

Informační zdroje v oblasti spisové služby

The Information Sources in Document Records

Eva Gajdušková

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Eva Gajdušková**
Osobní číslo: **A11659**
Studijní program: **B3902 Inženýrská informatika**
Studijní obor: **Informační technologie v administrativě**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Informační zdroje v oblasti spisové služby**
Téma anglicky: **Information Resources in the Document Records Field**

Zásady pro vypracování:

1. Specifikujte účel, obsah a funkce spisové služby.
2. Analyzujte jednotlivé typy informačních zdrojů a posuďte vhodnost jejich využití v oboru spisová služba.
3. Specifikujte základní typy informačních činností a jejich využití ve spisové službě.
4. Navrhněte systém pro hodnocení kvality informačních zdrojů v oboru spisová služba.
5. Identifikujte a analyzujte dostupné klíčové informační zdroje, využitelné v oboru spisová služba.

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

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

Seznam odborné literatury:

1. BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 8072015494
2. VYMĚTAL, Jan. Informační zdroje v odborné literatuře. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 433 s. ISBN 978-80-7357-520-5.
3. Česká republika. Zákon č. 499/2004 Sb., In: o archivnictví a spisové službě. 2004
4. ŠPAČEK, David a Jiří ŠPALEK. Informační systémy ve veřejném sektoru: distanční studijní opora. Vyd. 1. Brno: Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, 2004, 120 s. ISBN 802103503x.
5. MOLNÁR, Zdeněk. Podnikové informační systémy. Vyd. 2., přeprac. V Praze: České vysoké učení technické, 2009, 195 s. ISBN 978-80-01-04380-6.
6. PAPIK, Richard. Strategie vyhledávání informací a elektronické informační zdroje. 1. vyd. Praha: Velryba, 2011, 192 s. ISBN 978-80-85860-22-1.
7. ŠVARCOVÁ, Ivana a Tomáš RAIN. Informační management. 1. vyd. Praha: Alfa Nakladatelství, 2011, 183 s. ISBN 978-80-87197-40-0.

Vedoucí bakalářské práce:

doc. Ing. Luděk Lukáš, CSc.

Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání bakalářské práce:

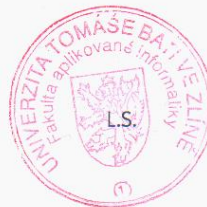
7. února 2014

Termín odevzdání bakalářské práce:

27. května 2014

Ve Zlíně dne 7. února 2014

prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.
děkan



prof. Ing. Karel Vlček, CSc.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Cílem bakalářské práce je výběr vhodných informačních zdrojů pro oblasti spisové služby. Výběr vychází z informačních zdrojů používaných ve spisové službě, z legislativy a norem spjatých se spisovou službou, z analýzy informačních zdrojů a ze základních znalostí týkajících se vyhledávání informací v informačních zdrojích. Zdroje budou následně zhodnoceny dle mé vlastní metody hodnocení.

Klíčová slova: Veřejná správa, informační zdroj, hodnocení

ABSTRACT

The aim of the thesis is the selection of appropriate information resources for records management. The selection is based on the use of information resources in the service records of legislation and standards related to filing services, from analysis of information sources and basic knowledge related to search information sources. Resources will then be assessed according to my own assessment method.

Keywords: Public administration, information resource, evaluation

Chtěla bych poděkovat vedoucímu mé bakalářské práce doc. Ing. Luďku Lukášovi, CSc., za jeho pomoc při vedení bakalářské práce, za jeho návrhy, doporučení, rady a čas, který mi věnoval. Dále bych chtěla poděkovat všem lidem, kteří mě podporovali po celou dobu tvorby této bakalářské práce.

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

.....
podpis diplomanta

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 SPISOVÁ SLUŽBA	12
1.1 ROLE SPISOVÉ SLUŽBY V INSTITUCI A V ADMINISTRATIVĚ	13
1.2 ÚČEL SPISOVÉ SLUŽBY V INSTITUCI	14
1.3 LEGISLATIVA A NORMY SPISOVÉ SLUŽBY	17
1.4 FORMY SPISOVÉ SLUŽBY	21
1.4.1 Elektronická forma	21
1.4.2 Listinná forma	22
1.5 SYSTÉMY PRO EVIDENCI DOKUMENTŮ VE SPISOVÉ SLUŽBĚ	22
1.5.1 Content management systém (CMS).....	23
1.5.2 Systém pro správu dokumentů (DMS).....	23
1.5.3 Systémy pro správu firemního obsahu (ECM).....	23
1.5.4 ERP systémy.....	24
1.6 ZHODNOCENÍ.....	25
2 INFORMAČNÍ ZDROJE	26
2.1 PRIMÁRNÍ ZDROJE	27
2.1.1 Vědecké, technické a odborné časopisy	27
2.1.2 Dokumenty ochrany duševního vlastnictví	28
2.1.3 Normy.....	29
2.1.4 Zákony a legislativní dokumenty	29
2.1.5 Interní firemní informace	30
2.1.6 Tajné informace.....	31
2.1.7 Vědecko-kvalifikační práce.....	31
2.1.8 Výzkumné a technické zprávy.....	32
2.1.9 Zprávy a informace z vědeckých a odborných setkání.....	32
2.1.10 Zhodnocení primárních zdrojů	33
2.2 SEKUNDÁRNÍ ZDROJE	33
2.2.1 Kompendia	34
2.2.2 Referátové časopisy.....	34
2.2.3 Literatura citací.....	34
2.2.4 Patentová literatura.....	34
2.2.5 Externí firemní informace	34
2.2.6 Zhodnocení sekundárních zdrojů	35
2.3 TERCIÁRNÍ ZDROJE	35
2.3.1 Učebnice.....	35
2.3.2 Monografie	35
2.3.3 Encyklopedie a naučné slovníky	36
2.3.4 Příručky	36
2.3.5 Účelové firemní publikace	37
2.3.6 Zhodnocení terciárních zdrojů	37

2.4	JINÉ ZDROJE.....	37
2.5	ZDROJE V OBLASTI SPISOVÉ SLUŽBY	38
2.6	KONFERENCE ISSS.....	38
2.7	SHRnutí INFORMAČNÍCH ZDROJŮ.....	40
3	INFORMAČNÍ ČINNOSTI	41
3.1	VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ.....	42
3.1.1	Podmínky pro efektivní vyhledávání.....	42
3.1.2	Způsob vyhledávání informací.....	43
3.1.2.1	Analytické strategie.....	44
3.1.2.2	Intuitivní vyhledávání	44
3.1.2.3	Rešerše	44
3.2	ZPRACOVÁNÍ INFORMACÍ.....	45
3.3	PREZENTACE	46
3.4	KOMUNIKACE.....	47
3.5	SHRnutí INFORMAČNÍCH ČINNOSTÍ	49
4	NÁVRH SYSTÉMU PRO HODNOCENÍ KVALITY INFORMAČNÍ ZDROJŮ.....	50
4.1	INTUITIVNÍ METODA	50
4.2	EXAKTNÍ METODA	50
4.3	METODA VAH.....	52
4.3.1	Metoda pořadí	52
4.3.2	Bodovací metoda.....	52
4.3.3	Fullerův trojúhelník.....	52
4.4	METODA VÍCEKRITERIÁLNÍHO HODNOCENÍ VARIANT.....	53
4.4.1	Metoda váženého součtu WSA	53
4.4.2	Metoda AHP.....	53
4.4.3	Metoda TOPSIS	53
4.5	NÁVRH METODY HODNOCENÍ KVALITY INFORMAČNÍCH ZDROJŮ.....	53
4.6	VZOREC PRO HODNOCENÍ	55
II	PRAKTICKÁ ČÁST	57
5	DOPORUČENÉ INFORMAČNÍ ZDROJE PRO SPISOVOU SLUŽBU.....	58

5.1	ZÁKON Č. 499/2004 SB., O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ.....	58
5.2	SPISOVÁ SLUŽBA A ARCHIVNÍ SLUŽBA VE STÁTNÍ SPRÁVĚ, SAMOSPRÁVĚ A PODNIKATELSKÉ SFÉŘE, IVAN BITTNER.....	60
5.3	PORTÁL MINISTERSTVA VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY	61
5.4	PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY	65
5.5	VĚSTNÍK MINISTERSTVA VNITRA ČÁSTKA Č. 101/2010 – NÁRODNÍ STANDART, KONKRÉTNÍ POŽADAVKY NA ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY.....	67
5.6	HTTP://WWW.CESARCH.CZ/	68
5.7	SBÍRKA ZÁKONU ČESKÉ REPUBLIKY	70
5.8	WWW.ISSS.CZ.....	71
5.9	ÚŘEDNÍ DESKA UTB	73
5.9.1	Směrnice rektora o elektronickém systému spisové služby na Univerzitě Tomáše Bati.....	74
5.9.2	Směrnice rektora o spisovém a skartačním řádu.....	76
5.10	CELKOVÉ ZHODNOCENÍ ZDROJŮ	77
ZÁVĚR		79
ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ.....		80
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....		81
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK		84
SEZNAM OBRÁZKŮ		85
SEZNAM TABULEK.....		86
SEZNAM PŘÍLOH.....		87

ÚVOD

Oblast veřejné správy zahrnuje mnoho odvětví, které spravuje. Stará se o to, aby tyto oblasti byly kvalitní, správně pracovaly, měly požadované informace a rámec. Jedním z těchto odvětví je také spisová služba. Je to soubor pravidel pro formalizovanou komunikaci mezi státní správou a dalšími orgány a mezi občany. Aby spisová služba probíhala správně, přesně a úplně v organizaci, je důležité znát všechny její náležitosti. V dnešní době se klasická spisová služba rozšiřuje o elektronickou formu. Tato je daleko rychlejší, přehlednější a lepší. V současnosti se na konferencích a různých jednáních projednávají specifika, úpravy, vyhlášky atd. právě o elektronické spisové službě. Část mé práce bude taky věnována CzechPointu a elektronické spisové službě.

Informační činnosti budou v mé práci uvedeny také. Je to jedna z velice důležitých částí v oblasti spisové služby. Budou uvedeny základní informační činnosti, do nichž patří například zpracování informací, komunikace, prezentace, vyhledávání informací atd. Dále budou zahrnuty informační zdroje právě z této oblasti, které slouží k obeznámení s danou problematikou. Jednotlivé rozdělení zdrojů nalezneme v teoretické části. Zde bude popis jednotlivých typů zdrojů, zda se jedná o primární, sekundární nebo terciární zdroj. Z toho budou vybrány pouze ty nejdůležitější podle mého hodnocení. Dále pak v této práci bude návrh systému hodnocení právě těchto zdrojů dle kritérií, které budou zvoleny podle individuálních potřeb. Daným kritériím bude přidána váha podle mého subjektivního názoru. Po té podle jednotlivých kritérií bude zhodnocen každý zdroj zvlášť a následně bude vytvořeno zhodnocení všech zdrojů. Toto téma jsem si vybrala proto, že se chci dozvědět o této problematice co nejvíce informací a také chci vědět, které zdroje bude nejvhodnější využít z mého pohledu. Právě díky hodnocení jednotlivých zdrojů se pokusím s touto problematikou seznámit.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 SPISOVÁ SLUŽBA

Oblast veřejné správy zahrnuje mnoho odvětví, které spravuje. Stará se o to, aby tyto oblasti byly kvalitní, správně pracovaly, měly požadované informace a rámec. Jedním z těchto odvětví je také spisová služba. Je to soubor pravidel pro formalizovanou komunikaci mezi veřejnou správou a jinými právními subjekty s občany. Definice spisové služby je zahrnuta v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě: „výkonem spisové služby zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“¹

Předmět, který spisová služba zahrnuje, její základní povinnosti a i její cíl je zahrnut v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě: „Pro účely toho zákona se rozumí dokumentem každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.“²

Spisová služba se dá vysvětlit jako soubor pracovních činností, který je spojen se zacházením s písemnostmi v instituci a administrativě. V dnešní době se velice rychle rozšiřuje rozsah písemné korespondence. Právě spisová služba se zabývá touto korespondencí. Spisová služba zajišťuje manipulaci dokumentů od doručení až po její zánik, což je velice úzce spojeno s archivnictvím. Spisová služba se dá také provozovat prostřednictvím informačního systému. Můžeme ji nalézt především ve státní správě, samosprávě, ale také u fyzických i právnických osob. Pokud systém spisové služby funguje, jeho hlavní výhodou je, že je to důležitý strategický nástroj, který pomáhá řídit celou instituci a vede k jejímu neustálému vylepšování. [1]

Spisová služba musí být vedena jednotně, účelně, měla by být vedena tak, aby co nejvíce zefektivnila práci v administrativě. Měla by podávat informace o písemnostech,

¹ Česká republika. Zákon č.499/2004 Sb., In: *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. 2004. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm#p1>

² Česká republika. Zákon č.499/2004 Sb., In: *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. 2004. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm#p1>

kteře byly institucí odeslány, nebo jí byly doručeny. Tyto informace by měly být úplné a přesné. Dalším úkolem spisové služby v organizaci je informování pracovníků a veřejnosti a poskytování všech nezbytných dokladů k prokázání jistých skutečností. [2]

Příčin, proč se písemná korespondence tak rychle rozšiřuje, je hned několik. Jedním z hlavních důvodů je především každoroční vzrůst někdy neúčelných administrativních kroků, dále pak stoupající náročnost státní a veřejné správy, klade se důraz na co nejrychlejší a nejefektivnější řízení a v neposlední řadě stoupá potřeba informovat větší počet pracovníků a stupňů řízení. Pokud chceme, aby nám spisová služba usnadňovala práci a přinášela výsledky, které od ní očekáváme, musíme řešit nejefektivnější zadávání pracovních úkonů a dále pak spoustu dalších povinností, které spisová služba zahrnuje. [1]

Spisová služba se musí provádět buď:

- písemně,
- elektronickou formou za využití informačních technologií.

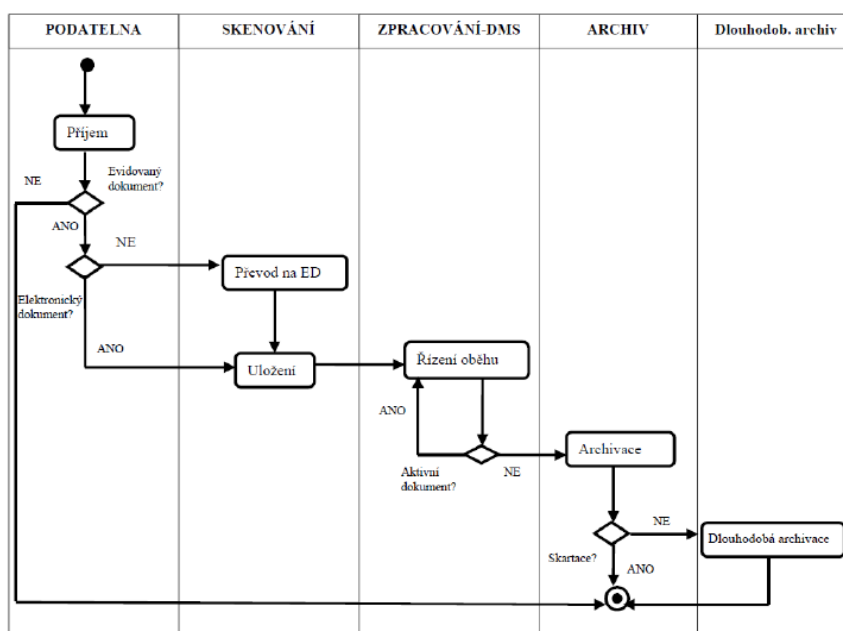
Hlavní problémy institucí ve spisové službě:

- neochota vnímat důležitost formální úpravy dokumentů a písemností,
- velká snaha o ulehčení práce, tudíž následná automatizace, která vede k chybám,
- nedostatečné zajištění spisové služby, které zahrnuje i nedostatečné vzdělání a způsobilost pracovníků,
- nepřehledný systém vedení spisové služby, způsobený rychlými a neuváženými kroky. [4]

1.1 Role spisové služby v instituci a v administrativě

Spisová služba má v instituci mnoho důležitých rolí, zajišťuje oběh dokumentů celou organizací od jejich doručení až po jejich zánik nebo archivaci. Oběh písemností je upraven v zákoně č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dále pak ve vyhlášce Ministerstva vnitra č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. V této legislativě nalezneme tok dokumentů, který je závazný a udržuje se v organizacích. Oběh zahrnuje následující fáze:

- příjem dokumentů,
- evidence dokumentů,
- rozdělování a oběh dokumentů,
- vyřizování dokumentů,
- vyhotovení dokumentů,
- podepisování dokumentů,
- odesílání dokumentů,
- ukládání dokumentů a archivnictví.



Obrázek 1 – Tok dokumentů v organizaci [LUKÁŠ, Luděk. UTB, FAI. *Spisová služba*. Zlín, 2012.]

