převedení listinného dokumentu do analogové podoby, nebo opačně z analogové podoby do listinné formy. Častěji využívaným typem konverze je převedení z listinné do analogové podoby. Pro úspěšné převedení slouží opatření například elektronický podpis, časové razítko, apod. Zákon č. 300 / 2008 Sb., tyto dokumenty zrovnoprávňuje, je tedy v podstatě zachována věrohodnost a použitelnost daného dokumentu v elektronické formě. Konverzi provádějí orgány veřejné moci a kontaktní místa veřejné správy. Dále zákon obsahuje náležitosti týkající se datových schránek. Datová schránka je nástroj určený především pro komunikaci mezi **orgány veřejné moci**. Prostřednictvím datových schránek se doručují dokumenty, které jsou určeny pro fyzické osoby, fyzické podnikající osoby, nebo právnické osoby.

Národní standard elektronického systému spisové služby byl vydán na základě § 70 odstavce 2. a primárně je určen pro veřejnoprávní původce, kterými jsou: [1]

- organizační složky státu,
- ozbrojená síla,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- školy,
- Hlavnímu městu Praha. [6]

Jakožto povinní uživatelé musí vést záznam o dokumentech. Záznam o dokumentech je standardně v elektronické podobě, ale může nastat situace vzhledem k povaze působnosti, kdy evidenci dokumentů mohou vést v listinné podobě. Standard, který platí od 1. července

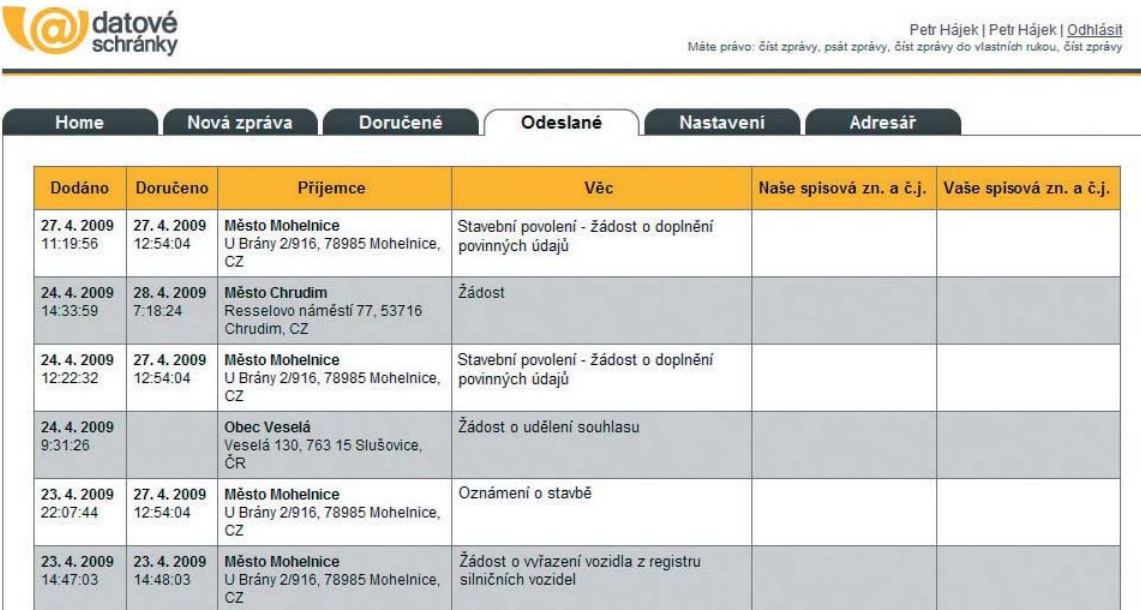
roku 2009, musí splňovat i ty subjekty, které dosud evidenci o dokumentech nevedly, a to nejpozději do 1. července 2012, tedy 3 roky od vzniku standardu. Dalšími subjekty, které se musí řídit tímto standardem, jsou vývojáři softwarových aplikací elektronické spisové služby a jiných programů a technologií, které souvisejí s vykonáváním elektronického systému spisové služby.

Aby byl národní standard účelný, musí subjekty, jež využívají správu dokumentů v elektronické podobě, splňovat všechny podmínky, které jim standard ukládá, čímž docílí kompatibility s ostatními systémy.

XML je považováno za nedílnou součást národního standardu a představují metadatové modely a schémata. Jedná se o strukturu, která popisuje, kde se nachází konkrétní dokument v digitální podobě a druhá část metadata ověřuje korektnost jejich vyplnění. [12]

## 2.4 Datové schránky ve spojení s elektronickou spisovou službou

Datová schránka je místo, úložiště, které je primárně určeno pro doručování a provádění úkonů vůči veřejné moci. Datové schránky spravuje Česká pošta. Povinně elektronicky takto musí komunikovat orgány veřejné moci, mezi které patří: státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond a jiné státních fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři. [9]



The screenshot shows the 'Odeslané' (Sent) tab of the 'datové schránky' interface. It features a navigation bar with 'Home', 'Nová zpráva', 'Doručené', 'Odeslané', 'Nastavení', and 'Adresář'. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'Dodáno', 'Doručeno', 'Příjemce', 'Věc', 'Naše spisová zn. a č.j.', and 'Vaše spisová zn. a č.j.'. The table contains six rows of message data.

| Dodáno                  | Doručeno                | Příjemce  | Věc  | Naše spisová zn. a č.j. | Vaše spisová zn. a č.j. |
|-------------------------|-------------------------|---|--|-------------------------|-------------------------|
| 27. 4. 2009<br>11:19:56 | 27. 4. 2009<br>12:54:04 | Město Mohelnice<br>U Brány 2/916, 78985 Mohelnice,<br>CZ    | Stavební povolení - žádost o doplnění<br>povinných údajů   |                         |                         |
| 24. 4. 2009<br>14:33:59 | 28. 4. 2009<br>7:18:24  | Město Chrudim<br>Resselovo náměstí 77, 53716<br>Chrudim, CZ | Žádost   |                         |                         |
| 24. 4. 2009<br>12:22:32 | 27. 4. 2009<br>12:54:04 | Město Mohelnice<br>U Brány 2/916, 78985 Mohelnice,<br>CZ    | Stavební povolení - žádost o doplnění<br>povinných údajů   |                         |                         |
| 24. 4. 2009<br>9:31:26  |                         | Obec Veselá<br>Veselá 130, 763 15 Slušovice,<br>ČR          | Žádost o udělení souhlasu                                  |                         |                         |
| 23. 4. 2009<br>22:07:44 | 27. 4. 2009<br>12:54:04 | Město Mohelnice<br>U Brány 2/916, 78985 Mohelnice,<br>CZ    | Oznámení o stavbě  |                         |                         |
| 23. 4. 2009<br>14:47:03 | 23. 4. 2009<br>14:48:03 | Město Mohelnice<br>U Brány 2/916, 78985 Mohelnice,<br>CZ    | Žádost o vyřazení vozidla z registru<br>silničních vozidel |                         |                         |

Obrázek 3: Datové schránky (zdroj: www.businessinfo.cz)

Datové schránky jsou primárně určeny pro doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci. Datové schránky si můžeme představit jako poštu (pozor, ne e-mail!).

