

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Ústav pedagogiky a sociálních studií

Diplomová práce

Filip Matějka

Elektronické spisové služby na základních školách

Olomouc 2012

vedoucí práce: PhDr. René SZOTKOWSKI, Ph. D.

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracoval samostatně a použil literaturu uvedenou v seznamu literatury a ostatních zdrojů.

V Olomouci dne

.....
Filip Matějka

Děkuji panu PhDr. René Szotkowskému, Ph. D. za odborné vedení diplomové práce,
za podporu a pomoc při sběru podkladů a za věnovaný čas.

ANOTACE

Jméno a příjmení:	Filip Matějka
Katedra:	Ústav pedagogiky a sociálních studií
Vedoucí práce:	PhDr. René Szotkowski, Ph.D.
Rok obhajoby:	2012

Název práce:	ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY NA ZÁKLADNÍCH ŠKOLÁCH
Název v angličtině:	THE ELECTRONIC RECORD SERVICE AT PRIMARY SCHOOL
Anotace práce:	Tato práce je zaměřena na elektronické spisové služby na základních školách. V teoretické části je popsána elektronická spisová služba a její fungování, i v technickém směru, na základních školách, vysvětlena výhodnost používání hostované spisové služby a technická složitost tohoto elektronického systému. Praktická část je věnována průzkumu a výzkumnému šetření, jehož cílem bylo zjistit, zda pracovníci na základních školách ve vybraném vzorku postupují při práci s dokumenty podle platných předpisů a zásad bezpečnosti.
Klíčová slova:	elektronická spisová služba, základní škola, bezpečnost informací a dokumentů
Anotace v angličtině:	This diploma thesis focuses on the electronic record service at primary school. The theoretical part describes electronic service system, its operations and technical requirements. Also explains benefits of using hosted records service and its technical complexity. The practical part focus on exploration and research the target was to find, if primary school employees in chosen sample work with documents according to electronic record service valid regulations and security policies.
Klíčová slova v angličtině:	electronic record service, primary school, Technology Centre for the Community, Information Security Management System
Přílohy vázané v práci:	Text dopisu pro ředitele školy Dotazník pro zaměstnance škol Dotazník pro ředitele škol Kritické hodnoty testového kritéria chí-kvadrát Schéma rozhovoru
Rozsah práce:	82 s.
Jazyk práce:	český

Obsah

Úvod	7
I TEORETICKÁ ČÁST.....	10
1 Spisová a archivní služba – vymezení.....	10
1.1 Definice pojmu spisová a archivní služba	10
1.2 Právní zakotvení	11
1.3 Spisová služba na základních školách	11
2 Formy vedení spisové služby	13
2.1 Rozdělení spisových služeb podle způsobu jejich vedení	13
2.1.1 Analogové vedení spisové a archivní služby	13
2.1.2 Digitální vedení spisové a archivní služby	13
2.2 Všeobecné požadavky na vedení spisové a archivní služby.....	15
2.2.1 Spisovna a příruční spisovna.....	15
2.2.2 Školní dokumenty	16
2.2.3 Příjem dokumentů	17
2.2.4 Evidence dokumentů.....	19
2.2.5 Skartační řízení	20
3 Technické požadavky pro vedení elektronické spisové služby.....	21
3.1 Varianty provozování elektronické spisové služby	21
3.1.1 Vlastní elektronická spisová a archivní služby	21
3.1.2 Varianta hostované spisové služby	24
3.1.3 Technologické centrum obce s rozšířenou působností	25
3.1.4 Úvodní školení elektronické spisové služby ze strany provozovatele	27
3.1.5 Bezpečnost dokumentů spisové služby v technologickém centru	27
3.1.6 Ekonomická výhodnost projektu a hostované spisové služby	27
3.2 Podpora uživatelů hostovaných elektronických spisových služeb	28
3.2.1 E-learning pro hostované spisové služby	28
3.2.2 Technologie a metoda e-learningu pro hostované spisové služby	29
4 Datové schránky a spisová služba.....	30
4.1 Vymezení pojmu datové schránky.....	30
4.1.1 Držitelé datové schránky.....	30
4.1.2 Přístup spisové služby do datové schránky.....	31
4.2 Elektronické spisové služby a informační systém datových schránek	31