1.2 Účel spisové služby v instituci

Účelem spisové služby je správa písemností, která zahrnuje:

- příjem a doručení dokumentů,
- třídění,
- označení,

- zapsání do evidence,
- oběh dokumentů,
- vyřízení dokumentů, včetně podpisu,
- vnitřní a vnější úpravy,
- odeslání dokumentů,
- ukládání,
- skartaci nebo vyřazení.

Všechny výše uvedené činnosti jsou funkcemi spisové služby v organizaci. Tyto kroky se musí postupně a řádně kontrolovat, aby byla zajištěna správnost a úplnost. Správnost a úplnost formální úpravy dokumentů je nutná, aby byly dodrženy normy a vyhlášky, které jsou s touto činností spojeny. [2]

Spisová služba je pro své účely a možnosti chápána jako jednotný informační systém původce. Tento systém je vlastně jakoby nadřazen všem ostatním systémům, především kvůli ošetřování a označování všech písemností v organizaci. Dále pak jeho nadřazenost umožňuje snadné spojení do jiných vyšších informačních systémů, jako je například státní informační systém, nebo systém, který se používá v celé instituci. [2]

Mezi základní funkce, které spisová služba zahrnuje, patří:

- funkce, které usnadňují práci s elektronickými dokumenty,
- funkce spolupráce – usnadnění práce na dokumentech,
- funkce zabezpečovací – ošetření přístupových práv a skupin uživatelů.

Plnění všech výše uvedených dokumentů se opírá o základní pilíře spisové služby a ty jsou:

- jednoznačná identifikace písemností,
- důsledné zachycení a sledování pohybu písemností,
- centralizace vedení spisové služby.

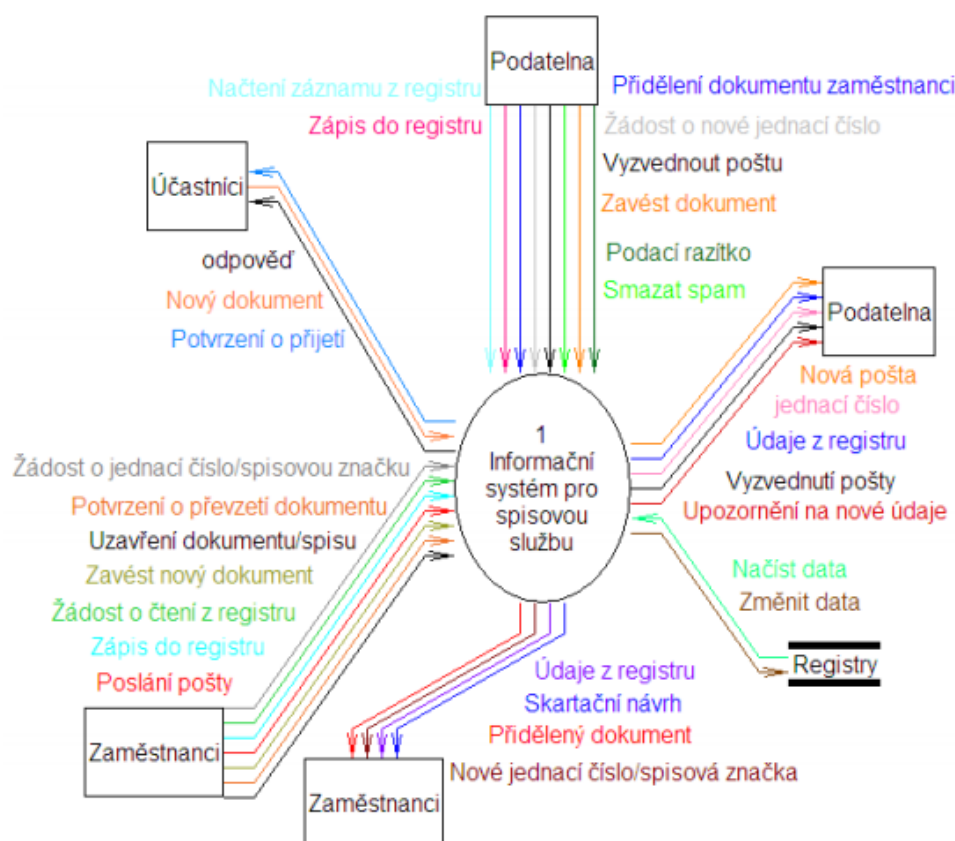
Mezi další účely spisové služby v organizaci patří jednoznačná identifikace písemností pro přehlednost a usnadnění práce. Zvolit nejlepší označení dokumentů nebývá vždy jednoduchým krokem, proto se většinou používá automatický systém, který generuje

kódy pro označení všech písemností. Každý kód je jedinečný a jednoznačný a je nazýván jako kód prvotní evidence (PID). Všechny tyto dokumenty jsou poté ukládány do centrální databáze. Pokud ovšem vedeme ručně spisovou službu, musíme vést centrální podací deník s podporou sběrných archů, rejstříků, doručovacích knížek a protokolů, přehledů uložení a skartačních protokolů pro přesné zachycení dokumentů v organizaci. [2]

Všechny dokumenty mají své původce. Spisová služba má samozřejmě také specifikovány povinnosti původců, aby práce byla co nejlepší. Mezi tyto povinnosti patří:

- zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z jejich činnosti,
- zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z činnosti jejich předchůdců (včetně písemností došlých),
- dbát na řádnou spisovou evidenci,
- dbát na účelné a bezpečné uložení písemností,
- zajišťovat řádné vyřazování při skartačním řízení.

Jedním z hlavních předpokladů určených pro každého původce je vydání interního předpisu pro svoji spisovou službu. Tento řád by měla mít každá organizace, pro správu spisové služby. Nazývá se: „Spisový řád“. Jeho přílohou je pak vždy: „Spisový a skartační plán“.[3]



Obrázek 2 – Graf informačního systému pro spisovou službu
 [https://is.muni.cz/th/99056/fi_b_a2/Bakalarska_prace.pdf]

1.3 Legislativa a normy spisové služby

Pro využívání spisové služby je velice důležité stanovení jasných pravidel. Tato pravidla jsou popsána v legislativě a normách o spisové službě. Způsoby vytváření, uchovávání a předávání všech písemností musí mít jasná pravidla a to neplatí jen ve veřejné správě, ale také u všech původců nejrůznějších dokumentů. Pouze po ošetření tímto způsobem docílíme kvalitních a rozumně uložených dokumentů i pro další používání. Kontrola v archivování a ve spisové službě je kontrolována inspektory, kteří při zjištění nedostatků nebo chyb mohou uložit pokutu danou v zákonu, nebo použít příslušná opatření k jejich nápravě. V horších případech mohou zakázat činnosti, které by mohly jakkoliv způsobit poškození dokumentů nebo archiválií. [6]

Nejdůležitějším legislativním prvkem je zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Zákon dává za povinnost provádět spisovou službu v elektronické podobě,

v elektronických systémech, které jsou určeny pro spisovou službu, umožňuje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, k těmto původcům patří: [3]

- veřejnoprávní původci,
- kraje, hlavní město Praha,
- obce se stavebním, matričním nebo pověřeným obecním úřadem,
- městské části,
- školy a školská zařízení ve školském rejstříku,
- zdravotní pojišťovny, notáři. ³[3]

Dále pak zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě upravuje:

- výběr archiválií a jejich evidenci,
- kategorizaci archiválií – prohlášení buď za kulturní, nebo národní památku dle bodů určených v zákoně,
- ochranu archiválií, práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie – práva a povinnost držitele nebo vlastníka archiválie, převod a vývoz archiválií a ochranu archivních kulturních a národních památek,
- nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií,
- soustavu archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- akreditaci archivů a povinnosti zřizovatelů archivů,

³ Česká republika. Zákon č.499/2004 Sb., In: *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. 2004. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm#p1>

- spisovou službu,
- kontrolu ve věcech archivnictví a spisové služby,
- správní delikty,
- společná a přechodná ustanovení. [3]

Důležitou částí zákona, je právě část hlava III, §63 - §68 Spisová služba. V této části zákona nalezneme ustanovení o:

- příjmu, evidenci, rozdělování a oběhu dokumentů,
- vyřizování a podepisování dokumentů,
- odesílání a ukládání dokumentů,
- ustanovení o dokumentech v elektronické podobě,
- řízení archivů⁴.

V úzké návaznosti na tento zákon byla vydána vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech spisové služby. V této vyhlášce nalezneme:

- pravidla manipulace s dokumenty,
- rozdíly označování mezi listinným dokumentem a elektronickým dokumentem,
- formáty a způsob kontroly škodlivosti elektronických písemností,
- údaje o dokumentech vedených v podacím deníku,
- postup jak archivovat a skartovat dokumenty⁵.

Dále zde také nalezneme velice podrobné informace o příjmu, evidenci a označování dokumentů. Každý dokument musí mít číslo jednací, kterým je označen a určuje to původce dokumentu, vyhotovování dokumentů, informace o podepisování dokumentů a

⁴ Česká republika. Zákon č.499/2004 Sb., In: *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. 2004. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm#p1>

⁵ Česká republika. Vyhláška o podrobnostech spisové služby. In: *Sbírka zákonů č. 259/2012*. 2012. Dostupné z: http://www.cesarch.cz/data/fil_0103.pdf

používání úředních razítek, odesílání a ukládání dokumentů a postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení. Dále je v této vyhlášce popsána tvorba spisu, rozdělování a oběh dokumentů a vyřizování dokumentů. Důležitou součástí je §12, kde jsou informace o spisovém znaku, skartačním znaku a skartační lhůtě.[4]

Skartační znak:

- „A“ (archiv) – dokument trvalé hodnoty,
- „S“ (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty,
- „V“ (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen k uložení nebo zničení⁶.

K další legislativě, která zahrnuje spisovou službu, je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon upravuje:

- elektronické úkony státních orgánů,
- informační systém datových schránek,
- autorizovanou konverzi dokumentů.
- doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky.^{7 8}[5]

Následně byly zásady zakotvené v zákoně precizovány dvěma vyhláškami. První vyhláškou je vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a také upravuje technické náležitosti konvertovaných dokumentů. A tou druhou je vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování

⁶ Česká republika. Vyhláška o podrobnostech spisové služby. In: *Sbírka zákonů č. 259/2012*. 2012. Dostupné z: http://www.cesarch.cz/data/fil_0103.pdf

⁷ Česká republika. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů č. 300/2008*. 2009. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=67315&fulltext=&nr=300~2F2008&part=&name=&rpp=15#local-content>,

⁸ Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje prostřednictvím datové schránky.

informačního systému datových schránek a specifikuje technické podmínky a bezpečnostní zásady datových zpráv v datových schránkách. [6]

Národní standart pro zajištění elektronické spisové služby má zkratku ERMS. Tento standart se týká veřejné správy, která musí vést spisovou službu dodavatelů ERMS a odborníků na správu dokumentů. [6]

Základem ERMS je prohlášení záznamu jako dokumentu zařazeného do skupiny spisového plánu. Vzniká tak správa spisů, které shromažďují opakující se procesy (např. stavební spisy budov, zdravotnickou dokumentaci,...).

Jeho hlavními úkoly jsou:

- zajištění kompatibility všech aktivit na celém území EU,
- naplnění požadavků Evropské komise (MoReq 2 – modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů).

Mimo ERMS systémy se také objevují EDMS systémy. To jsou elektronické systémy pro správu dokumentů. [6]

1.4 Formy spisové služby

Formy spisové služby můžeme rozdělit do dvou kategorií. První kategorií je vykonávání spisové služby v elektronické formě. V dnešní době je velice využívána právě tahle metoda díky své jednoduchosti a díky tomu, že je většinou pro všechny původce dokumentů povinná. Zákon totiž stanovil přechod na elektronickou formu spisové služby. Další formou spisové služby je listinná podoba. Listinná podoba byla hojně dříve využívána. Dnes ji nahrazuje právě elektronická podoba. Obě dvě formy spisové služby musí mít své náležitosti a specifika, která jsou jasně dána. [2]

1.4.1 Elektronická forma

Elektronická forma spisové služby se vykonává pomocí elektronického systému spisové služby. Dokumenty, které se zde používají, jsou označovány jako digitální. Jejich představiteli jsou například datové soubory, zprávy atd. Musí mít předepsaný formát a dodržovat specifikace digitálních dokumentů (časové razítko, elektronický podpis ...).[7]

1.4.2 Listinná forma

Listinná spisová služba je uchovávána na fyzických nosičích a médiích. K jejímu vykonávání se používání tzv. „podací deník“. Musí mít všechny specifikace a náležitosti požadované na dokumentu. Dříve byla hodně využívána, v dnešní době se spíše používá elektronická spisová služba. Nejčastěji je k tomu jako médium využíván papír. Za listinný dokument ovšem také můžeme považovat například 3D objekt nebo nějaký předmět.[7]

1.5 Systémy pro evidenci dokumentů ve spisové službě

V rámci spisové služby je nutno všechny dokumenty evidovat. Evidováním dokumentů se rozumí zaznamenávání písemností pro získání přehledu pro možnost kontroly dokumentů ve spisové službě. Nutností je vedení společné evidence všech písemností - jak přijatých, tak i odeslaných. Celý proces správy dokumentů začíná vložení dokumentu do elektronického systému nebo elektronizací toho dokumentu. Elektronizací dokumentu se rozumí převod z listinné do digitální podoby. Toto nám velice ulehčí práci s dokumenty.

Informace, které zahrnuje evidence:

- datum podání,
- údaje o odesílateli,
- jednací číslo,
- obsah věci,
- termín, způsob a datum vyřízení,
- pořadové číslo,
- spisovou značku,
- datum vyřazení z evidence dokumentů (skartace),
- poznámky k danému dokumentu.

Protože v dnešní době je obrovské množství všech různých dokumentů, jsou využívány systémy, které nám v jejich správě pomáhají. Mezi tyto systémy patří:

- Content management systém (CMS),

- Systém pro správu dokumentů (DMS),
- Systém pro správu firemního obsahu (ECM),
- ERP.

1.5.1 Content management systém (CMS)

CMS je souhrnný název pro systémy, které nám pomáhají spravovat spisovou službu. Pomáhají nám pracovat s daty, která nám umožňují vyhledávat v jednotlivých dokumentech. Ovšem organizace, které využívají tyto systémy, jsou různé, protože existuje několik typů těchto systémů. [9]

1.5.2 Systém pro správu dokumentů (DMS)

DMS jsou systémy, které spravují různé typy dokumentů, jako jsou například (tabulky, grafy, prezentace ...). V některých případech dokonce povolují sdílení dat SQL, což jsou data z databázových systémů. Tato data samozřejmě mohou různé aplikace mezi sebou sdílet. Tento systém by měl mít následující funkce:

- automatickou archivaci a vstup listinných písemností,
- jednoduché, přehledné a efektivní vyhledávání v dokumentech,
- vyhledávání dle jednotlivých atributů,
- zaznamenávání jednotlivých změn v dokumentech,
- plnou podporu elektronické podoby dokumentů, elektronické schvalování,
- jednoduché sdílení na intranetu,
- zajištění co největší bezpečnost proti zneužití dokumentů [10].

1.5.3 Systémy pro správu firemního obsahu (ECM)

Je to systém technologií a nástrojů pro zachycení správy, ukládání, ochrany a distribuce obsahu v rámci celé organizace. Jeho základní součástí je výše zmiňovaný DMS systém. Pokud zavedeme tento systém do naší organizace, bude to mít mnoho pozitivních výsledků. Mezi ně můžeme například zařadit snížení nákladů a času s prací s dokumenty a zvýšení efektivity práce.

ECM systémy můžeme rozdělit do několika skupin podle použití:

- nástroje pro uchovávání dokumentů a zajištění životního cyklu dokumentu,
- nástroje pro vyhledávání v dokumentech,
- nástroje pro sdílení a komunikaci mezi systémy ze třetích stran (e-mail, web ...),
- nástroje pro bezpečnost a autorizaci (role a přístupová práva)[2].

1.5.4 ERP systémy

Podnikový informační systém, který podporuje plánování a řízení hlavních vnitropodnikových procesů. Nejvíce využívanými procesy v dnešní době jsou výroba, personální stránka podniku, ekonomická stránka podniku a logistika. Hlavním cílem ERP systému je spojení jednotlivých funkcí v celém podniku pro jednodušší práci. Data, která vkládáme do toho systému, se dají vložit pouze jednou a každý uživatel tohoto systému má práva pouze k těm informacím, které potřebuje. Data se dají jednoduše sdílet pomocí intranetu v celém podniku, můžeme nahlédnout do historie jednotlivých dokumentů atd. V dnešní době ERP systémy mají jednotné rysy. Jedním z nich je například vazba na správu dokumentů v organizaci, vedení kvalitní dokumentace, vzájemná návaznost mezi jednotlivými částmi systému i podniku, stabilita dodavatele, orientace buď na operační nebo databázový systém a mnoho dalších. [8]

Charakteristickým rysem všech ERP systémů je jejich složení z více částí. Mezi tyto části můžeme zařadit například aplikační moduly, moduly správy celé aplikace, moduly dokumentační atd. Existuje mnoho typů jednotlivých ERP systémů:

- komplexní,
- pro malé a střední podniky,
- orientované na problémy podniků,
- řízení vztahů se zákazníky,
- elektronické obchodování,
- Business Intelligence [8].