Datovou schránku mohou využívat fyzické osoby i OSVČ. Právnícké osoby musí povinně mít datovou schránku a to ihned po zapsání do obchodního rejstříku. Dalšími povinnými uživateli jsou orgány veřejné moci, ty mají za povinnost vlastnit datovou schránku ihned po jejich vzniku. [14]

Způsob komunikace s datovou schránkou: menší úřady nebo společnosti si pro komunikaci s datovou schránkou mohou jednoduše **napojit** tuto schránku na **software spisové služby**. Aplikací, která zajišťuje jednoduchou komunikaci s datovými schránkami je například Pony-Expres. Standardně jsou zprávy v datové schránce uchovány pouze 90 dnů, poté jsou smazány, aplikace Pony-Expres umožňuje její dlouhodobé uchování. [14] [15]

#### 2.4.1 Komunikace prostřednictvím datových schránek

Orgány veřejné moci mohou komunikovat navzájem mezi sebou, kdežto prostřednictvím datových schránek spolu nemohou komunikovat dvě fyzické osoby, fyzická a právnícká osoba ani dvě právnícké osoby. [14]

#### 2.4.2 Doručování prostřednictvím DS

Doručování písemností pomocí datových schránek pracuje na principu dopisu do vlastních rukou, který odesílatelé dříve zasílali přes Českou poštu. Pokud odesílatel odešle dokument adresátovi, bude dokument označen jako přijatý v době, se adresát přihlásí ke své datové schránce a má k dokumentu přístup. Pokud se adresát nepřihlásí do 10 dnů od přijetí písemnosti do datové schránky, dokument je považován za doručení posledním dnem lhůty. [14]

#### 2.4.3 Cena za pořízení

Zřízení datové schránky je zdarma pro fyzické osoby (i podnikající), a také pro právnícké osoby. Zpoplatněno je zasílání dokumentů přes datové schránky. Cena za odeslanou zprávu se pohybuje v rozmezí od 10 do 20,-Kč v závislosti na typu zprávy. Nicméně se jedná o levnější, pohodlnější a rychlejší způsob, než formou České pošty. [9]

## 2.5 Návaznost datových schránek na elektronickou spisovou službu

Protože příjem a odesílání dokumentů mezi organizacemi probíhá obvykle prostřednictvím datových schránek, je nezbytné, aby byly dokumenty v náležitém formátu. Většina softwarových aplikací elektronického systému spisové služby provádí příjem dokumentů téměř **automaticky**. Poté, co je dokument doručen adresátovi do jeho datové schránky, softwarová aplikace automaticky dokument z datové schránky **přesune** do elektronického systému spisové služby. V tomto okamžiku musí být zachována totožnost formátu souboru a formátu, který akceptuje systém spisové služby. Nesmí docházet k situacím, kdy příchozí dokument v datové schránce je ve formátu, který musí být nejprve konvertován do požadovaného formátu, a teprve poté přesunut.

Datová schránka ve spojení se spisovou službou je navržena tak, aby příchozí dokumenty byly ve formátu, který je aplikace elektronického systému spisové služby schopna bez konvertování přesunout do systému plně automaticky. V podstatě do datové schránky nelze doručit dokument jakéhokoliv formátu.

Datové schránky a elektronický systém spisové služby jsou dvě rozdílné části, ale v praxi fungují téměř jako jeden systém.

## 2.6 Shrnutí kapitoly

Pokud bychom měli porovnat spisovou službu v listinné podobě a brát na vědomí její nároky na uživatele, jistě se shodneme, že elektronický systém spisové služby je přínosem pro všechny organizace a instituce. V závislosti na eGovernmentu byla doslova nutnost, aby organizace začaly spisovou službu vést v elektronické podobě. Existuje mnoho softwarových aplikací, které umí spoustu procesů vykonávat samy, šetří námahu a čas pracovníkům, jsou přesnější a rychlejší. Tyto propracované aplikace většinou obsahují další moduly (smlouvy, faktury, evidence bytů, evidence pozemků), které uživatelé ocení. Osobně bych zavedení elektronické spisové služby hodnotil jako revoluci v oblasti nakládání s dokumenty a jsem naprostým zastáncem pro provozování této formy evidence dokumentů. Jak softwarové aplikace fungují, které funkce nabízí a proč jsou tak velkým přínosem pro každou organizaci, je rozebráno v následující hlavní části – **rozbor softwarových aplikací elektronické spisové služby**.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



### 3 ROZBOR SOFTWAREVÝCH APLIKACÍ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY

Hlavní částí bakalářské práce je rozbor softwarových aplikací elektronické spisové služby.

Pro rozbor bylo vybráno 6 aplikací:

- software602,
- spisová služba Lite,
- spisová služba GINIS,
- software Spisová služba,
- EZOP,
- KEO-X.

Rozebírány budou zejména klíčové funkce a možnosti, které uživatelům spisové služby umožňují rozsáhlé možnosti pro práci a evidenci dokumentů. Aplikace jsou primárně navrženy pro vedení spisové služby v elektronické formě, ale i přesto se od sebe mírně liší. Celkové porovnání a subjektivní zhodnocení aplikací uzavírá kapitolu č. 3 bakalářské práce.

#### **Budu se zabývat zejména:**

- přehledností aplikací,
- množstvím nabízených funkcí,
- ovladatelností aplikací,
- cenou za pořízení,
- technickou podporou poskytovatele,
- dostupnými informacemi.

**Přehlednost aplikace** znamená její grafické zpracování, zda-li pro úspěšné ovládání aplikace postačí intuice, nebo je třeba znalosti programu.

**Množství funkcí** značí spíše nadstandardní funkce, protože základní funkce pro vedení spisové služby dostatečně splňují všechny aplikace, jedná se spíše o funkce, které ocení středně a více nároční uživatelé.

**Ovladatelnost aplikace** se může lišit na základě přehlednosti. Některá aplikace úkol vyřeší během dvou kliků myši, ostatní aplikace naopak vyžadují více času.

**Cena** za pořízení aplikace je různá, některé aplikace jsou dokonce **zdarma**. Čím příznivější cena (zadarmo = nejpříznivější), tím nižší číslo v tabulce.

**Technická podpora** je dle mého názoru velmi důležitý faktor, ne každý je technicky zručný a nadaný. Proto by aplikace měly nabízet technickou podporu pro uživatele, kteří si nejsou něčím jisti.

**Dostupné informace** by měly o produktu vypovídat ještě před tím, než se uživatel rozhodne aplikaci zakoupit. Dle dostupných informací buďto na webu nebo v manuální příručce by se měl budoucí uživatel dočíst, například jaké funkce software nabízí, jaká je cena za pořízení a podobně.

### 3.1 Obecný popis softwarových aplikací elektronické spisové služby

V globálním pojetí se všechny softwarové aplikace soustředí na to, aby veškeré administrativní záležitosti konkrétní instituce byly vedeny v souladu se zákonem č. 499 / 2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Aplikace zejména nabízí komplexní zajištění životního cyklu dokumentu od přijetí, evidence, zpracování, funkci podatelny, vyřazení a skartaci. Zmíněné funkce jsou jádrem každé aplikace. Hlavní část bakalářské práce se zabývá rozborem šesti softwarových aplikací. V detailním popisu funkcí jednotlivých aplikací se dozvíte, že nabízí ale mnoho dalších funkcí, které mnohonásobně usnadňují práci při evidenci dokumentů.

### 3.2 Software602

Na úvod lze nakládání s dokumenty rozdělit do třech částí. Nejprve jsou přijaty, nejedná se pouze o přijetí, ale o víc kroků, které jsou nezbytné na úvod provést. Druhou částí je práce s dokumenty. Zde jsou základní funkce, které umožňují uživatelům dokumenty sledovat, upravovat, atd. Poslední částí je archivace a skartace, což je důležité pro uchování dokumentů, každý dokument je archivován dle jeho specifik tak, aby byly dodrženy zásady a podmínky pro archivaci dokumentů.

Část „spisová služba“ aplikace Software602 nabízí hned několik základních funkcí. První základní funkcí je **evidence příchozích zásilek**, která probíhá automaticky. Poté, co je dokument přijat, nabízí software další klíčovou funkci – **sofistikované nástroje pro řízení oběhu dokumentu**. Patří zde také funkce dynamického a skupinového workflow, podpořena je i funkce paralelní práce uživatelů na dokumentu. **Dlouhodobý archiv se skartací**

**dle zákona** je následující funkce, která zajišťuje především automatickou péči o dokument nebo spis po celou dobu životního cyklu až do doby skartace. Funguje zde i připojování časových razítek, vedou se záznamy o přístupech, případně změnách. Poslední funkcí, kterou většina uživatelů ocení je **přístup z libovolného zařízení**, díky čemuž se může uživatel nebo administrátor připojit ke všem procesům instituce, postačí pouze zařízení (notebook, tablet, atd.), které má internetový prohlížeč. [17]

### 3.2.1 Evidence příchozích zásilek

Protože do institucí přichází dokumenty různými kanály (e-mail, datová schránka, přenosné zařízení, atd.) je kladen důraz na pečlivou kontrolu, že žádný dokument nebyl ztracen, případně že k adresátovi dorazil včas. Během přijetí konkrétního dokumentu nejprve Software602 automaticky přidělí unikátní identifikační číslo a další náležitosti. Může je přidělit automaticky, poloautomaticky nebo manuálně. V knize příchozí pošty se poté vytvoří záznam, který značí konkrétní dokument. Jakmile je dokument přijat, má své identifikační číslo a ostatní metadata, je dle typu odeslán do příslušného oddělení. Zaměstnanec má jen omezený čas na to, aby potvrdil, že dokument do jeho oddělení přijal, pokud se tak nestane, může být dokument navrácen k opětovnému přidělení identifikačního čísla a celý proces se opakuje. Cílem této funkce je dokumenty co nejefektivněji přijmout a rozeslat do příslušného oddělení tam, kam patří. Snaží se minimalizovat zdržení nebo ztrátu. [17]

### 3.2.2 Základní funkce v oblasti příjmu dokumentů

Mezi základní funkce v oblasti příjmu dokumentů patří následující vlastnosti:

- zpracování zpráv z datové schránky,
- automatická kontrola doručených elektronických dokumentů,
- konverze listin v CzechPoint prostředí,
- přidělování čísel jednacích, spisových znaků, přidělení spisu k vyřízení.