5	Bezpečnost dokumentů a informací	33
5.1	Řízení bezpečnosti informací.....	33
5.1.1	Co je bezpečnost informací.....	33
5.1.2	Nasazení řízení bezpečnosti informací	35
5.1.3	Dokumentace – základ bezpečnosti	36
5.1.4	Politika čistého stolu	37
5.1.5	Klasifikace informací a dokumentů ve spisové službě	38
5.1.6	Školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti informací.....	39
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	40
6	Zhodnocení aktuálního stavu řešeného problému	40
7	Popis praktické části.....	42
8	Cíle, problémy a hypotézy	43
8.1.1	Dílčí cíle	43
8.1.2	Deskriptivní problémy	43
8.1.3	Relační problémy	44
8.1.4	Věcné hypotézy	44
9	Popis výzkumného vzorku	45
10	Metody průzkumu a výzkumného šetření a jejich popis	46
11	Pilotáž a předvýzkum	47
11.1	Pilotáž.....	47
11.2	Předvýzkum.....	47
12	Výsledky průzkumu a výzkumného šetření.....	48
12.1	Výsledky průzkumu – řešení deskriptivních problémů.....	48
12.2	Výsledky výzkumného šetření	61
13	Diskuze a souhrn výsledků zkoumání	68
	Závěr	70
	Seznam použité literatury a dalších pramenů	73
	Seznam internetových zdrojů	75
	Seznam právních zdrojů	77
	Seznam zkratk	78
	Seznam obrázků.....	79
	Seznam tabulek.....	80
	Seznam grafů	81
	Seznam příloh	82

Úvod

Elektronický, digitální – to jsou slova, která slyšíme každý den. Rapidně roste procento domácností, které vlastní počítač s připojením k celosvětové síti internet poskytující nepřeborné množství informací. Proto nás počítač nepřekvapí ani ve škole, kde se nám stává dobrým sluhou a pomocníkem. Jeho doménou byla nejprve administrativa, nebo přesněji řečeno zpracování ekonomických agend, jakými jsou například účetnictví, evidence majetku, rozpočtářství a zpracování jednoduché korespondence. Později začíná počítač pronikat do výuky, kdy on sám je předmětem, o němž se žáci dovídají informace, studují jej a učí se s ním zacházet. Z objektu zájmu se stává výborný pomocník pro prezentace, předvádění a názornost. S nástupem internetu objevujeme novou studnici informací a kbelíkem na laně, který nám vědomosti vytahuje ven je počítač. Internet je úžasná věc dokáže nám odpovědět na spoustu otázek. Poskytuje velkou škálu informací od nejmodernějších poznatků přírodních věd, lékařství, věd zkoumajících společnost, duši člověka až po dva tisíce let staré biblické texty. Bohužel i se vším věděním světa, které nám internet nabízí, neznáme sami sebe a ani svou organizaci či školu, ve které pracujeme, kde se pohybujeme. To je úkolem pro počítače v druhém desetiletí 21. století. Elektronická spisová služba je právě jednou z odpovědí na tento novodobý úkol. Pomůže zanalyzovat informace a dokumenty, se kterými pracujeme, a poskytuje nám o nich přesné statistické údaje.

Moje diplomová práce pojednává o užívání elektronických spisových služeb na základních školách. I přesto, že je v názvu slovo elektronické, mají obě formy vedení spisových služeb (elektronická i listinná) mnoho společného, proto se krátce zmíním i o papírové – listinné formě a o společných vlastnostech a podmínkách pro oba způsoby vedení. Během zpracovávání informací a přípravě své diplomové práce jsem si uvědomil, a to i díky svému zaměstnání a přístupu ke spisové službě na svém pracovišti, nutnost připojit k tomuto tématu i často opomíjené otázky spojené s bezpečností informací, údajů a dat, která v dnešní době představují velmi cenný nehmotný informační majetek – informační aktiva. Jak moderně a nově znějí slova elektronický, digitální či informační, tak se i prameny, které se k těmto slovům vztahují, nacházejí především v elektronické podobě. Těžištěm se tedy stává internet a právní řád České republiky. Klasické tištěné knihy mi pomáhají především s již dříve zavedenými pojmy. Taktéž se opírám o své vlastní zkušenosti, které jsem po dlouhou dobu sbíral ve svém zaměstnání.

