

Univerzita Karlova

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivního studia



Bakalářská práce

Zajištění právní validity digitálních a analogových dokumentů

The providing legal validity of digital and analog documents

Michaela Prokopcová

Praha 2018

Vedoucí práce: PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.

Poděkování

Chtěla bych zde především poděkovat své vedoucí práce PhDr. Daniele Brádlarové, Ph.D., za její odborné vedení při psaní práce, za její cenné rady, trpělivost, psychickou podporu, výbornou spolupráci a velmi vstřícný přístup. Dále bych chtěla poděkovat všem kolegům z Ministerstva vnitra, za jejich rady a podporu a v neposlední řadě bych také chtěla poděkovat rodině, blízkým a příteli za jejich trpělivost a podporu.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně, že jsem řádně citovala všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze dne 2. srpna 2018

.....

Jméno a příjmení

Abstrakt

V dnešní „elektronické“ době je téma této bakalářské práce, „*Zajištění právní validity¹ analogových a digitálních dokumentů*“, velmi aktuální. Právní validita dokumentů nesouvisí zdaleka pouze se státními úřady a veřejnou správou, ale dotýká se i samotných občanů. Cílem mé bakalářské práce je objasnit problematiku analogových a digitálních dokumentů a s nimi spojenou právní validitu (platnost). Legislativa v České republice mění právní validitu dokumentů pomocí zákonů, vyhlášek a nařízení a vzhledem k rostoucímu počtu těchto změn, je velmi obtížné se v této oblasti orientovat. V úvodní části práce bude vysvětleno, co se skrývá pod samotným pojmem dokument, jaká je jeho úloha a význam. Dále bude následovat problematika týkající se analogového dokumentu, včetně jeho právních náležitostí a jeho koloběhu v rámci spisové služby. Následně se přejde k podobné analýze elektronického dokumentu a k zákonným předpisům, na kterých je elektronický dokument postaven. Práce bude opřena především o zásadní zákonné normy a nařízení, vztahující se k eGovernmentu, který byl zahájen zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Představeny budou také následující specifikace, které eGovernment k této problematice přinesl. V další části práce budu analyzovat dopad nařízení eIDAS z roku 2016 a jeho vliv na právní validitu elektronického dokumentu. V poslední části se pak budu zabývat rozbořem spisové služby na Odboru projektového řízení Ministerstva vnitra České republiky.

Klíčová slova: Dokument, Právní validita, Elektronický podpis, Elektronické časové razítko, Elektronická značka, Elektronická pečeť, eGovernment, eIDAS.

¹ Validita znamená platnost. Tématem je tedy analýza prostředků, které zajišťují právní platnost dokumentu.

Abstract

In today's "electronic" era, the topic of this bachelor's thesis, The Providing Legal Validity of Analogue and Digital Documents, is highly relevant. The legal validity of documents is not only related to state authorities and public administration but concerns citizens themselves. The aim of my bachelor's thesis is to shed light on the issue of analogue and digital documents and to the related legal validity. Legislation in the Czech Republic changes the legal validity of documents by means of laws, decrees and regulations and given the increasing number of these changes it is very difficult to orientate in this area. In the first part of the thesis it will be explained what is behind the concept of a document itself, and what is its role and meaning. In the next part it will be followed by the issues related to the analogue document including its legal requirements and its circulation in the file service. Subsequently, a similar analysis of the digital document and the legal regulations on which the digital document is built will be made. In particular, the work will be based mainly on the fundamental legal norms and regulations related to the eGovernment, which was initiated by Act No. 300/2008 Coll., on the Electronic Acts and Authorized Document Conversion. There will also be presented subsequent specifications that eGovernment has brought to this issue. In the next part I will analyse the impact of the eIDAS regulation from 2016 and its influence on the legal validity of the digital document. In the last part I will deal with the analysis of the file service at the Department of the Project Office of the Ministry of the Interior of the Czech Republic.

Key words: Document, Legal validity, Electronic Signature, Electronic Time Stamp, Electronic Sign, Electronic Seal, eGovernment, eIDAS.

Obsah

Úvod	8
Pojmy	11
1. Dokument	15
1.1 Historie dokumentu.....	16
1.2 Hodnota dokumentu	17
1.3 Analogový dokument	17
1.3.1 Analogový dokument a spisová služba	18
1.4 Elektronický dokument	19
1.4.1 Elektronický dokument a spisová služba	20
1.4.2 Vytváření elektronického dokumentu	22
1.4.3 Datové formáty.....	22
1.5 Autorizovaná konverze dokumentů	23
2. Elektronický podpis	26
2.1 Zákon o elektronickém podpisu	26
2.2 Historie elektronického podpisu	27
2.3 Elektronická značka	28
2.4 Časové razítko.....	28
2.5 Elektronická pečeť	29
2.6 Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb/Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru.....	30
2.7 Tvorba certifikátu.....	30
2.8. Ověřování elektrického podpisu	31
2.9 Ověřování elektronické značky a kvalifikovaného elektronického časového razítka	32
3. „Podání dokumentu“ – správní řízení	34
3.1 Podání v elektronické podobě vůči orgánu veřejné správy	34
3.2 Doručování elektronického dokumentu směrem k občanovi	35
3. 3 Podání pomocí datové schránky.....	35
3. 4 Elektronické podatelny.....	35
3. 5 Formuláře	36
3.6 Problematika elektronického podání.....	36
4. eGovernment	38
4.1 Stav veřejné správy před eGovernmentem – informační systém veřejné správy.....	38

4.2 Počátky eGovernmentu ve světě	39
4. 3 Přínosy eGovernmentu.....	40
4. 3. 1 Datové schránky.....	41
4. 3. 2 Datová zpráva.....	43
4.3.3 Datová schránka a fyzické osoby	44
4.3.4 Přístup do datové schránky	44
4.3.5 Datová schránka a zrušení.....	45
4.4 Czech POINT	45
4.4.1 Výpis a podání v listinné formě.	46
4.5 Systém základních registrů	46
4.5.1 Stručná charakteristika jednotlivých registrů.	48
4.5.2 Žádost o výpis z registru obyvatel a registru práv a osob (§ 58 zákona č. 111/2009 Sb.)	48
5. Nařízení eIDAS.....	50
5.1 Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru.....	50
5.2. Podepisování dokumentu	51
5.3 Pečetění elektronického dokumentu	51
5.4 Kvalifikované elektronické časové razítko	52
6. Analýza právní validity dokumentů v rámci oběhu spisové služby na příkladu Odboru projektového řízení MV ČR.....	54
6.1 Spisový a skartační řád.....	55
6.2 Elektronický systém spisové služby – GINIS	64
Závěr	68
Seznam zdrojů	70

Úvod

Tato bakalářská práce se zabývá právní validitou analogových a digitálních dokumentů. Z počátku je práce opřena zejména o zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, který je základním předpisem pro tematické vymezení práce, má tedy zcela zásadní vliv na právní validitu elektronických dokumentů. Práce pochopitelně reflektuje také následné změny v průběhu času, které byly pro tuto oblast stěžejní.

Jedná se především o eGovernment a jeho přínosy do „elektronizace“ veřejné správy nebo nařízení eIDAS z roku 2014. Téma práce jsem si zvolila zejména kvůli praktickým zkušenostem, které mám ze svého působení na Ministerstvu vnitra České republiky. Dalším důvodem byl také fakt, že i přesto, že je to téma velmi zajímavé a obsáhlé, nenašla jsem doposud práci, která by obsahovala aktuální změny, zejména nařízení eIDAS, které nabude definitivní účinnosti v září letošního roku. A v neposlední řadě byl důvod takový, že jsem přesvědčena o tom, že studium na oboru „Spisová služba ve veřejné správě“ nás připravilo velmi dobře, takže jsme schopni napsat takto zaměřené téma, a že psaní historického tématu by pro nás „nehistoriky“ bylo komplikovanější.

Jak již bylo v úvodu naznačeno, cílem práce je analyzovat právní validitu analogových a digitálních dokumentů. Bude zkoumána legislativa, na které je tematika práce postavena. Budu se zabývat počátky používání elektronického podpisu a dalšími ověřovacími prostředky (elektronickou značkou/elektronickou pečetí, elektronickým časovým razítkem), které jsou nezbytné pro právně validní elektronický dokument. Následně analyzuji, jak se měnilo jejich užívání, názvy a problematika, a co bylo pro elektronický dokument a jeho ověřovací prostředky zásadní. Bude analyzováno postavení České republiky ve vztahu k elektronické veřejné správě. Dalším hlavním cílem je zjistit, co zejména pro elektronický podpis, představuje nařízení eIDAS a adaptační zákony: č. 297/2016. Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a zákon č. 298/2016. Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Vzhledem ke svému působení na Ministerstvu vnitra, bych se v závěru práce chtěla věnovat analýze spisové služby na Odboru projektového řízení a zkoumat spisový a skartační řád, podle kterého se odbor řídí.

Před zahájením práce jsem pod vedením své vedoucí práce shromažďovala dostupnou literaturu; analyzovala veškeré zákonné normy a jejich změny; studovala internetové zdroje, které jsou pro témata z oblasti eGovernmentu nezbytné a velmi důležité a pochopitelně též publikované práce, které se obdobným tématem zabývaly. Postupem času následovaly pravidelné konzultace u vedoucí práce a rozhovory o dané problematice s kolegy a odborníky z ministerstva vnitra, a to především z Odboru projektového řízení a odboru eGovernmentu.

Teoretická část práce je rozdělena do pěti hlavních kapitol. V první kapitole bude představen samotný pojem dokument, jeho stručná historie a vývoj významu dokumentu. Zabývat se budu zvláště analogovým dokumentem a stručným popisem spisové služby analogového dokumentu. Stejně jsem postupovala také u elektronického dokumentu, kde budou navíc popsány vstupní a výstupní datové formáty elektronického dokumentu, vytváření a uchovávání elektronického dokumentu a podkapitola o autorizované konverzi dokumentů.

Ve druhé kapitole bude představen elektronický podpis, zákon o elektronickém podpisu a další ověřovací prostředky elektronického dokumentu jako kvalifikované časové razítko, elektronická pečeť a elektronická značka. Zabývat se budu stručně nejen historií a vývojem elektronického podpisu a jeho ověřováním, ale i ověřováním elektronické pečeti, značky a kvalifikovaného časového razítka.

Třetí kapitola se bude zabývat problematikou podání elektronického dokumentu. Každý z nás se jistě už ocitl nebo ocitne v situaci, kdy bude zapotřebí zaslat na orgán veřejné moci elektronický dokument. Budou rozebrány veškeré náležitosti, které dokument musí obsahovat dle správního řádu a jiných právních předpisů jako například podle trestního nebo daňového řádu. Rozebrán bude například příjem dokumentu skrze elektronické podatelny a podání dokumentu prostřednictvím datové schránky.

Čtvrtá kapitola bude pojednávat o eGovernmentu, o jeho přínosech a vlivu na právní validitu dokumentů. Stručně bude popsána historie eGovernmentu v ČR a bude nastíněno jeho postavení v zahraničí. Nedílnou součástí práce bude výčet a analýza zásadních věcí, které český eGovernment přinesl - Czech Point, datové schránky a systém základních registrů.

Poslední kapitola bude zkoumat nařízení eIDAS z roku 2014, které je pro stávající právní náležitosti elektronických dokumentů významné. Na základě nařízení eIDAS byly

v České republice přijaty zákony, které jsou pro zkoumanou tematiku zásadní. Jedná se zejména o zákon č. 297/2016 Sb., a zákon č. 298/2016 Sb.

Šestá kapitola, která je částí praktickou, bude zkoumat spisovou službu Odboru projektového řízení, na kterém působím. Stručně bude popsáno ministerstvo jako takové, později také Odbor projektového řízení, který je na Ministerstvu vnitra velmi mladým odborem. Bude zkoumána spisová služba od samotného příjmu dokumentů až po jejich uložení ve správním archivu ministerstva.

Pojmy²

Akreditovaný poskytovatel certifikovaných služeb je oprávněn poskytovat kvalifikované certifikáty – prvky uznávaného elektronického podpisu, značky/pečetě a časového razítka, poskytovateli jsou: I.C.A., Česká pošta, e-IDENTITY

Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové podobě a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat

Autorizovaná konverze dokumentů je převedení analogového dokumentu do elektronického a naopak, ověření shody dokumentů a připojení ověřovací doložky. Provádí se na kontaktních místech veřejné správy – CzechPointu. Autorizovaná konverze je upravena zákonem č. 300/2008 Sb.

Certifikát (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je datová zpráva, která je vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.

Certifikát kvalifikovaný (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je certifikát, na němž jsou založeny elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

Časové razítko je datová zpráva, kterou vydala certifikační autorita. Časové razítko důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že tato data existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací slouží k identifikaci dokumentu, musí obsahovat: název organizace, rok, případně organizační jednotku, pořadové číslo. Bez čísla jednacího nelze dokument považovat za úřední dokument.

² Většina pojmů je použita a zkopírována ze spisového a skartačního řádu a plánu Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd. *Masarykův ústav a Archiv Akademie věd České republiky* [online]. Copyright © [cit. 31.07.2018]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2017/11/13/09-55-12/vzorovy-spisovy-rad_12_2017.pdf

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů. V datové schránce je dokument pouze 90 dnů, poté je automaticky smazán. Při doručování dokumentů je povinností upřednostnit zaslání datovou schránkou.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod.

Dokument je v širším slova smyslu každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo mu byl doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.

eGOVERNMENT znamená elektronizace veřejné správy, cílem je zpřístupnit veřejné registry občanovi a dalším institucím. Symbolem eGovernmentu je eGON a Klauzie.

Elektronický podpis zaručený musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) je znak neoddělitelně spojený

s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v elektronickém systému spisové služby je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech.

Kvalifikované časové razítko (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je datová zpráva, kterou vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, například: První certifikační autorita, a. s.

MOREQ je mezinárodní norma, která stanovuje základní pravidla pro tvorbu národních metodik (v ČR je to Národní standart). Národní standard stanovuje pravidla pro výrobu spisových služeb. Účelem je, aby jednotné systémy byly *kompatibilní*.

Podatelna je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškerých dokumentů/zásilek (viz výpravna).

Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem

Původce je každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; a za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který mu byl doručen nebo jinak předán. Původcem je tedy každé pracoviště AV ČR, které vede vlastní spisovou službu.

Spisovna je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů původce do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

Spisový a skartační plán je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem,

vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (skartační řízení).