1.6 Zhodnocení

Spisová služba je obor, který zahrnuje celou řadu různých pracovních činností v organizaci spojených s manipulací s písemnostmi. Je to velice rozsáhlá oblast, která zahrnuje mnoho povinností a činností. Fungující spisová služba v organizaci vede ke správné informovanosti všech zaměstnanců organizace, chodu instituce a také je velice důležitým nástrojem pro řízení. Ke správnosti vedení spisové služby nám většinou pomáhají výše zmíněné systémy. Aby spisová služba byla správná, musí být vedena jednotně, pravdivě a musí být využívána k lepšímu výkonu v instituci. Dále určitě musí vést podrobnou evidenci dokumentů, které byly jak přijaty tak i odeslány z organizace nebo vznikly z její činnosti. Poskytování úplných a pravdivých informací pro pracovníky a veřejnost je samozřejmostí. Dále je organizace povinna poskytovat podklady k prokázání určitých skutečností. [2]

2 INFORMAČNÍ ZDROJE

V dnešní době je velice důležité se orientovat v oblasti informačních zdrojů. Jak na úrovni vysokoškolského vzdělání, tak i středoškolského. Umět se orientovat v informačních zdrojích a technologiích značně usnadňuje, zefektivňuje a zrychluje práci. Informace jsou zjišťovány a snímány a můžeme je využívat bez toho, abychom je museli hledat, nebo po nich pátrat znova. Informační zdroj lze definovat jako „prostředek společenské komunikace tvořený množinou informací a sloužící k jejich záznamu nebo přenosu v čase a prostoru“⁹ [11]

V současnosti je obrovský rozmach moderních informačních technologií. Je poměrně snadné vytvořit a vyhledat jakékoli informace z různých oborů a to opravdu rychle. Ovšem jednou podmínkou je znalost, jak vyhledávat v jednotlivých informačních zdrojích, a také znát struktury informačních zdrojů. [11]

Základem informačního zdroje jako takového je dokument. Dokument považujeme za jeden z mnoha pramenů informací. V tomto informačním pramenu jsou zaznamenána data v určité souslednosti, návaznosti a jsou formálně uspořádána pro získávání informací. V současnosti označujeme jako dokument všechny informační zdroje bez rozdílu jejich zpracování nebo prezentace atd. [11]

Základním dělením informačních zdrojů je dělení podle charakteru a účelu těchto zdrojů. Základní požadavkem na dělení zdrojů je stupeň zpracování a rozřídění získaných informací. Na základě tohoto požadavku dělíme zdroje na:

- primární informační zdroje,
- sekundární informační zdroje,
- terciární informační zdroje,
- individuální a ostatní informační zdroje.

⁹ VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA INFORMAČNÍCH SLUŽEB, Praha 4, Pacovská 350/4. 4. *Zdroje informací*. Praha, 2009/2010. Dostupné z: <http://info.sks.cz/users/ku/ZIZ/zdroje.htm>

Informační zdroje ze všech výše uvedených skupin mají za úkol informovat zájemce o získaných a uvedených informacích a zároveň by měly tyto informace zachovávat tak, aby se daly použít i v budoucnosti pro další účely. [11]

2.1 Primární zdroje

Primární informace jsou takové informace, které obsahují nové sdělení a poznatky, získané vědeckou nebo odbornou prací. Tyto zdroje také zahrnují výsledky všech tvůrčích prací. Zkráceně tedy můžeme říct, že jsou to výsledky různých výpočtů, experimentů, analýz, úvah, pozorování a mnoho dalších. Mezi primární zdroje zahrnujeme:

- články v odborných časopisech,
- patenty a normy,
- zákony a ostatní legislativní dokumenty,
- interní informace,
- tajné informace,
- noviny, články v časopisech,
- příspěvky z konferencí,
- kvalifikační a vědecké práce,
- výzkumné a technické zprávy,
- zprávy z vědeckých a odborných setkání [11].

Tyto zdroje se považují za běžně dostupné a veřejné. Další část informačních zdrojů označujeme jako „šedou“ literaturu. Dokumenty v této literatuře jsou špatně k sehnání, nejsou dostupné nebo jsou tajné. Tajné dokumenty se označují jako „černá literatura“. [12]

2.1.1 Vědecké, technické a odborné časopisy

Tyto časopisy jsou jedním z nejdůležitějších zdrojů. Tyto zdroje zprostředkovávají nejnovější informace a data z oboru. Vědecké časopisy obvykle vydávají články ze specializovaného oboru a práce nemusí být přímo návazná na praxi. Zato technické časopisy musí mít návaznost na praxi. Odborný časopis dává aktuální informace z nejrůznějších oblastí, má více částí, například i pro reklamy.

Autoři časopisů se snaží popsat informace popsat tak, aby byly opravdu co nejužitečnější a nejsrozumitelnější pro čtenáře. V dnešní době jsou velice oblíbeny časopisy v elektronické podobě a také šířeny v elektronické podobě. Velice záleží na kvalitě jednotlivých časopisů. Kvalita se určuje například díky citacím, které odkazují na práce jiných autorů. Dalším kritériem, které hodnotí kvalitu periodika, je tzv. „citační index“. Následným kritériem kvality časopisu je i jeho umístění do databází citací. Za kvalitní a správný časopis se považuje ten, který byl recenzován. Recenzi můžeme definovat jako *„posuzovací proces, jímž článek nebo publikace prochází před jeho vydáním, tj. článek nebo publikace je vydána po zapracování připomínek recenzentů.“* [11],[12]

2.1.2 Dokumenty ochrany duševního vlastnictví

Tento pojem zahrnuje práva k předmětům, které nemají hmotnou povahu. Tyto předměty člověk vytvořil svojí tvůrčí duševní činností. Duševní vlastnictví zahrnuje:

- ochranná označení (známky, loga původu, zeměpisná označení, firemní jména a loga),
- know-how,
- patenty,
- předměty z výtvarného a průmyslového designu,
- vědecká, literární a umělecká díla (hudební, dramatická a fotografická ...),
- počítačové aplikace programy atd. [11],[12]

Zákony a instituce k tomu určené, mají za úkol chránit duševní vlastnictví podle norem a práv EU. Klíčový orgán v této oblasti je Úřad průmyslového vlastnictví. Další organizace, které dbají na ochranu toho vlastnictví, jsou například Česká advokátní komora, Komora patentových zástupců atd. [11],[12]

Ochranu výtvarných a uměleckých děl spravuje Ministerstvo kultury a pověření správci právě tímto ministerstvem. Mezi ně například řadíme Ochranný svaz autorů (OSA), Divadelní a literární agendu (DILIA) atd. [11],[12]

V České republice se o tuto ochranu dále starají Česká obchodní inspekce (ČOI), Policie ČR, soudy atd. O mezinárodní ochranu se pak starají například Světová organizace duševního vlastnictví (WIPO), Evropské patentové organizace (EPO) atd. [11],[12]

V oblasti spisové služby dokumenty ochrany duševního vlastnictví nejsou.[11],[12]

2.1.3 Normy

Normy jsou dokumenty, které můžeme označit jako doporučení, které mají za úkol kultivace oborové praxe. Normy jsou velice podrobně popsány, a tím zamezují dvojímu výkladu. Mezi normy řadíme například vlastnosti výrobků, metoda jejich výroby, bezpečnostní zásady atd. V mnoha normách můžeme nalézt tytéž definice, symboly, značky, názvosloví a pojmy. Obecné vysvětlení pojmu normy je kvalifikované doporučení, jejichž používání je dobrovolné. Samozřejmě někdy mohou vzniknout povinnosti, kdy je nutno podle daných norem postupovat. Tento případ většinou vzniká tehdy, kdy je přímo dáno na základě předpisu, že se musí řídit dle normy ČR. [11],[12]

Státním orgánem, který tyto normy spravuje, je Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ). Pod vedením toho úřadu také nalezneme databáze (PERINORM a INFODISK). Tyto databáze obsahují základní informace o zdrojích. V rámci EU se o tuto problematiku stará databáze CELEX Justis. [11],[12]

Normy se dělí podle jejich úrovně na:

- mezinárodní normy (ISO ...),
- evropské normy (EN, CEN, ...),
- národní normy (ČSN ...),
- podnikové normy (PN) [11],[12]

2.1.4 Zákony a legislativní dokumenty

V každodenním životě a při řešení situací se setkáváme s jistými zákony a legislativními dokumenty. Je nutno je dodržovat a ctít. Zde lze zařadit:

- zákony,
- vyhlášky,

- směrnice,
- mezinárodní smlouvy a dokumenty,
- nařízení jednotlivých státních institucí (ministerstva, celní úřady...).

Další informace k zákonům nalezneme například na internetových stránkách www.zakonycr.cz, www.sbcrcz.cz atd. [11],[12]

2.1.5 Interní firemní informace

Interní informace, jsou takové informace, které souvisí s vedením podniku jako takového. Mezi ně patří například technické informace, ekonomické, marketingové a mnoho dalších. Tyto informace většinou slouží pro informování zaměstnanců, nebo někdy i veřejnosti. Nedílnou součástí jsou také strategické informace, které většinou bývají utajované, protože obsahují kroky firmy do budoucnosti. Kdyby byly veřejné, velice by se tím snížila konkurenceschopnost dané firmy. [12]

Interní informace dělíme na:

- obchodní a marketingové informace,
- ekonomické informace,
- technické informace,
- výrobní informace,
- personální informace,
- strategické informace atd.

Mezi hlavní a nejvýznamnější dokumenty tohoto typu patří výroční hospodářské zprávy firem. Tyto dokumenty jsou upravovány zákony a normami. Tento dokument velice často bývá veřejný a zahrnuje soupis majetku a výkonů instituce.

Mezi interní informace řadíme například inovační programy, podklady pro strategický rozvoj instituce, obchodní a marketingové studie atd. Orgány, které tyto informace vydávají, by měly mít dobrou znalost informačního managementu, aby informační tok byl optimální a co nejúčinněji se šířil. [12]

2.1.6 Tajné informace

Tyto informace nejsou veřejně přístupné a podléhají danému stupni utajení. Většinou tyto informace mají charakter státního, služebního, či vojenského tajemství. Tyto informace jsou označovány jako „černé informace“.

Národní bezpečnostní úřad (NBÚ) řeší problematiku státního tajemství. Problematiku přesně vymezuje se stará zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. V tomto zákonu nalezneme rozdělení utajovaných informací na 4 stupně:

- přísně tajné (PT),
- tajné (T),
- důvěrné (D),
- vyhrazené (V). [12]

Tyto stupně jsou seřazeny dle vážnosti. Prozrazení přísně tajných informací může způsobit státu největší újmu.

V zákonu také nalezneme, jak správně zajistit ochranu těchto informací, aby nedošlo k jejich úniku. Je zde například zahrnuta personální, průmyslová, administrativní bezpečnost a mnoho dalších. [12]

Pracovat s těmito informacemi mohou pouze pověřené osoby, které mají bezpečnostní způsobilost od NBÚ a mají doklad o bezpečnosti způsobilosti fyzické osoby.[12]

2.1.7 Vědecko-kvalifikační práce

To jsou dokumenty, které nám pomáhají prokázat kvalifikační způsobilost a získat například titul na vysoké škole, nebo různé vědecké hodnosti. Tyto práce můžeme rozdělit na:

- bakalářskou práci,
- diplomovou práci,
- rigorozní práci,
- disertační práci,

- habilitační práci.

Jednotlivé práce mají za úkol prověřit člověka, zda je schopen orientovat se v dané problematice nebo řešit danou problematiku. Zda dokáže přinést nějaké nové, již dříve neobjevené informace. [11],[12]

Tento typ prací většinou bývá uložen v knihovnách vysokých škol a dále pak archivován v archivech jednotlivých měst. V dnešní době je také potřebné odevzdat tento typ prací i v elektronické podobě a díky tomu k nim máme přístup kdykoliv. Někdy ovšem tyto práce nejsou zcela dostupné. [11],[12]

2.1.8 Výzkumné a technické zprávy

Tyto zprávy zahrnují informace získané z výzkumných aktivit. Nalezneme zde popis o způsobu, průběhu a vyřešení daného úkolu. Samozřejmostí je závěr a zhodnocení. Obsah těchto prací je různý a velice často nebývá veřejně přístupný. Je to právě kvůli ochraně duševního vlastnictví. Tyto práce se dělí na:

- rešeršní,
- vstupní,
- průběžné,
- etapové,
- závěrečné.

Organizace poté zpracují zhodnocení a závěr daného úkolu. Samozřejmě v něm nechybí zhodnocení výsledků práce. U rozpočtových organizací po té tyto výsledky bývají zpřístupněny veřejnosti. U nerozpočtových organizací tyto dokumenty mají povahu interních dokumentů. [12]

2.1.9 Zprávy a informace z vědeckých a odborných setkání

Přístup k těmto informacím je poměrně jednoduchý. Většinou tyto informace získáme pouhým dotázáním na daných setkáních, nebo účastí na přednášce. Většinou na těchto setkáních máme možnost si zakoupit literaturu k dané problematice. Je zde nabízena jak v tištěné, tak i v elektronické formě. Záleží poté na autorovi, zda poskytne tento dokument zdarma nebo za symbolickou cenu. Obrovskou výhodou tohoto setkání je, že můžeme

velice přesně a jasně doplnit informace díky dotazům, které nám zodpoví kvalifikovaní odborníci a lidé z oboru. Setkání je mnoho různých druhů, mezi nejznámější patří:

- kongres,
- konference,
- sympozium,
- kolokvium,
- seminář,
- sjezd,
- diskuze atd...

V moderní době jsou velice populární tzv. „elektronická setkání“, kdy v reálném čase, ale na jakémkoliv místě se můžeme účastnit daného setkání za pomoci moderní techniky. [11],[12]

2.1.10 Zhodnocení primárních zdrojů

Primární zdroje jsou vlastně základem všech informačních zdrojů. Hlavním význam těchto zdrojů je ve vědeckých oblastech. V systému spisové služby se využívají často, především kvůli legislativě, normám a zákonům, podle kterých se musí spisová služba řídit.

2.2 Sekundární zdroje

Sekundární zdroje jsou vlastně informace, které jsou uvedeny v primárních zdrojích, ale jsou pouze uspořádány. Tyto zdroje mají za úkol informace upravit a zjednodušit tak, aby nebyl změněn původní obsah, ale informace byly jasnější, výstižnější a zestručněny. Sekundární zdroje dělíme na:

- kompendia,
- referátové časopisy (zdroje),
- literaturu citací,
- sekundární patentovou literaturu,

- externí firemní informace. [11]

2.2.1 Kompendia

Kompendium nám dává přehledný a stručný přehled pokroků a znalostí v daném oboru. Velice často jsou vydávány jako knihy a nejsou vydávány pravidelně. Většinou se používají pro zhodnocení výsledků daných prací. [12]

2.2.2 Referátové časopisy

Referátové časopisy jsou v dnešní době velice moderní. Jejich základem je, že vezmou informace získané v primárních zdrojích, zjednoduší je a udělají z nich přehled. Tyto časopisy se vydávají pravidelně a to většinou chvíli po vydání primárního dokumentu. [12]

2.2.3 Literatura citací

Literatura citací je zaměřena pouze na názvy článků a na jejich knižní údaje z primárních zdrojů. Mezi neznámější tyhle zdroje patří například Web of Science, Web Citacion Index atd. [12]

2.2.4 Patentová literatura

Mezi tuhle literaturu převážně patří patentové věstníky a referátové časopisy. Svě místo tady také zaujímají speciální patentové databáze. Patentové věstníky jsou vlastně podrobné informace. Vychází především z patentového spisu jako z primárního dokumentu. Kdežto u referátových časopisů je ještě navíc součástí patentový rejstřík, který velice ulehčuje hledání. Tento rejstřík je většinou rozdělen na země a na čísla udělených patentů. [12]

2.2.5 Externí firemní informace

Externí firemní informace poskytují firmy veřejnosti. Většinou jsou to informace o oboru, ve kterém firma pracuje, o dodavatelích a odběratelích firmy, o konkurenci a partnerech a mnoho dalších informací, které nejsou tajné. Tyto informace mají primární roli především v rozhodování a v plánování firmy na delší dobu. Hlavně ze strany konkurence. [12]

2.2.6 Zhodnocení sekundárních zdrojů

Sekundární zdroje využíváme především při rychlém vyhledávání a také pokud se velice rychle a jasně potřebujeme orientovat ve zdrojích. Většinou zde nalezneme pouze podpůrné informace.