Od roku 2002 pracuji na Městském úřadu v Zábřehu na oddělení informatiky, kde mám na starost administrativní chod oddělení, zpracování výstupů a vstupů informací,

webovou prezentaci města, jsem členem Informačního fóra Městského úřadu (skupina osob, která kontroluje dodržování nasazené politiky bezpečnosti informací) a rovněž vykonávám funkci spisového uzlu. V této souvislosti jsem se účastnil několika seminářů a školení pod patronací Ministerstva vnitra České republiky, jejichž cílem byla implementace a užívání spisové a archivní služby na Městských úřadech a organizačních složkách územně samosprávných celků. V roce 2004 jsem byl členem pracovní skupiny, která koordinovala nasazení komplexního informačního systému Městského úřadu v Zábřehu, a to včetně modulů elektronické spisové služby a elektronické podatelny. V roce 2010 jsem se mohl podílet na přípravě a realizaci projektu Technologického centra obce s rozšířenou působností (ORP) Zábřeh. Jeho hlavním smyslem je poskytování hostované spisové služby příspěvkovým organizacím města Zábřeh a obcím a organizačním složkám a příspěvkovým organizacím obcí v působnosti ORP Zábřeh. V letech 2007 až 2008 jsem byl vedoucím oddělení informatiky, kdy jsem se věnoval přípravě a zajištění certifikace dle standardu ISO/IEC 27001:2005 Systému řízení bezpečnosti informací (ISMS) v oblasti IT. Proto jsem se rozhodl věnovat se ve své diplomové práci tématu spisové a archivní služby se zaměřením na školy, pro které je téma elektronické spisové a archivní služby nové.

Cílem mé diplomové práce je popsat a vymezit elektronickou spisovou službu a její fungování, i v technickém směru, na základních školách, vysvětlit výhodnost používání hostované spisové služby a technickou složitost tohoto elektronického systému a následně zjistit, zda pracovníci na základních školách ve vybraném vzorku postupují při práci s dokumenty podle platných předpisů týkajících se elektronické spisové služby a zásad bezpečnosti. K dosažení tohoto cíle poslouží cíle dílčí.

Metody, které jsem zvolil pro praktickou část, jsou studium literatury a internetových pramenů, rozhovor, který mi pomohl pochopit názvosloví a vztah zaměstnanců ke spisové a archivní službě a dotazník, který vycházel z poznatků výše uvedených metod. Metody jsou důkladněji popsány v praktické části.

Diplomová práce se dělí na dvě základní části: teoretickou a praktickou. Teoretická část je rozdělena na kapitoly, které vysvětlují klíčové pojmy spojené s tématem spisové služby, tzn. co je spisová služba, proč je vedena a jaká legislativa ji upravuje. Další kapitola se pak zabývá způsoby a formami, kterými je možné spisovou službu vést požadavky, které na školu nebo organizaci klade. V následující kapitole je popsáno, pro kterou variantu vedení elektronické spisové služby se může škola rozhodnout včetně popisu principu fungování dvou základních možností. Poslední kapitola teoretické části pojednává o bezpečnosti informací, které se stávají cenným nehmotným majetkem. Je zde nastíněn způsob řízení bezpečnosti

informací. Praktická část je rozdělena na devět kapitol, které se věnují zhodnocení aktuálnímu stavu, použitým metodám, vlastnímu výzkumnému šetření.

Celá práce je doplněna o obrázky schémata a grafy, které podtrhují a doplňují textové informace a zjednodušují a zpřehledňují mnohdy složité popisy odborných pojmů, které s tématem elektronické spisové a archivní služby souvisí.

I TEORETICKÁ ČÁST

Teoretická část práce se věnuje základním pojmům elektronické spisové služby. Je zde vysvětleno, co spisová a archivní služba je, čím se zabývá. Nachází se zde popis vedení listinné i elektronické formy spisové služby, a to včetně technické stránky tohoto elektronického systému a možností jejího vedení. Je zde zahrnuto vysvětlení pojmu datová schránka a jeho vazby na spisovou službu. Podstatu spisové služby tvoří dokumenty a informace v nich obsažené a jejich bezpečnost, které se věnuje kapitola poslední.

1 Spisová a archivní služba – vymezení

Následující podkapitoly popisují, co je spisová služba a archivní služba, jejich vzájemný vztah, které legislativní dokumenty je upravují a kdo je povinen ji vést.