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

Uznávaná elektronická značka (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.) je elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Uznávaný elektronický podpis (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.) je elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

1. Dokument

Vysvětlení pojmu dokument je uvedeno v zákoně o archivnictví č. 499/2004 Sb., kde je definován takto: „*dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.*“³ Před zákonem o archivnictví z roku 2004 byl dokument definován například v normě ISO (*International Organization for Standardization* – Mezinárodní organizace pro tvorbu norem) 9000:2000, kde jeho definice zněla: „*informace a jejich podpůrné médium*“, a jako jeho médium byly uvedeny - „*papír, magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk, fotografie nebo originál nebo jejich kombinace*“.⁴

Pojem dokument ovšem nebyl vždy u předcházejících zákonů o archivnictví užíván. Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, neužíval pojem dokument, nýbrž písemnost.⁵ Dnes je jasné, že termín písemnost, nebyl zcela správný, neboť pojem „písemnost“ je z tradičního pohledu užíván pro listinnou podobu dokumentu, kdežto „dokument“, je termín mnohem neutrálnější.⁶ Velmi užívaná je také definice dle normy ISO 15489 – 1, která je mnohem stručnější, nežli v zákoně č. 499/2004, a v níž je dokument definován jako: „*informace vytvořené, získané a spravované organizacemi nebo osobami jako doklady a/nebo vzniklé při plnění jejich právních povinností nebo při jejich činnosti.*“⁷ Ať už existuje více či méně definic dokumentu, jsou pojmy: dokument, listina a písemnost stále v právních předpisech užívány v různých vztazích. Jako příklad určité zmatenosti v užívání pojmů, je možno uvést § 183, ze zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Název samotného § 183 je „*Porušení tajemství listin a jiných dokumentů uchovávaných v soukromí*“. Autor paragrafu jasně říká, že dokument, je slovo nadřazené a listina je slovo podřazené. V prvním odstavci je ovšem psáno: „*listiny nebo jiné písemnosti, fotografie, filmy nebo jiné záznamy a počítačová data anebo jiné dokumenty.*“ Zde autor zase říká, že listina je druh písemnosti.⁸ Zjednodušeně bychom mohli dokument označit jako slovo nadřazené slovům podřazeným, které se dají více

³ Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

⁴ KUNTOVÁ, Olga a Miroslav KUNT. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Montanex, 2002, s. 7.

⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 77.

⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 79.

⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 74.

⁸ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 19-20.

a podrobněji specifikovat. Jako slova podřazená, bychom mohli uvést slovo listina nebo písemnost, které jsou však většinou dnes vnímány jako dokumenty analogové, hmotné nosiče, které obsahují určité informace.

1.1 Historie dokumentu

Dokument existuje již tisíce let a je úzce spjat s počátky civilizace. Již před dávnými lety si lidé uvědomovali, že je nezbytné, aby se důležité informace a právní náležitosti zaznamenávaly. Zpočátku byl nejvíce využíván kámen, protože lidé věřili v jeho stálost, neměnnost a nezpochybnitelnost a řadu století byli k papíru skeptičtí. Po kamenu, jako prvotním nosiči informace, byly využívány také jiné typy materiálů. Sumerové využívali pro psaní klínového písma hliněné destičky, Egypťané papyrus (vyráběl se z rákosy), středověká Evropa pergamen (především hovězí a ovčí kůže) a následně papír.⁹ Postupně si lidé uvědomili, že psaní na papír je levnější, rychlejší a začali papíru důvěřovat.¹⁰ Vývoj k používání papíru byl ale velmi zdlouhavý a složitý proces. Za zmínku stojí první dochovaná papírová kniha v českých zemích, kterou použili ve staroměstské kanceláři. Liber Vetustissimus, nejstarší dochovaná městská kniha ve Střední Evropě, byla pořízena v roce 1310, do níž se zaznamenávaly nejdůležitější události Starého Města pražského.¹¹ Papír byl patrně více využíván ve městech, kde si uvědomili, že práce s papírem je mnohem levnější než drahý pergamen. Další významnou událostí pro širší užívání papíru byl vynález knihtisku v 15. století. Postupem času, si lidé uvědomovali také právní podstatu listinného dokumentu. Tou podstatou byl důkaz.¹² Dodnes platí rčení „*co je psáno, to je dáno*“. Nárůst listin a listinných dokumentů trvá již od 16. století, kdy jsou zaznamenána také první pravidla v oblasti úřadování. Spisová služba v moderním slova smyslu byla zahájena v průběhu 18. století, kdy se začaly tvořit skutečné principy spisové služby.¹³ Velký rozmach tvorby listinných dokumentů je zaznamenán za vlády osvícenského panovníce Marie Terezie, která nařídila vedení podacích protokolů a zavedla Katastr.¹⁴

⁹MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 102.

¹⁰LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 17.

¹¹Faksimile umožní studium nejstarší městské knihy — ČT24 — Česká televize. *ČT24 — Nejdůvěryhodnější zpravodajský web v ČR — Česká televize* [online]. Copyright © [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <https://ct24.ceskatelevize.cz/kultura/1306795-faksimile-umozni-studium-nejstarsi-mestske-knihy>

¹²LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 18.

¹³KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 15-16.

¹⁴ Katastr je jedna z hlavních reforem habsburské panovnice Marie Terezie. Jako první panovnice nechala sepsat půdu sedláků a majetek, který jim patřil. Později byl do Katastru přidán také majetek šlechty a církve.

1.2 Hodnota dokumentu

Jak již bylo uvedeno, hlavním cílem dokumentu je jeho důkazní hodnota, kdy dokument funguje jako důkazní prostředek. V této oblasti hraje zásadní roli mezinárodní norma Moreq2010® „*Model requirements for the management of electronic records*“, kde je popsáno, co musí dokument obsahovat, aby mohlo být určeno, zda má dokument hodnotu či nikoliv. Uznání hodnoty dokumentu přináší jeho důležitost, která určí, zda bude dokument v rámci skartačního řízení trvale uložen v příslušném archivu, nebo zničen. Hodnota dokumentu se opírá především o jeho informační hodnotu, jelikož každý dokument je nosičem informace. Dále je to jeho stálost, neměnnost, jedinečnost, strukturovanost, ucelenost a funkční zabarvení (= funkce dokumentu).¹⁵

1.3 Analogový dokument

Přestože žijeme, v jak se říká „elektrické“ době, mnoho lidí vnímá dokument v listinné podobě jako důležitější, s větší hodnotou. Lidé stále bojují s nedůvěrou k elektronickým dokumentům, považují je za něco fiktivního, neuchopitelného a těžko představitelného a z vlastní praxe vím, že pokud to lze, elektronický dokument si raději vytisknu, než abych s ním pracovala v elektronické podobě.

Analogový dokument, je dokument v listinné formě, jehož nosičem je papír. U analogového dokumentu existuje jeho originál (je pouze jeden), pro který je typická jeho jedinečnost. Originál má své jasné dané náležitosti a jeho nezpochybnitelnost se dokazuje pomocí procesu vidimace a legalizace.¹⁶ Vidimací se prokazuje pravost listiny, a to podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Existují ovšem dokumenty, které se vidimovat nedají, jelikož je třeba tyto dokumenty zachovat pouze jako originály. Jedná se například o občanský průkaz či řidičský průkaz.¹⁷ Velmi podstatným ukazatelem analogového dokumentu je to, že k jeho vytvoření není potřeba žádný technický prostředek a člověk potřebuje pouze své smysly,¹⁸ což je dle mého názoru nejvýznamnější atribut toho, že analogový dokument je u uživatelů používán hojněji. Aby se analogový dokument mohl prohlásit za právně platný, musí obsahovat vlastnoruční

¹⁵ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 16, s. 37-38.

¹⁶ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 40.

¹⁷ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 42.

¹⁸ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 43.

podpis. Vlastnoruční podpis není definován žádným zákonem či vyhláškou. Pokud situace vyžaduje, může být v některých případech vyžádán podpis ověřený, který poskytují notáři nebo úřady. V běžném životě se ale většinou spoléhá na pouhý vlastnoruční podpis, který je i bez notářského ověření právně platný,¹⁹ což dokazuje definice z Občanského zákoníku § 40 odst. 3 „*písemný právní úkon je platný, je-li podepsán jednající osobou, činí-li právní úkon více osob, nemusí být jejich podpisy na téže listině, ledaže právní předpis stanoví jinak. Podpis může být nahrazen mechanickými prostředky v případech, kdy je to obvyklé. Je-li právní úkon učiněn elektronickými prostředky, může být podepsán elektronicky podle zvláštních předpisů.*“²⁰

I přes veškerou elektronizaci veřejné správy, je analogový dokument stále hojně využíván, a to jak občany, tak úředníky.

1.3.1 Analogový dokument a spisová služba

Stále mnoho původců vede spisovou službu v analogové podobě a příslušné právní předpisy přesně definují zacházení s analogovými dokumenty. Spisovou službu analogových dokumentů upravuje především vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Původce, který vede spisovou službu v listinné podobě, zaznamenává datum doručení analogového dokumentu a prověří úplnost a čitelnost dokumentu. Dokument se musí označit podacím razítkem, zaeviduje se do podacího deníku a předává se poté dále k vyřízení. Do podacího deníku se zaznamenává pořadové číslo, které dokumentu patří, datum, kdy byl dokument doručen, základní identifikace o odesílateli, číslo jednací nebo evidenční číslo (dostávají dokumenty, které jsou evidovány v samostatné evidenci), počet listů, které listinný dokument má, počet příloh, základní informace o obsahu dokumentu, pracoviště, na které byl dokument předán k vyřízení, a způsob, jakým byl dokument vyřízen. Pokud byly dokumenty již odeslané, je nutno doplnit datum odeslání a informace o adresátovi, dále spisový a skartační znak a skartační lhůtu. Zápisy v podacím deníku se však musejí zaznamenávat přehledně a čitelně. Dokument musí být včas předán k vyřízení. Vyřízení dokumentu se musí držet stanovených lhůt. Do podacího deníku se

¹⁹ Elektronický podpis: přehled právní úpravy, komentář k prováděcí vyhlášce k zákonu o elektronickém podpisu a výklad základních pojmů. Olomouc: ANAG, 2002, s. 6.

²⁰ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 88.

zaznamenávají také informace, jak a kým byl dokument vyřízen, a uchovává si koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu. Pro analogové dokumenty se vytváří spis v analogové podobě. Pokud jsou ve spisu dokumenty analogové i digitální, jedná se o spis smíšený.

V některých případech se jako součást dokumentu ponechává také jeho obálka²¹, na které ale musí být také podací razítko. Součástí podacího razítka je název původce, kterému byl dokument odeslán, datum doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu, počet příloh, a to jak v listinné, tak v nelistinné formě.

Spisová služba organizace je ukotvena v řadě zákonů, nařízeních, vyhlášek a směrnic, které musí každý původce implementovat do svého spisového řádu a plánu a navíc zohlednit „své“ rezortní předpisy.²²

1.4 Elektronický dokument

Zásadním momentem pro elektronický dokument bylo zahájení procesu digitalizace a nárůst využívání počítačů.²³ Elektronický dokument byl již mnohokrát zmíněn v kapitole analogový dokument, proto se zde budu zabývat především základními rozdíly elektronického a analogového dokumentu.

²¹Obálka se podle spisového a skartačního řádu MÚA AV ČR ponechává v případě, že: a) je-li zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou, b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena, c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele, d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení), e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

²²Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.; zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů; vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě. In: Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR. *Masarykův ústav a Archiv Akademie věd České republiky* [online]. Copyright © [cit. 31.07.2018]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2017/11/13/09-55-12/vzorovy-spisovy-rad_12_2017.pdf

²³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 102.

Jak již bylo zmíněno, typickým znakem u analogového dokumentu je jeho jedinečný originál, což nemůžeme říci u dokumentu elektronického, který má originálů nespočet, u kterých není jasné, který z nich byl vytvořen jako první. Tato skutečnost ovšem neznamená, že by byl elektronický dokument méně důvěryhodný. Dalším podstatným rozdílem je, že elektronický dokument nemá žádný materiální nosič a k jeho přečtení či užití potřebujeme právě již zmíněný technický nástroj. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS) je elektronický dokument definován jako: „*jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka.*“²⁴ Stanovuje, že „*elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu.*“²⁵ Zde je zcela patrné, že nařízení eIDAS zakazuje znevýhodňování elektronického dokumentu, což například zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů splňuje, neboť dokument definuje jako „*každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena*“, počítá se tedy jak s elektronickými tak analogovými dokumenty. Problém s důvěryhodností elektronického dokumentu mohl nastat při vznesení námítky, že při digitalizaci (faksimile) a ukládání na nosič, mohlo dojít k úpravě obsahu dokumentu, který mohl být předtím jiný. Proto bylo vhodné pro digitalizace dokumentu používat program, který je schopen zachytit veškeré úpravy při pořizování dokumentu.²⁶

1.4.1 Elektronický dokument a spisová služba

Spisová služba elektronických dokumentů je založena především na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, ale problematiku elektronických dokumentů upravují další zákonné předpisy. Z nich například: zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů; vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování

²⁴ Článek č. 3, odstavec č. 35, nařízení eIDAS.

²⁵ Čl. č 46, kapitola IV., nařízení eIDAS.

²⁶ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 107.

informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a v neposlední řadě též Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.²⁷

Příjem dokumentů v elektronické podobě vykonává podatelna. Každá podatelna, která vede spisovou službu v elektronické podobě, musí mít zařízení, které je schopno elektronický dokument přijmout. Podatelna nemusí evidovat dokumenty, které nemají úřední povahu (podle § 9 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Elektronický dokument je označen jednoznačným identifikátorem, jehož definice je obsažena v § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., *„jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód“*. Jednoznačným identifikátorem musí být označen každý elektronický dokument, který vyhotovil původce, ale i ten, který byl původci doručený. U elektronického dokumentu je nutné zaznamenat čas dokumentu, a to přesně na sekundy. Správní orgán u elektronického dokumentu z pravidla zjišťuje, zda je dokument úplný, zda lze dokument zobrazit, zda neobsahuje škodlivý kód, zda je v datovém formátu, ve kterém elektronické dokumenty přijímá, a zda je uložen na technickém nosiči, na kterém původce elektronické dokumenty přijímá. Podobně jako u analogových dokumentů, jsou číslem jednacím označeny i elektronické dokumenty. Definice čísla jednacím podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., § 11 odst. 1 zní: *„číslo jednacím obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem“*. Elektronické dokumenty jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, který slouží jako základní evidenční pomůcka. Elektronické dokumenty, které spolu věcně souvisí, se v elektronickém systému sdružují do spisu. Spis upravuje § 12 odst. 4 vyhlášky 259/2012 Sb.: *„vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován.“* U dokumentu evidovaného v rámci elektronického systému spisové služby se evidují údaje : *„a) jednoznačný identifikátor dokumentu; b) informace, zda jde o dokument*

²⁷ Oznámení Ministerstva vnitra č. V-74291-3/AS-2012, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (uveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 ze dne 11. 7. 2012)

*v digitální nebo analogové podobě; c) informace, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie; d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.*²⁸

V praxi každý nový, tzv. iniciační, dokument dostane číslo jednací, které slouží jako spisová značka. U každého dokumentu či celého spisu, může uživatel zjistit, který uživatel a kdy prováděl změny na dokumentu. Vše musí být uvedené ve spisovém řádu konkrétního původce.