2.3 Terciární zdroje

Třetí skupinou zdrojů jsou terciární zdroje. V této skupině nalezneme poznatky, které jsou obsaženy a zpracovány v primárních a sekundárních zdrojích. Získané poznatky slouží většinou k učení a bývají velice zestručněné. Mezi tyto zdroje řadíme:

- učebnice,
- monografie,
- encyklopedie a naučné slovníky,
- tabulky,
- příručky,
- účelové firemní publikace. [11]

2.3.1 Učebnice

Jedná se o literaturu, která je publikována pro konkrétní skupinu lidí. Je v ní obsažen většinou stručný přehled o dané problematice. Hlavním úkolem učebnice je vzdělání konkrétní skupiny lidí. Samozřejmě tahle literatura má i jiné vlastnosti, jako ověřování informací, kontrola, zkoušení atd. Jejich dělení je mnoho. Dělí se například na obory, nebo pro jakou skupinu lidí jsou cíleny. Mezi tyto zdroje samozřejmě patří také vysokoškolská skripta. Tato skripta jsou vydávána učiteli daných škol a vztahují se k požadovaným oborům. Bývají dost odborně a podrobně zpracována.[11]

2.3.2 Monografie

Je to vlastně knižní vydání, které zpracovává většinou odborné téma. Jsou velice podobné učebnicím, ale ne úplně stejné. Jsou podrobněji zpracovány na užší téma, tudíž jsou brány více do hloubky. Úkolem monografie je rozšířit publikaci o poznatky a závěry autora a obvykle obsahuje i původní výsledky výzkumu. Mají velice důležitou roli jako

informační zdroje. Můžeme tedy říct, že odborné knihy podávají již známé informace, které jsou doplněny o poznatky a nové závěry. [11]

2.3.3 Encyklopedie a naučné slovníky

V encyklopediích nalezneme mnoho témat z mnoha různých vědních oborů. Tento zdroj se především snaží o vysvětlení určitých pojmů a termínů a jejich vztah mezi sebou. Encyklopedie jsou většinou řazeny abecedně. Jejich nejčastější dělení je na všeobecné a na specializované na určitý obor. Nalezneme zde také seznam hesel a zkratk, které mnohou být obsaženy v textu. Encyklopedie v dnešní době jsou velice populární v jejich elektronické podobě. Nejznámější internetovou encyklopedií je www.wikipedia.org. Je to největší elektronická encyklopedie psaná v mnoha jazycích. Je to volný projekt, tudíž do něho může dávat a editovat příspěvky prakticky každý, a proto mohou být informace zkreslené. Wikipedie se nepovažuje za důvěryhodný zdroj. [11]

Slovníky jsou oproti výše zmíněným encyklopediím stručné. Obsahují především definice, významy slov, překlady atd. Jsou zde uvedeny pouze významy slova. Jejich úkolem je jen vysvětlení. Slovníky dělíme na:

- všeobecné (vědecké obory),
- oborové (konkrétní oblast),
- speciální. [11]

2.3.4 Příručky

Příručky mohou být nejrůznějších druhů, většinou převažují v technické oblasti. Příručka poskytuje praktické informace, které se dají okamžitě využít. V příručce nalezneme postupy, pokyny, tabulky, obrázky atd. Příručky dělíme na:

- metodické (postupy),
- odborné (odborné termíny pro překlad),
- nomenklaturní (názvosloví a symboly),
- oborové (znalosti a informace),
- atlasy (mapy),

- ostatní (obecné, pracovní). [11]

2.3.5 Účelové firemní publikace

Jejich účelem je propagace firem a jejich výrobků. Většinou mezi tyto zdroje řadíme reklamní a propagační materiály. Informace v těchto zdrojích jsou velice stručné, říkají jen pár hlavních bodů a většinou bývají zavádějící. Mají velice krátkou životnost díky inovacím výrobků. Tyto materiály nenalezneme jen u firem, ale také třeba u politických stran. Firemní materiály jsou více důležité a většinou nesou informace, které jsou hodnotné, a které jsou určeny zaměstnancům. Velice důležitou skupinou v této oblasti jsou newsletters a rozborové zprávy. V těchto materiálech nalezneme hlavně statistiky, rozborů a finanční informace, které slouží k analýzám a prognózám. [11]

2.3.6 Zhodnocení terciárních zdrojů

Tyto zdroje nabývají na významu. Obsahují stručné a jasné informace a jednoduchou orientaci v nich. V dnešní době narůstá mnoho informací a proto je důležité tyto zdroje velice často editovat, aby se v nich dalo snadno orientovat. Tyto zdroje slouží v běžném životě pro rychlé vyhledávání. Toto probíhá hlavně za podpory informačních a moderních technologií. V oblasti spisové služby se tyto zdroje využívají především k výuce a k seznámení s touto problematikou. Můžeme zde nalézt prvotní informace o spisové službě, které můžeme dále rozšiřovat z jiných zdrojů. Pro uspokojení prvotní potřeby základními informacemi, využíváme terciární zdroje.

2.4 Jiné zdroje

Do této skupiny řadíme zdroje, které nejde zařadit do výše uvedených skupin. Zařazuje zde především:

- individuální zdroje,
- seznamy periodik,
- překlady,
- seznamy autorů,
- ostatní informační zdroje.

Mezi ostatní informační zdroje většinou řadíme seznamy, katalogy, rejstříky atd. Jsou zde především formální zdroje, ale nalezneme zde také zdroje formální i s osobními vazbami, kontakty, nebo společným členstvím a zájmy. [11]

2.5 Zdroje v oblasti spisové služby

Nejčastějším a nejvíce využívaným informačním zdrojem v oblasti spisové služby je portál Ministerstva vnitra, kde přímo nalezneme informace jak o spisové službě, tak i o archivnictví a o právních předpisech v oblasti archivnictví a spisové služby.

Mezi další informační zdroje v této oblasti lze zařadit spoustu webů jako například Portál veřejné správy nebo nejvýznamnější dokument je Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

2.6 Konference ISSS

V České republice probíhá konference ISSS let již několik v Hradci Králové. Na této konferenci se každý rok setkávají představitelé z vedení státu, odborníci z oblasti veřejné správy od nás i ze zahraničí, nebo manažeři z oblasti státní správy a informačního systému ve státní správě. Dále tato konference přináší mnoho informací pro všechny části veřejné správy, pro vývojáře e-governmentu a pro spoustu odborníků, kteří se podílejí nejrůznějšími způsoby na rozvoji veřejné správy a informování veřejnosti. Konference se v posledních letech pravidelně koná pod oficiální záštitou předsedy vlády ČR, ministra vnitra, dalších rezortních ministrů a Asociace krajů ČR. Tato akce se v současnosti stala nejužnavanější událostí toho typu ve střední a východní Evropě. [18]

V loňském roce bylo jedno z témat na této konferenci využívání biometrických údajů v elektronickém podpisu. Tyto údaje například zahrnují rytmus podpisování, zdvih pera, rychlost pohybu ruky, přítlak, zrychlení a sklon. S těmito různými údaji lze velice snadno a s maximální přesností určit identitu dané osoby. Dalším z hlavních témat bylo využívání e-governmentu v dnešní době. [18]

Na loňské konferenci bylo odprezentováno více než dvě stovky přednášek a prezentací, dále pak také mnoho významných setkání, jednání a diskusí. Hlavním tématem tohoto ročníku konference byla především témata spojená s aktuálním stavem rozvoje tuzemského e-governmentu. Dále nedílnou součástí této konference byla debata o čerpání

prostředků EU v období (2014+), o přínosu stávajících klíčových projektů informatizace veřejné správy a jejich efektivnímu zapojení do administrativních procesů i o moderních trendech včetně cloudových řešení. [18]

Hlavními tématy pro tento ročník konference budou:

- priority nové vlády v oblasti e-governmentu,
- financování IT projektů a využívání prostředků z fondů EU (2014+),
- aktuální otázky dalšího rozvoje elektronizace veřejné správy v ČR,
- moderní technologie a trendy – cloud computing, virtualizace, outsourcing, ...,
- elektronické dokumenty v praxi – digitalizace, archivace, bezpečnost, ...,
- GIS a mapové služby, územní plánování a související problematika,
- rozšiřování komunikační infrastruktury, mobilita a mobilní technologie ve veřejné správě,
- odborné bloky – e-health, dopravní telematika, IZS, e-justice, ...,
- příklady dobré praxe měst, obcí a regionů,
- projekty e-governmentu v rámci regionu V4,
- ICT Summit 2014,
- kulaté stoly, diskuse,
- workshopy, jednání komisí a profesních skupin.

Odehraje se v dubnu 2014 jako klasicky v Hradci Králové. Hlavním bodem konference ISSS 2014 budou přednášky zaměřené na reformu veřejné správy a aktuální rozvoj e-governmentu. Mezi hlavní témata budou patřit priority vlády vzešlé z podzimních voleb, nové programové období Evropské unie (2014+) a diskuse o směřování finančních prostředků. Dalším bodem budou určitě stávající infrastrukturní projekty e-governmentu a dále pak moderní trendy včetně cloudu, outsourcingu či vizualizace veřejné správy. [18]

2.7 Shrnutí informačních zdrojů

V této části práce jsou analyzovány jednotlivé kategorie informačních zdrojů. Klasifikaci jsem využila podle knihy Jana Vymětala: Informační zdroje v odborné literatuře a dále pak z knihy autora Lud'ka Lukáše: Bezpečnostní technologie, systémy a management II. Primární zdroje lze shrnout jako zdroje, které poskytují aktuální, zjištěné informace. Tyto informace bývají většinou z užšího oboru, ve kterém jsou zkoumány. Poskytují prvotní seznámení s nimi a bývají hodně obsáhlé a podrobné. Sekundární zdroje jsou oproti primárním zdrojům zjednodušeny tak, aby nebyl změněn původní obsah, ale informace byly jasnější, výstižnější a zestručněné. Terciární zdroje zevšeobecňují informace získané z primárních a sekundárních zdrojů a popisují je tak, aby jim rozuměla i laická veřejnost. Většinou bývají určeny k seznámení s problematikou nebo k vyučování. Je mnoho dalších dělení informačních zdrojů, já jsem vybrala tento, protože se mi zdál nejvíce přehledný, jasně vysvětlený a má velice kladné hodnocení od čtenářů. Záleží dle autora a dle mnoho dalších podmínek. Dalším velice často používaným dělením je dělení na zdroje nepublikované a nezveřejněné a na zdroje, které jsou uvedeny veřejnosti a jsou i v tištěné či elektronické podobě. Tato forma především popisuje rozdělení informačních zdrojů velice podrobně a uvádí jejich obecnou podobu. Informační zdroje bychom měli využívat dle potřeb a neměli bychom zbytečně využívat zdroje s mnoha informacemi, pokud jsou pro nás zbytečné.

3 INFORMAČNÍ ČINNOSTI

Informační činnosti zahrnují veškerou manipulaci s informacemi. Je to součást manipulace s daty. V současnosti informační činnosti provádíme ve většině zaměstnání prakticky denně. V každé profesi každý den hledáme nebo potřebujeme data, se kterými chceme nebo musíme pracovat.

Vymezení pojmu informační činnosti je dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy můžeme následující: „*Informační činností se rozumí získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků.*“¹⁰

Tento zákon stanovuje práva a povinnosti správců informačních systémů veřejné správy a dalších subjektů, které pomáhají vytvořit, využívat, provozovat informační systémy ve veřejné správě. V návaznosti na to upravuje působení Ministerstva vnitra jako hlavní správní úřad pro tvorbu a rozvoj těchto informačních systémů. Zákon má především za úkol vytvoření podmínek tak, aby se stal kvalitním informačním zdrojem a zároveň aby byl kvalitním nástrojem pro výkony ve veřejné správě. Mimo těchto úkolů ještě zákon upravuje atestace a postavení atestačních středisek, dále pak doručování zpráv všem orgánům veřejné moci prostřednictvím portálu veřejné správy. Mezi hlavní informační činnosti patří:

- vyhledávání informací,
- zpracování informací,
- tvůrčí vytváření informačního obsahu,

¹⁰ Česká republika. Zákon č. 365/2000. In: *o informačních systémech veřejné správy*. 2000. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>

- prezentace,
- komunikace. [13]

3.1 Vyhledávání informací

Vyhledávání informací je nejčastější informační činnost, jejímž cílem je uspokojit informační potřebu. Tato oblast informační činnosti je také považována za obtížnou. Hlavní důvod může být ten, že je obrovské množství informačních zdrojů, které obsahují mnoho informací. Je proto velice důležité vybrat správný informační zdroj a vybrat z něho pouze ty informace, které jsou potřeba. Pomocí této činnosti si uživatel vytváří obraz o zkoumané realitě. V dnešní době se nejčastěji vyhledávají informace na internetu. Zde uživatel najde spíše obecné informace. Pokud chceme konkrétní informace, najdeme je spíše v soukromých databázích, v knihovnách atd. V oblasti spisová služba využíváme tuto informační činnost například při zpracování formálních náležitostí ve spisu. Musíme například nastudovat spisový a skartační řád, abychom podle něj postupovali při vykonávání spisové služby. Při vytváření dokumentů je také někdy nutné vyhledat informace, například jak správně vytvořit daný dokument. Jak bude postupovat skrz tu organizaci, jaké všechny náležitosti musí splňovat.

3.1.1 Podmínky pro efektivní vyhledávání

Samotné vyhledávání informací lze chápat jako proces, který uspokojí informační potřebu. Vyhledávání je ovlivněno mnoho vlivy. Jde o nalezení vhodného způsobu vyhledání informačního zdroje, za použití technologie a člověka, který informace vyhledává. Informace, které vyhledáváme, by měly splňovat alespoň několik základních podmínek. Velice záleží na tom, jaké informace vyhledáváme a co vlastně očekáváme od výsledku vyhledávání. [11]

Požadované informace musí být:

- relevantní (charakter použití informací),
- správné (pravdivost a spolehlivost),
- včasné (poskytnutí v době potřeby),
- aktuální (obraz skutečnosti),

- úplné (dostatečná znalost).

Výsledkem vyhledávání by měly být informace, které jsou aktuální, správné a formálně a obsahově přijatelné a uspokojí naši informační potřebu. Velice důležitá je také spolehlivost zdroje, ze kterého čerpáme. Můžeme také narazit na kritické nebo klíčové informace. Tyto informace můžeme chápat jako informace velice vysokého významu. Znalost těchto informací je velice důležitá pro správné pochopení problematiky. [14]

Do základních faktorů při vyhledávání informací patří:

- ujasnění informací, které hledáme,
- správná formulace klíčových slov i jejich synonym,
- výběr správného vyhledávacího nástroje, aby byl co nejvhodnější,
- po zobrazení výsledků, výběr relevantních informací. [15]

Pokud hledáme nové informace, jsme značně ovlivňováni znalostmi, které již známe. Využíváme mnoho nejrůznějších technologií jak při vyhledávání tak i potom při následné prezentaci námi nalezených výsledků. Vyhledávání informací nám zlehčuje práci v oboru, ve kterém hledáme potřebné informace. Faktory, které působí na vyhledávání, ovlivňují také charakteristiku jednotlivých systémů na vyhledávání, na které budou zaměřeny. Kvalita vyhledávaných informací má mnoho faktorů, na kterých je závislá, jako jsou například:

- interakce s informačními systémy (technická/psychická),
- informační potřeby a užití informací,
- projektování systémů (konstrukce hardwarových/softwareových systémů použitých

při vyhledávání). [14]

3.1.2 Způsob vyhledávání informací

Máme několik různých způsobů vyhledávání informací, které využíváme. Pro správné a přesné informace je důležité, abychom zvolili správný způsob a následně ho také realizovali. Mezi základní strategie, které slouží k vyhledávání informací, můžeme zařadit:

- analytické strategie vyhledávání

- intuitivní vyhledávání

Zvolení správné strategie vyhledávání je velice důležité. Správná strategie vyhledávání by měla obsahovat:

- formulaci cílů,
- parametry cíle,
- výběr a hodnocení informačních zdrojů,
- metody zpracování,
- zabezpečení informací.[11]

3.1.2.1 Analytické strategie

Tento způsob je využíván pro vyhledávání informací, kde se klade důraz na výkon, čas a systém. Tato strategie je složena ze znalostí v dotazovacích jazycích, databázích a je zde finanční závazek.[11]

3.1.2.2 Intuitivní vyhledávání

Je to opak analytického vyhledávání. Tato strategie se dá popsat, jako typické „surfování“ nebo „brouzdání“ například po internetu.

Následné vyhodnocení vyhledaných informací je velice důležité pro zhodnocení, zda jsme našli to, co jsme opravdu chtěli. Pokud tohle neuděláme, může se stát, že kvalita výsledných informací bude mizerná a to může mít velice špatný dopad na mnoho věcí.

Dalším faktorem, který ovlivňuje výsledné informace je poměr mezi časovou náročností a důvěryhodností zdroje. Samozřejmostí je také znalost cizího jazyka, pokud budou informace v angličtině.[11]

3.1.2.3 Rešerše

Jde o výsledek z informačního průzkumu. Rešerše děláme hlavně především podle obsahu:

- komplexní,
- periodická,
- průběžná.

Hlavní body, které by měla rešerše obsahovat, jsou údaje o žadateli rešerše, název rešerše, klíčová slova, účel, cíl, časové vymezení a termín zpracování dokumentů, ze kterých bylo čerpáno a finanční limit rešerše.