Příjem dokumentů provádí aplikace spisové služby téměř automaticky, je nezbytné, aby dokumenty přijaté do datové schránky byly ve formátu, se kterým systém elektronické spisové služby dokáže dál pracovat. Hlavními kanály, prostřednictvím kterých jsou dokumenty doručovány, jsou:

- datové schránky,
- e-podatelna,
- e-mail,

- dokumenty doručeny prostřednictvím přenosného média (flash disk, harddisk).

Zmíněné kanály pro doručování dokumentů jsou stále častěji využívány, přičemž nejpoužívanější je a stále budou datové schránky.

### 3.2.3 Práce s dokumenty

V této části se funkce aplikace zabývají tím, aby byly procesy vyřízeny rychle a bezchybně. Dokumenty musí obsahovat správné a úplné údaje. Uživatelé tedy pracují s aktuálními dokumenty, přičemž schvalování formou elektronického podpisu může jen pověřená osoba. Klíčovou funkcí v oblasti práce s dokumenty je dohled nad tokem informací, kde uživatel snadno může sledovat práci se všemi dokumenty v organizaci a mezi jejími členy.

#### Hlavní funkce v oblasti práce s dokumenty zahrnují:

- možnost vedení elektronických, hybridních a papírových spisů,
- řízení oběhu, hlídání lhůt, eskalace, zastupování, atd.,
- možnost vyměňovat data a dokumenty s agendovými systémy,
- podporu pro elektronický podpis.

Ze zmíněných funkcí je patrné, že je kladen důraz především na možnost dohledání veškerých úkonů, které byly v souvislosti s dokumentem provedeny.

### 3.2.4 Archivace a skartace

Software602 nabízí pro archivaci a skartaci mnoho užitečných funkcí.

- můžeme archivovat elektronické dokumenty a pečovat o ně (nutné je dodržet legislativní požadavky),
- u dokumentů, které jsou převedeny formátů PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3 je zajištěna dlouhodobá čitelnost, téměř neomezeně dlouhá,
- dokumenty, jež byly podepsány biometricky<sup>2</sup>, můžeme také uchovávat,
- není důležité, na jakém úložišti se dokument nachází, dokument v elektronické podobě bude čitelný i po přesunu na jiné úložiště,
- uživatelé mohou ověřovat pravost dokumentů,
- funkce schvalování žádostí o přístup k dokumentům, [17]

---

<sup>2</sup> Biometrický podpis je metoda, která během podepisování snímá charakteristické vlastnosti, například rychlost, zrychlení, tlak na psací potřebu, apod.

- můžeme řídit skartační procesy,
- dokumenty mohou být opatřeny metadaty pro jejich pozdější vyhledávání,
- lze připojovat časová razítka dokumentům,
- nemůže být zpochybnitelná autenticita dokumentu.

Z výše uvedeného výčtu funkcí je patrné, že aplikace Software602 nabízí široké rozmezí funkcí v oblasti skartace.

### Zhodnocení aplikace

Software602 působí jako velmi dobře propracovaná aplikace, která nejen nabízí potřebné funkce pro vedení spisové služby v elektronické formě, ale nabízí mnoho nadstandardních možností, které ocení zejména náročnější uživatelé. Dle mého názoru se jedná o jednu z nejlepších aplikací, která je na trhu.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za pořízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 1                    | 1               | 1                      | 1                | 1                 | 1                  |

Tabulka 1 – Zhodnocení aplikace Software602

### 3.3 Spisová služba Lite

Na první pohled jednoduchý, ale plně dostačující software, který nabízí potřebné funkce ke kompletní správě dokumentů. Jedná se o doplněk Microsoft Office 2007 a primárně je určen pro instituce veřejné správy a školství.

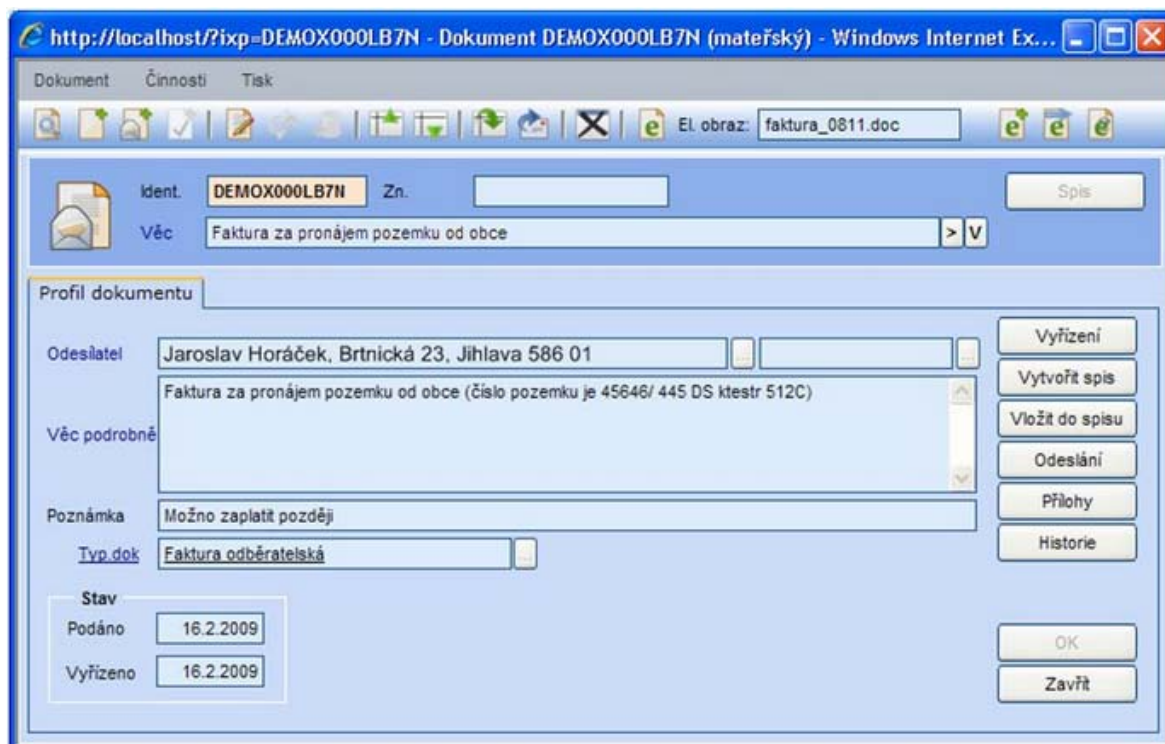
Spisová služba Lite je charakteristická pro své následující vlastnosti:

- jedná se o nástroj, který umožňuje příjem dokumentů v elektronické podobě, evidenci, vyřizování a odesílání, to vše dle požadavků zákona č. 499 / 2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- podporuje komunikaci prostřednictvím datových schránek,
- nejčastějšími uživateli jsou mateřské školy, školní jídelny, obce a matriky,
- spisová služba Lite je zdarma (freeware).

### 3.3.1 Základní funkce Spisové služby Lite

Spisová služba Lite umožňuje vytvářet spisy, a také obsahuje kompletní evidenci podacího deníku.