1.4.2 Vytváření elektronického dokumentu

Elektronický dokument se vytváří dvěma způsoby. V prvním případě, se elektronický dokument vytvoří již zpočátku v elektronické podobě. Vzniká díky textovým a tabulkovým editorům a softwarovým prostředkům. V tomto případě lze elektronickému dokumentu vytvořit vhodný datový formát. Kdežto u druhého případu, kdy je analogový dokument převeden do elektronické podoby pomocí digitalizace, se vytvoří pouze obraz obsahu, si uživatel nemůže datový formát pozměnit (tento proces se někdy nazývá jako migrace).²⁹ Užití konkrétních datových formátů určuje vyhláška č. 259/2012 Sb., konkrétně se jedná o paragraf 23.³⁰

1.4.3 Datové formáty

Vhodné datové formáty, ve kterých je nutno elektronický dokument ukládat stanovuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která určuje výstupní formáty pro elektronický systém spisové služby, formáty elektronických dokumentů, které jsou ukládány v elektronické spisovně, a také formáty dokumentů, které se předávají do digitálního archivu. Nejužívanějším formátem je formát Portable Document Format/Archive (PDF/A), dále formát Portable Network Graphics (PNG) nebo Tagged Image File Format (TIFF) či Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF). Ve vyhlášce je dále uveden formát pro metadata dokumentů a databáze, kde je stanoven formát Extensible Markup Language Document (XML). Dále vyhláška č. 194/2009 Sb., stanovuje formáty dokumentů, které mohou být součástí datové schránky, jedná se zejména o PDF, PDF/A, JPG/JPEG/JFIF/, PNG, TIF/TIFF. Původce na svých stránkách zveřejňuje datové formáty, ve kterých přijímá elektronické dokumenty,

²⁸ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 121.

³⁰ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 46.

a jiné nejsou akceptovány. Elektronický dokument musí splňovat veškeré technické parametry, které původce uvádí na svých webových stránkách.³¹

1.5 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovaná konverze dokumentů je ukotvena v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Podle § 22 zákona, je konverze dokumentů definována jako: „*úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“)* způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo *úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.*“³² Zákon dále stanovuje, že dokument, který vznikl konverzí (dle zákona „výstup“), je zcela stejně právně validní jako vstupní dokument. Orgány veřejné moci musejí ze zákona přijímat výstupy (dokumenty vzniklé konverzí). Konverze dokumentu může být ve dvou případech: v prvním případě lze převést listinný dokument konverzí do elektronického dokumentu, anebo elektronický dokument do listinné podoby. Konverzi dokumentu může provést například notář, kontaktní místa veřejné správy – Czech Point (viz. příslušná kapitola) a provádí se na žádost občana. OVM³³ si mohou při výkonu své působnosti dokumenty konvertovat pro své potřeby.

Pokud se dokument konvertuje do listinné podoby, musí se u elektronického dokumentu zjistit, jestli má platné elektronické časové razítko. Dále je nutné ověřit, zda je platný kvalifikovaný certifikát, který vydává akreditovaný poskytovatel certifikačních autorit pro kvalifikovaný/zaručený elektronický podpis a pro elektronickou značku/elektronickou pečeť. V další fázi je potřeba ověřit, zda je kvalifikovaný/zaručený elektronický podpis platný. Poté, co jsou veškeré tyto náležitosti ověřeny, musí se k výstupu (konverzí vzniklému dokumentu) doložit ověřovací doložka. Výstup dokumentu (v elektronické formě) se musí opatřit uznávaným elektronickým podpisem nebo

³¹ Spisová služba v Akademii věd ČR | Masarykův ústav a Archiv Akademie věd České republiky. Masarykův ústav a Archiv Akademie věd České republiky [online]. Copyright © 2012. Masarykův ústav a Archiv AV ČR. [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <https://www.mua.cas.cz/cs/spisova-sluzba-v-akademii-ved-cr-134>

³²Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, § 22.

³³ Orgán veřejné moci.

uznávanou elektronickou značkou, kterou opatří osoba, která konverzi provedla. Zároveň se k výstupu připojí ověřovací doložka o provedené autorizované konverzi.

Náležitosti ověřovací doložky:

Ověřovací doložka musí obsahovat – dokument v elektronické podobě:

- a) „název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- f) datum vyhotovení doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně,
- h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.“³⁴

Náležitosti ověřovací doložky – dokument v listinné podobě:

- a) „název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- e) datum vyhotovení doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti

³⁴ Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, § 25.

uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,

- g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,*
- h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla, nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.³⁵*

Osoba, která konverze provádí, musí vést jejich evidenci, kterou musí 10 let uchovávat. Existují ale dokumenty, které ze zákona konvertovat nelze, například občanský průkaz, cestovní doklad nebo řidičský průkaz, a to z důvodu jejich jedinečnosti. Dokument v listinné podobě, na kterém jsou škrty, zjevné změny apod. se nesmí konvertovat, kvůli možnému zpochybnění důvěryhodnosti. U analogového dokumentu musí být též jasné, zda je to „*prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopie či stejnopis*“.³⁶ U elektronického dokumentu nesmí být přítomný škodlivý kód.

³⁵ ³⁵ Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, § 25.

³⁶ VANÍČEK, Zdeněk a Stanislav A. MARCHAL. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 109-113.

2. Elektronický podpis

Již na začátku s příchodem elektronického dokumentu vyvstala otázka, jak může elektronický dokument nahradit dokument analogový. Největším úskalím byl elektronický podpis. Dosud užívaný vlastnoruční podpis na analogovém dokumentu, měl být nahrazen podpisem elektronickým. Hlavním cílem bylo zajistit, aby byl elektronický dokument neporušitelný, aby byl identifikovatelný a za třetí, aby byla zajištěna jeho nepopíratelnost. Podstatné bylo, aby byl elektronický podpis právně akceptovatelný. Pokud splňuje veškeré uvedené náležitosti, nazývá se zaručený elektronický podpis.³⁷ Zákon o elektronickém podpisu byl schválen v červnu 2000 a účinnost nabyl v říjnu téhož roku pod názvem zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

2.1 Zákon o elektronickém podpisu

Zákon o elektronickém podpisu byl schválen na základě směrnice Evropského parlamentu a Rady 99/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy. Zákon stanovuje, že elektronický podpis obsahuje údaje v elektronické podobě, které jsou spojené s osobou, která datovou zprávu podepsala. Zákon o elektronickém podpisu rozlišuje několik druhů elektronického podpisu.

Jedním z nich je obyčejný elektronický podpis, který je definován v § 2 písmene a), a jeho definice zní: „*údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.*“ V této definici není uvedeno jakou technologií má být podpis vytvořen. S tímto podpisem se lze setkat například při podpisech v bankách, kdy je potřeba porovnat podpis na papíru a podpisový vzor, který je naskenovaný a uložený.³⁸

Druhým je „zaručený elektronický podpis“, který je definován v § 2 písmena b). Tento typ podpisu musí obsahovat několik důležitých podmínek:

„Zaručeným elektronickým podpisem je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- 1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- 2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*

³⁷ Elektronický podpis: přehled právní úpravy, komentář k prováděcí vyhlášce k zákonu o elektronickém podpisu a výklad základních pojmů. Olomouc: ANAG, 2002, s. 5.

³⁸ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty.* Praha: Leges, 2012, s. 282.

3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,

4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.“

Tento podpis má již několik výhod. Jednou z výhod je, že přesně víme, kdo datovou zprávu odeslal, a víme, zda v dokumentu proběhly nějaké změny.³⁹

Třetím druhem podpisu, o kterém zákon hovoří, je „uznávaný elektronický podpis“, jehož definice byla novelizována zákonem č. 167/2012 a zní: „zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejíž poskytováním je vykonán dohled podle předpisu Evropské unie.“

Počátky neměl elektronický podpis snadné. Mnoho lidí se domnívalo, že elektronický podpis se dá mnohem více zneužít a jeho ověření nebude snadné. Opak je ale pravdou. Podpis, ať už elektronický či analogový, znamená projev vůle, či potvrzení platnosti dokumentu.⁴⁰ Elektronický podpis byl založen na kryptografických metodách. Stejně bylo vytvoření tzv. šifrovacího klíče, který se nazývá soukromý či privátní.⁴¹

2.2 Historie elektronického podpisu

V roce 1995 byl prvním zákonem o elektronickém podpisu – „UTAH Digital Signature Act“. Následně si evropské státy uvědomily, že musí přistoupit na jednotnou cestu elektronického podpisu, z důvodu začínajícího elektronického trhu. Z toho důvodu byla, v říjnu 1997, předložena studie „O zajištění bezpečnosti a důvěryhodnosti elektronické komunikace – směřování k evropským zásadám pro digitální podpisy a šifrování“ na zasedání Evropského parlamentu, jehož výsledkem se stala směrnice, která byla platná pro všechny státy Evropské unie. Jednalo se o „Směrnici Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES ze dne 13. prosince 1999.“ Zákon o elektronickém podpisu byl v České republice přijat v roce 2000 a Česká republika byla v pořadí třetí zemí, kde byl zákon o elektronickém podpisu přijat. Tehdy byl garantem elektronického podpisu Úřad

³⁹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 282.

⁴⁰ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 124.

⁴¹ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 38.

pro ochranu osobních údajů.⁴² Směrnice je zrušena a nahrazena *Nářízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu*. Na základě tohoto nařízení byly v ČR přijaty zákony č. 297/2016 Sb., a zákon č. 298/2016 Sb.

2.3 Elektronická značka

Další součástí elektronického dokumentu je elektronická značka, která byla ovšem do zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu přidána až zákonem č. 440/2004. Elektronická značka je vytvářena podobnými prostředky jako elektronický podpis, ale hlavním rozdílem je, že značka může být vytvářena automaticky. Definice elektronické značky zní: „*údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky*

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,

2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,

*3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.“*⁴³ Příjemce elektronického dokumentu, který je

označen elektronickou značkou musí předpokládat, že dokument mohl být označen automaticky a tudíž označující osoba se nemusela seznámit s obsahem dokumentu a tudíž nemusí ručit za správnost údajů v dokumentu obsažených. Což ale neplatí právě u elektronického podpisu, který zaručuje, že se podepisující osoba s obsahem seznámila.⁴⁴

2.4 Časové razítko

Součástí elektronického podpisu kromě kvalifikovaného certifikátu, je také kvalifikované časové razítko, které je připojeno k elektronickému dokumentu. Definice časového razítka se také opírá o zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu: „*Kvalifikovaným časovým razítkem je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v*

⁴² LIDINSKÝ, Vít. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 39.

⁴³ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 94.

⁴⁴ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 150-151.

elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem“. Základní rozdíl mezi kvalifikovaným certifikátem a časovým razítkem je v tom, že kvalifikovaný certifikát se vztahuje k určité osobě, oproti tomu časové razítko se vztahuje k dokumentu. Základem časového razítka je technologie, která umožňuje přesně zjistit, kdy byl elektronický podpis vložen.⁴⁵ Definicí kvalifikovaného časového razítka přinesla novela zákona č. 440/2004 Sb., a zavedla pravidla, která musí kvalifikované časové razítko obsahovat: „*a) číslo kvalifikovaného časového razítka unikátní u daného kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb (KPCS); b) označení pravidel, podle kterých KPCS kvalifikované časové razítko vydal; c) v případě právnické osoby obchodní firmu nebo název a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; v případě fyzické osoby jméno, popřípadě jména, příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; d) hodnotu času, která odpovídá koordinovanému světovému času při vytváření kvalifikovaného časového razítka; e) data v elektronické podobě, pro která bylo kvalifikované časové razítko vydáno; f) elektronickou značku kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal.*“⁴⁶

2.5 Elektronická pečeť

„Údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky

- 1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,*
- 2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.“*⁴⁷ S pojmem zaručená a kvalifikovaná elektronická pečeť pracuje až nařízení eIDAS. A následně zákony č. 297/2016 Sb., a č. 298/2016 Sb.

Zásadní změnou oproti elektronické značce je právní statut elektronické pečeti, kdy elektronickou pečetí mohou být označeny pouze vlastní dokumenty. Elektronickou

⁴⁵ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 45.

⁴⁶ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 151-152.

⁴⁷ SMEJKAL, Vladimír, KODL, Jindřich a Miroslav UŘIČAŘ. Elektronický podpis podle nařízení eIDAS. *Revue pro právo a technologie*. [Online]. 2015, č. 11, s. 189. [cit. 2018-07-11]. Dostupné z: <https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586>

značkou naproti tomu mohly být označeny i dokumenty jiných původců, tedy dokumenty přijaté.

2.6 Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb/Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru

Elektronický podpis musí být založen na kvalifikovaném certifikátu. Kvalifikovaný certifikát zpravidla vydává kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb.⁴⁸ Kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou v České republice tři subjekty, které musí splňovat legislativní podmínky v ČR a které jsou uvedeny v zákoně o elektronickém podpisu. Jedním z nich je První certifikační služba a.s., druhým Česká pošta s. p. a třetí eIdentity a. s.⁴⁹

Certifikáty v sobě mají již výše zmíněný privátní klíč, na kterém jsou zaznamenány osobní údaje osoby, které bude certifikát patřit. Nejčastěji certifikáty obsahují časové rozmezí certifikátu – kdy byl certifikát vydaný, do kdy platí, která certifikační autorita ho vydala a číslo certifikátu. Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, neboli certifikační autorita, je odpovědný za správnost a důvěryhodnost certifikátu.⁵⁰

2.7 Tvorba certifikátu

Vytvoření certifikátu není jednoduchý proces a má 6 důležitých kroků.

- 1) Prvním krokem je *generování šifrovacích klíčů a žádosti o certifikát*. V tomto kroku se vytvářejí data pro ověření elektrického podpisu. Zájemce o certifikát si vygeneruje dva klíče, toto vygenerování probíhá automaticky nebo poloautomaticky. Poté, co generování proběhne, vznikne elektronický dokument, který obsahuje informace o žadateli a veřejný klíč. Vše je poté podepsáno privátním klíčem.

⁴⁸ Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

⁴⁹ Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb – Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>

⁵⁰ BUDIŠ, Petr. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. Olomouc: ANAG, 2008, s. 39.

- 2) *Příprava identifikačních dat.* Osoba, která má o certifikát zájem, musí doložit dokumenty, které ji identifikují. Je to například rodné číslo, číslo občanského průkazu nebo IČO.
- 3) *Předání žádosti o certifikát certifikační autoritě.* Každá certifikační autorita má svá kontaktní místa, která se nazývají registrační autority, kam žadatel přinese dokumenty nutné k vydání certifikátu.
- 4) *Ověření informací.* Jak již bylo uvedeno, CA⁵¹ provede ověření skrz osobní dokumenty žadatele.
- 5) *Tvorba certifikátu.* CA poté vytváří elektronický dokument, který podepíše. Ve většině případů CA vydá certifikát off-line.
- 6) *Předání certifikátu.* CA hotový certifikát zveřejní a předá žadateli.⁵²

2.8. Ověřování elektrického podpisu

Problémem ověřování elektrického podpisu je čas. Kvalifikovaný certifikát vydaný k elektronickému podpisu má časově omezenou platnost. Ověřování elektrického podpisu je stanoveno vyhláškou č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektrického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektrického podpisu). Pokud je k elektronickému podpisu připojen kvalifikovaný certifikát, prověření se skládá z několika kroků: „ověření, zda je platný elektronický podpis, ověření, zda je platný připojený certifikát, a ověření, zda je připojený certifikát kvalifikovaný, tedy vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.“⁵³

Pro zajištění těchto kroků, je ovšem potřeba správný technologický prostředek, který musí být schopen zajistit několik podmínek. Těmito podmínkami jsou: „a) aby data používaná pro ověření podpisu odpovídala datům zobrazeným osobě provádějící ověření, b) podpis byl spolehlivě ověřen a výsledek toho ověření byl řádně zobrazen, c) ověřující osoba mohla spolehlivě zjistit obsah podepsaných dat, d) pravost a platnost certifikátu při ověřování podpisu byly spolehlivě zjištěny, e) výsledek ověření a totožnost podepisující

⁵¹ Certifikační autorita.