Dále pak můžeme rešerše rozdělit podle zaměření na:

- předmětovou (dle klíčového slova),
- účelovou (dle průzkumu),
- patentovou,
- funkční,
- subjektivní (dle zaměření na firmu či autora),
- druhovou,
- místní,
- jazykovou,
- výběrovou (informace pouze z určitého informačního zdroje),
- orientační.[11]

3.2 Zpracování informací

Získané informace, musíme také zpracovat do finální a vhodné formy. Jakým způsobem informace zpracujeme, záleží na potřebě, které podléhají a také na možnostech zpracování softwaru. Určitě základním krokem, na který nesmíme zapomenout je uvedení primárních zdrojů, ze kterých jsme informace čerpali. Je to důležité pro zpětné vyhledání.

Informace bychom měli zpracovat, jasně, stručně, vystižně a aby měly logické členění. Je to považováno za nejobtížnější informační činnost ze všech zde uvedených. Zpracování informací tvoří samotný obsah sdělení, a proto patří mezi nejdůležitější informační činnosti. [11]

Je především závislá na kreativním myšlení zpracovatele a také na získaných informacích. Je důležité obsah vytvořit tak, aby části textu na sebe vzájemně navazovaly samotný text a byl zajímavý pro čtenáře. Tvůrčí vytváření informačního obsahu vyžaduje přípravu, vyhledání a zpracování správných informací a jejich následné vyhodnocení.

V oblasti spisové služby by měly být nalezené informace jasné a výstižné. Už jen kvůli srozumitelnosti, protože dokumenty se mohou dostávat k mnoha lidem. Právě zpracování informací vytváří obsah sdělení daného dokumentu. Proto bychom měli informace zpracovat co nejlépe, aby nevznikala nedorozumění. Měli bychom využívat pouze ty informace, které potřebujeme a ne vkládat zbytečné a pro nás nepotřebné informace do dokumentu. Nesmíme zapomenout na jejich archivaci. Pokud jsme informace už jednou našli, měli bychom je archivovat, protože právě v oblasti spisová služba je opravdu velká pravděpodobnost, že je znova a brzo využijeme. [17]

3.3 Prezentace

Prezentace informací je velice důležitou formou informačních činností. Pokud najdeme správné informace ve správných zdrojích, je také velice důležité je umět správně prezentovat. Moderní technika nám dnes velice usnadňuje práci s touto činností. Jsou to nejrůznější prezentační programy atd. Důležitý je ovšem také samotný přednes informací. Pokud přednášející sám informacím nerozumí, nebo není dobrý řečník, bude to mít negativní dopad na celou prezentaci. Je důležité informace sdělit tak, aby je posluchači pochopili a byli schopni je využít dále. Proto je také musí zpracovat před samotnou prezentací a přizpůsobit je skupině, pro kterou bude přednášet. Existuje pár základních kroků, podle kterých bychom se měli řídit. Ty jsou:

- věcná forma prezentace – musíme vědět, k čemu má prezentace sloužit,
- forma prezence – mluvit pomalu, jasně a stručně, přizpůsobit prezentaci cílové skupině posluchačů,
- osnova – měli bychom posluchače seznámit s osnovou prezentace, uvádět ji pouze v bodech a držet se jich,
- zkouška prezentace – měli bychom si zkusit prezentaci „nanečisto“. Vyhneme se tím chybám, které bychom udělali, kdybychom si ji nepřipravili.,
- předvedení prezentace – měli bychom se chovat sebejistě, mluvit nahlas a nebát se publika. [17], [21]

Prezentaci ve spisové službě chápeme jako předávání informací, které jsou obsaženy ve spisu. Tato informační činnost předává informace veřejnosti. Důležitou stránkou v

prezentaci jsou formální náležitosti spisu. Spis by měl být jasný, srozumitelný, nesmí být zmatečný. Poté můžeme informace jednoduše dále prezentovat veřejnosti, občanům atd.

3.4 Komunikace

Jedná se o nejčastější informační činnost společně s vyhledáváním informací. Komunikace zaručuje přenos informací a především výměnu informací mezi lidmi. Mohou na ni působit různé šumy, které mohou informaci zkreslit nebo ji úplně změnit. Je důležité ověřit si informace předtím, než je chceme podat dál. Je to nejstarší zdroj předávání a získávání informací. Pomocí této činnosti si vytvářejí obraz o zkoumané realitě.

Existuje také několik základních pravidel, podle kterých bychom se měli řídit, abychom dosáhli, co nejlepší komunikace. A ty jsou:

- obsahově správný projev – by měl odpovídat komunikační situaci,
- věcná a jazyková správnost a výstižnost – ta je dána volbou jazykových prostředků,
- srozumitelnost a logické vyjadřování,
- adresnost projevu – vždy musíme brát na zřetel cílovou skupinu lidí,
- kreativita vyjádření – originalnost, neotřelost a novost projevu,
- vlastní vyjádření názorů. [16], [17]

Komunikace ve spisové službě je důležitá činnost. Komunikace jednotlivých organizací a subjektů veřejné správy a občanů mezi sebou je velice důležitá. Obrovským usnadněním komunikace těchto subjektů bylo vytvoření Czech POINTu. Czech POINT slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, umožňující komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak, aby „obíhala data, ne občan“. Czech POINT je místo, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Velkou výhodou je vlastně maximální využití údajů státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany. V dnešní době už můžeme využívat Czech POINT také z domu, a je k tomu pouze potřeba mít aktivní datovou schránku, do které nám budou požadované informace doručeny. Czech POINT poskytuje:

- výpis z Katastru nemovitostí,
- výpis z Obchodního rejstříku,
- výpis z Živnostenského rejstříku,
- výpis z Rejstříku trestů,
- výpis z Rejstříku trestů právnické osoby,
- přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72)
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.,
- výpis z bodového hodnocení řidiče,
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH,
- výpis z insolvenčního rejstříku,
- datové schránky,
- autorizovaná konverze dokumentů,
- centrální úložiště ověřovacích doložek,
- úschovna systému Czech POINT,
- CzechPOINT@office,
- základní registry.

Jedná se především o minimalizaci byrokracie a usnadnění vyřizování záležitostí občanů co nejrychleji a nepohodlněji. V konečné fázi tohoto projektu by mělo být vyřizování záležitostí občanů přímo z domu prostřednictvím internetu, bez nutnosti obíhat všechny úřady. Cílem projektu je dostupnost veřejných služeb z každé obce a možnost vyřídit občanské záležitosti prostřednictvím asistované služby, eShopu České pošty nebo internetu. [22]

3.5 Shrnutí informačních činností

Informační činnosti zahrnují mnoho úkolů, které děláme při manipulaci s daty. V dnešní době informační činnost provádíme denně. Do informačních činností můžeme zahrnout vyhledávání informací, zpracování informací, prezentaci a komunikaci. Za nejtěžší a nejdůležitější činnost je považováno zpracování informací. Tato činnost vlastně vytváří samotný obsah sdělený. Naopak za nejsnadnější informační činnost je považována komunikace. Vyhledávání informací považujeme za nejčastější činnost společně s komunikací. Další částí je prezentace. Dá se považovat za způsob předání námi získaných a zpracovaných informací. Je důležité správně prezentovat, aby mohly být získané informace nadále využívány.

4 NÁVRH SYSTÉMU PRO HODNOCENÍ KVALITY INFORMAČNÍ ZDROJŮ

V této části práce navrhnu systém pro hodnocení kvality informační zdrojů. Využiju k tomu vícekriteriální hodnocení. Toto hodnocení je v reálných situacích velice časté. Je to především tím, že tyto metody lze aplikovat téměř na kterýkoliv problém. Je ovšem nutno vzít v potaz několik rozhodovacích kritérií. Cílem toho hodnocení je řešit problém mezi různými kritérii. Za konkrétní cíl se poté uvažuje výběr jedné varianty, která bude sloužit ke konečnému rozhodnutí. Hodnocení informačních zdrojů je důležité pro získání informací o tom, který zdroj je nejlepší a neobsáhlejší a který například můžeme opomenout. Můžeme říct, že po zhodnocení zdrojů je můžeme rozčlenit, zda jsou:

- důležité,
- méně důležité,
- zdroje, které můžeme opomenout. [20]

4.1 Intuitivní metoda

Toto hodnocení záleží na individuálním pohledu člověka. Sami si ohodnotíme a určíme, jaké informace a zdroje jsou pro nás nejdůležitější na základě pro nás privilegovaných věcí.

4.2 Exaktní metoda

Tato metoda nám slouží k posouzení informací, zdrojů dle nějakého postupu nebo systému pro hodnocení. Požadované zdroje hodnotíme dle určitých pravidel a kritérií a vyhodnocením získáme výsledky. Do této metody patří vícekriteriální hodnocení. Toto hodnocení je považováno za jednoduchou metodu proto, že je srozumitelné a málo náročné pro hodnotitele. I přesto je v praxi hodně využíváno. Jeho použití je nejvýhodnější u souborů hodnocení, které obsahují většinu kritérií kvantitativní povahy. [23]

Vícekriteriální hodnocení nejčastěji dělíme do dvou skupin. A to především podle toho, jakým způsobem jsou vyjádřeny rozhodovací varianty:

- vícekriteriální hodnocení variant (VHV) - máme – li jasně dané varianty například konkrétním seznamem,

- vícekriteriální (lineární) programování (VLP) – máme – li jasně určené omezující podmínky, většinou je nalezneme v matematickém programování.

Součástí VHV musí být i určení typu kritérií. Mohou být buď maximalizační nebo minimalizační. Maximalizační jsou lépe hodnoceny varianty s vyššími hodnotami, minimalizační naopak s nižšími hodnotami. [20]

Nejčastěji využívanou variantou je kompromisní varianta. Je to vlastně kompromis mezi danými rozhodovacími kritérii. Další variantou je uspořádání variant. V této situaci se varianty seřadí od nejhorší po nejlepší. Je velice důležité si uvědomit, že pojmy nejlepší a nejhorší hlavně závisí na rozhodovateli a jeho subjektivním hodnocení. Poslední variantou je klasifikace variant. Zde se rozdělují cíle do několika tříd. Je to jednoduchá varianta. [20]

Metody v této skupině určují celkové ohodnocení variant jako vážený součet dílčích ohodnocení variant vzhledem k jednotlivým kritériím. To udává následující vztah:

$$H^j = \sum_{i=1}^n v_i \cdot h_i^j \text{ pro } j = 1, 2, \dots, m,$$

kde:

H_j celkové ohodnocení (hodnota) j-té varianty,

v_i váha i-tého kritéria,

h_{ij} dílčí ohodnocení j-té varianty vzhledem k i-tému kritériu,

n počet kritérií,

m počet variant. [23]

Celkový ukazatel je dána sumou dílčích ukazatelů násobených váhami, kterými jsou ohodnoceny. Můžeme říct, že je to vlastně součet zdrojů, jenž obsahuje váhu a hodnocení daného kritéria. [23]

Na základě celkového ohodnocení variant je možné určit výhodné pořadí jednotlivých variant. Jednotlivé varianty jsou uspořádány od nejlepší po nejhorší podle celkového ohodnocení variant. Varianta nejvýše v žebříčku hodnot je pro nás nejvhodnější. [23]

4.3 Metoda vah

Není vždy snadné získat kritéria v číselné podobě. Proto je vhodné pro rozhodovatele jako usnadnění využití vah pomocí nějakého jednoduchého nástroje. Jsou to vlastně velice snadné nástroje, díky kterým rozhodovatel určuje odhady vah. Váhy číselně rozdělují kritéria z hlediska jejich významnosti. Tyto hodnoty stanovuje rozhodovatel sám nejčastěji na základě svého hodnocení. Každý hodnotitel bude zpravidla stejný problém posuzovat rozdílně. Výsledek tedy bude značně subjektivní. [19], [20]

4.3.1 Metoda pořadí

Tato metoda vyžaduje od rozhodovatele jen uspořádat kritéria. Uspořádat je od nejdůležitějšího po nejméně důležité. Poté už jen stačí přiřadit jednotlivým kritériím body. Body jsou dány podle kritérií, kolik jich máme. Nejdůležitější kritérium má hodnotu počtu kritérií. Druhé po něm má o jedno míň. Na konec tyto body sečteme, a tímto součtem se vydělíme všechny přidělené body. Touto metodou poté získáme váhy jednotlivých kritérií. [19], [20]

4.3.2 Bodovací metoda

Je velice podobná předchozí metodě. Rozdíl je ale v tom, že rozhodovatel určí důležitost kritérií v předem dané stupnici. Čím je kritérium důležitější, tím bude mít samozřejmě vyšší hodnotu. Po té je postup opět stejný. Sečteme body a poté podělíme počtem přidělených bodů a získáme tím váhy. Někdy se neuvádí horní hranice udělovaných bodů. Nevýhodou ovšem je poměrně velké a často zbytečné zatížení zadavatele. [19], [20]

4.3.3 Fullerův trojúhelník

Tato metoda je velice podobná bodovací metodě. Využívá se hlavně tehdy, kdy pro mnoho kritérií je velice obtížné je obodovat. Při této metodě se rozhoduje mezi dvěma kritérii. Je založena na trojúhelníkovém schématu. Každá dvojice se vyskytuje pouze jednou. Po té rozhodovatel vybere z každé dvojice jen jedno kritérium, to, které je pro něj důležitější.

Pokud ale rozhodnutí není jednoznačné a nedá se přesně určit, které kritérium je důležitější, existuje varianta, že zvolíme obě dvě. Po té přiřazené body rozdělíme mezi tyto dvě kritéria. Na konec se body sečtou a k jednotlivým kritériím získáme váhy. [19], [20]

4.4 Metoda vícekritériálního hodnocení variant

Pro tuto metodu je mnoho variant. Například WSA, AHP, TOPSIS, ELECTRE, PROMETHEE a mnoho dalších. Já uvedu pouze dvě a to WSA a TOPSIS, protože jsou nejjednodušší. [20]

4.4.1 Metoda váženého součtu WSA

Metoda je založena na obodování užitečnosti kritéria od nuly do jedné. Nejhorší varianta bude mít ohodnocení nula a nejlepší naopak jedna. To, co bude mezi nimi, ta kritéria, budou hodnocena hodnotami mezi nimi. Výhodou této metody je její snadnost a lehce se dopátráme k požadovanému výsledku. Nevýhodou je, že tato metoda není přizpůsobivá na optimální přidané hodnoty.[20]

4.4.2 Metoda AHP

Patří mezi nepoužívanější nástroje pro rozhodování. Je založena na hierarchickém uspořádání kritérií. Cíl je samozřejmě v čele hierarchického schématu. Prvky by měly být co nejlépe specifikovány. Pokud jsou prvky až příliš obecné, může se stát, že je problém určit jejich úroveň. Mezi jednotlivými prvky samozřejmě existují vazby a vztahy. Jaká bude struktura hierarchie, záleží především na rozhodovateli.[20]

4.4.3 Metoda TOPSIS

Tato metoda je založena na výběru z jednotlivých variant. Ta varianta, která je nejbližší k „ideální variantě“ a současně je nedál od té „nejhorší varianty“ je ta správná. Toto je jen ukázka dvou z mnoha způsobů tohoto hodnocení.[20]

4.5 Návrh metody hodnocení kvality informačních zdrojů

Ve své práci využiji poznatky získané z vícekritériálního hodnocení, a dle toho budu hodnotit nalezené zdroje pro oblast spisové služby. Provedeným výčtem níže uvedených kritérií poté zhodnotím jejich kvalitu. Hodnocení bude samozřejmě u každého

zdroje zvlášť. Kritéria, které jsem zvolila, jsou velice důležitá pro oblast spisové služby. Tato kritéria byla zvolena dle pohledu potřeb studentky/studenta ITA.

Mezi kritéria jsem zařadila:

- **Šíře informací - S**

Zde bude hodnoceno, jak moc se daný zdroj problematikou zabývá. Zda se jedná o **úzký** nebo **kompletní obor**, nebo pouze o **dílčí část** nějakého většího spisu, či je tento zdroj kompletní a nalezneme zde, všechny požadované informace.

- **Forma zdroje – F**

Toto kritérium je důležité a proto mu přiložím velkou váhu. Může být buď **elektronický**, nebo **tištěný**. V dnešní době je daleko pohodlnější a snadnější zdroje najít na internetu nebo si alespoň vyhledat podklady k nim (konference ISSS). Elektronické zdroje můžeme většinou najít zdarma, stačí jen tomu věnovat chvíli času. Tištěné podoby dokumentů bývají spojené s finančním nákladem a vzniká zde další problém s jejich uskladněním, archivováním a následným využíváním. Jelikož jsme si zdroj už koupili a věnovali jsme do něj finance, bude nám zatěžko ho vyhodit nebo se ho nějak zbavit. Může se stát, že jakmile ho nebudeme využívat pravidelně, bude zabírat místo. Zdroj v elektronické podobě jednoduše archivujeme pro pozdější využití nebo ho jednoduše smažeme. Fyzicky nám nezabírají žádné místo.