Příjem dokumentu – prováděn zápisem podání, automaticky je přiděleno jednací číslo. Údaje o adrese můžeme vybírat z adresáře. Uživatelé mohou evidovat i zásilky, které došly prostřednictvím MS Outlook 2007.



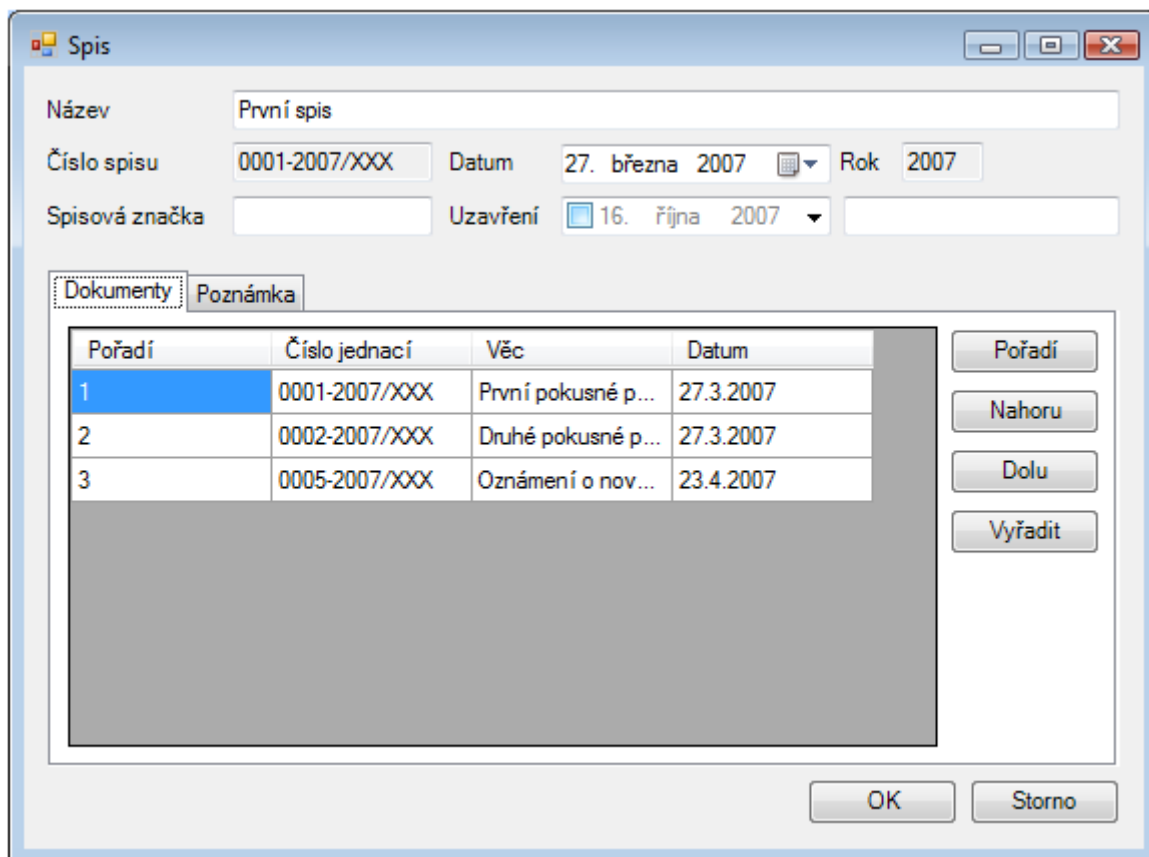
Obrázek 4: Evidenční karta dokumentu Spisová služba Lite (zdroj: [www.slideplayer.cz](http://www.slideplayer.cz))

Při práci s dokumenty jsou základními funkcemi: sledovatelnost zaznamenaných kroků, což je v aplikaci Lite jednoduchá záležitost. Lze tedy zpětně kontrolovat historii evidovaných dokumentů, vyřizování a jakým způsobem bylo s dokumenty zacházeno.

Velkou výhodou Spisové služby Lite je podpora datových schránek, postačí jméno a heslo. Uživatel může provádět všechny základní kroky (příjem zprávy, vyhledání datové zprávy, vytvoření a odeslání datové zprávy prostřednictvím datové schránky, a také sledovat stav odeslané datové zprávy). [18]

Po přijetí lze reagovat dvěma způsoby. První varianta je např.: „beru na vědomí“, druhá možnost je záznam odeslání odpovědi. Spisová služba umožňuje jednoduché i hromadné zásilky. Zásilky můžeme propojovat do spisů, které jsou označeny dvěma způsoby: první

je číslo jednací a druhý způsob spisová značka, což je v souladu se zákonem č. 500 / 2004 Sb., správní řád. [18]



Obrázek 5: Spisovna a uložené spisy (www.munis.cz)

### Zhodnocení aplikace

Aplikace Spisová služba Lite působí jednodušším dojmem, ale stále plně dostačující pro vedení elektronické spisové služby. Množství nabízených funkcí není tak široké, jako u předešlé aplikace. Protože se nejedná o tolik rozšířenou aplikaci na trhu, její popularita není příliš vysoká. Nicméně pro menší a středně velké organizace se jedná o vyhovující software.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za pořízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 2                    | 2               | 2                      | 2                | 2                 | 2                  |

Tabulka 2 – Zhodnocení aplikace Spisová služba Lite

### 3.4 Spisová služba GINIS

Společnost Gordic, která vydává nástroje pro správu administrativních činností působí na trhu již od roku 1993. Nabízí tři hlavní subsystémy:

- EKO (ekonomika)
- REG (registry)
- **SSL (spisová služba)**

Posledně jmenovaný subsystém a především jeho funkce jsou předmětem následujících stránek bakalářské práce.

V globálním pojetí řeší systém GINIS SSL kompletní oblast dokumentů a písemností od jejich počátku – přijetí, přes editaci, vyřizování, až po ukládání do spisovny a tvorbu skartačních návrhů.

Jedná se o software, který je charakteristický pro své moderní, efektivní a jednoduché zpracování a ovládání. Software splňuje všechny normy a požadavky zákona č. 499 / 2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a autorizované konverzi dokumentů. [19]

#### 3.4.1 Charakteristické vlastnosti GINIS SSL

Následující odrážky znázorňují čím je aplikace GINIS SSL specifická. Z výčtu lze usoudit, že je velmi kvalitně navržena.

- systém podporuje veškeré formáty dokumentů v elektronické podobě,
- dokáže plně automaticky generovat a odesílat e-maily v závislosti na jiné akci (po schválení, předání),
- aplikace je variabilní – navržena tak, aby bylo možné realizovat změny v zákonech, vyhláškách,
- uchovává kompletní informace o organizaci, ve které je nasazen, se kterými může dále pracovat (workflow),
- vyřizované písemnosti se automaticky řadí do příslušných složek (vyřízené, nevyřízené),
- je kladen důraz na hromadné činnosti s písemnostmi,
- **jednoznačná identifikace** zajišťuje pomocí nalepeného čárového kódu maximální, zautomatizování procesů vyřizování, zejména v oblasti hromadného řešení,
- výhodou je možnost výměny dat s jinými systémy v organizaci. [19]



### 3.4.2 Základní funkce GINIS SSL

Pro střední a větší organizace uzpůsobena aplikace GINIS SSL nabízí mnoho základních i nadstandardních funkcí:

- nabízí uživatelům kompletní pomoc při práci s dokumenty, od jejich vytvoření až po uložení nebo likvidaci,
  - obsahuje **spisovnu**, do které se ukládají uzavřené spisy,
  - uživatelé mohou předávat dokumenty a spisy dalším spisovým uzlům a funkčním místům,
  - ukládání a skartace dokumentů splňuje všechny náležitosti předepsané zákonem (provádí se pomocí skartačních znaků a lhůt),
  - odesílá dokumenty poštou, elektronicky i prostřednictvím datových schránek
  - každý dokument má svou historii, kterou spisová služba GINIS vede,
  - časová razítka a elektronické značky jsou kontrolovány a doplňovány **automaticky**,
  - vzhledem k provozu v elektronické podobě šetří nemalé finanční náklady na tisk.
- [19]

Pro vedení spisové služby jsou tyto základní funkce plně dostačující, pro případ náročnějších uživatelů poslouží funkce v následující podkapitole.