⁵² LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 43.

⁵³ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 78.

*osoby byly řádně zobrazeny, f) bylo jasně uvedeno použití pseudonymu, g) bylo možné zjistit veškeré změny ovlivňující bezpečnost.*⁵⁴

Ověření platného elektronického podpisu je velmi složitý proces. V první řadě jde o to, že je třeba dokázat, že elektronický podpis, který je připojen k datové zprávě, je připojen tak, že je možné zaznamenat změnu dat. Pokud je elektronický podpis porušený, znamená to, že nelze zjistit změny provedené v dokumentu a takový dokument se považuje za nepodepsaný. Druhým krokem je zjistit, zda byl k elektronickému podpisu připojen kvalifikovaný certifikát. U kvalifikovaného certifikátu je podstatná jeho platnost. Z certifikátu lze vyčíst, kdy byl vystaven a kdy jeho platnost končí. Aby mohlo být zjištěno, zda kvalifikovaný certifikát existoval již při podpisu elektronického dokumentu, je k elektronickému podpisu připojené již výše zmíněné časové razítko. Kvalifikovaný certifikát může být i zneplatněn. Jedná se o případ, kdy ho zneplatní osoba, které byl certifikát přidělen, zejména z důvodu nebezpečí úniku dat, nebo certifikát zneplatní Certifikační autorita, když například osoba zemře nebo není způsobilá k právním úkonům. Každá certifikační autorita vede seznam zneplatněných kvalifikovaných certifikátů.⁵⁵

2.9 Ověřování elektronické značky a kvalifikovaného elektronického časového razítka

Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka, stanovuje, že zaručený elektronický podpis a elektronická značka se ověřují dle standardu kryptografického asymetrického algoritmu. Do ověřování kvalifikovaného časového razítka spadá:

- „a) ověření vazby mezi datovou zprávou a připojeným kvalifikovaným časovým razítkem,*
- b) ověření platnosti elektronické značky označující kvalifikované časové razítko a*

⁵⁴ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 79.

⁵⁵ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 80.

*c) ověření platnosti kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je založena elektronická značka označující kvalifikované časové razítko.*⁵⁶

⁵⁶ Vyhláška č. 212/2012 Sb. o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka.

3. „Podání dokumentu“ – správní řízení

Každý z nás se již určitě ocitl v situaci, kdy potřeboval zaslat dokument na správní úřad. Právní náležitosti ať už elektronického, či analogového dokumentu byly vysvětleny a nyní se pokusím popsat samotný proces a možnosti podání dokumentu, který se v praktickém životě bude hodit každému občanovi/uživateli.

Možnosti podání dokumentu vůči správnímu orgánu, jsou ukotveny v zákonu č. 500/2004 Sb., správní řád. Podání je obecné pojmenování úkonu účastníka k určitému správnímu orgánu. Tímto procesem účastník uplatňuje, či se domáhá svých práv. Nejčastějším typem podání je žádost (§ 45 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád), odvolání (§ 81 správního řádu) nebo žádost o obnovu řízení (§ 100 správního řádu). Dle § 37 zákona č. 500/2004 Sb., je definován způsob podání jako: *„Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu.“*⁵⁷

3.1 Podání v elektronické podobě vůči orgánu veřejní správy

Již výše zmíněný správní řád uvádí (§ 37), že způsoby podání jsou formou: písemnou, ústní, elektronickou. A právě elektronickou formu podání považuje za „kvalifikovanou“. Použití termínu „v elektronické podobě“ dle právní úpravy evokuje využití jakékoli elektronické formy, včetně emailu bez použití elektronického podpisu. S ohledem na elektronické podání je nutno dodržet obsahové náležitosti podání podle § 37 odst. 2 správního řádu, kde je uvedeno, že je nezbytný podpis osoby, která podání dělá.⁵⁸ Typickým příkladem může být daňové přiznání, které pokud osoba nestíhá dodat, lze toto přiznání podat elektronicky, ale je nutné, aby osoba do 5 dnů přinesla podepsané přiznání.⁵⁹ Elektronického podání se dá využít například také v komunikaci s Českou správou sociálního zabezpečení či s finančním úřadem.⁶⁰ Pokud nastane situace, že správní orgán, nepřijímá podání v elektronické podobě, musí postupovat podle § 37, odst. 6 zákona

⁵⁷ Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád.

⁵⁸ Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád.

⁵⁹ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 49.

⁶⁰ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 50.

č. 500/2004 Sb., kdy správní orgán musí uzavřít veřejnoprávní smlouvu o provozování elektronické adresy podatelny s obcí s rozšířenou působností, v jejímž obvodu má sídlo.⁶¹

3.2 Doručování elektronického dokumentu směrem k občanovi

Podle § 19 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, je stanoveno, že orgán moci veřejné musí doručit dokumenty na elektronickou adresu, pokud o to občan zažádá. Doručená zpráva je taková zpráva, u níž adresát elektronickým podpisem potvrdí elektronickou zprávu. Pokud občan neodpoví na elektronické doručení do druhého dne, orgán veřejné moci dokument doručí klasickou – listinnou cestou, bez ohledu na to, zda si občan zažádal o elektronickou cestu. Stejný postup OVM provede za předpokladu, že je zpráva nedoručitelná.⁶²

3.3 Podání pomocí datové schránky

Podání pomocí datové schránky má stejné účinky jako podání v listinné nebo elektronické podobě. Podle § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, může podání pomocí datové schránky podat člověk oprávněný či pověřený a musí své pověření doložit.⁶³

3.4 Elektronické podatelny

Elektronická podatelna se ničím oproti klasické listinné podatelně neliší. Jediným rozdílem je, že vede svou agendu elektronicky.⁶⁴ Elektronická podatelna je mnohem rychlejší, nemusí řešit problémy s prostorem a je pro občany výhodnější. Každý úřad veřejné moci, pokud přijímá a odesílá datové zprávy s uznávaným elektronickým podpisem, musí mít zřízenou alespoň jednu elektronickou podatelnu. Elektronické podatelny musejí mít vhodný systém a elektronické zařízení, kterým jsou schopny datové zprávy přijímat a odesílat a důležité je, že každý zaměstnanec, který v elektronické podatelně pracuje, musí mít zřízené kvalifikované certifikáty, které vydává kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb.⁶⁵

⁶¹ Vyhláška č. 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶² LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 50.

⁶³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁶⁴ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 51.

⁶⁵ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 187-188.

Aby občan, který patrně neví nic o tom, jak tyto systémy fungují, věděl, jak postupovat při podávání datové zprávy skrze elektronickou podatelnu, má každý úřad za povinnost, na úřední desku nebo své webové stránky vyvěsit postup a veškeré potřebné informace k tomu, aby občan věděl, jak správně datové zprávy posílat. Každý orgán veřejné moci musí o své elektronické podatelně zveřejnit povinné náležitosti: elektronickou adresu podatelny, výčet vstupních datových formátů, případná omezení příjmu podání. Dále musí zveřejnit technické parametry, které datová zpráva musí obsahovat a také technické parametry nosiče, na kterém občan může datovou zprávu doručit. Zveřejnit musí také informace o tom, jak postupuje, pokud do elektronické podatelny přijde datová zpráva, která výše zmíněné parametry nesplňuje. Zveřejňuje se také vzor datové zprávy.⁶⁶

3.5 Formuláře

Mnoho správních úřadů využívá pro elektronické podání formuláře. V § 44 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, je uvedeno, že pokud není žádost na požadovaném formuláři, je žádost vadnou, přesto způsobilou k zahájení řízení, jelikož § 37 odst. 1 správního řádu uvádí, že žádost se posuzuje podle skutečného obsahu.

3.6 Problematika elektronického podání

Elektronické podání neřeší pouze správní řád, ale také řada dalších právních norem a předpisů. I přesto, že elektronické podání umožňují veškeré předpisy, forma podání se liší a každý předpis má jiné požadavky a povinnosti.

Soudní řád správní

V rámci soudního řádu správního se řízením myslí žaloba. Soudní řád správní dle § 37 odst. 2 zákona č. 150/2002 Sb., uvádí, že podání, které obsahuje úkon, lze podat písemně, ústně do protokolu či v elektronické podobě. Dále uvádí, že pokud bylo podání provedeno v jiné formě, než výše uvedené, je nutné, aby do 3 dnů, bylo toto podání potvrzeno podáním písemným, které má stejný obsah, nebo musí být předložen originál. Každé podání musí být podepsáno. Podatel (osoba, která podává podání), musí vždy uvést své osobní údaje a podání musí doručit i lidem, kteří jsou řízení účastníci. Pokud se v podání vyskytnou chyby, musí předseda senátu vyzvat podatele k opravě.⁶⁷

⁶⁶ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 189-190.

⁶⁷ Zákon č. 150/2002 Sb. soudní řád správní.

Občanský soudní řád

Zákon o občanském soudním řádu č. 99/1963 Sb., v § 42 odst. 1 uvádí, že je možné podání provést písemně, a to buď v listinné podobě, nebo v elektronické podobě pomocí veřejné datové sítě či telefaxem. Pokud se podání provede v elektronické podobě, je nutné, aby byl dodán a předložen originál či písemné podání, které je obsahově totožné s elektrickým podáním, a to do 3 dnů (oproti správnímu řádu tedy zkracuje lhůtu).

Daňový řád

Způsoby podání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád § 71 odst. 1 lze provést formou písemnou, ústní do protokolu nebo datovou zprávou, a to dvěma způsoby:

„a) podepsanou způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje účinky vlastnoručního podpisu

b) s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky.“

Pokud osoba podání učiní písemně, či ústně do protokolu, je nezbytný podpis osoby (§ 71 odst. 2).

4. eGovernment

Definice eGovernmentu

Stručná definice eGovernmentu: „*Myšlenkou tzv. eGovernmentu je správa věcí veřejných za využití moderních elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa k občanům přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější.*“⁶⁸ Definice eGovernmentu najdeme ale mnoho. Jedna z obsáhlejších definic zní: „*jako využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních komunikačních služeb.*“⁶⁹ Ze všech možných definic lze jednoduše říci, že se eGovernment snaží zpřístupňovat veřejnou správu občanům a zvyšovat tím její efektivitu. eGovernment se stal zásadním pro veřejnou správu a jeho stěžejní výhodou je úspora času. eGovernment má vyřešit problém v podobě dlouhých front u přepážek, protože umožňuje elektronické podání, které je možno činit z domova, a které všem účastníkům šetří čas i peníze.⁷⁰

4.1 Stav veřejné správy před eGovernmentem – informační systém veřejné správy

V první podkapitole bych ale ráda popsala stručně veřejnou správu, její situaci a postavení od 90. let minulého století, neboť pouze tak můžeme pochopit, proč vůbec máme v České republice eGovernment v té podobě, v jaké je. 90. léta byla pro veřejnou správu stěžejní zejména z důvodu nárůstu technologie a rozšíření počítačové infrastruktury. Dosavadní systémy práce, které nebyly opřeny o počítačovou technologii, se proto musely přizpůsobit nově dostupné technologii. Vláda se proto 4. 2. 1992 usnesla na tom, že do 31. 1. 1993 musí být předložen návrh pro globální architekturu informační soustavy České republiky. Do 31. 5. 1993 měl být předložen finanční plán na vybudování systému. Úkol nebyl ovšem splněn. Po rozpadu federace, byl úkol předán na Ministerstvo hospodářství, které bylo ovšem v roce 1996 zrušeno a úkoly plnil Úřad pro státní informační systém. Jeho působnost netrvala dlouho, neboť byl v roce 2000 zrušen a nahrazen Úřadem pro

⁶⁸ Co je eGovernment? - Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

⁶⁹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 39.

⁷⁰ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 41.

veřejné informační systémy. Z programového prohlášení vlády z roku 2002 zanikl výše zmíněný úřad a bylo zřízeno Ministerstvo informatiky, které mělo plnit úlohu ústředního orgánu správy pro informační a komunikační technologie, pro telekomunikaci a poštovní služby. Důležitým dokumentem se stal dokument Státní informační a komunikační politika – „*e – Česko 2006*“, který spolu s Akčním plánem Evropské unie 2005 určil priority jako: *a) zajištění dostupné a bezpečné komunikační služby; b) informační vzdělanost; c) moderní veřejné služby on-line a d) dynamické prostředí pro elektronické podnikání.* Národní strategie informační bezpečnosti byla vydána v roce 2006 a která byla schválena 19. 10. 2005 vládou.⁷¹Jednoduše řečeno, trvalo mnoho let, než bylo jasné, který orgán bude informační systém veřejné správy spravovat. Jedno bylo ale od počátku jasné, že je nutné zajistit bezpečnost informačního systému veřejné správy.

4.2 Počátky eGovernmentu ve světě

eGovernment jak je asi patrné, neexistuje pouze v České republice, ale jeho podoba funguje v mnoha dalších státech světa.

Základní otázky ohledně eGovernmentu vycházejí ze zákonu UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce (UNCITRAL Model Law) z roku 1996, který byl vzorem Evropské komise pro vytváření legislativy. Tento zákon definoval termíny písemnost nebo originál. Tento zákon také doporučoval, zavést ověřování cestou elektronickou, upravoval archivaci či elektronickou transformaci. Jako první začala pojem eGovernment používat Velká Británie, jeho doslovný překlad znamená „elektronické vládnutí“ (electronic government).⁷²

USA

Stejně jako my také USA přijaly v roce 2000 zákon o elektronickém podpisu, který se nazýval E-Sign Act. Již v roce 2004 se stal elektronický dokument v USA plnohodnotným důkazním prostředkem, a to díky novele občanského soudního řádu. Ta také určila formáty elektronického dokumentu.

⁷¹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 24-29.

⁷² VAVROCHOVÁ, Simona. *Vzdělávání v eGovernmentu*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky, ekonomiky a práva, 2014, 4. s.

Velká Británie

Stejně jako v USA, tak také ve Velké Británii byla uznána důkaznost elektronického dokumentu. Právo ve Velké Británii stanovuje, že elektronický podpis je důkazní prostředek a záleží na rozhodnutí soudce, který rozhodne, zda byl elektronický podpis správně použit.