- **Obsah a stupeň odbornosti – O_s**

V této části uvedu subjektivní zhodnocení obsahu daného zdroje, zda je úplný, má užitečné informace, a zda je tento zdroj vědecká práce, populární, naučná atd. Provedu komplexní analýzu daného zdroje a popíšu poznané informace. Výčet stupně odbornosti je výše uveden v mé práci a podle tohoto rozdělení se budu řídit. Předpokládám, že budu především využívat literatury, jako jsou publikace, odborné literatury atd.

- **Cena –C**

Toto kritérium je velice důležité z pohledu, z jakého to budu hodnotit. Může být buď zdarma nebo placený. Jakožto student na vysoké škole nemám žádný stálý příjem a nemůžu si dovolit kupovat dané zdroje. Proto zde bude důležité, jestli je tento zdroj zdarma nebo pokud už je placen, tak jaký finanční náklad můžeme očekávat.

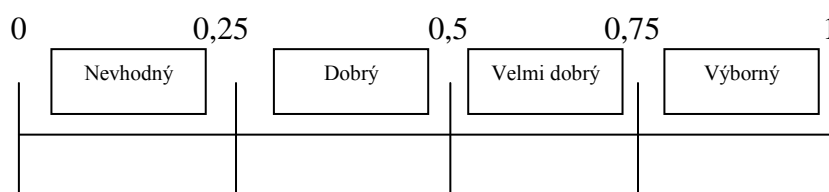
- **Snadnost porozumění – S_p**

Zdroje hodnotím z pohledu studentky FAI, ITA. Zdroj může být těžce srozumitelný, středně srozumitelný, jednoduše srozumitelný. S pár základními informacemi v této problematice jsem se již setkala v době mého studia. Ale dá se říct, že jsem pouhý laik a proto snadnost porozumění daného zdroje pro mě bude velice důležitá a proto tomuto kritériu budu dávat velikou váhu.

- **Zhodnocení**

U každého zdroje nalezneme mé hodnocení. Může byt subjektivní, proto se může lišit od jiných hodnocení. Zvážím dané kritéria a podle toho vyhodnotím zdroj. Na konci této kapitoly uvedu hodnocení zdrojů celkově a vyhodnotím ten nejvhodnější z mého hodnotícího pohledu.

4.6 Vzorec pro hodnocení



Tabulka 1 – Slovní hodnocení zdrojů

S- šíře zdroje	Úzká část	Dílčí část	Kompletní zdroj
	0	1	2
F – forma zdroje	Tištěná		Elektronická
	0		1
O_s – obsah a stupeň odbornosti	Vědecká	Populární	Naučná
	0	1	2
Cena - c	Placený		Zdarma
	0		1
Snadnost porozumění - S_p	Těžce srozumitelný	Středně srozumitelný	Jednoduše srozumitelný
	0	1	2

Tabulka 2 – Bodové hodnocení kritérií zdrojů

Výsledná hodnota koeficientu kritérií zdrojů K_z je vypočtena dle vzorce:

$$K_z = \frac{S + F + O_s + C + S_p}{8}$$

K_z – ukazatel kvality informačního zdroje

Podle tohoto jednoduché vzorce se dá lehce určit kvalita informačního zdroje, podle mého subjektivního pohledu. Samozřejmě hodnocení se může lišit u každého, záleží na jeho vlastních prioritách.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 DOPORUČENÉ INFORMAČNÍ ZDROJE PRO SPISOVOU SLUŽBU

V této části práce se budu zabývat zhodnocením informačních zdrojů pro oblast spisová služba z pohledu studentky studijního oboru Informační technologie v administrativě na FAI. Informační zdroje budou navrženy tak, aby se zde i pouhý laik dozvěděl co nejvíce informací o dané problematice. V celé této části práce jsou uvedeny zdroje české. Zahraniční zdroje nelze uvést, protože tato problematika je specifická pro každý stát. U každého ze zdrojů bude hodnocení dle výše uvedených kritérií. Jelikož to bude psáno z pohledu studentky FAI, ITA budu se především řídit kritérii, která jsou důležité pro tuto cílovou skupinu. Informační zdroje jsou navrženy hlavně s ohledem na jejich dostupnost a na pořizovací hodnotu. Jako metodu pro výběr doporučených informačních zdrojů jsem si zvolila především vyhledávání zdrojů na internetu. Vybrala jsem podle mě ty nejvhodnější a nejvíce využívané i díky jejich dostupnosti a obsáhlosti zdrojů. Výsledek doporučených informačních zdrojů pro oblast spisová služba může být subjektivně ovlivněn.

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



Obrázek 3 – Vzhled tištěné podoby zákona [<http://www.sagit.cz/obalky/916-3D.gif>]

Link:

<http://www.mvcr.cz/clanek/zakony.aspx>

Šíře: kompletní zdroj

Forma zdroje: tištěná, elektronická

Obsah a stupeň odbornosti: publikace (vědecká)

V tomto zákonu nalezneme:

- výběr a evidenci archiválií,
- ochranu archiválií,
- práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen "držitel archiválie"),
- využívání archiválií,
- zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- soustavu archivů,
- práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- funkční spisovou službu,
- působnost Ministerstva vnitra (dále jen "ministerstvo") a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- správní delikty.

Cena: v tištěné podobě je cena kolem 50-70 Kč, v elektronické podobě se dá stáhnout, a vytisknout zdarma

Snadnost porozumění: velká obsáhlost, množství cizích slov, nejednoznačný výklad, opakující se informace.

Zhodnocení: O tomto zdroji jako jediném můžeme říct, že je úplný, komplexní a zahrnuje všechny potřebné informace pro výkon spisové služby a archivnictví. Je kvalitní, ale je velice obsáhlý, špatně se v něm orientuje, jako vlastně v každém zákonu. Nejasné výklady a množství cizích slov znesnadňují pochopení tohoto zdroje informací. Pro obyčejného občana, který má jen pár základních informací o této problematice, je tento zdroj nevhodný, dle mého hodnocení.

S	F	O_s	C	S_p	K_z
2	1	0	1	0	0,5

Tabulka 3 – 1. tabulka kritérií

5.2 Spisová služba a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře, Ivan Bittner



Obrázek 4 – Obal knihy [<https://www.obalkyknih.cz/file/cover/631745/medium>]

Katalogizace v knihovně UTB:

http://katalog.k.utb.cz/F/GSRT87HY676RJVVYH511SSPR5PRI63ELNN592IFHC4S46TIN1MI-27982?func=item-global&doc_library=UTB01&doc_number=000026359&year=&volume=&sub_library=UTBZL

Šíře: kompletní zdroj

Forma zdroje: tištěná,

Obsah a stupeň odbornosti: monografie

Příručka shrnuje základní informace o fungování spisové a archivní služby ve státní správě, samosprávě i podnikatelské sféře.

Cena: v tištěné podobě je cena kolem 350-400 Kč

Snadnost porozumění: velký počet stran, někdy nadbytečné informace, zabíhá do nepodstatných věcí, špatné rozložení textu na stránce. Ovšem velice dobře psáno, pro studenty a pro laiky je velice snadné porozumět textu, málo se objevují cizí slova a pokud se objeví nějaká odbornost nebo cizí slovo, je ještě na téže stránce vysvětleno.

Zhodnocení: Tento zdroj mě velice překvapil. Je kvalitně napsán tak, aby mu porozuměli všichni čtenáři, kteří se touto problematikou zabývají. Vysvětlení nebo upřesnění významu

některých slov či vět zde také nechybí, tudíž je malá šance, že se ztratíme v textu. Je přehledně rozdělen na jednotlivé kapitoly a na stránkách nechybí ani citace pod čarou, které nám upřesňují zdroj, ze kterého bylo čerpáno. Dalším kladem tohoto zdroje, což ocení především studenti, je zvýraznění tučným písmem důležitých a stěžejních informací v knize. Především se jedná o zákony, normy a vysvětlení důležitých pojmů. Díky tomu se zjednodušuje orientace v knize. Jedna věc se mi ale nelíbí na tomto zdroji. Je to rozložení textu na jednotlivých stranách knihy. Chybí mi zde více odstavců, odrážek a více místa pro text.

S	F	O _s	C	S _p	K _z
2	0	2	0	2	0,75

Tabulka 4 – 2. tabulka kritérií

5.3 Portál Ministerstva vnitra České republiky



Obrázek 5 – Úvodní stránka portálu Ministerstva vnitra [http://www.mvcr.cz/]

Link: <http://www.mvcr.cz/>

Šíře: kompletní zdroj

Forma zdroje: internetová stránka (elektronická)

Obsah a stupeň odbornosti: Veřejná informace

V sekci určené pro oblast spisové služby a archivnictví nalezneme toto rozdělení:

- spisová služba,
- archivnictví,
- právní předpisy v oblasti archivnictví a spisové služby.

Ve spisové službě nalezneme:

- metodiky – zde najdeme postupy například při předávání dokumentů mezi správními orgány, sjednocování postupů a procesů v oblasti správy dokumentů a informací, ukládání obecních kronik do archivů (1999), vzory spisových a skartačních plánů pro jednotlivé typy obcí a mnoho dalších metodik,
- dotazy a stanoviska – tady najdeme stanovisko odboru archivní správy a spisové služby k užívání časového razítka v souvislosti s odesíláním a ukládáním dokumentů v digitální podobě. Je to dokument v PDF souboru, a je zde popis užívání časového razítka velice jasně a stručně,
- vzory – zde nalezneme vzory skartačních a spisových plánů pro jednotlivé subjekty. Jsou zde skartační a spisové plány pro krajské úřady a pro obce s rozšířenou působností. V každém plánu najdeme postupy, vysvětlivky a rady pro vytvoření těchto plánů,
- normy a metodiky, které pozbyly platnosti – informace o metodikách, které ztratily svoji platnost, datum pozbytí platnosti. Každý dokument si můžeme rozkliknout a podrobně jej prostudovat.

V archivnictví nalezneme:

- archivy a archiválie – vysvětlení pojmu archiválie a archiv, rady pro žadatele a badatele v archivech, jak se informovat a proč, informace o správních poplatcích a samozřejmě seznam veřejných archivů. U těchto informací je možnost výběru jazyka,
- archivní fondy a sbírky v České republice - báze dat s evidencí všech archivních fondů a sbírek uložených v archivech České republiky. Dále zde nalezneme doporučené postupy, jak hledat. Potom vysvětlení základních archivních termínů a pojmů, skupiny tematické evidence, archivní pomůcky, všeobecné zásady tvorby názvů archivních fondů a sbírek,

- metodiky - metodické pokyny upravující výkon spisové služby a archivnictví. Mezi tyto metodiky můžeme zahrnout: aplikace právních předpisů v oblasti archivů, evidence Národního archivního dědictví a archivních kulturních památek, základní pravidla pro zpracování archiválií 2013, zpracování jednotlivých typů archivních fondů, archivní spisy a dále pak ostatní metodiky,
- vzory,
- stanoviska - ukládání obecních kronik do archivů - metodické stanovisko archivní správy MV,
- metodiky, které pozbyly platnosti – metodiky, které ztratily svoji platnost. Můžeme zde najít například: Návod k provádění státní kontroly státními archivy, Všeobecné zásady tvorby názvů archivních fondů a sbírek (1997), Výpočetní technika a dopady jejího využívání na archivnictví (1995) a mnoho dalších,
- archivní standardy - metodické pokyny, DTD a schémata XML pro práci s daty ze softwarových aplikací, návrh národního standardu pro elektronické systémy spisové služby,
- kulturní památky - seznam národních kulturních památek a archivních kulturních památek,
- medaile za zásluhy o české archivnictví - ocenění osob, které se zasloužily o rozvoj českého archivnictví,
- archivní periodika a publikace - Základní informace o časopisech (Archivní časopis a Sborník archivních prací); přehled publikací Odboru archivní správy a spisové služby s kontakty pro možnost nákupu,
- mezinárodní spolupráce - základní dokumenty upravující archivní spolupráci v rámci EU, některé zprávy ze zahraničních cest apod.,
- projekty - Informace o dlouhodobých projektech realizovaných z prostředků odboru archivní správy a spisové služby,
- zprávy ze zahraničních cest - zprávy ze zahraničních cest zaměstnanců odboru archivní správy a spisové služby,

- agenda státního občanství - základní informace k problematice státoobčanské nahlédací agendy v archivech ČR.

V právních předpisech v oblasti archivnictví a spisové služby nalezneme:

- zákony - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Vzorový provozní řád digitálního archivu,
- vyhlášky - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Vyhláška 645/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 213/2012 Sb.,
- nařízení vlády,
- standardy - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, informace o NSESSS, schéma XML pro předávání dokumentů a jejich dat do archivu a příklad datového balíčku SIP,
- právo Evropské unie.

Cena: zdarma

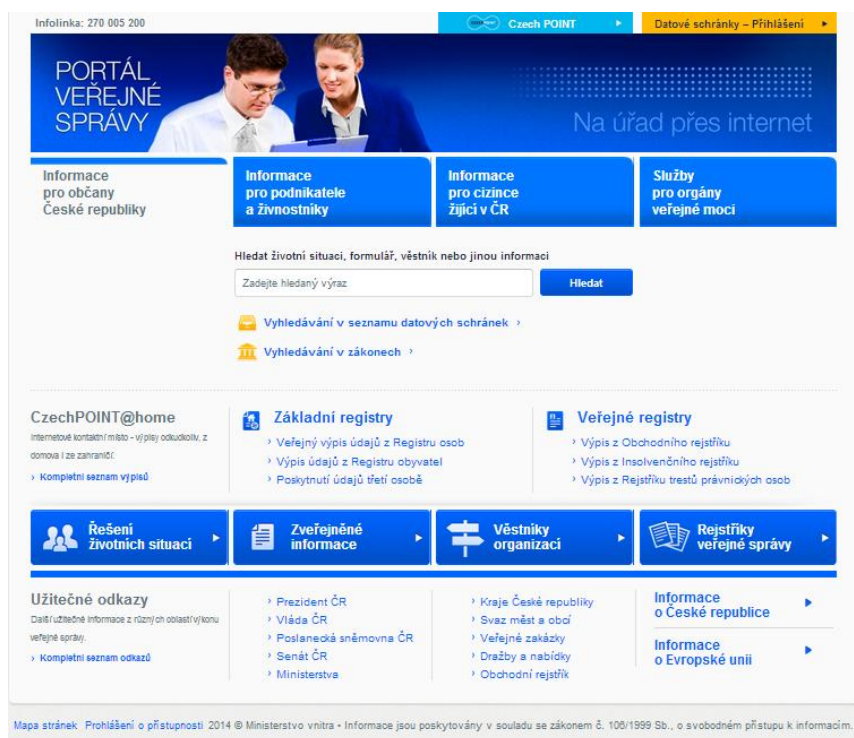
Snadnost porozumění: jednoduchý, přehled, rozdělení pro jednotlivé subjekty, snadná orientace na stránce, přehledné odkazy na potřebné věci.

Zhodnocení: Tento zdroj hodnotím velice kladně. Jeho obsáhlost je velkým pozitivem. Dále pak kvalita popsaných informací a jednoduchá orientace na celém portálu. Dalším významným kladem je také právní úprava v oblasti spisové služby, která je důležitá. Vzory spisových a skartačních plánů, které jsou zde k nalezení, hodnotím velice kladně.

S	F	O _s	C	S _p	K _z
2	0	1	0	1	0,5

Tabulka 5 – 3. tabulka kritérií

5.4 Portál veřejné správy



Obrázek 6 – Úvodní stránka portálu veřejné správy

Link: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/>

Šíře: kompletní zdroj

Forma zdroje: internetová stránka (elektronická)

Obsah a stupeň odbornosti: veřejné informace

- informace pro občany ČR,
- informace pro živnostníky a podnikatele,
- informace pro cizince žijící v ČR,
- služby pro orgány veřejné moci,
- vyhledávání v zákonech,
- seznam datové schránek,
- věstníky organizací.

Portál veřejné správy je určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace včetně podnikatelů, živnostníků a cizinců. Web obsahuje veřejně

dostupné informace od orgánů státní správy (Prezident ČR, Vláda ČR, ...), umožňuje vyhledávání v zákonech, obsahuje odkazy na datové schránky, orgány moci v ČR a EU (ministerstva, města, obce, ...) rejstříky (Obchodní rejstřík, ...) informace (povodňové, dopravní,...) a na další subjekty. Cílem je přispět k modernizaci veřejné správy také prostřednictvím informačních a komunikačních technologií.