1.1 Definice pojmu spisová a archivní služba

„Spisová a archivní služba jsou instituty zahrnující v rámci svých činností práci (manipulaci) s písemností¹ a od jejího doručení organizaci nebo v organizaci vznikající až po její trvalé uložení v archivu nebo vyřazení a následné zničení“ (BITTNER, I. et al., 2001, s. 10).

Přestože je pojem spisové a archivní služby primárně skloňován v prostředí správních úřadů, a to jak vykonávajících státní správu, tak samosprávu nebo státní správu v přenesené působnosti, vstupuje v souvislosti s postupující digitalizací, rozvojem lidského vědění a pokroku do všech oblastí veřejné správy, tedy i do školství. Množství informací, ať jsou ukládány na jakákoli média, neustále narůstá, a proto je nutné data, informace a údaje klasifikovat, zařazovat, třídit, ukládat a likvidovat.

Jedním z rysů charakterizujících rozvoj moderní společnosti je rychle stoupající rozsah písemné dokumentace. Za hlavní příčinu tohoto stavu se obecně považuje rostoucí objem hospodářské činnosti, narůstající se složitost veřejné správy ve všech jejích složkách, zvyšující se důraz a nutnost rychlého a operativního řízení a potřeba současné informovanosti většího a rychlejšího řízení. To vše je podporováno zdokonalováním reprodukční, výpočetní a komunikační techniky (CIGÁNEK, F., 1967).

¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v § 2 odst. d) nahrazuje pojem „písemnost“ pojmem „dokument“, pod nímž zahrnuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

V literatuře a při diskuzích se často používají zkratky pro pojem spisové a archivní služby. Jedná se především o SAS, SSL (pro pojem spisová služba) a ASL (pro pojem archivní služba) „*Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, vyřizování, řádné ukládání do spisovny a jejich vyřizování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt. Současně však tento termín označuje též všechny práce vykonávané podle těchto pravidel*“ (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 6). To znamená příjem, evidenci, vyřizování, kopírování, podepisování a likvidaci dokumentů. Spisová a archivní služba se tedy zabývá „životním cyklem“ dokumentu nebo spisu, který je pak souborem dokumentů týkajících se jedné věci.

Archivní služba úzce souvisí se spisovou službou, na kterou navazuje. Archivní služba stanovuje pravidla a zásady, které popsují soustřeďování, přejímání, evidenci, ukládání, ochranu, odborné zpracování, zpřístupňování a využívání archiválií. (HAJZLEROVÁ, I., 2010; BITTNER, I. et al., 2001).

Slova archiv a archiválie pochází z řeckého slova archeion (archeia – APXEIO). Tímto slovem se rozuměla vládní budova nebo také místo, kde byly dokumenty shromažďovány. Tento druhý význam platí prakticky dodnes. Záznamy a dokumenty, které mají trvalou hodnotu se označují jako archiválie. Mezi archiválie se neřadí jen písemné dokumenty, ale i pečetidla nebo razítka. Výběr archiválií provádí místně příslušný státní archiv na základě nabídky. Tuto nabídku předkládá škola nebo jiná organizace ve skartačním řízení (BITTNER, I. et al., 2001).

1.2 Právní zakotvení

Klíčové právní dokumenty pro spisovou a archivní službu jsou zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, dále zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, a vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

1.3 Spisová služba na základních školách

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ukládá povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií organizačním složkám státu, státním příspěvkovým organizacím, státním podnikům, územním samosprávným celkům, organizačním složkám a právnickým osobám založeným nebo zřízeným územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, školám a vysokým

školám, právníckým osobám zřízeným zákonem, zdravotnickým zařízením. Zákon je dále označuje jako „veřejnoprávní původce" dokumentů. *„Školy a školská zařízení vykonávají spisovou službu povinně tehdy, jsou-li zapsány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy do školského rejstříku bez ohledu na jejich zřizovatele. Povinnost se tedy týká mj. také soukromých a církevních škol“* (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 5).

2 Formy vedení spisové služby

Dochází k neustálému a rychlému vývoji v oblasti digitalizace a zvyšování požadavků na bezpečnost a kvalitu práce s dokumenty a jejich evidenci. V této souvislosti se postupně mění i příslušná legislativa. Možnosti evidence dokumentů jsou dvě: elektronická – digitální a písemná - analogová. Zákony a vyhlášky se neustále novelizují a zpřesňují, a proto *„doposud není jasné, zda si přece jenom některé typy škol nebudou moci zvolit způsob, kterým povedou svou spisovou službu“* (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 3).