Francie

Stejně postupy ohledně elektronického dokumentu a elektronického podpisu byly přijaty ve Francii. Ze zákona UNCITRAL Model Law vychází například také francouzský občanský zákoník. Podle francouzského právního řádu slouží kopie také jako důkazní materiál.

4. 3 Přínosy eGovernmentu

Pro eGovernment byly stěžejní zákony z počátku 21. století. Jedná se především o zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu; o zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Na těchto právních předpisech se začal vytvářet projekt „eGON“, který měl vést k elektronizaci veřejné správy. eGon měl představovat panáčka s fungujícím srdcem, oběhovou soustavou, mozkiem a končetinami.

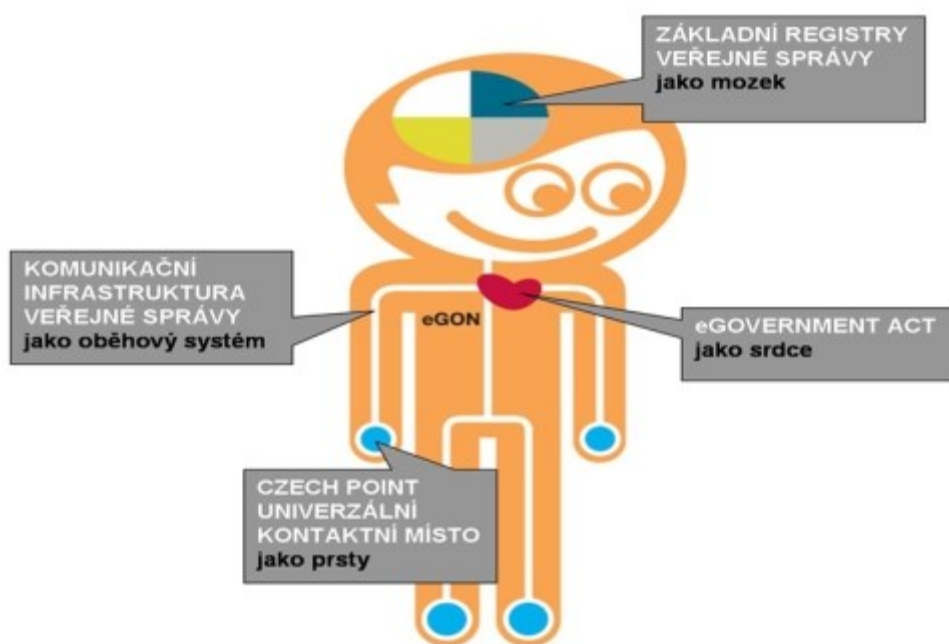
Srdce má představovat Informační systém základních registrů. Je opřen o zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, který je základem pro datové schránky.

Oběhová soustava představuje Komunikační infrastrukturu veřejné správy. Projekt ovšem z důvodu ekonomické krize nebyl dokončen.

Mozek představuje fungování čtyř základních registrů, kterými jsou: Základní registr obyvatel; Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci; Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí a základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností.

Ruce představují systém kontaktních míst veřejné správy - Czech Point.

eGovernment je spravován Ministerstvem vnitra, konkrétně odborem eGovernmentu. Zásadními přínosy českého eGovernmentu byly datové schránky, Czech Point a systém základních registrů. Všechny tyto pilíře byly vytvořeny v programovém období 2007-2013.⁷³ Za zmínění stojí také Klaudie, „partnerka eGona“. Byla představena Ministerstvem vnitra v roce 2012, která do eGovernmentu měla přinést cloud computing. Klaudie měla zajistit, aby ICT projekty byly efektivnější a levnější.⁷⁴



Obr. č. 1 Postava eGON⁷⁵

4. 3. 1 Datové schránky

Začínající elektronizací veřejné správy vyvstaly komplikace, jak mezi sebou budou správní úřady komunikovat. Jediným možným řešením bylo sjednocení celé situace,

⁷³ Co je eGovernment? - Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

⁷⁴ Ministerstvo vnitra představilo Klaudii, nový symbol eGovernmentu – Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-predstavilo-klaudii-novy-symbol-egovernmentu.aspx>

⁷⁵ PÁVEK, Václav. e-Government: Czech POINT – role a přínosy elektronizace kontaktních míst veřejné správy s občany a s jinými formami subjektů naší společnosti. Praha: Karlova univerzita, Fakulta sociálních věd, Ústav sociologických studií, 2014. s. 89

v úvahu také připadal nový zákon o doručování a podávání. Cílem toho zákona mělo být: „vytvoření lepších podmínek pro prosazování práva, za současného zvýšení efektivnosti základních procesů veřejné správy s výkonem práva spojených, jakými jsou podávání a zejména doručování. Tím bude dosaženo velkého zefektivnění činnosti soudních i správních orgánů. Stanovení jasných pravidel pro doručování a podávání je současně dalším základním předpokladem pro plnohodnotné zavedené služeb e-governmentu a je plně v souladu s koncepcí Ministerstva informatiky a vládní politikou e-governmentu.“ Tak zněl cíl zákona, a proto byl za spolupráce Ministerstva spravedlnosti a Ministerstva vnitra vytvořen návrh zákona, ve kterém byl popsán nový druh komunikace, kterým měly být datové schránky (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který nabyl účinnosti 1. července 2009). V souvislosti s tímto zákonem byla přijata novela zákona občanského soudního řádu, která byla účinná také od 1. července 2009. Tato novela zavedla prioritu v podávání skrze datové schránky. Cílem datových schránek bylo především zpřístupnění veřejné správy občanovi.⁷⁶

Provoz datových schránek byl spuštěn od 1. listopadu 2009. Dle zákona č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů si povinně musely datové schránky zřídit orgány veřejné moci, právnické osoby a podnikající fyzické osoby. Zřizovatelem bylo Ministerstvo vnitra. Od spuštění datových schránek, tedy od roku 2009 do 1. listopadu 2012 bylo celkem zřízeno 496 166 datových schránek. Podle statistických údajů, byla elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky velmi úspěšná.⁷⁷

Podle zákona č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, byla definice datových schránek jako: „*Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci; b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci; c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.*“⁷⁸

Aby se mohla datová schránka identifikovat, je zapotřebí opatřit ji identifikátorem. V datové schránce jsou zprávy uchovávány pouze 90 dnů (z důvodu bezpečnosti). Datové schránky jsou mnohem bezpečnější zdroj komunikace nežli obyčejná e-mailová schránka. Původně se také myslelo, že se datové schránky nebudou moci používat pro komunikaci

⁷⁶ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 165-166.

⁷⁷ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 166-168.

⁷⁸ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

soukromých osob. To změnila novela zákona č. 190/2009 Sb.⁷⁹ Dle novely zákona č. 263/2011 Sb., je možno datové zprávy uchovat déle, než pouze 90 dnů. Tuto možnost nabízí komerční služba České pošty, tzv. datový trezor. Tato služba zajistí, že datové zprávy nebudou vymazány, ovšem nezajišťuje se platnost certifikátů, které jsou součástí datové zprávy.⁸⁰

4. 3. 2 Datová zpráva

Jak již bylo zmíněno, datovou schránku si může zřídit každá soukromá osoba. Datová zpráva je dokument, který je posílán v rámci datové schránky. Aby ovšem byla datová zpráva právně validní, je nutné vysvětlit náležitosti, které datová zpráva musí obsahovat.

Termín datová zpráva již uvádí zákon 227/200 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, kde byla formulována jako „*elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.*“ Datová zpráva je tvořena obálkou a obsahem zprávy. Obálka datové zprávy je ve formátu XML, obsah datové zprávy má povoleny více druhů formátu (například PDF, pdf, xml, txt, doc, tif, gif atd.). Je nutné datovou zprávu zasílat včetně elektronického podpisu a časového razítka, které je vytvořeno mimo datovou schránku. Pokud si soukromá osoba zřídi datovou schránku, je orgán veřejné moci povinen zasílat dokumenty do datové schránky.

⁷⁹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 169.

⁸⁰ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 198-199.

4.3.3 Datová schránka a fyzické osoby

O zřízení datové schránky si může zažádat každá fyzická osoba a každá fyzická osoba může mít pouze jednu datovou schránku. Pokud je ale fyzická osoba podnikatel nebo je vykonavatel veřejné moci, je možno mít datových schránek více, jelikož v rámci datových schránek jsou rozlišeny čtyři skupiny fyzických osob:

- 1) *„Jako podnikající fyzická osoba, která tento zákon podřazuje pod legislativní zkratku orgán veřejné moci – notář, exekutor (povinná datová schránka ze zákona)*
- 2) *Jako podnikající fyzická osoba, která podniká podle zvláštních předpisů – advokátům, daňových poradcům a insolvenčním správcům (povinná datová schránka ze zákona)*
- 3) *Jako podnikající fyzická osoba, která podniká podle živnostenského zákona*
- 4) *Jako nepodnikající fyzická osoba – občan.“*

Aby si fyzická osoba mohla zřídit datovou schránku, je zapotřebí aby uvedla podle § 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronické konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů:

- a) *„Jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny*
- b) *Rodné příjmení*
- c) *Den, měsíc a rok narození*
- d) *Místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila*
- e) *Státní občanství, není – li fyzická osoba státním občanem České republiky.“*

Žádost, kterou podává fyzická osoba, musí obsahovat také její úředně ověřený podpis dle § 4 zákona č. 300/2008 Sb.⁸¹

4.3.4 Přístup do datové schránky

Přístup do datové schránky zajišťují přístupové údaje. Jedná se standardně o uživatelské jméno a heslo. Uživatelské heslo je automaticky generováno. Datové schránky jsou také chráněny před nepovoleným vniknutím. Česká pošta navíc nabízí Bezpečný klíč k datové schránce, který je placený a zvyšuje bezpečnost datové schránky

⁸¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

a také umožňuje podepisovat elektronické dokumenty zaručeným elektronickým podpisem.⁸²

4.3.5 Datová schránka a zrušení

O zrušení datové schránky pojednává § 13 zákona č. 300/2008 Sb.: „*Ministerstvo zruší: a) Datové schránky fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí; b) Datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence; c) datovou schránku právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního zástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence; d) datové schránky orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne po jeho zrušení.*“⁸³

4.4 Czech POINT

Významnou a nedílnou součástí eGovernmentu je systém tzv. Czech Point. Termín je ukotven v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a jeho zkratka znamená Český Podací Ověřovací Informační Národní terminál.⁸⁴ Cílem Czech Pointu, je vytvoření lepší komunikace mezi občanem a státem. V České republice je obrovské množství kontaktních míst Czech Pointu (jsou spravovány Ministerstvem vnitra).⁸⁵

Mezi kontaktní místa veřejné správy patří podle § 8a odst. 2 zákona 365/2000 Sb.:

- a) „*Notáři*
- b) *Krajské úřady*
- c) *Matriční úřady*
- d) *Obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis*
- e) *Zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem*

⁸² MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 191-193.

⁸³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 198.

⁸⁴ LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 17.

⁸⁵ VAVROCHOVÁ, Simona. *Vzdělávání v eGovernmentu*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky, ekonomiky a práva, 2014, s. 55.

- f) *Držitel poštovní licence*
- g) *Hospodářská komora České republiky*
- h) *Banka, která byla ministerstvem udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy (dále jen osoba autorizovaná ministerstvem).“*

Kontaktní místa Czech Point jsou vhodná zejména pro občany, kteří potřebují: Výpis z Rejstříku trestů; Výpis z Katastru nemovitostí; Výpis z bodového hodnocení řidiče; Výpis z Veřejných rejstříků; atd. Czech point poskytuje řadu dalších služeb, např. podání Žádosti o zřízení datové schránky nebo autorizovanou konverzi dokumentů,⁸⁶ jak uvádějí stránky Ministerstva vnitra, na kterých občan také nalezne seznam všech kontaktních míst Czech Point.

4.4.1 Výpis a podání v listinné formě

Pro občana jsou velmi dobré stránky samotného Czech Pointu, kde se občan dozví, jaké náležitosti potřebuje, aby mu mohl být poskytnut výpis nebo aby správně podal žádost například o zřízení datové schránky. Kromě nezbytného vyplnění osobních údajů je zapotřebí podpis žadatele. Veškeré výpisy jsou prováděny za správní poplatek, který je občan povinen zaplatit. Na jednotlivé žádosti mají kontaktní místa připravené formuláře, které občanovi usnadní práci, zajistí, aby byl formulář vyplněný správně, a ušetří čas. Jako příklad si uvedeme postup u Výpisu z Rejstříku trestů. Jak už bylo uvedeno, občan svým stvrzujícím podpisem podá písemnou žádost, která se poté archivuje po dobu 6 let. Poté co je žádost podepsána a podaná, zašle zaměstnanec Czech Pointu elektronickou žádost na Rejstřík trestů, který zašle výpis, zaměstnanec Czech Pointu výpis vytiskne, doplní ověřovací doložku a předá občanovi, který svým podpisem stvrdí převzetí a zaplatí již výše uvedený správní poplatek.⁸⁷

4.5 Systém základních registrů

Základní registry jsou jedním z hlavních přínosů eGovernmentu. Jsou ukotveny v zákoně č. 111/2009 Sb., o základních registrech, a spuštěny byly dne 1. 7. 2012. Správcem informačního systému základních registrů je Správa základních registrů,⁸⁸ která

⁸⁶ Czech POINT – Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 23.07.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx>

⁸⁷ VAVROCHOVÁ, Simona. *Vzdělávání v eGovernmentu*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky, ekonomiky a práva, 2014, s. 59.

⁸⁸ Jeho sídlem je Praha a v čele úřadu stojí ředitel úřadu.

je podřízena Ministerstvu vnitra. Dle § 3 zákona č. 111/2009 byly zřízeny následující registry: „a) základní registr obyvatel (dále jen „registr obyvatel“); b) základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osoba orgánů veřejné moci (dále jen „registr osob“); základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (dále jen „registr územní identifikace“) a základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností (dále jen „registr práv a povinností““⁸⁹ Údaje o tom, jaké informace jsou i o občanovi v systému základních registrů, jsou uvedeny v § 4 zákona. Patří mezi ně:

„(1) Základní registr obsahuje referenční údaje, referenční vazby, identifikátory fyzických osob, popřípadě autentizační údaje, provozní údaje a jiné zákonem stanovené údaje. Referenční vazby jsou kódy nebo identifikátory, kterými je odkazováno na referenční údaje v základních registrech. Autentizační údaje jsou údaje umožňující provést ověření identity fyzické osoby.

(2) Editor je zodpovědný za to, že jím zapsané referenční údaje jsou v souladu s údaji uvedenými v dokumentech, na jejichž základě jsou údaje do příslušného základního registru zapsány; orgány veřejné moci, fyzické a právnické osoby jsou povinny poskytnout editorovi potřebnou součinnost k plnění jeho úkolů tím, že mu poskytnou údaje a podklady potřebné pro ověření správnosti zpracovávaných údajů.

(3) Editor zapíše referenční údaj do základního registru nebo provede jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dozví; editor referenční údaj zapisuje do základního registru prostřednictvím agendového informačního systému.