Cena: zdarma

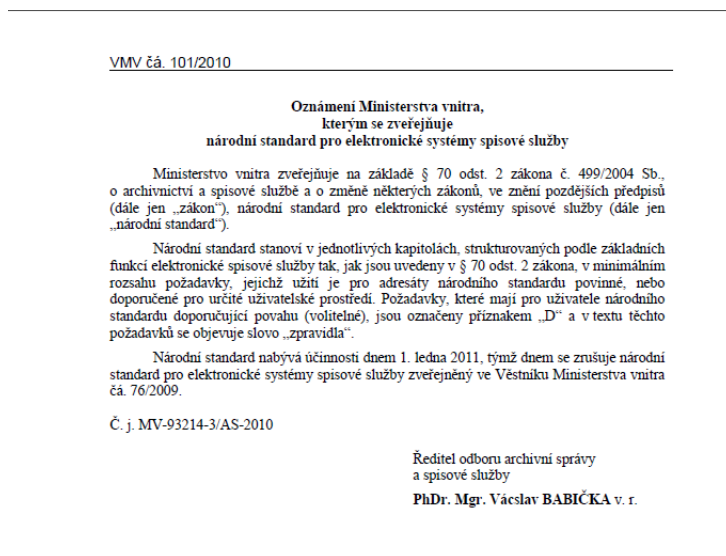
Snadnost porozumění: jednoduchý, přehled, rozdělení pro jednotlivé subjekty, snadná orientace na stránce

Zhodnocení: Tento je zdroj komplexní a obsahuje mnoho užitečných informací a formulářů, které člověk v běžném životě potřebuje. Jeho přehledné uspořádání je jeho obrovskou výhodou. Je zde také uveden kontakt na infolinku, kde můžete vyřídit všechny své dotazy se specializovaným pracovníkem. Užitečné odkazy nabízejí další možnosti získání informací z různých oblastí výkonu veřejné správy. Odkazy většinou směřují přímo na webové stránky konkrétních subjektů.

S	F	O_s	C	S_p	K_z
2	1	2	1	1	0,875

Tabulka 6 – 4. tabulka kritérií

5.5 Věstník Ministerstva vnitra částka č. 101/2010 – národní standart, konkrétní požadavky na elektronický systém spisové služby



Obrázek 7 – Úvodní stránka věstníku [<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>]

Link:<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

Šíře: dílčí část

Stupeň odbornosti: patentová literatura

Forma zdroje: elektronický dokument

Obsah a stupeň odbornosti: patentová literatura

Zde nalezneme minimální požadavky, které jsou pro adresáty v oblasti elektronické spisové služby povinné nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí.

Cena: zdarma

Snadnost porozumění: jednoduchý, přehled, rozdělení pro jednotlivé subjekty, snadná orientace na stránce, slovníček odborných pojmů, jednoduché vysvětlení jednotlivých částí věstníku

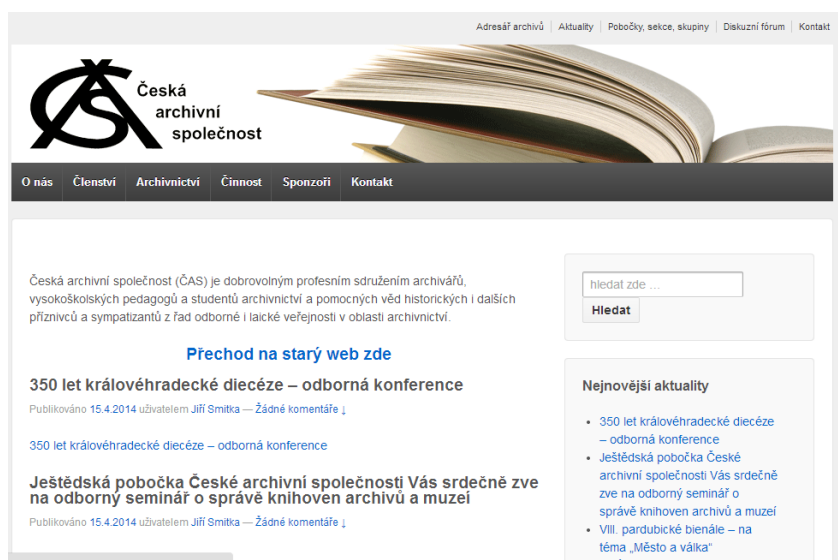
Zhodnocení: Věstník Ministerstva vnitra je velice kvalitně zpracován. Je napsán tak, aby mu porozuměla i laická veřejnost a zmiňuje všechny důležité věci v oblasti elektronické spisové služby. Obsahuje také rady, které by měl uživatel dodržovat. Dále zde také

nalezneme tabulky, které slouží pro snazší orientaci a práci s elektronickým systémem spisové služby. Tento zdroj tudíž hodnotím na výbornou.

S	F	O _s	C	S _p	K _z
2	1	2	1	2	1

Tabulka 7 – 5. tabulka kritérií

5.6 <http://www.cesarch.cz/>



Obrázek 8 – Úvodní stránka cesarch [<http://cesarch.cz/>]

Link: <http://cesarch.cz/>

Šíře: úzká část

Stupeň odbornosti: internetová stránka

Forma zdroje: elektronická

Obsah a stupeň odbornosti: internetová stránka

Česká archivní společnost je dobrovolným profesním sdružením archivářů, vysokoškolských pedagogů a studentů archivnictví a pomocných věd historických i dalších příznivců z řad odborné i laické veřejnosti v oblasti archivnictví. Na tomto webu nalezneme také možnost přihlásit se do tohoto svazu a jejich podmínky pro přijetí. V další záložce nalezneme také vysvětlení pojmu archiv, archivnictví, archivář, význam archivní

legislativy, adresář archivů a dále pak seznam archivních fondů a sbírek v České republice a ve světě. Záložka s aktualitami z každého měsíce je samozřejmostí. Zde nalezneme nejnovější informace týkající se archivnictví, novelizace zákonů nebo vyhlášek v této oblasti, vyhlášení nových pravidel v oblasti zpracování archiválií. Ke každému tématu je také založena diskuze a kdokoliv může vložit příspěvek. Je pravidelně obnovována. Samozřejmě zde nalezneme kontakt na tuto společnost.

Cena: zdarma

Snadnost porozumění: jelikož je zdroj psán většinou veřejností, je snadné mu porozumět. Vyhlášky, novelizace a další, jsou zde vysvětleny dobře a není problém je pochopit. K porozumění problematiky, která se řeší na tomto webu, slouží také slovníček, kde jsou vysvětleny základní pojmy, které jsou spojeny s archivnictvím.

Zhodnocení: Tento web se mi zdá kvalitní, dobře zpracovaný, ale ovšem poněkud zanedbávaný. Pro člověka, který se zabývá touto činností, je tento web určitě nepostradatelným pomocníkem a zdrojem informací. Bohužel od spisové služby odbočuje a jeho minimální aktualizace je spíše negativem. Tento web bohužel hodnotím záporně, díky jeho zanedbanosti a neaktuálním informacím.

S	F	O _s	C	S _p	K _z
0	1	0	1	0	0,25

Tabulka 8 – 6. tabulka kritérií

5.7 Sbírka zákonů České republiky



Obrázek 9 – Tištěná sbírka zákonů
[<https://www.sbirkyzakonu.cz/images/knihy.png>]

Link: <http://www.zakonymawebu.cz/>

Šíře: kompletní zdroj

Stupeň odbornosti: publikace

Forma zdroje: tištěná

Obsah a stupeň odbornosti: publikace

Sbírka zákonů v tištěné formě je velice finančně nákladná a také špatně skladovatelná a váhově těžká (celý ročník sbírky zákonů stojí asi kolem 11 000 Kč a jeho váha se pohybuje kolem 10 – 11 kg). Jelikož těžko někdo z nás využije celou sbírku zákonů, je velice nepravděpodobné, že by si ji někdo pořídil jako celek. Výhodou je, že se dá jednoduše rozdělit a koupit pouze jednotlivé části sbírky zákonů zvlášť. Tato varianta je cenově určitě přijatelnější a navíc koupíme jen to, co využijeme. Existuje také forma zdarma, že se dá vyhledávat v jednotlivých zákonech na internetu, kde máme skoro vždy zajištěnu jeho aktuálnost.

Možností je i nákup samostatné publikace (např. Obchodní a občanský zákoník, jehož cena se pohybuje kolem 120 - 140 Kč, dle jednotlivých obchodů).

Cena: 10 000 – 11 000 Kč celkové vydání, po částech je to levnější, na internetových stránkách zdarma

Snadnost porozumění: velká obsáhlost, množství cizích slov, nejednoznačný výklad, opakující se informace.

Zhodnocení: Tento je zdroj komplexní a obsahuje mnoho informací. Jeho přehlednost je ovšem velice špatná a je zde mnoho opakujících se informací a mají také někdy nejednoznačný výklad. Tím je pro běžné občany nebo pro studenty rozhodně málo využívaným zdrojem. Většinou se využívají jeho jednotlivé části, nebo zkrácená a upravená znění zákonů, jejich výtahy atd. Moje hodnocení tohoto zdroje není tudíž velice kladné. Pro specializované pracovníky má jistě užitek, ovšem pro běžného občana nebo občana, který má jen základní informace o této problematice, je tento zdroj nevhodný.

Tištěný:

S	F	O_s	C	S_p	K_z
2	0	0	0	0	0,25

Tabulka 9 – 7. tabulka kritérií

Elektronický:

S	F	O_s	C	S_p	K_z
2	1	0	1	0	0,5

Tabulka 10 – 8. tabulka kritérií

5.8 www.ISSS.cz



Obrázek 10 – Logo ISSS [<http://www.602.cz/files/issss.gif>]

Link: <http://www.isss.cz/>

Šíře: kompletní zdroj

Forma zdroje: živý audio-vizuální zdroj, elektronický

Obsah a stupeň odbornosti: konference

Tento zdroj obsahuje aktuální informace, přednášky na různá témata zabývající se oblastmi spisové služby. Vystupují zde přední odborníci z oblasti této problematiky. V posledních letech se zde především řeší problematika spojená s elektronickou spisovou službou, moderní technologie a trendy (cloud computing, vizualizace, outsourcing ...), elektronické dokumenty v praxi, GIS a mapové služby, územní plánování a související problematika a mnoho dalšího. Zápisy z jednotlivých jednání, také jejich průběh a programy i z předešlých let, vše nalezneme na internetových stránkách www.ISSS.cz. V tomto zdroji jsou informace aktuální, přehledné a jsou jednoduše dostupné.

Cena: poplatky za konferenci jsou uvedeny níže v tabulce:

Registrační poplatky na konferenci ISSS 2014

Typ vstupného	Cena bez DPH	Cena včetně DPH	Platí do
veřejná správa a knihovny	2 802 Kč	3 390 Kč	8.4.2014
veřejná správa – uživatelé SW Triada/Munis	2 802 Kč	3 390 Kč	8.4.2014
veřejná správa – Slovensko	2 802 Kč	3 390 Kč	8.4.2014
ostatní	5 289 Kč	6 400 Kč	8.4.2014
ostatní – Slovensko	5 289 Kč	6 400 Kč	8.4.2014
VIP Gold	32 975 Kč	39 900 Kč	8.4.2014

Obrázek 11 – registrační poplatky na konferenci ISSS 2014

Snadnost porozumění: Stránky ISSS jsou jednoduché s přehledným menu na levé straně. Na stránce také nalezneme datum další konference a místo konání (Hradec Králové). Můžeme zde nalézt shrnutí informací v zjednodušené podobě, ale také podrobné zápisy z jednotlivých částí konference.

Zhodnocení: Tento zdroj informací je velice dobrý. Je přehledný, jednoduchý, aktuální a řeší problematiku, která je potřeba. Tím, že zde vystupují odborníci má i úroveň a je celorepublikově uznávána. Finanční stránka této konference je ovšem náročnější. V ceníku,

který je výše uveden, můžeme vidět, že nejlevnější vložné se pohybují od 3390 Kč. Je zde ovšem zahrnut vstup na oba dva dny včetně občerstvení v průběhu celé konference. Dle mého hodnocení je tento zdroj výborný, kvalitní, aktuální a zpracovaný v zajímavé formě.

S	F	O _s	C	S _p	K _z
2	1	2	0	2	0,875

Tabulka 11 – 9. tabulka kritérií

5.9 Úřední deska UTB

The screenshot shows the website of the University of Tomáš Bati in Zlín. The main navigation bar includes links for 'O univerzitě', 'Struktura', 'Chci studovat', 'Mezinárodní spolupráce', 'Věda a výzkum', 'Firemní spolupráce', and 'Kariéra UTB'. The 'Úřední deska' (Official Board) section is highlighted, containing a list of links for various university services and news. The 'Kontakt' section provides contact information for the university, including the address, phone numbers, and email. The 'Fakulty a součásti UTB' section lists the faculties and departments, such as the Faculty of Technology, Faculty of Management and Economics, Faculty of Multimedia and Communications, Faculty of Applied Informatics, Faculty of Humanities Studies, and Faculty of Logistics and Crisis Management. The 'Rychlé odkazy' (Quick Links) section provides links to various university services and resources, including the website, Pro média, Fakulta Bata, Chceš u nás pracovat?, Práctví u nás, Univerzita třetího věku, Job centrum, Univerzitní mateřská škola QoDne, Centrum výpočetní techniky, and Portál UTB.

Obrázek 12 – Úřední deska UTB [http://www.utb.cz/o-univerzite/uredni-deska]

Link: http://www.utb.cz/o-univerzite/uredni-deska

Rozhodla jsem se zahrnout do své práce také zhodnocení zdroje, který se používá na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k výkonu spisové služby. Na stránkách univerzity jsem našla směrnice, které byly vydány rektorem univerzity. Dále jsem je popsala a zhodnotila.

5.9.1 Směrnice rektora o elektronickém systému spisové služby na Univerzitě

Tomáše Bati

Šíře: dílčí část

Forma zdroje: směrnice rektora, veřejně dostupná na internetu

Obsah a stupeň odbornosti: veřejné informace

Směrnice rektora o elektronickém systému spisové služby na Univerzitě Tomáše Bati obsahuje informace o:

- účelu vydání směrnice – informace o zavedení elektronické spisové služby, informace o zákonu, vyhlášce, věstníku a směrnicích, které jsou spojeny s oblastí spisové služby,
- obecné zásady o elektronické spisové službě – vysvětlení povinnosti vykonávání elektronické spisové služby pro tuto organizaci, vydání řádu, který musí být aktualizován dle platné legislativy, vysvětlení pojmu neúředního dokumentu a nakládání s ním, povinnost zveřejňování,
- vysvětlení základních pojmů v souvislosti se spisovou službou – výčet základních pojmů, které jsou spojeny s oblastí spisové služby, znát jejich význam je nutné pro správné fungování ESSS,
- informace o podatelně – vysvětlení pojmu podatelna a elektronická podatelna, podatelnu dělíme na centrální a dílčí, centrální podatelna je místo, kde dochází k přijímání všech dokumentů, ale také odesílání všech dokumentů, centrální podatelna po přijetí dokumentů je po té rozděluje do dílčích podatelen a ty je následně rozdělují do jednotlivých částí UTB, tato podatelna slouží k evidenci odesílaných dokumentů,
- informace o elektronické podatelně – zajišťuje zpracování datových zpráv z informačního systému datových schránek a obecné elektronické adresy podatelny a to jak příchozí, tak i odchozí korespondence,
- evidenci příchozí korespondence v ESSS – provádí příjem listinných dokumentů, dokumenty v digitální podobě jsou přijímány mimo centrální podatelnu, informace o přijímání dokumentů v listinné podobě a jejich následné zpracování dle možností

pracovníka, správné označení, určení jednacího číslo, podle potřeby možnost konverze do elektronické podoby, u elektronických zpráv se kontrolují všechny příslušné náležitosti, evidence přijatého dokumentu a přidělení jednoznačného identifikátoru, dokumenty doručeny mimo podatelnu se bez odkladu doručí na podatelnu, kde se řádně zaevidují a označí,

- zpracování příchozí korespondence v ESSS – nutnost evidence úředních dokumentů v ESSS, vytvoření záznamu o dokumentu, předání dokumentu určené osobě, povinnost evidence dokumentu i z jiného systému ukládá povinnost založení obálky od dokumentu, pokud obsahuje důležité informace, pokud uživatel přebere záznam, který není úplný, snaží se o doplnění potřebných metadat,
- evidenci odchozí korespondence v ESSS – obsahuje náležitosti odesílaných dokumentů, pokud se dokument odesílá v listinné podobě, je potřeba vytvořit záznam v ESSS – vyplnit potřebná data o dokumentu, vytvoření identifikátoru a založení kopie dokumentu, dokument odesílaný v elektronické podobě dostane svůj identifikátor a s ním je založena i kopie dokumentu,
- zpracování odchozí korespondence v ESSS – veškeré dokumenty úředního charakteru musí být evidovány v systému ESSS, informace o odesílání dokumentů přes e-mail, datovou schránku a prostřednictvím technického nosiče dat,
- náležitosti samostatné evidence dokumentů – určuje potřebné záznamy pro evidenci dokumentů, jak v listinné tak i v elektronické podobě, tyto náležitosti musí obsahovat každý dokument, který podléhá systému ESSS,
- evidenční čísla ze samostatné evidence dokumentů – informace o správném vytvoření evidenčního čísla u dokumentů,
- provázanost elektronické systému spisové služby se samostatnou evidencí dokumentů – obsahuje informace o návaznosti listinné a elektronické spisové služby a jejich náležitosti, pokud je nutnost práce s oběma typy systému,
- závěrečné ustanovení - pověření pracovníků pro vykonávání elektronické spisové služby, jejich pravomoce a také účinnost tohoto dokumentu.