2.1 Rozdělení spisových služeb podle způsobu jejich vedení

Obě možné varianty, analogová i digitální, vedení spisové služby se řídí stejnou legislativou a používají stejné principy při práci s dokumenty. Rozdíl spočívá pouze ve využívání technický prostředků.

2.1.1 Analogové vedení spisové a archivní služby

Analogové vedení spisové služby znamená uchovávání, nakládání a především evidenci dokumentů v papírové (listinné) podobě. Pro tento způsob vedení vznikají další pomocné dokumenty, jakými jsou podací deník, referátník, sběrný arch, spisový přehled, archivní kniha atd., v nichž jsou údaje o dokumentech zaznamenávány.

Výhodou analogového vedení spisové a archivní služby je nízká pořizovací a provozní cena. Nevýhody se projevují především ve složitějším vyhledávání dokumentů, jejich třídění a přípravě skartačního řízení (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

2.1.2 Digitální vedení spisové a archivní služby

Pojem digitální nebo elektronické vedení spisové a archivní služby představuje použití moderních nástrojů výpočetní, reprodukční a zobrazovací techniky. I při tomto způsobu vedení však nelze zcela vyloučit listinnou podobu některých dokumentů. Důvodem je fakt, že

1. ne všechny dokumenty, které organizace nebo škola obdrží jsou elektronické,
2. ne všechny dokumenty se dají digitalizovat,
3. ne všechny dokumenty jako elektronické vznikají.

Proto je v těchto případech vhodné vést evidenci elektronicky a některé dokumenty nechat obíhat po organizaci v listinné podobě a v této podobě ji rovněž zpracovávat (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Výhodou digitálně vedené spisové a archivní službu je její využití jako dokonalého vyhledávacího a třídícího nástroje, který poskytuje aktuální přehled o všech dokumentech včetně jejich vyřizovacího stavu. Informace a údaje jsou ukládány do elektronické databáze. Databáze je „*posloupnost strukturovaných a velmi efektivně uspořádaných souborů uložených na počítači*“ (MASLAKOVSKI, M., 2001, s. 10). V těchto souborech mohou být uschována ohromná množství dat a informací, která je možné podle potřeby vyhledávat nebo s nimi jinak manipulovat. Databáze má své hierarchické uspořádání do velkého množství tabulek, které tvoří sloupce a řady. V řádcích jsou uloženy jednotlivé záznamy o dokumentech a jednotlivé položky záznamu. Místa průsečíku sloupců a řad se nazývají pole. Jednotlivé sloupce jsou pojmenované podle toho, jaká data obsahují. Je-li do tabulky vložen nový záznam o dokumentu, vytvoří se v ní příslušný řádek. Vytěžování dat ze záznamu pak v databázi probíhá prohledáváním polí v určených sloupcích podle daných kritérií. Jeden řádek v tabulce si v případě spisové služby můžeme představit jako záznam informací o jednom dokumentu. Takový záznam pak obsahuje data: kdy dokument vznikl, kdo jej zaevidoval, jaké má číslo evidenční, jaké je jeho číslo jednací, jak se nazývá, kdo k němu má přístup, jaká je jeho citlivost, do kdy má být vyřízen a pro snazší elektronickou identifikaci je zde přiložen i čárový kód. Tabulka s takovýmto záznamem je velice rozsáhlá a při vkládání údajů může vzniknout chyba. Rovněž při vytěžování dat z takovýchto záznamů může vzniknout chyba, je-li některé pole vyplněno nepřesně. Výstupem je pak neúplný nebo chybový seznam dokumentů nebo informací o dokumentech. Tabulku si lze představit jako list aplikace MS Excel (MASLAKOVSKI, M., 2001; HAJZLEROVÁ, I., 2010).