(4) Referenční údaj je považován za správný, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje. V případě pochybnosti editor označí referenční údaj jako nesprávný; toto označení editor odstraní neprodleně poté, co ověří správnost údajů, jinak se postupuje obdobně podle odstavce 3.

(5) Referenční údaj označený jako nesprávný má po dobu, po kterou je takto označen, pouze informativní povahu.

(6) Má se za to, že ten, kdo vychází z referenčního údaje, je v dobré víře, že stav referenčního údaje v základním registru odpovídá skutečnému stavu věci, ledaže musel vědět o jeho nesprávnosti.

⁸⁹ Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

(7) *Proti tomu, kdo jedná v důvěře ve správnost referenčního údaje obsaženého v základním registru, nemůže ten, jehož se takový zápis týká, namítat, že tento zápis neodpovídá skutečnosti, ledaže prokáže, že údaj je nesprávný a že jeho nesprávnost nezpůsobil.*⁹⁰

4.5.1 Stručná charakteristika jednotlivých registrů.

- *Registr obyvatel* – je spravován Ministerstvem vnitra, odborem správních činností. Poskytuje údaje o jménu, příjmení, datu a místu narození, adrese, datu a místu úmrtí, státním občanstvím, čísle dokladu, a pokud má osoba zřízenou datovou schránku, poté zaznamenává také její ID.
- *Registr osob* – je spravován Českým statistickým úřadem. Poskytuje údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci, dále o zahraničních osobách, pokud jsou uvedeny ve veřejném rejstříku.
- *Registr územní identifikace, adres a nemovitostí* – je spravován Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním. Poskytuje údaje o adresách na území ČR. Informace získává z informačního systému územní identifikace. Veškeré tyto informace jsou veřejného charakteru.
- *Registr práv a povinností* – je spravován Ministerstvem vnitra. Poskytuje informace o orgánech veřejné moci, soukromoprávních uživatelích, agendách, právech a povinnostech osob a rozhodnutích orgánu veřejné moci. Jsou zde uvedeny agendy, činnosti a role. Disponuje údaji o právních předpisech, IČO, ID datových schránek, adrese sídla. Veškeré informace jsou opět veřejně přístupné.⁹¹

4.5.2 Žádost o výpis z registru obyvatel a registru práv a osob (§ 58 zákona č. 111/2009 Sb.)

Výpis se zpravidla provádí na základě podané žádosti třemi způsoby – elektronicky, v listinné formě či osobně. Elektronická žádost se podává elektronickým formulářem, který zpřístupňuje Ministerstvo vnitra. Pokud osoba zvolí možnost zaslání v listinné formě, může ho zaslat na obecní úřad s rozšířenou působností, na krajský úřad a pokud chce výpis z registru obyvatel, je také možnost žádost zaslat na Ministerstvo vnitra, který je jeho

⁹⁰ Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

⁹¹ Též zákon.

správce. Žádost však nutně musí obsahovat úředně ověřený podpis. Dále žádost musí obsahovat podle § 58 odst. 4 zákona:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení,*
- b) datum a místo narození,*
- c) číslo a druh elektronicky čitelného identifikačního dokladu,*
- d) adresu místa pobytu, popřípadě jinou kontaktní adresu,*
- e) rozsah požadovaných údajů a formu jejich předání“ (osoba si tedy může sama určit, v jaké podobě ji má být výpis zaslán).*

Pokud se osoba rozhodne podat žádost osobně, může ji podat na kontaktním místě veřejné správy (Czech Point), na obci s rozšířenou působností, na krajském úřadě a u Ministerstva vnitra (platí opět pouze pro výpis z registru obyvatel). Pokud o údaje chce požádat osoba mladší 15 let, které byla soudním rozhodnutím omezena svéprávnost a smlouvu o nápomoci nebo o zastoupení členem domácnosti, má schválenou soudem, je možné, aby o výpis požádal například zákonný zástupce, opatrovník, člen domácnosti. Pokud tedy žádost podá zákonný zástupce v listinné podobě, musí být jeho podpis úředně ověřený.⁹²

⁹² Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

5. Nařízení eIDAS

Plné znění nařízení eIDAS zní: *„Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu“*. Jelikož je Česká republika členský stát Evropské unie, bylo zapotřebí vzít toto nařízení v potaz a učinit následující právní úpravy. Proto byla implementace tohoto nařízení v České republice rozdělena do dvou adaptačních zákonů. Prvním je zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, který byl ve Sbírce zákonů uveřejněn 19. 9. 2016, a zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru a druhým zákonem je zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci a zákon č. 251/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronické identifikaci. S přijetím zákona č. 297/2016 Sb., a zákona č. 298/2016 Sb., se zrušily stávající zákony č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů a zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 297/2016 Sb., a jeho vliv na právní validitu elektronického dokumentu je značný. Dle § 1 zákona 297/2016 Sb., zákon upravuje:

- a) *„Některé postupy poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru,*
- b) *některé požadavky na služby vytvářející důvěru,*
- c) *působnost Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) v oblasti služeb vytvářejících důvěru,*
- d) *sankce za porušení povinností v oblasti služeb vytvářejících důvěru.“*

5.1 Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru

Podle nového zákonu č. 297/2016 má za povinnost kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru uchovávat dokumenty, které souvisí s vydáním *„kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy nebo elektronické pečeti, kvalifikovaných certifikátů pro autentizaci internetových schránek a kvalifikovaných časových razítek“* po dobu 10 let. Poté co uplyne lhůta 10 let, má za povinnost uchovat údaje, podle kterých byla ověřena *„totožnost žadatele o vydání kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podpisy nebo*

elektronické pečeti nebo totožnost fyzické osoby oprávněné jednat za právnickou osobu žádající o vydání kvalifikovaného certifikátu pro elektronickou pečeť“. Pokud skončí činnost kvalifikovaného poskytovatele služeb, musí zajistit, aby uchované údaje převzal jiný kvalifikovaný poskytovatel služeb. Pokud se mu to nepovede, veškeré evidence a údaje předá ministerstvu.⁹³

5.2. Podepisování dokumentu

Zákon č. 297/2016 Sb., přináší především velké změny v oblasti podepisování elektronického dokumentu, čímž se úzce vztahuje k problematice právní validity elektronického dokumentu. Zákon mění strukturu elektronického podpisu a explicitně určuje kdo a jaký typ elektronického podpisu, musí ze zákona použít. Kvalifikovaný elektronický podpis má ze zákona povinnost použít: *„stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem“.* Je tedy jasné, že kvalifikovaný elektronický podpis musí používat orgány veřejné moci.

Uznávaný elektronický podpis se používá v případě podpisu elektronického dokumentu, který je adresován orgánu veřejné moci. Definice uznávaného elektronického podpisu zní: *„zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis“.*

V ostatních případech lze použít zaručený elektronický podpis.

5.3 Pečetění elektronického dokumentu

Také u pečetí zavádí zákon tři formy pečetění. Orgány veřejné moci a jiné právnické osoby mají za povinnost používat při pečetění dokumentu pouze kvalifikovanou elektronickou pečeť.

Uznávaná elektronická pečeť, jejíž definice zní: *„zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť“*, se používá na elektronické dokumenty, které jsou adresovány orgánu veřejné moci.

⁹³ Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, § 2-4.

Ve všech dalších případech je možno použít zaručenou elektronickou pečeť.⁹⁴

5.4 Kvalifikované elektronické časové razítko

Kvalifikované elektronické časové razítko musí použít podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb., „*veřejnoprávní podepisující (stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem)*“⁹⁵ Kvalifikované elektronické razítko podle nového nařízení „*spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat, je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem, je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou*“. Kdežto elektronické razítko podle nového nařízení představuje „*data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku*.“⁹⁶

Přijetí zákona č. 297/2016 Sb., neznamenalo ovšem, že se v praxi veškeré výše zmíněné změny ihned zrealizují. Zákon v § 19 uvádí, že (odst. 1) „*po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona lze k podepisování podle § 5 použít rovněž zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis*, (odst. 2) *po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona lze namísto zaručené elektronické pečeti založené na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo namísto kvalifikované elektronické pečeti použít:*

a) elektronickou značku podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona, založenou na systémovém certifikátu vydaném osobou, která byla přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a která je kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, nebo

⁹⁴ Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce §8-10.

⁹⁵ Těž zákon, § 5.

⁹⁶ SMEJKAL, Vladimír, KODL, Jindřich a Miroslav UŘIČAŘ. Elektronický podpis podle nařízení eIDAS. *Revue pro právo a technologie*. [Online]. 2015, č. 11, s. 189. [cit. 2018-07-11]. Dostupné z: <https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586>

b) *zaručenou elektronickou pečeť založenou na certifikátu pro elektronickou pečeť vydaném kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.*

(Odst. 5.), po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona lze namísto kvalifikovaného elektronického časového razítka podle § 11 použít elektronické časové razítko vydané kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.“⁹⁷

⁹⁷Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce §11.

6. Analýza právní validity dokumentů v rámci oběhu spisové služby na příkladu Odboru projektového řízení MV ČR

Vzhledem ke své působnosti na Ministerstvu vnitra, na Odboru projektového řízení, který byl zřízen ministrem vnitra a jehož činnost je stanovena nařízením č. 8/2015, kterým se mění nařízení Ministerstva vnitra č. 16/2013, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů, bych se chtěla zabývat spisovým a skartačním řádem Ministerstva vnitra, podle kterého se řídí také již výše zmíněný Odbor projektového řízení. Spisový a skartační řád podléhá nařízení Ministerstva vnitra č. 5 z 25. ledna 2008, který se vydal na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Při analýze a zjišťování stavu skartačního a spisového řádu, jsem ale díky kolegům z Odboru archivní správy a spisové služby zjistila, že skartační a spisový řád MV (výše uvedený) neodpovídá aktuálním platným zákonům, nařízením a vyhláškám, a je veden zcela specifickým způsobem (nový skartační a spisový řád by měl být vydán do konce roku 2018). Hlava II. nařízení č. 5 z 25. ledna 2008 totiž stanovuje, že ředitel odboru archivní správy a spisové služby může v rámci své působnosti vydávat metodické příručky pro zaměstnance odboru archivní správy a spisové služby, které reagují na nově přijaté zákony a vyhlášky.

Na základě zjištěných informací jsem se proto rozhodla, že v následující části práce analyzuji skartační a spisový řád Ministerstva vnitra. Na řádu je zcela patrné, s porovnáním například spisového a skartačního řádu Masarykova ústavu Akademie věd, který je platný od roku 2017, a tudíž reaguje na tzv. přechodné období, od přijetí nařízení eIDAS, které bude končit 16. září letošního roku, že je lehce nepřehledný. Při jeho zkoumání jsem zjistila, že je naprosto nelogicky postavený, není například utříděný příjem analogových a digitálních dokumentů, celkově je postavený na „chaosu“.

Od okamžiku příjmu dokumentu, nebo vytvoření dokumentu a během procesu vyřizování, vyřízení, odeslání nebo uložení je nezbytné, aby se po celou dobu s dokumentem nakládalo jako s právně validním. Tento proces, který by zajistil důvěryhodnost dokumentu během celého cyklu spisové služby, má být explicitně stanoven ve spisovém řádu, který je opřen o zákony, vyhlášky, nařízení a rezortní předpisy...

6.1 Spisový a skartační řád⁹⁸

Na základě části druhé Hlavy I. nařízení č. 5, jsou dokumenty doručovány na Ministerstvo vnitra v digitální nebo v listinné podobě, a to následujícími způsoby:

- a) „*držitelem poštovní licence*
- b) *kurýrní službou ministerstva*
- c) *osobně*
- d) *telefaxe⁹⁹*
- e) *pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (email).*“

Pro příjem dokumentů jsou na ministerstvu vnitra zřízeny elektronické podatelny, podatelny, datové schránky (datové schránky jsou skupinové nebo se zřizují individuální adresy datové schránky) a centrální podatelna¹⁰⁰. Veškerou tuto činnost má na starosti Odbor archivní správy a spisové služby. Pokud někdo zasílá elektronický dokument, musí ho zaslat na technickém nosiči dat nebo pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií. V této úvodní části postrádám poznámku o uveřejnění informací, ve kterých je zmíněno, v jakých formátech se přijímají elektronické a analogové dokumenty a jak se zachází s dokumentem se škodlivým kódem.

Příjem dokumentů je dle mého názoru zpracován nepřehledně. Bylo by vhodné uvést zvlášť příjem a zpracování analogových a digitálních dokumentů.

Dokument na technickém nosiči je zaevidován jako příloha k průvodnímu dopisu. Pokud ovšem dokument nemá připojený zaručený elektronický podpis, elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko, je právně neplatný a odesílá se zpět odesílateli. Pokud dokument obsahuje některý z ověřovacích prostředků a je právně validní, ověřuje elektronická podatelna platnost ověřovacího prostředku. Pokud se dokument doručí

⁹⁸ Spisový a skartační řád – Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 01.08.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisovy-a-skartacni-rad.aspx>

⁹⁹ Dnes již prakticky nepoužívaný, například spisový a skartační řád MÚA ho již neuvádí, telefax také nezajišťuje právní validitu dokumentů.

¹⁰⁰ Centrální podatelna se nachází v objektech ministerstva vnitra na Letné a v Centrotexu, součástí centrální podatelny v objektu Letná je také elektronická podatelna ministerstva. Hlavním úkolem centrální podatelny je příjem, označování a přerozdělování doručených dokumentů, a to jak v listinné nebo elektronické podobě. Na centrální podatelně se také přijímají listinné dokumenty, které jsou podány v úředních hodinách. Veškeré informace o podání lze najít: Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na Ministerstvu vnitra – Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana – Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2018 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 01.08.2018]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-o-provozu-podatelny-a-o-podminkach-prijimani-dokumentu-na-ministerstvu-vnitra.aspx>

pomocí datové schránky, a to jak individuální, nebo skupinové, a nemá ověřovací prostředek, je nutné dokument předat podatelně pro zaevidování. V řádu chybí poznámka o povinnostech zaměstnance, který datovou schránku spravuje.

Pokud je jednací protokol v listinné podobě, podatelně se předává průvodní dopis dokumentu, pokud ho dokument nemá, musí se vytisknout hlavička e-mailu a je to bráno jako nahrazení průvodního dopisu. Pokud je jednací protokol v elektronické podobě, podatelně se předá doručený elektronický dokument. Pokud se v elektronické podatelně zjistí, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka je neplatná, ověřuje se, zda bylo připojeno kvalifikované časové razítko. Pokud bylo připojené, potvrdí podatelna přijetí dokumentu. Pokud jsou k dokumentu připojené přílohy, ověří se, zda odpovídají požadavkům, které jsou uveřejněny Ministerstvem vnitra na úřední desce. V případě, že jsou v pořádku, předává se dokument do centrální nebo příslušné podatelny, aby se zaevidoval. Pokud dokument obsahuje škodlivý kód, je dokument vymazán, ale v tomto případě o tom není odesílatel informován, což je v rozporu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. Pokud do elektronické podatelny přijde dokument, který má neplatný zaručený elektronický podpis, podatelna o tom informuje odesílatele, dokument se nepředává k evidenci, ale uloží ho v úložišti doručených datových zpráv.