Cena: zdarma

Snadnost porozumění: jednoduchý, snadné vysvětlení pro veřejnost, podrobné informace o jednotlivých výkonech všech dílčích částí elektronického systému spisové služby, pro laika srozumitelný, vysvětlení všech situací, které mohou nastat s dokumentem a jejich následné řešení, pravomoce pracovníků.

5.9.2 Směrnice rektora o spisovém a skartačním řádu

Šíře: dílčí část

Stupeň odbornosti: veřejné informace

Forma zdroje: směrnice rektora, veřejně dostupná na internetu

Obsah a stupeň odbornosti: Veřejná informace

Směrnice rektora o spisovém a skartačním řádu na Univerzitě Tomáše Bati obsahuje informace o:

- účel vydání směrnice – zákony a vyhlášky spojené s touto směrnicí a vysvětlení pojmu spisová služba,
- vysvětlení základních pojmů v souvislosti se spisovou službou – výčet základních pojmů, které jsou spojeny s oblastí spisové služby. Znat jejich význam je nutné, pro správné fungování spisové služby v organizaci,
- spisovém řádu – ten obsahuje všechny potřebné informace o příjmu dokumentů, o správném a úplném označování dokumentů, o evidenci dokumentů, tvorbě spisu, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, vyhotovování dokumentů, odesílání dokumentů, informace o ukládání dokumentů jak v analogové tak i digitální podobě, nahlížení a vypůjčení dokumentů a vyřazování dokumentů,
- skartačním řádu – v této části dokumentu nalezneme informace o předmětu skartačního řízení, jak často se provádí, z jakého důvodu a jaké dokumenty podléhají skartaci. Dále zde také nalezneme průběh skartačního řízení, jak musí probíhat, jaké má náležitosti, osoby pověřené tímto řízením, skartace správně označených dokumentů, zhodnocení dokumentů označených „A“ a jejich následná skartace nebo vrácení, vyhotovování protokolu o skartačním řízení. Dále pak pojednává o skartaci tajných a multiplicitních dokumentů,

- pravomoc Moravského zemského archivu v Brně – informace o kontrole a výkonech spisové služby, zjišťování jejich závad a následné postihy dle platných předpisů,
- závěrečná ustanovení – informace o tomto řádu, že byl konzultován a schválen Moravským zemským archivem v Brně.

Cena: zdarma

Snadnost porozumění: Jednoduchý, snadné vysvětlení pro veřejnost, podrobné informace o průběhu dokumentu celou organizací, přesně určeno v jakých částech organizace se co dělá, správný postup při skartaci, souhlas Moravského zemského archivu v Brně s postupy skartačního řád. Srozumitelně podaný spisový i skartační řád, rozdělení do jednotlivých částí. Jsou zde uvedeny všechny důležité body, které se musí plnit. Tento dokument neobsahuje nadbytečné informace, které by znesnadňovaly schopnost porozumění tohoto dokumentu. Snadnost porozumění tohoto dokumentu, je dá se říci stejná jako u předchozí směrnice.

Zhodnocení: Tento zdroj obsahuje podle mě, všechny potřebné informace pro pracovníky spisové služby na Univerzitě Tomáše Bati. Je napsán přehledně, stručně, jednoduše a především srozumitelně. Pokud si dokument přečteme, budeme vědět jasný postup při průběhu dokumentu celou organizací dle platného spisového řádu, nakládání s dokumenty průběhem celé organizace, dále pak také nesmíme zapomenout na skartační řád. Je nedílnou součástí spisové služby. Tento zdroj informací se mi zdá velice srozumitelně a jednoduše napsaný, jsou vybrána ta nejdůležitější data. Hodnotím ho velice kladně.

S	F	O_s	C	S_p	K_z
2	1	2	1	2	1

5.10 Celkové zhodnocení zdrojů

V mém celkovém hodnocení zdrojů nejlépe dopadl Věstník Ministerstva vnitra a informace z úřední desky UTB. Hned za nimi byla z mého pohledu hodnocení konference ISSS, která přináší mnoho zajímavých informací, ale ztratila body na tom, že je bohužel placená. Špatně si také nevedla kniha od Ivana Bittnera, Spisová služba a archivní služba ve státní

správě, samosprávě a podnikatelské sféře. Její hodnocení bylo velmi kladné, bohužel jejím negativem je cena. Portál Ministerstva vnitra ČR a Veřejné správy dopadly dobře. Dá se říct, že jsou to takové spíše průměrné zdroje. Nejhůře dopadly zdroje sbírka zákonů ČR a <http://www.cesarch.cz/>. Mají nejnižší hodnocení, jak slovní, tak i z výsledných hodnot. U sbírky zákonů to malinko vylepšuje možnost elektronické verze, ale i přesto všechno její hodnocení není nijak závratné. Celkově toto hodnocení proběhlo z pohledu studentky FAI. Toto hodnocení může být subjektivní, tudíž se může z pohledu funkce a potřeb jiných hodnotitelů měnit.

ZÁVĚR

V úvodu proklamace bylo zmíněno, že spisová služba představuje významný faktor veřejné správy a dalších orgánů. Proto jsem se při tvorbě návrhu systému pro hodnocení zdrojů spisové služby, vybrat pouze ty nejvhodnější zdroje, které jsou snadno dostupné a také cenově přijatelné. Když už cena daného zdroje byla vyšší, našla jsem levnější alternativu, nebo variantu, která je zdarma. V systému hodnocení jsem zvolila ta kritéria, která jsem vyhodnotila jako nejdůležitější. Při analýze jednotlivých zdrojů jsem zjistila problémy, které jednotlivé zdroje obsahují. Například v zákonech nejsou jednoznačná vysvětlení některých částí spisové služby. V některých zdrojích dokonce nalezneme často opakující se informace, které jsou zbytečné. Informační zdroje jsou rozpracovány tak, aby v nich byla zahrnuta všechna hlediska obecně s nástinem možného významu jednotlivých kategorií pro oblast spisová služba. Následující kapitoly byly věnovány informačním činnostem, především vyhledávání informací a dále elektronické spisové službě.

Na základě informací podaných v těchto kapitolách jsem navrhla systém hodnocení, který zhodnotí doporučené informační zdroje pro oblast spisová služba. Při vytváření toho systému jsem vycházela z dílčích shrnutí v teoretické části. Samotný návrh hodnocení proběhl na základě internetového vyhledávání a doporučení od jednotlivých uživatelů, odborně zaměřených stránek pro spisovou službu.

Výsledek tohoto hodnocení je výběr informačních zdrojů vhodných pro oblast spisová služba. U jednotlivých zdrojů jsem hodnotila šíři zdroje, stupeň odbornosti, formu zdroje, obsah, cenu, aktuálnost, jedinečnost, snadnost porozumění a poté následné zhodnocení zdroje. Výběr proběhl s maximální snahou o popsání a doporučení nejvhodnější informačních zdrojů, pro tuto problematiku. V samotné práci ovšem nebylo možné popsat a zahrnout všechny informační zdroje z této problematiky díky obrovskému počtu zdrojů, který se touto oblastí zabývá. Cíle bakalářské práce jsem naplnila.

ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ

At the beginning of the proclamation mentioned that filing service is an important factor in public administration and other bodies. That's why I was in drafting the framework for the evaluation of resources filing service , only select the most appropriate resources that are readily available and reasonably priced . Once the price was higher source , I found a cheaper alternative or variant , which is free. In the evaluation , I chose the criteria that I evaluate as important. When the individual sources I found problems that include individual sources . For example, the laws are not clear explanations of certain parts of the file service . In some sources even find often repeating information that is unnecessary. Information sources are developed so that all of them were included with the general outline of the possible importance of each category in the area of records management. The following chapters are devoted to information activities , especially information retrieval and electronic filing service .

On the basis of the information given in these chapters, I propose a rating system that evaluates the recommended information sources in the field of records management. When creating this system I used partial summary of the theoretical part . The actual proposal evaluation was based on Internet search and recommendations from individual users , professionally designed websites for filing service.

The result of this evaluation is the selection of appropriate information sources for the area of records management. For each resource , I evaluated the breadth of resources , level of expertise , form the source , content, cost , timeliness , uniqueness , ease of understanding and then subsequent evaluation resources . Sampling was carried out with the utmost effort to describe and recommendations of the best sources of information for this question. In the actual work , however, not possible to describe and integrate all sources of information on this issue due to the huge number of resources that are engaged in this area . Objectives of the work I filled.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde Praha 1, 2005, 305 s. ISBN 9788072015498
- [2] LUKÁŠ, Luděk. UTB, FAI. *Spisová služba*. Zlín, 2012.
- [3] Česká republika. Zákon č.499/2004 Sb., In: *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. 2004. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm#p1>
- [4] Česká republika. Vyhláška o podrobnostech spisové služby. In: *Sbírka zákonů č. 259/2012*. 2012. Dostupné z: http://www.cesarch.cz/data/fil_0103.pdf
- [5] Česká republika. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů č. 300/2008*. 2009. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=67315&fulltext=&nr=300~2F2008&part=&name=&rpp=15#local-content>
- [6] *Česká archivní společnost* [online]. 2007, 19.listopadu 2013 [cit. 2013-11-19]. Dostupné z: <http://www.cesarch.cz/>
- [7] *Co je to spisová služba?* [online]. 2012 [cit. 2013-12-03]. Dostupné z: <http://www.spisovka2.cz/co-je-spisova-sluzba>
- [8] *Co je ERP systém* [online]. 2011 [cit. 2013-12-03]. Dostupné z: <http://erp-systemy.cz/co-je-erp-system/>
- [9] Systém pro správu obsahu. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001-2013 [cit. 2013-12-03]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A9m_pro_spr%C3%A1vu_obsahu
- [10] *Technet.cz: Co je Document Management System, čemu pomůže a proč jej využívat?* [online]. 2012 [cit. 2013-12-03]. Dostupné z: http://sdeleni.idnes.cz/iso-rizena-dokumentace-pomoci-document-management-system-p3n-/tec_sdeleni.aspx?c=A120905_125544_tec_sdeleni_ahr
- [11] VYMĚTAL, Jan. *Informační zdroje v odborné literatuře*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. ISBN 978-80-7357-520-5.
- [12] LUKÁŠ, Luděk. *Bezpečnostní technologie, systémy a management II*. 1. vyd. Zlín: VeRBuM, 2012, 386 s. ISBN 978-80-87500-19-4.

- [13] *Ministerstvo vnitra České republiky: Efektivní veřejná správa* [online]. 2010 [cit. 2014-01-24]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>
- [14] LUKÁŠ, Luděk, Petr HRŮZA a Milan KNÝ. *Informační management v bezpečnostních složkách*. 1. vyd. Praha: Ministerstvo obrany České republiky, 2008, 214 s. ISBN 978-80-7278-460-8.
- [15] *Jak vyhledávat na Internetu*. Praha, 2012. Dostupné z: <http://www.lib.jcu.cz/docs/ak-ikurz-vyhledavani-internetu.pdf>
- [16] *KOMUNIKACE: "Nestačí mluvit, musíte mluvit k lidem..."* [online]. 2011 [cit. 2014-03-07]. Dostupné z: http://clanky.rvp.cz/wp-content/upload/prilohy/2756/komunikace___teorie.pdf
- [17] LUKÁŠ, Luděk a Petr HRŮZA. *Výzkum informační podpory manažerských činností*. (výsledky projektu 001 – IGA VŠKE). Brno, 2010.
- [18] *ISSS 2014* [online]. 2000, 2014 [cit. 2014-03-07]. Dostupné z: <http://www.issc.cz/>
- [19] *Vícekritériální hodnocení variant - metody*. Katedra aplikované matematiky a informatiky Jihočeská Univerzita v Českých Budějovicích, Ekonomická fakulta, 2010. Dostupné z: http://www2.ef.jcu.cz/~janaklic/oa_zsf/VHV_II.pdf
- [20] JABLONSKÝ, Josef. *Operační výzkum: Kvantitativní modely pro ekonomické rozhodování*. Třetí vydání. Praha 4: PROFESSIONAL PUBLISHING, 2007. ISBN 978-80-86946-44-3.
- [21] *Umění prezentace* [online]. 2011 [cit. 2014-03-07]. Dostupné z: <http://www.doprace.cz/umeni-prezentace/>
- [22] *Czech POINT* [online]. 2012 [cit. 2014-03-17]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/>
- [23] HOVORKA, Milan. *Využití metod multikritériálního hodnocení v bezpečnostní praxi*. Zlín, 2013. Diplomová práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky. Vedoucí práce doc.Ing. Luděk Lukáš, CSc.
- [24] *Portál Ministerstva vnitra České republiky* [online]. 2009 [cit. 2014-04-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/>

- [25] *Portál veřejné správy* [online]. 2006 [cit. 2014-04-14]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/>
- [26] Věstník Ministerstva vnitra částka 101/2010 (národní standard pro elektronické systémy spisové služby). In: *O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. 2010, č. 101. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>
- [27] *Česká archivní společnost* [online]. 2009 [cit. 2014-04-14]. Dostupné z: <http://cesarch.cz/>
- [28] *Sbírky zákonů ČR* [online]. 2017 [cit. 2014-04-14]. Dostupné z: <https://www.sbirkyzakonu.cz/>
- [29] Elektronický systém spisové služby Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. In: *O archivnictví a spisové službě o znění pozdějších předpisů v platném znění*. 2013, č. 5. Dostupné z: <http://www.utb.cz/file/37099/>
- [30] Spisový a skartační řád. In: *O archivnictví a spisové službě o změně některých zákonů, v platném znění*. 2013, č. 4. Dostupné z: <http://www.utb.cz/file/41098/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ERMS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
EDMS	Elektronické systému pro správu dokumentů
ERP	je informační systém, který integruje a automatizuje velké množství procesů souvisejících s relevantními činnostmi podniku
DILIA	Divadelní a literární agenda
OSA	Ochranný svaz autorů
WIPO	Světová organizace duševního vlastnictví
EPO	Evropské patentové organizace
NBÚ	Národní bezpečností úřad
ISSS	Internet ve státní správě a samosprávě
Czech POINT	asistované místo výkonu veřejné správy, umožňující komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak, aby „obíhala data ne občan“.
VHV	Vícekriteriální hodnocení variant
VLP	Vícekriteriální (lineární) programování
WSA	<i>Metoda váženého součtu</i>
TOSPIS	Tato metoda posuzuje varianty z hlediska jejich vzdálenosti od ideální a nejlepší varianty.
AHP	Analytický hierarchický proces. Tato metoda poskytuje rámec pro přípravu účinných rozhodnutí ve složitých rozhodovacích situacích, pomáhá zjednodušit a zrychlit přirozený proces rozhodování
ESSS	elektronický systém spisové služby

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 – Tok dokumentů v organizaci [LUKÁŠ, Luděk. UTB, FAI. <i>Spisová služba</i> . Zlín, 2012.].....	14
Obrázek 2 – Graf informačního systému pro spisovou službu [https://is.muni.cz/th/99056/fi_b_a2/Bakalarska_prace.pdf]	17
Obrázek 4 – Vzhled tištěné podoby zákona [http://www.sagit.cz/obalky/916-3D.gif]	58
Obrázek 5 – Obal knihy [https://www.obalkyknih.cz/file/cover/631745/medium]	60
Obrázek 6 – Úvodní stránka portálu Ministerstva vnitra [http://www.mvcr.cz/].....	61
Obrázek 7 – Úvodní stránka portálu veřejné správy.....	65
Obrázek 8 – Úvodní stránka věstníku [http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx].....	67
Obrázek 9 – Úvodní stránka cesarch [http://cesarch.cz/].....	68
Obrázek 10 – Tištěná sbírka zákonů [https://www.sbirkyzakonu.cz/images/knihy.png]	70
Obrázek 11 – Logo ISSS [http://www.602.cz/files/iss.s.gif].....	71
Obrázek 12 – registrační poplatky na konferenci ISSS 2014	72
Obrázek 13 – Úřední deska UTB [http://www.utb.cz/o-univerzite/uredni-deska].....	73

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 – Slovní hodnocení zdrojů	55
Tabulka 2 – Bodové hodnocení kritérií zdrojů	56
Tabulka 3 – 1. tabulka kritérií.....	59
Tabulka 4 – 2. tabulka kritérií.....	61
Tabulka 5 – 3. tabulka kritérií.....	64
Tabulka 6 – 4. tabulka kritérií.....	66
Tabulka 7 – 5. tabulka kritérií.....	68
Tabulka 8 – 6. tabulka kritérií.....	69
Tabulka 9 – 7. tabulka kritérií.....	71
Tabulka 10 – 8. tabulka kritérií.....	71
Tabulka 11 – 9. tabulka kritérií.....	73

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: NÁZEV PŘÍLOHY