### 3.4.3 Další klíčové vlastnosti

Uživatelé, kteří potřebují využívat širší oblast vlastností a funkcí ocení následující možnosti, které nabízí softwarová aplikace GINIS SSL.

- Znalost (know-how) velkých informačních systémů
- Dokumenty jsou dohledávány rychle a jednoduše
- Plná kompatibilita s datovými schránkami
- Dokumenty uchovává v elektronické i papírové podobě
- Integrace s CzechPOINT [19]



Obrázek 6: Uživatelské rozhraní GINIS SSL (www.gordic.cz)

### Zhodnocení aplikace

Aplikaci GINIS SSL bych svou rozsáhlostí přiřadil k první aplikaci Software602. Nabízí velké množství funkcí, je perfektně přehledná. Velmi rád bych zmínil její variabilitu – je navržena tak, aby při změně nějakých zákonů či nařízení mohla být jednoduše realizována. Software GINIS SSL je využíván především většími institucemi (školství, státní instituce, městské instituce). Svým charakterem zaujímá na trhu přední pozici a stejně jako aplikaci Software602 bych ji doporučil větším a náročnějším uživatelům.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za porízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 1                    | 1               | 1                      | 2                | 1                 | 1                  |

Tabulka 3 – Zhodnocení aplikace GINIS SSL

### 3.5 Software Spisová služba

Aplikace se vyznačuje přehledným a intuitivním ovládáním, především díky svému grafickému rozhraní. Svým vzhledem může připomínat e-mail, k čemuž se software snaží přiblížit. Velkou výhodou pro uživatele jsou aktivní tlačítka, která lze používat v závislosti, jak je s dokumentem zrovna nakládáno. Uživatelé si mohou zvolit mnoho vlastních nastavení (barvy, filtry, grafy, atd.). Mezi **obecné vlastnosti aplikace** patří:

- software je v souladu se všemi platnými zákony,
- nabízí centrální databázový sklad elektronických dokumentů, které jsou uloženy v databázi,
- nabízí mnoho tiskových sestav (poštovní obálky, podací deníky, spisovou obálku, skartační návrh, apod.),
- aplikace může využívat externí registr osob (právnických i fyzických), a také vlastní registr osob s vlastními daty,
- mohou se využívat uživatelem definované filtry, které mohou být uloženy pro jejich pozdější použití, čímž se uživateli výrazně ušetří čas – některé údaje jsou již vyplněny,
- čárový kód – jednoduché a rychlé načtení dokumentu pro následnou editaci (vytváření seznamů, vypravování, atd.),
- generování jedacího čísla případně čárového kódu. [20]

#### **V oblasti příjmu dokumentů jsou klíčové následující funkce:**

- stažení dokumentů, které byly doručeny do datové schránky,
- aplikace obsahuje elektronickou podatelnu pro příjem e-mailové pošty,
- možnost listinné dokumenty naskenovat – tedy převést do elektronické podoby,
- automatické zařazení obrazu dokumentu do spisové služby. [20]

#### **V oblasti vytváření dokumentů:**

- existují předdefinované šablony dokumentů v elektronické podobě (MS Office),
- doplňování údajů do šablon (např. údaje o pracovníkovi),
- dokumenty jsou verzovány (verze 1, verze 2, atd.),
- převod do PDF formátu,
- podpora elektronických podpisů. [20]

**V oblasti odesílání dokumentů:**

- automatizované generování dokumentů pro různé adresáty (hromadná korespondence),
- vypravování do datové schránky, ve formě listinné, prostřednictvím e-mail-u,
- automatické zveřejňování dokumentů na internetu,
- tisk poštovního podacího archu,
- finanční evidence (poštovné). [20]

**3.5.1 TomStorage – důvěryhodné úložiště**

Jedná se o místo, úložiště, které je určeno pro krátkodobou až střednědobou archivaci dokumentů uvnitř instituce.

Formáty dokumentů jsou různé, mohou to být nejčastější dokumenty v PDF nebo MS Word formátu, nebo naskenované obrázky, případně multimediální dokumenty (videa, zvukové nahrávky).

**Mezi základní vlastnosti patří:**

- jedná se o místo pro uchovávání dokumentů,
- uživatelé mohou dokumenty ukládat, verzovat, indexovat, čistit, distribuovat, nebo také vyhledávat a to i ve velkém množství,
- pracuje na principu klasické SQL databáze,
- velkokapacitní ukládací média jsou podporována,
- elektronický podpis,
- podporuje převod do formátu PDF/A,
- poskytuje nástroje pro zálohování a obnovu dat.

**Oblast prokazatelnosti odpovědnosti za dokument:**

- elektronický podpis PDF dokumentů,
- časová razítka pro všechny ukládané dokumenty,
- ověřování elektronických podpisů,
- o všech operacích se vedou tzv. logy, nachází se zde čas, osoba, typ a komentář operace.

**Oblast Elektronická podatelna a její funkce:**

- příjem podepsaných i nepodepsaných e-mailů,
- kontrola čitelnosti dokumentu,
- všechny příchozí a odchozí zprávy se v této oblasti archivují,
- o všech příchozích a odchozích zprávách se vedou záznamy,
- jedná se o téměř bezobslužný provoz,
- přijaty jsou dokumenty na technickém nosiči.

**Mezi další moduly, které aplikace obsahuje, patří:**

- **elektronická úřední deska** (podpora pro vystavování na fyzické úřední desce, automaticky je odpovědný zaměstnanec systémem upozorněn, blíží-li se doba konce vyvěšení),
- **avízo** – tento modul je informativní, slouží k připomínání událostí, které nadcházejí v systému spisové služby. Tato „upomínka“ vypadá jako e-mailová zpráva, která je určena odpovědnému člověku,
- **smlouvy** – další typ dokumentů, jedná se o nastavbu softwaru Spisové služby, je zajištěna evidence smluv instituce. Každá smlouva je dohadatelná na základě různých kritérií (platnost smlouvy, slovní spojení, název smlouvy, atd.),
- **úkoly** – modul, který umožňuje vytvářet a spravovat úkoly, úkoly mohou být přiřazeny k libovolnému dokumentu, například k faktuře přiřadit úkol „**zaplatit fakturu**“,
- **jednání a usnesení** je poslední modul aplikace Spisová služba. Nachází se zde tři role, které jsou přiděleny uživatelům – **organizátor** (organizuje jednání, připravuje podklady, na základě jednání připravuje budoucí úkoly), **předkladatel** (připravuje body jednání, které budou předmětem jednání, tyto body pak obdrží organizátor, úkoly od organizátora má na starosti právě předkladatel), **zpracovatel** (připravuje body, o kterých se bude jednat), všechny dokumenty jsou v elektronické podobě, tyto dokumenty mohou být převedeny do PDF formátu, a také k nim mohou být připojeny elektronické podpisy. [20]

### Zhodnocení aplikace

Aplikace působí dojemem e-mailového klienta. Výhodou aplikace jsou aktivní a neaktivní tlačítka, které uživatelé mohou nebo nemohou stisknout v závislosti na tom, v jaké fázi se nachází, např. pokud byl dokument odeslán, možnost přijmout dokument je neaktivní. Opět splňuje všechny náležitosti pro vedení spisové služby a navíc i další moduly (avízo, smlouvy, úkoly, jednání a usnesení). Technická podpora aplikace je slabší stránkou, nicméně nejedná se o záležitost, která výrazně ovlivňovala evidenci dokumentů v organizaci.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za pořízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 2                    | 2               | 1                      | 1                | 3                 | 2                  |

Tabulka 4 – Zhodnocení aplikace Software Spisová služba

### 3.6 Aplikace EZOP

Software EZOP je z řady aplikací, které nabízí menší množství funkcí, a tak je určena pro nenáročného uživatele a menší instituce. Její grafické zpracování a uživatelské rozhraní nedosahuje takových kvalit jako například GINIS SSL nebo KEO-X. Aplikace EZOP je poskytována společností SoftHouse.