Dokument může být doručen také pomocí telefaxu, a pokud jeho výtisk nezaručuje trvanlivost dokumentu, musí se udělat kopie. Při tisku dokumentu zaslaném telefaxem se preferuje oboustranný tisk. Pokud není ke kopii připojen původní dokument, je možné původní dokument zničit jako nadpočetný, přičemž se na kopii musí uvést, že byl originál zničen, kdy byl zničen, vlastnoruční podpis zaměstnance, který ho zničil a připíše se, že „kopie souhlasí s originálem“.

Dokumenty, které nejsou přijaty do elektronické podatelny, přijímá centrální podatelna nebo určitá podatelna a pokud je to vyžadováno, musí zaměstnanec potvrdit převzetí doručeného dokumentu, a to v doručovací knize, na soupisce nebo na kopii dokumentu. Kopie potvrzené soupisky se vrací odesílateli a originál je uložen v centrální podatelně nebo podatelně. Pokud je dokument zaslán v listinné podobě, podatelna vždy zašle potvrzení o doručení, které musí obsahovat datum převzetí, příjemní a vlastnoruční podpis přebírajícího, nebo razítko útvaru či otisk kulatého razítka bez státního znaku. Centrální podatelna eviduje elektronické dokumenty do systému pro vedení spisové služby v elektronické podobě. Pokud vede podatelna listinnou formu spisové služby, přijaté

dokumenty zaeviduje v doručovací knize, kde se uvede datum doručení, číslo jednacích odesílatele dokumentu nebo číslo dokumentu doručeného doporučeně, jméno a příjmení odesílatele, název či značka útvaru ministerstva a vlastnoruční podpis zaměstnance, který dokument přebral. Pokud z obálky dokumentu nelze zjistit, na jaký odbor dokument patří, má právo ho zaměstnanec v podatelně otevřít a podle obsahu určit, na jaký odbor patří. Poté se obálka zalepí, otiskne se prezentačním razítkem s datem, jménem a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který obálku rozlepil. To se ale nesmí stát v případě, že je na obálce konkrétní jméno a příjmení zaměstnance. Podatelna musí vyhledat, do kterého odboru zaměstnanec patří a dokument mu předat. Převzetí se potvrdí podpisem v doručovací knize nebo v systému elektronické spisové služby.

Evidence dokumentů čl. 5

Veškeré došlé dokumenty se evidují v centrální podatelně v protokolu centrální podatelny nebo v podatelních a v jednacích protokolech. Evidence protokolů centrální podatelny a jednacích protokolů je řízen Odborem archivní správy a spisové služby. Odpovědi na přijaté dokumenty jsou evidovány pod stejným číslem jednacím. Centrální podatelna eviduje zápis o prvotním identifikátoru dokumentu, kdy byl dokument přijat, pokud je uvedeno, tak také číslo jednacích odesílatele dokumentu, informace o odesílateli a také se zaznamenává, na jaký útvar ministerstva byl dokument předán. V nařízení jsou uvedeny dokumenty, které se oddělují samostatně, neboť se na ně vztahují jiné právní předpisy. Neevidují se například pomocné dokumenty: *pomocné materiály, osobní poznámky, dokumenty, které obsahují škodlivý kód, prospekty, reklamy, propagační materiál, noviny či časopisy*. Dokumenty, které se vztahují k jiným právním předpisům, se evidují v samostatných evidencích, jde zejména o:

- a) *„Dokumenty související s krizovým řízením,*
- b) *dokumenty vzniklé v rámci zdravotní péče,*
- c) *evidence osob podle zákona o azylu,*
- d) *evidence podle stavebního zákona,*
- e) *evidence veřejných sbírek,*
- f) *účetní doklady,*
- g) *výtisky interních aktů řízení,*

- h) žádosti, návrhy a stížnosti (dále jen „petice“),*
 - i) přestupky,*
 - j) státoobčanské spisy,*
 - k) oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech a darech a závazcích,*
 - l) dokumenty s utajovanými informacemi,*
 - m) veřejné zakázky,*
 - n) dokumenty EU,*
 - o) dokumenty NATO,*
 - p) dokumenty o sociálním zabezpečení,*
 - q) dokumenty související s kryptografickou ochranou,*
 - r) dokumenty související s vydáváním krycích dokladů a zabezpečováním evidenční ochrany,*
 - s) dokumenty související s vydáváním lustračních osvědčení,*
- spisy a dokumenty týkající se ověřování přístupu k utajovaným informacím.“*

Jednací protokol čl. 6 odst. 1-6

Na MV slouží jako základní evidenční pomůcka jednací protokol. Vede se v elektronické podobě a označuje se názvem a ročníkem. K jednacímu protokolu je připojen dokument, ve kterém jsou uvedeny zkratky, které se v jednacím protokolu používají. Evidují se do něj dokumenty v den, kdy byly doručeny do podatelny. V listinné podobě se vede pouze v případě, že není umožněno ho vést v elektronické podobě.

Číslo jednací čl. 7

Přiděluje zaměstnanec, který je pověřen vedením jednacího protokolu. Číslo jednací obsahuje:

- a) „Označení ministerstva („MV“),*

- b) spojovník,
- c) pořadové číslo zápisu dokumentu v jednacím protokolu; v případě zařazení dokumentu do spisu a jeho evidování ve sběrném archu doplněné za spojovníkem o pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu (spisu),
- d) lomítko,
- e) bližší označení útvaru ministerstva (maximálně 4 alfanumerické znaky),
- f) spojovník,
- g) bližší označení dalšího evidenčního místa útvaru (např. na úrovni oddělení, maximálně jeden alfanumerický znak),
- h) spojovník,
- i) označení roku, v němž je dokument evidován, ve čtyřmístné podobě (XXXX).“

Rozdělování, předávání a oběh dokumentů čl. 11–13

Již zaevidované dokumenty v podatelně se vloží do referátníku, který je ve tvaru dvojlistu formátu A4. V referátníku je nutno uvést: „*název útvaru ministerstva, označení stupně naléhavosti, v čísle jednacím značku útvaru, pořadové číslo přidělené z jednacího protokolu a rok, věc a lhůtu k vyřízení, pokud je v dokumentu uvedena. Do pokynů pro manipulaci vyplní „Předat XY“.* Zaměstnanec podatelny předá referátník s dokumentem vedoucímu zaměstnanci útvaru ministerstva, do jehož pravomoci podatelna patří, nebo v případě jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění jeho zástupci nebo pověřenému zaměstnanci k rozdělení. Ten, kdo dokumenty rozděljuje k vyřízení, doplní do referátníku označení útvaru ministerstva, jméno a příjmení referenta, datum přidělení, do čísla jednacího údaje za lomítkem, lhůtu k vyřízení, není-li uvedena v dokumentu, a do pokynů pro manipulaci napíše „Založit sběrný arch“, pokud bude dokument vyřizován ve správním řízení nebo pokud existuje jiný důvod pro založení sběrného archu. Referátníky s dokumenty se vrátí do podatelny, kde zaměstnanec podatelny provede pokyny pro manipulaci a údaje o referentovi, čísle jednacím a případně sběrném archu doplní do jednacího protokolu.“

Pokud jsou dokumenty označené jako „Doporučeně“, „Pilné“ nebo „Blesk“ (**pojem „Blesk“ velmi neobvyklý**), předávají se přednostně a zaměstnanec podatelny to oznámí zaměstnanci, kterému byl dokument přidělen, aby si urychleně dokument převzal. Lhůty pro vyřízení určuje podle povahy dokumentu právní předpis. V případě, že je dokument

doručen ministrovi vnitra nebo náměstkům ministra vnitra, přidělují se na vyřízení vrchním ředitelům sekce nebo ředitelům odborů úkolovým lístkem. Pokud dokument převezme útvar, kterému nepatří, dokument se otiskne prezentačním razítkem útvaru, kde se poznamená „doručeno omylem“ a vrátí se zpět podatelně.

Každý krok oběhu dokumentu, musí být zaznamenán v historii dokumentu nebo v historii spisu. Pokud vede útvar ministerstva listinnou podobu jednacího protokolu, jsou údaje zaznamenány ve sloupcích 9 až 12, což znamená „Vyřízeno – Odesláno“. Je přísně zakázáno předávat a přebírat dokumenty bez záznamů.

Úprava a podepisování dokumentů – Hlava IV., čl. 19

Pokud je dokument vyřízen, začne se připravovat prvopis dokumentu, který musí obsahovat:

- a) *„Název útvaru ministerstva odpovědného za vyřízení dokumentu. Uvede se vlevo nahoře;*
- b) *místo a datum. Uvede se vpravo nahoře. Název místa je vždy v prvním pádě, v datu se vypíše slovně měsíc ve druhém pádě (např. „Praha 1. června 2007“);*
- c) *číslo jednací nebo jiný identifikátor přidělený dokumentu po zaevidování v jiné evidenční pomůcce. Uvede se vlevo nahoře pod záhlavím (např. MV-146/AS-2-2007);*
- d) *počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh. Uvede se vpravo nahoře pod místem a datem. Má-li dokument přílohu či přílohy, celkový počet jejich listů se vyznačuje ve formě zlomku, kde čitatel znamená celkový počet příloh a jmenovatel celkový počet listů všech příloh. Počet listů přílohy se uvádí samostatně (nezahrnuje se do počtu listů dokumentu). Příloha se čísluje samostatně, opět bez označení čísla první strany. Pokud nemá příloha listinnou podobu, uvede se její výstižný název („1/socha“, „8/obdélných razítek“ apod.);*
- e) *adresát dokumentu. Uvede se vlevo. Adresa fyzické osoby obsahuje zpravidla hodnostní označení nebo služební hodnost, titul, jméno a příjmení adresáta, funkci adresáta a jeho adresu. Adresa právnické osoby obsahuje zpravidla název nebo obchodní firmu právnické osoby a adresu jejího sídla, případně číslo poštovní přihrádky a další údaje pro doručování. Rozesílá-li se dokument podle rozdělovníku, je možné namísto adresáta uvést výraz „Podle rozdělovníku“. Rozdělovník se připojí k odesílanému dokumentu jako příloha a konkrétní adresát se na něm zvýrazní;*

- f) *příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, a spojení (telefon, e-mailová adresa). Umístí se na poslední stranu dokumentu;*
- g) *označení věci, které se dokument týká. Uvede se pod adresou a text se podtrhne (např. „Posouzení skartačního návrhu AS”);*
- h) *číslo jednací (značka) odesílatele, na které se vyřízením reaguje. Uvede se pod označení věci ve tvaru „K č. j. ... ze dne ...”;*
- i) *vlastní text dokumentu;*
- j) *podpisová doložka. Uvede se za vlastní text dokumentu a obsahuje hodnotní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci útvaru ministerstva, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Nad tyto údaje se schvalující zaměstnanec vlastnoručně podepíše. “ Pokud má dokument více stran, strany musí být očíslovány v pravém dolním rohu. Přílohy dokumentu musí být očíslovány pořadovým číslem přílohy, počtem listů, počtem stran případně i počtem výtisků. Podepisování dokumentů může oprávněný zaměstnanec přenést na podřízené, kteří se podepisují a před podpis dodávají zkratku „vz“¹⁰¹. Pokud se jedná o elektronický dokument, je nutné k němu připojit zaručený elektronický podpis a kvalifikované časové razítko, nebo kvalifikované časové razítko a elektronickou značku. Pokud se jedná o dokument, který má obsah, který se nezveřejňuje, nebo jeho obsah obsahuje mlčenlivost, musí se na první straně dokumentu uvést „pro vnitřní potřebu.“*

Odesílání dokumentů Hlava VI

Elektronické dokumenty

Dokumenty se odesílají skrze datové sítě nebo na datových nosičích, kurýrem nebo držitelem poštovní licence (v tomto případě se jedná o přílohy k analogovému dokumentu, které musí být při odeslání opatřeny vhodnými obaly, aby nedošlo k jejich poškození). Dokument se předává elektronické podatelně, ve správném formátu a správném přenosném médiu. Postup odesílání je:

- a) *„Do předmětu zprávy se запиše číslo jednací dokumentu přidělené při jeho evidenci,*
- b) *do těla zprávy se umístí odesílaný dokument, případně průvodní dopis, má-li odesílaný*

¹⁰¹ V zastoupení.

dokument přílohu,

- c) pokud má odesílaný dokument přílohu, připojí se ke zprávě,*
- d) v případě nutnosti se doplní do těla zprávy informace o neplatnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, případně o chybném datovém formátu doručeného dokumentu nebo jeho přílohy,*
- e) zpráva se podepíše zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a odešle se,*
- f) odeslaný dokument se uloží. Pokud je k němu připojen zaručený elektronický podpis, elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko, uloží se s dokumentem,*
- g) odeslání elektronického dokumentu se poznamená v jednacím protokolu (sloupce 9 až 12 „Vyřízeno-odesláno“) a do referátníku. Čas odeslání elektronického dokumentu se poznamená s přesností na sekundy.“*

Listinné dokumenty

Zaměstnanec, který je pověřený k vyřízení dokumentu, připraví prvopis vyřízení, který předá podatelně. Pokud podatelna zjistí, že dokument nemá důležité náležitosti, vrátí ho nazpět zaměstnanci. Dokumenty, které se budou odesílat skrze držitele poštovní licence, se musí podat na příslušném poštovním úřadě, za což je odpovědný určený zaměstnanec podatelny. Pokud se bude dokument odesílat přes kurýrní služby, na obálku dokumentu se do levé spodní části napíše „kurýrem“. O předání dokumentu, se musí provést záznam o předání proti podpisu v doručovací knize. Záznam se také může učinit v systému elektronické služby.

Ukládání dokumentů čl. 38

Pokud zaměstnanec vytvoří prvopis, musí mu přidělit spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a vyznačí počet listů. Do referátníku se zapíše údaje, propis dokumentu se předává na podatelnu a průpis k založení. Uzavřené elektronické spisy a vyřízené elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně. Přikládá se k nim také potvrzení o doručení, zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka, pokud byly součástí dokumentu. Je důležité, aby se zabránilo změně či zničení, a to až do skartačního řízení.

Analogové dokumenty se ukládají ve spisovně Ministerstva vnitra, která musí být zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob a odpovídat technickým parametrům.

Dokumenty se předávají do spisovny ihned po vyřízení. Záznam o uložení se uvede v jednacím protokolu. Pokud mají některé dokumenty skartační lhůtu delší než 5 let, předávají se do správního archivu ministerstva. Při předávání se vyhotovuje také protokol o předání. Veškeré uložené dokumenty se evidují v archivní knize.

Ztráta dokumentu čl. 40

Pokud dojde k případu, že se dokument ztratí, je potřeba aby se o tom zhotovil záznam. Pokud se ztratí dokument, který vznikl z vlastní činnosti úřadu, používá se stejnopis nebo kopie. Pokud se ztratí dokument, který byl doručen, je adresát informován a požádán o opětovné zaslání.