Aplikace dokáže řešit všechny fáze dokumentu od evidence, přes oběh, schvalování a vyřizování až po zařazení do spisů. Stejně jako všechny předešlé aplikace i tato splňuje všechny normy a požadavky zákonů pro vedení elektronické spisové služby. [21]

#### 3.6.1 Základní funkce softwaru EZOP

Aplikace EZOP nabízí užší, nicméně dostatečné množství aplikací pro vedení spisové služby. Jsou to následující funkce:

- jsou evidovány písemnosti, které byly přijaty z externích zdrojů,
- evidují se písemnosti, které vznikly uvnitř organizace,
- v rámci agendy je možné předávat a vyřizovat spisy,
- dokumenty mohou být vypraveny na externí partnery,

- dokumenty mohou být po celý jejich životní cyklus sledovány,
- respektování organizační struktury – nastavení lze přizpůsobit potřebám,
- administrátor může měnit a nastavovat možnosti uživatelů,
- tisk poštovních podacích archů,
- využití čárového kódu pro evidenci dokumentů,
- zálohování dokumentů. [21]

### 3.6.2 Elektronická úřední deska

Elektronická úřední deska byla zřízena na základě platnosti zákona č. 500 / 2004 Sb., který nařizuje, aby všechny orgány měly úřední desku, která musí být stále přístupná.

Před vyvěšením dokumentu na úřední desku je takový dokument již nemožno změnit, má přidělenou spisovou značku a číslo jednací. Pouze vybraný pracovník může vyvěsit dokumenty na úřední desku. [21]

#### Zhodnocení aplikace

Software EZOP hodnotím z hlediska funkcí jako dostatečnou pro nenáročného uživatele a menší instituce, velké instituce s množstvím dokumentů by aplikaci nehodnotili jako pro ně dostatečnou. Přestože splňuje základní a zásadní požadavky, nejedná se o případ, kdy ostatní záležitosti (design aplikace, ovladatelnost, technická podpora, dostupné informace o aplikaci) jsou na stejné nebo podobné úrovni jako aplikace Software602 nebo GINIS SSL.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za pořízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| <b>3</b>             | <b>2</b>        | <b>3</b>               | <b>2</b>         | <b>3</b>          | <b>3</b>           |

Tabulka 5 – Zhodnocení aplikace EZOP

### 3.7 Aplikace KEO-X

Aplikace z kategorie lepších a propracovanějších. Dokumenty jsou přijímány do spisové služby v modulu **Podatelna**. Dokument je přijat tak, že je mu přiděleno jednací číslo a je určeno, kterému pracovníkovi bude odeslán pro následné vyřízení. **Podatelna** spolupracuje s datovými schránkami i e-mailem.

Následuje modul **Referent**, se kterým pracují pracovníci, kteří vyřizují přijaté písemnosti. Tento modul nabízí mnoho nástrojů, jak s dokumenty pracovat. Mohou dokument zařadit do spisu, vytvořit odpověď, nebo vyřídit písemnost bez nutnosti odpovědi.

Vyřízené dokumenty jsou odeslány do **Výpravny**. V tomto modulu je připraven tisk Poštovního podacího archu. Výpravna může odesílat zprávy do datových schránek a e-maily prostřednictvím elektronické podatelny.

Již vyřízené dokumenty se založí do modulu **Spisovna**. Jakmile uplyne doba platnosti (skartační lhůta), dokumenty jsou připraveny ke skartaci ve skartačním řízení.

Zajímavostí jsou dvě verze této spisové služby. Pro menší organizace a jejich jednoduchou organizační strukturu postačí jednodušší verze, která neobsahuje modul **Výpravna**. Klasická verze obsahuje všechny zmíněné moduly a je určena pro středně velké a velké organizace.

#### 3.7.1 Funkce aplikace KEO-X

Mnoho základních i nadstandardních funkcí nabízí aplikace KEO-X, právě tato slouží pro velké instituce a náročné uživatele. Jejimi základními funkcemi jsou například:

- podací deník,
- přidělení čísel jednacích, jejich formát si může uživatel zvolit,
- dokumenty jsou vytvářeny pomocí šablon v MS Word,
- písemnosti jsou vkládány do spisů, můžeme vyhledávat dokumenty, klonovat dokumenty, tisknout, apod.,
- práce s datovými schránkami (stahování z datových schránek, vyhledávání, odesílání prostřednictvím DS),
- návaznost na CzechPOINT,
- podpora elektronického podpisu,
- časová razítka,
- elektronická podatelna,



- podpora pro skenování dokumentů do elektronické podoby,
- formuláře určeny pro Českou poštu (Poštovní dodací arch, Podací arch),
- možnost převádět z elektronické podoby do listinné a naopak. [22]

### 3.7.2 Ostatní evidenční agendy aplikace KEO-X

O tom, že se jedná o kvalitní a propracovaný software hovoří i fakt, kolik dalších agend aplikace nabízí. Pro představu jsou to tyto:

- evidence obyvatel,
- volby,
- matrika,
- evidence hřbitovů,
- evidence psů,
- evidence nemovitostí,
- oceňování pozemků a mnoho dalších. [22]

### Zhodnocení aplikace

Aplikace KEO-X spolu se Software602 a GINIS SSL působí jako nejpropracovanější a nejmodernější. Nejedná se pouze o samotnou aplikaci, ale i jejich zákaznická podpora, propracování webu a podobně hovoří za jejich kvalitu a přednostní postavení na trhu. Ostatní aplikace splňují základní funkce, které mohou využívat střední a menší instituce.

| Přehlednost aplikace | Množství funkcí | Ovladatelnost aplikace | Cena za pořízení | Technická podpora | Dostupné informace |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 1                    | 1               | 1                      | 1                | 1                 | 1                  |

Tabulka 6 – Zhodnocení aplikace KEO-X

### 3.8 Porovnání aplikací z hlediska užití

V následující tabulce je kladeno **subjektivní** hodnocení rozebíraných aplikací. Aplikace v prvním vodorovném řádku jdou za sebou tak, jako jsou rozebírány v bakalářské práci. Svislý tmavě modrý sloupec o šesti řádcích obsahuje šest specifických vlastností, ve kterých se různé aplikace mohou lišit.

Přehlednost aplikace značí, jak je zpracováno grafické rozhraní aplikace, na kolik je přehledná. Množství funkcí je nejširší kapitola, některé aplikace nabízí pouze základní funkce, lepší a propracovanější aplikace nabízí nadstandardní funkce a moduly, takovou aplikaci můžeme nazvat jako víceúčelovou.

Ovladatelnost považuji jako důležitou kapitolu. Vývojáři aplikací musí počítat s tím, že aplikaci budou využívat osoby, které nemusí být znalí v oblasti informačních technologií, a proto by měli dbát na jednoduché ovládání aplikace.

Cena jistě ovlivňuje při rozhodování, kterou aplikaci si uživatel pořídí. Nejpříjemnější jsou aplikace kompletně zdarma, ale naopak některé zpoplatněné aplikace mohou víc vyhovovat některým institucím.

Technická podpora se u aplikací liší zejména podle toho, jedná-li se o aplikaci zaujímající přední postavení na trhu nebo nikoliv. Čím víc uživatelů využívá danou aplikaci, tím větší je kladena technická podpora těmto uživatelům.

Dostupné informace o konkrétní aplikaci ocení budoucí uživatelé při rozhodování, kterou aplikaci si pořídí. Osobně zastávám názor, že čím víc informací o konkrétním produktu je například na webu, případně jejich zpracování (videonávody, obrázky, tabulky) působí na člověka kladně při rozhodování.

|                        | Software602 | Spisová služba Lite | Spisová služba GINIS | Spisová služba | EZOP      | KEO-X    |
|------------------------|-------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------|----------|
| Přehlednost aplikace   | 1           | 2                   | 1                    | 2              | 3         | 1        |
| Množství funkcí        | 1           | 2                   | 1                    | 2              | 2         | 1        |
| Ovladatelnost Aplikace | 1           | 2                   | 1                    | 1              | 3         | 1        |
| Cena                   | 1           | 2                   | 2                    | 1              | 2         | 1        |
| Technická podpora      | 1           | 2                   | 1                    | 3              | 3         | 1        |
| Dostupné informace     | 1           | 2                   | 1                    | 2              | 3         | 1        |
| <b>CELKEM</b>          | <b>6</b>    | <b>12</b>           | <b>7</b>             | <b>11</b>      | <b>16</b> | <b>6</b> |

Tabulka 7 – Finální vyhodnocení aplikací

Aplikace jsou **subjektivně** hodnoceny od 1-5, přičemž 1 - nejlepší, 5 – nejhorší.

Z tabulky je patrné, že aplikace Software602 a KEO-X jsou velmi propracované a dostačující i pro náročné uživatele. Ve všech ohledech je autor hodnotil číslem 1, celkový součet tedy u obou aplikací je 6. Aplikace vynikají na trhu v oblasti elektronického systému spisové služby, nabízí nejen základní, ale i nadstandardní funkce.

Spisová služba GINIS SSL je také kvalitní aplikací, pouze cena je méně příznivá, než u zmíněných dvou aplikací. Software Spisová služba obdržel 11 bodů, spisová služba Lite o bod víc. Softwarová aplikace EZOP obdržela bodů 16.

### 3.9 Slovní porovnání a zhodnocení aplikací

Po zkoumání funkcí softwarových aplikací elektronické spisové služby jsem dospěl k závěru, že v globálním pojetí se vývojáři těchto aplikací zaměřují v podstatě na to samé, každá aplikace umí přijmout dokumenty z e-mailu a datové schránky, každá aplikace splňuje požadavky pro kompletní životní cyklus dokumentu.

Všechny aplikace jsou také v souladu se zákony, jež je nezbytné dodržovat. Čím se ale aplikace od sebe navzájem liší, byť mírně, jsou následující faktory:

Potencionální budoucí zákazník a uživatel aplikace pro vedení spisové služby může ocenit zejména grafické zpracování. Ovladatelnost považuji za druhý klíčový faktor při rozhodování se, kterou aplikaci bych volil pro vedení spisové služby. Podle mého názoru by aplikace měly být především snadno ovladatelné a pochopitelné, aby uživatel nemusel dlouho hledat jak například stáhnout dokument z datové schránky, případně jak odpovědět, že dokument obdržel.

Již při analýze softwarových aplikací jsem dospěl k názoru, že mezi nejlepší z mých 6 porovnávaných aplikací jsou favorité Software602, GINIS a KEO-X. Nabízí totiž širokou škálu funkcí i variabilních modulů, které může uživatel využívat. Webové stránky aplikací Software602, GINIS a KEO-X jsou přehledné a důvěryhodné, návody na používání pro začátečníky jsou velmi obsáhle a přehledné. Software GINIS má dokonce vlastní videotutoriály, které zájemcům podávají názorný návod krok po kroku, jak aplikaci používat.

Méně využívané a méně známé aplikace neposkytují tolik funkcí, jsou například soustředěny pouze na základní vlastnosti, které v rámci spisové služby musí splňovat. Webové stránky takových aplikací a společností nejsou tolik přehledné a osobně bych raději volil jednu z aplikací, která je v této oblasti elektronické spisové služby nejrozšířenější.

Do budoucna lze předpokládat, že se úroveň a kvalita aplikací bude nadále vyvíjet a zlepšovat. Můžeme očekávat kvalitativní posun a zautomatizování procesů, které dnes musí pracovníci vykonávat v rámci aplikace.

## 4 TRENDY V OBLASTI ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY

Spisová služba, zejména evidence dokumentů je záležitost stará již dlouhou dobu, kdy si instituce potřebovaly uchovávat různé dokumenty a informace. Spisová služba se dá rozdělit na dvě velké kapitoly – listinná a elektronická. Listinná forma spisové služby je starší a dnes je postupně vytlačována formou elektronickou z několika prostých důvodů. Prvním důvodem je rostoucí množství dokumentů, které jsou aplikace schopny bez problémů vyřizovat. Dalším důvodem je eGovernment, který zrovnopravňuje dokumenty v listinné formě s dokumenty ve formě elektronické. Dokumenty mohou být uchovány bez nároků na velké skladovací prostory a s jistotou, že nebudou poškozeny – v elektronické formě vydrží téměř navždy.

K tomu, aby spisová služba mohla být vedena, musela být dodržována pravidla, jak dokumenty evidovat, tato pravidla platila, platí a platit vždy budou.

Spisovou službu v elektronické podobě upravuje několik zákonů, které se postupně novelizují. Tyto zákony jsou aplikovány na všechny aplikace, které umožňují spisovou službu v elektronické formě vést – dodržovat zákony je z hlediska zákona nutnost.

Dle mého názoru se aplikace elektronického systému spisové služby budou dále vyvíjet a vylepšovat. Listinná forma dokumentu zůstane jen tam, kde je nezbytně nutná. V moderním světě, ve kterém se neustále věci vylepšují, zdokonalují a technika jde mílovými kroky dopředu, lze očekávat vylepšování i aplikací na vedení elektronické spisové služby.

### **Dle mého názoru můžeme v budoucnu očekávat následující:**

- počet dokumentů bude stále narůstat,
- zvýší se počet organizací využívající elektronickou spisovou službu,
- zautomatizování dalších procesů,
- autentizace dokumentů,
- návaznost na digitální archivnictví,
- navýšení kapacity úložišť,
- přijímání dokumentů z jiných doručovacích kanálů,
- design a ovladatelnost aplikací,
- technická podpora a péče o zákazníky,
- manuály a příručky.

### **Nárůst dokumentů**

Předpokládám daleko větší nárůst dokumentů v organizacích. To je jeden z důvodů, proč byl zaveden elektronický systém spisové služby, dokumentů je mnohonásobně víc a lidé zkrátka nejsou schopni takové množství přehledně třídit a pracovat s ním ručně, ale počítače ano, navíc bezchybně. Softwarové aplikace jsou navrženy tak, aby bez problému zvládaly vést elektronickou spisovou službu s daleko větším počtem dokumentů, takže si myslím, že zvětšení objemu dokumentů v organizaci, nebude mít negativní dopad na danou instituci.

### **Přibývání organizací**

Myslím si, že stále bude přibývat organizací, tedy uživatelů elektronické spisové služby. Je to zkrátka perfektní nástroj, jak mít všechny dokumenty přehledně roztríděny, uchovány. Osobně bych jistě aplikaci pro vedení elektronické spisové služby vyžadoval i do své instituce, neboť vím, kolik práce a financí jsou aplikace schopny ušetřit.

Zmíněná aplikace Software602 nabízí velké množství základních i nadstandardních funkcí, ale i přesto je pravděpodobné, že budou vytvořeny aplikace, které svými funkcemi zajistí uživatelům ještě větší komfort.

### **Automatizace procesů**

Automatizované procesy, jako je dnes například příjem dokumentů z datové schránky, **se rozšíří** natolik, že uživatel nebude muset aplikaci téměř ovládat a bude mít zajištěnou komplexní evidenci jeho dokumentů – navíc v souladu se všemi platnými zákony.

Obecně se domnívám, že aplikace budou primárně fungovat podobně, jako fungují dnes, ale budou doplněny o mnoho dalších funkcí, které uživatelé ocení.

### **Zvětšení kapacity úložišť**

Předpokládám zvětšení úložišť těchto aplikací, aby nedocházelo k přeplňování schránek. Procesy, které v rámci aplikace v dnešní době musí řešit pověřené osoby, budou automatizovány, zásah fyzické osoby bude nutný pouze v případě, bude-li uživatel upozorněn programem, že se vyskytla nějaká chyba.

Přijímání dokumentů z datové schránky funguje automaticky. Je dosti pravděpodobné, že tento způsob přijímání dokumentů bude aplikován i na e-mail a jiné doručovací kanály. Zde bude ale podmínka ověřovat formát doručeného dokumentu, který musí být totožný s formátem, který akceptuje daný elektronický systém spisové služby.

Mohou vznikat další úložiště, na bázi fungování datových schránek, která nabídnou ještě funkce navíc. U takového úložiště se bude dbát na přehlednost přijatých dokumentů, množství dokumentů, jaké bude úložiště schopné pojmout a rychlost buďto odeslání nebo přijetí do elektronického systému spisové služby.