Kopie, výpisy, opisy a překlady dokumentů Hlava VIII, čl. 41

Kopie, výpisy, opisy či překlady, se pořizují pouze pro plnění pracovních úkolů. Je nutné, aby se opis obsahově shodoval s originálem, a každý opis se musí opatřit vpravo nahoře slovem „opis“. Důležité je doložit i ověřovací doložku. Stejně se postupuje také u kopie a výpisu.

Tvorba spisu čl. 8

Ve spisu jsou dokumenty, které se týkají stejné věci. Dokumenty ve spisu jsou řazeny chronologicky (ve spodní části nejstarší dokument). Ke každému spisu je veden sběrný arch, kde jsou zaevidované veškeré dokumenty, které jsou ve spisu.

Skartační řízení čl. 49

Skartační řízení se provádí každý rok. Žádosti o stanovení termínu k provedení skartačního řízení se posílá nejdéle do 31. ledna kalendářního roku. Za kontrolu při přípravě skartačního řízení odpovídá Odbor archivní správy a spisové služby. Za přípravu skartačního řízení je odpovědný vedoucí konkrétního útvaru Ministerstva.

Dokumenty, které jsou předloženy ke skartačnímu řízení, musí posoudit minimálně tříčlenná komise (zřízena písemně vedoucím zaměstnancem útvaru, z jehož činnosti dokumenty vznikly). Počet komisí nebo členů komise se určuje podle velikosti a množství dokumentů. Jeden ze členů komise je vždy zaměstnanec, který byl pověřený vést jednacím protokol nebo pověřený zaměstnanec spisovny. Komise vypracovává skartační návrh, jehož přílohou je seznam dokumentů, který bude předán do Národního archivu a

dokumenty, které budou zničeny. Skartační návrh je ve dvou vyhotoveních, a to pro odbor, z jehož činnosti dokumenty vznikly a pro odbor archivní správy a spisové služby, která provede kontrolu skartačního návrhu. Bez kontroly návrhu skartačního řízení odborem archivní správy a spisové služby, není možné skartační návrh zaslat archivu. Poté, co archiv obdrží skartační návrh, musí provést odbornou archivní prohlídku a posoudit rozdělené dokumenty. Archiv se dále se skartační komisí musí domluvit na době a způsobu, jakým budou archiválie předány, a vypracuje protokol o provedeném skartačním řízení. Musí také vydat souhlas ke zničení dokumentů. K protokolu, který je zaslán také na příslušný útvar, může útvar do 15 dnů podat námitku (námitkou by bylo zahájeno správní řízení). Pokud se tak nestane, protokol o správním řízení nabývá účinnosti. V jednacím protokolu je pak nutné vyznačit „Archiv“ nebo „Zničeno zaměstnancem“, který je pověřen vést jednací protokol.

Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán Ministerstva vnitra vydává Odbor archivní správy a spisové služby a je platný pro celý resort Ministerstva. Nový plán je platný od roku 2017 a je dostupný na internetových stránkách Ministerstva vnitra.

6.2 Elektronický systém spisové služby – GINIS

Vzhledem k situaci, že úřad Ministerstva vnitra vede spisovou službu prakticky už pouze v elektronické podobě, nedochází v rámci oběhu analogových dokumentů ke změnám. Výrazné změny se odehrávají v elektronickém systému.

Na Ministerstvu vnitra je užíván elektronický systém spisové služby tzv. GINIS. Na základě změn v elektronickém systému spisové služby, které jsou ovšem přístupné pouze na Intranetu Ministerstva vnitra, se pokusím vysvětlit, jakým způsobem je zachycena právní validita elektronických dokumentů v čase. Po komunikaci s Odborem archivní správy a spisové služby, jehož pracovníci byli velice vstřícní, jsem se dozvěděla, že k tématice je vydána celá řada metodických příruček, které postupně pozbývají platnosti, a na konci srpna tohoto roku bude vydána komplexní metodická příručka. Z tohoto důvodu nebudu v práci rozebírat veškeré příručky, ale budu se zabývat jen těmi, které upravují právní validitu elektronických dokumentů. Následné změny v systému GINIS, které budu více analyzovat, se nacházejí na Intranetu MV, v sekci Práce a metodika v systému GINIS – Aktualizace systému GINIS.

Změny v systému GINIS v srpnu 2009

V roce 2009 byla provedena aktualizace nové verze GINIS 3.60 a to zejména kvůli nutnosti propojit systém se systémem datových schránek. Řešila se též problematika výstupního datového formátu dokumentu. Do systému GINIS byla přidána nová funkcionality „Schvalování dokumentů“. Bylo zavedeno, že u schváleného dokumentu, již není možné měnit nahraný elektronický dokument.

Dále příručka řeší převod elektronických dokumentů do formátu PDF/A a podepisování elektronických dokumentů. Stanovila, že veškeré elektronické dokumenty musí být ve formátu PDF/A (nejpozději v případě, že je dokument uložen již do spisovny). Před podpisem musí být dokumenty převedeny do formátu PDF/A a podepisuje je schvalovatel. GINIS nyní nabízí i možnost ověřit platnost elektronického podpisu a zobrazí se výsledek, kdo dokument podepsal, kdy byl k elektronickému dokumentu připojený a jaký je stav podpisu.

Změny v systému GINIS k 1. září 2009

Je zde popsán způsob odesílání prostřednictvím informačního systému datových schránek. Celý proces zjišťování identifikátorů datových schránek, kontroly, zda byla datová schránka zřízena, zda je aktivována a přístupná pro doručování, je možné provést skrze GINIS tzv. „subsystémem ISDS“. Toto mohou zjistit všichni zaměstnanci, kteří mají zřízený přístup do systému GINIS, ale přijímat a odesílat dokumenty přes ISDS mohou je oprávněné osoby. Příjem dokumentů skrze datové schránky je zajištěno centrální podatelnou skrze systém GINIS.

Změny v systému GINIS k 9. prosinci 2011

V tom roce byla spuštěna nová verze systému GINIS a přinesla zásadní změnu v provádění autorizované konverzi. Do této doby se autorizovaná konverze prováděla tak, že se určenému zaměstnanci centrální podatelny MV předala karta spisu, který ji provedl. Od této doby je autorizovaná konverze dokumentů prováděna skrze Registr autorizovaných konverzí, který je součástí GINIS, a nebude tak nutné spis převádět na jiného vlastníka.

Elektronický dokument, který se bude konvertovat, musí být opět ve formátu PDF/A. Konverze je zaznamenána v historii dokumentu.

Změny v systému GINIS k 25. listopadu 2013

Nová verze GINIS přinesla změnu kontroly elektronického podpisu při odeslání dokumentu. Systém GINIS byl nastaven takovým způsobem, aby nebylo možné elektronické dokumenty zasílat bez elektronického podpisu. Dále stanovuje, že veškeré odesílané dokumenty musí být ve výstupním datovém formátu PDF/A, jinak odeslání nebude možné.

Změny v systému GINIS k 19. únoru 2016

Změna povýšila systém GINIS na verzi 3.76. Změna přinesla novou funkcionalitu, která umožnila zajištění převodu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., u veškerých datových zpráv, které budou doručeny na podatelnu Ministerstva vnitra, která je posta@mvcr.cz, které je nutno zasílat ve formátu EML. Změna zasáhla také dokumenty, které obíhají v rámci ministerstva, a to skrze referátník, pro které byla zavedena automatizovaná kontrola osmi povinných polí (jsou součástí druhé strany šablony referátníku, je potřeba je vyplnit před uložením dokumentu jako elektronický obraz dokumentu. Byly také upraveny veškeré šablony v GINIS, na kterých byla změněna vizualizace elektronického podpisu, který se od teď zobrazuje jako „obrázek“. „Obrázek“ se objeví až tehdy, kdy je dokument zkonvertovaný, schválený a elektronicky podepsaný a ve výstupním datovém formátu PDF/A. Na „obrázku“ se zobrazuje, kdy byl elektronický podpis přiložen, jméno autora podpisu, kdo elektronický podpis vydal a do kdy je elektronický podpis platný. Novinkou také je, že nyní zaměstnanci centrální podatelny nemusí vypravovat datové zprávy z datové schránky MV, ale bude to již prováděno automaticky.

Změny v elektronickém systému spisové služby GINIS k 1. září 2017

Od září 2017 došlo ke změně zobrazování elektronického podpisu, neboť do této doby se vždy v pravém dolním rohu zobrazoval poslední připojený elektronický podpis, nyní se tam zobrazují všechny připojené elektronické podpisy, které jsou chronologicky řazené, směrem doleva.

Metodický návod pro vytvoření a vyřizování přiděleného úkolu v elektronickém systému spisové služby GINIS Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra -2016

Spisy v systému GINIS se uzavírají pomocí políčka „Vyřídit/uzavřít“, zvolí se způsob vyřízení a přiřadí se spisu spisový znak, podle spisového plánu. Vyplní se nutné položky (např. počet listů) a spis se předá na zaměstnance, který je odpovědný vedením útvarové spisovny (u nás na odboru se předávají vyřízené spisy na sekretariát odboru). Poté co spisu uplyne skartační lhůta, předává se spis do centrální spisovny, kde je dále zahájeno skartační řízení.

Od 1. 1. 2017 jsou veškeré spisy na požadavek ministra vnitra vedeny v elektronické podobě a k 31. 12. 2016 byly zrušeny veškeré evidence dokumentů v listinných podacích denících.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo analyzovat, jakým způsobem je zajištěna právní validita analogového a digitálního dokumentu. Práce byla rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části byl uveden přehled zákonných norem, které se daného tématu týkají a nástin problematiky eGovernmentu, který je s právní validitou elektronických dokumentů úzce spjat.

Zásadní vliv na problematiku právní validity mělo přijetí zákona o elektronickém podpisu v roce 2000. Tehdy byla Česká republika třetí zemí, která daný zákon přijala, z čehož je patrné, že na přelomu tisíciletí, jsme byli na vrcholu při vytváření „elektronické státní správy“. Dalším zcela zásadním zákonem je zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém je ukotvena například definice pojmu dokument.

Zásadní změnu přinesl rok 2008, kdy byl v České republice přijat eGovernment a spolu s ním zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který především řeší problematiku datových schránek a autorizované konverze dokumentů. Tento zákon je chápán jako „eGovernment Act“. Obrovský vliv měla také vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která sjednotila a konkretizovala pravidla spisové služby vedené v analogové i elektronické podobě.

Budoucnost právní validity dokumentů řeší zákony č. 297/2016 Sb., a zákon č. 298/2016 Sb., které nabydou účinnost 16. září letošního roku. Zákon č. 297/2016 Sb., je zcela zásadní, neboť je tímto zákonem zrušen zákon o elektronickém podpisu z roku 2000. Přinášejí nejen změnu v terminologii, ale také změnu v užívání ověřovacích prostředků elektronického dokumentu. Nyní se prozatím nacházíme v „přechodném období“, kdy je možné používat jak ověřovací prostředky založené na zákoně č. 297/2016 Sb., (kvalifikovaný elektronický podpis, elektronická pečeť a kvalifikované časové elektronické razítko), tak ověřovací prvky založené na zákoně č. 227/2000 Sb., (zaručený elektronický podpis, elektronická značka, časové elektronické razítko). Z tohoto důvodu si myslím, že by bylo vhodné se dále tímto tématem zabývat poté, co nabydou účinností již výše zmíněné zákony.

V praktické části bylo cílem rozebrat spisovou službu Odboru projektového řízení Ministerstva vnitra, která je vedena zcela jedinečným způsobem. Spisový a skartační řád je

z roku 2008 a na všechny novely zákonů jsou vydávány metodické příručky, které na dané změny reagují a díky kterým je zcela správně spisová služba vedena. Nový spisový a skartační řád Ministerstva vnitra se očekává na konci tohoto roku.

Při svém bádání a na základě informací, které mi poskytl archiváři (jsou to především zaměstnanci Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd), kteří mají zkušenosti se školením zaměstnanců státní správy a mají kontakt s veřejnoprávními původci, jsem došla k závěru, že informovanost o problematice právní validity je nedostatečná. Právní validita dokumentů je zákonnými normami zajištěna dostatečně, avšak dle získaných informací koliduje se současnými zvyklostmi, neboť stále převažuje prvek důvěryhodnosti mezi korespondujícími stranami. Například se zcela výjimečně používá elektronické časové razítko a problém je s používáním elektronického podpisu. Pokud se jednoduše jedná o důvěryhodného korespondenta, důvěra vítězí. Na jednu stranu je to podle mého názoru dobře, na stranu druhou z důvodu vymahatelnosti práva by se vše mělo řídit dle zákona.

Do budoucna bych doporučovala, zejména u zaměstnanců státní správy, více prohloubit znalosti dané problematiky prostřednictvím různých školení a seminářů.

Seznam zdrojů

Použitá literatura:

BUDIŠ, Petr. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. Olomouc: ANAG, 2008. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-465-1.

Elektronický podpis: přehled právní úpravy, komentář k prováděcí vyhlášce k zákonu o elektronickém podpisu a výklad základních pojmů. Olomouc: ANAG, 2002. Kancelář (ANAG). ISBN 80-7263-125-X.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-083-3.

KUNTOVÁ, Olga a Miroslav KUNT. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Montanex, 2002. ISBN 80-7225-078-7.

LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. Praktik (Leges). ISBN 978-80-87576-41-0.

LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8.

VANÍČEK, Zdeněk a Stanislav A. MARCHAL. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0.

VAVROCHOVÁ, Simona. *Vzdělávání v eGovernmentu*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky, ekonomiky a práva, 2014. ISBN 978-80-86847-74-0

PÁVEK, Václav. *e-Government: Czech POINT – role a přínosy elektronizace kontaktních míst veřejné správy s občany a s jinými formami subjektů naší společnosti*. Praha: Karlova univerzita, Fakulta sociálních věd, Ústav sociologických studií, 2014. 89 s. Vedoucí diplomové práce: prof. PhDr. František Ochrana, DrSc.

Právní předpisy

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

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

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

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

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě, kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

Oznámení Ministerstva vnitra č. V-74291-3/AS-2012, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (uveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 ze dne 11. 7. 2012).

Oral history

Konzultace s odborníky Ministerstva vnitra ČR.

Interní předpisy

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR

Spisový a skartační řád Ministerstva vnitra

Metodické příručky a prezentace z intranetu Ministerstva vnitra

Internetové zdroje

<https://ct24.ceskatelevize.cz/kultura/1306795-faksimile-umozni-studium-nejstarsi-mestske-knihy>

<https://www.mua.cas.cz/cs/spisova-sluzba-v-akademii-ved-cr-134>

<https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586>

<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-predstavilo-klaudii-novy-symbol-egovernmentu.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/informace-o-provozu-podatelnny-a-o-podminkach-prijimani-dokumentu-na-ministerstvu-vnitra.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/spisovy-a-skartacni-rad.aspx>

Přílohy

Obrázek č. 1 – Postava eGON