### **Design a ovladatelnost aplikace**

Další kapitolou dle mého názoru může být oblast designu a ovladatelnosti aplikací. Jedná se o důležitou záležitost pro osoby, které nemají zkušenosti s IT, případně tolik intuitivního myšlení jako technicky zaměřené osoby. Ovladatelnost a design aplikace působí na uživatele velmi kladně, pokud je aplikace kvalitně zpracovaná a negativně, pokud je tomu naopak.

Velkou roli sehraje i cena za pořízení aplikace. Mohou se objevit aplikace, které budou zadarmo, ale zpoplatněny budou pouze některé nadstandardní moduly, případně bude celá aplikace zdarma.

### **Design a vzhled webových stránek**

Vývojáři aplikací jistě zapracují na ostatních záležitostech týkajících se aplikací nepřímo, například designu a vzhledu webových stránek, což je místo, které navštíví drtivá většina uživatelů dřív, než si aplikaci pořídí, musí tedy web vypadat přehledně, zajímavě a interpretovat aplikaci jako lákavou pro budoucího uživatele.

### **Technická podpora a péče o zákazníky**

Oblast technické podpory a péče o zákazníky by měla zajišťovat mnoho nástrojů, jak uživateli pomoci v případě, že si s aplikací neví rady, tuto oblast má kvalitně vypracovanou menší část aplikací a v této části se elektronická spisová služba bude razantně měnit.

### **Manuály, příručky a tutoriály**

Manuály a tutoriály s kompletním popisem aplikace a jejích funkcí při pořízení mohou být nápomocné pro nezkušené osoby v oboru elektronické spisové služby. K aplikaci by měly být dodávány automaticky, můžeme si je představit jako malé knihy, brožury s návodem od úplného začátku – instalace programu, až po využívání pokročilých funkcí. To vše by mělo být detailně popsáno a graficky znázorněno pomocí jednodušších obrázků.

## ZÁVĚR

První dvě kapitoly bakalářské práce popisují problematiku v oblasti spisové služby, která se dělí na dvě formy a to listinnou a elektronickou. Nejprve je zmíněn obecný popis těchto dvou forem, nachází se zde také kdo je povinný uživatel spisové služby, legislativní rámce a zákony upravující spisovou službu, principy fungování systémů spisové služby a v neposlední řadě také životní cyklus dokumentu, tedy jak je s dokumentem od jeho přijetí až po skartaci a archivaci nakládáno. První dvě kapitoly tedy popisují obecně fungování spisové a elektronické spisové služby.

Cílem bakalářské práce bylo zhodnotit kvalitu vybraných aplikací, které umožňují uživatelům vést elektronickou spisovou službu a jednotlivé aplikace mezi sebou porovnat. Tato hlavní část se nachází ve třetí kapitole. Pro rozbor a vzájemné porovnání byly vybrány aplikace, které svými funkcemi a rozsáhlostí nejsou totožné, aby byly patrné rozdíly ve fungování.

Protože se jedná o obor v oblasti IT techniky, je téměř jisté, že se aplikace budou nadále vyvíjet a vylepšovat. Trendy a vývoj aplikací jsem se pokusil subjektivně naznačit v kapitole čtvrté.

Hlavním přínosem této práce považuji porovnání a vyhodnocení nejlepší aplikace pro vedení spisové služby v elektronické podobě. Popisuji základní funkce, vzhled a přehlednost a technickou podporu jednotlivých aplikací, vše je přehledně shrnuto v tabulce s jednoznačným vyhodnocením, která aplikace se jeví jako nejpříjemnější a nejpropracovanější.



## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Národní standard pro ESSL. *Portál veřejné správy* [online]. 2015 [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=58364&nr=499~2F2004&rpp=15#local-content>
- [2] BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013, 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- [3] *Document management system* [online]. 2008 [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <http://www.inflow.cz/document-management-systems>
- [4] *Record management system* [online]. 2015 [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <http://www.naa.gov.au/records-management/getting-started/records-management/index.aspx>
- [5] SAFFADY, William. *Managing electronic records*. 4th ed. Lenexa, Kan.: ARMA International, c2009, viii, 246 p. ISBN 978-155-5706-869.
- [6] MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše PROKŮPKOVÁ a Zdeněk MORÁVEK. *Příspěvkové organizace ...: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni ...* Praha: ASPI, 2012, sv. Meritum (ASPI). ISBN 978-80-7357-736-0.
- [7] Archivace dokumentů. *www.archivace-dokumentu.cz* [online]. 2013 [cit. 2015-03-11]. Dostupné z: <http://www.archivace-dokumentu.cz/zakon/hlava-3>
- [8] Archive Skills. *Www.archive-skills.com* [online]. 2004 [cit. 2015-03-11]. Dostupné z: <http://www.archive-skills.com/infobytes/edms.pdf>
- [9] Datové schránky. *PilsCom* [online]. 2015 [cit. 2015-03-11]. Dostupné z: <http://www.pilscom.cz/datove-schranky>
- [10] *Managing Electronic Records*. 4th ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2009. ISBN 978-1-55570-686-9.
- [11] Vysoká škola báňská. *Www.vsb.cz* [online]. 2009 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.vsb.cz/9850/cs/zakony-a-smernice/komentar-k-vyhlasce-191-2009.pdf>
- [12] *E-Government v ČR*. ČR: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.
- [13] *EGovernment* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>

- [14] *Datové schránky*. ČR: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [15] *Moje datová schránka* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.mojedatovaschranka.cz>
- [16] *Obec Vraclav* [online]. 2010 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: [www.obecvraclav.cz/data/ext-37.doc](http://www.obecvraclav.cz/data/ext-37.doc)
- [17] *Software602* [online]. 2013 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.602.cz/spisova-sluzba-aplikacni-nadstavba>
- [18] *Spisová služba Lite* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/ssl>
- [19] *GINIS SSL* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/elektronicka-spisova-sluzba/>
- [20] *Software Spisová služba* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.spisovka3.cz/>
- [21] *EZOP* [online]. 2004 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.softhouse.cz/default.aspx?Obsah=spisovaslužba>
- [22] *KEO-X Spisová služba* [online]. 2015 [cit. 2015-05-20]. Dostupné z: <http://www.alis.cz/cs/evidencni-agendy/spisova-sluzba>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

|      |   |
|------|---|
| SSL  | Spisová služba                                  |
| ESSL | Elektronický systém spisové služby              |
| ECM  | Enterprise content management                   |
| DMS  | Document management system                      |
| DRMS | Document record management system               |
| RMS  | Record management system                        |
| ERMS | Electronic record management system             |
| EDMS | Electronic data management systém               |
| DS   | Datová schránka                                 |
| SQL  | Structured Query Language                       |
| PDF  | Portable document format                        |
| IT   | Informační technologie / Information technology |

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

|  |    |
|--|----|
| Obrázek 1: Document management system (zdroj: <a href="http://www.WebPal.net">www.WebPal.net</a> ).....        | 16 |
| Obrázek 2: Podací deník (zdroj: <a href="http://www.az-kort.cz">www.az-kort.cz</a> ).....                      | 19 |
| Obrázek 3: Datové schránky (zdroj: <a href="http://www.businessinfo.cz">www.businessinfo.cz</a> ).....         | 29 |
| Obrázek 4: Evidenční karta dokumentu (zdroj: <a href="http://www.slideplayer.cz">www.slideplayer.cz</a> )..... | 38 |
| Obrázek 5: Spisovna a uložené spisy ( <a href="http://www.munis.cz">www.munis.cz</a> ).....                    | 39 |
| Obrázek 6: Uživatelské rozhraní GINIS SSL ( <a href="http://www.gordic.cz">www.gordic.cz</a> ).....            | 42 |

**SEZNAM TABULEK**

|  |    |
|--|----|
| Tabulka 1 – Zhodnocení aplikace Software602.....             | 37 |
| Tabulka 2 – Zhodnocení aplikace Spisová služba Lite.....     | 39 |
| Tabulka 3 – Zhodnocení aplikace GINIS SSL.....               | 42 |
| Tabulka 4 – Zhodnocení aplikace Software Spisová služba..... | 46 |
| Tabulka 5 – Zhodnocení aplikace EZOP.....                    | 47 |
| Tabulka 6 – Zhodnocení aplikace KEO-X.....                   | 49 |
| Tabulka 7 – Finální vyhodnocení aplikací.....                | 51 |