K předcházení chybám v záznamech se využívá tzv. relační databáze. Relační databáze využívá vazeb, které jsou vytvořeny mezi tabulkami. Jednotlivé sloupce jedné tabulky jsou vázány na sloupce v jiných tabulkách. Datová pole v záznamech jsou pak na sobě závislá. Závislosti polí jsou utvářeny klíčovými identifikátory. Spisová služba, která využívá relační databázi, tak může mít v tabulce s dokumenty většinu polí označených pouze identifikátory místo konkrétních údajů o dokumentu. Další tabulka může obsahovat spisové znaky a skartační znaky, další seznam uživatelů, citlivost dokumentů atp. Při prezentaci informací o dokumentu jsou údaje (klíčové identifikátory) uvedené v polích nahrazovány údaji z jiných tabulek. Prezentovaný záznam pak obsahuje všechny náležitosti a údaje o dokumentu (MASLAKOVSKI, M., 2001; HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Elektronická spisová služba díky relační databázi omezuje chyby, které by uživatel mohl při vkládání udělat. Tím se snižuje možnost ztráty archiválií. Software při zadávání údajů o novém dokumentu nabízí seznam hodnot, které je možné zadat. Tím pádem pokouší-li

se uživatel zadat informaci, která je v rozporu s jinou, kterou už zadal, aplikace mu v tom zabrání (MASLAKOVSKI, M., 2001).

Elektronická forma vedení spisové služby tedy představuje výhodnější variantu, které zvyšuje efektivitu práce s dokumenty, snižuje riziko jejich špatné evidence a rovněž eliminuje možnost ztráty nebo poškození dokumentů.

2.2 Všeobecné požadavky na vedení spisové a archivní služby

Při zavádění a užívání spisové a archivní služby ve školách je nutné dbát všech zákonem stanovených požadavků a vytvořit příslušné dokumenty, které budou popisovat postupy, které s výkonem spisové a archivní služby souvisejí. Tyto dokumenty jsou nezbytné pro oba možné způsoby vedení spisové služby. Jedná se především o **spisový a řád**, který upravuje „výkon spisové služby, čili způsob příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů“ (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 30), jehož součástí je spisový a skartační plán obsahující spisové a skartační znaky a lhůty, které slouží pro ukládání dokumentů ve spisovně². Druhým dokumentem je **skartační řád**, „který stanovuje způsob posuzování a zařazování dokumentů ve skartačním řízení“ (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 33).

Vytváření spisového a skartačního řádu může napomoci popsání procesů probíhajících ve škole, nejenže tím může dojít k optimalizaci pracovního vytížení jednotlivých pracovníků, ale rovněž vznikne seznam dokumentů a osob, které s nimi nakládají, a popis oběhu dokumentů (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

Skartační a spisový řád spolu se školním řádem jsou potom závazné interní předpisy pro všechny pracovníky školy. Školní řád je pak i závazným pro žáky nebo studenty školy a zákonné zástupce nezletilých dětí. Způsob, jakým je školní řád, včetně jeho povinných náležitostí, zveřejňován a jak jsou s ním adresáti seznamováni pak stanoví zákon č. 561/2004 Sb. v § 30 (PRŮCHA, J. et al., 1995).

2.2.1 Spisovna a příruční spisovna

Spisovna² je prostor, který musí být vymezen ve škole pro listinnou i elektronickou formu vedení spisové služby. Ve spisovně budou uloženy analogové dokumenty a další pevné

² Nesprávně bývá spisovna označena slovem archiv, což ovšem nesouhlasí s pojetím podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, kde označení archiv nesou pouze státní archivy, které rovněž vykonávají, podle tohoto zákona, dohled nad výkonem spisové služby jednotlivými organizacemi. (Viz. § 2 odst. b a § 42 zmíněného zákona).

nosiče informací, které již nejsou nezbytné pro běžnou práci. Tyto dokumenty jsou tak připravovány pro skartační řízení. Přístup do spisovny je vyhrazen pouze určeným pracovníkům, kteří umožní nahlížet ostatním do uložených dokumentů pouze na základě písemné žádosti. O nahlížení do dokumentů a o vstupech do spisovny se vede evidence. Informace o uložených dokumentech zapisuje pověřený pracovník do archivní knihy. Zaznamenávány do zvláštní pomocné evidence musí být v pravidelných intervalech teploty a vlhkost v místnosti. Přesné hodnoty a technické požadavky na spisovny stanovuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Mimo jiné stanovuje, že spisovna nesmí být umístěna v půdních nebo sklepních prostorách, pokud tyto prostory nebyly stavebně technicky upraveny v souladu s platnou legislativou pro tento účel (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Mimo spisovnu se nacházejí dokumenty, se kterými se pracuje. Ty jsou ukládány do příručních spisoven, které mohou představovat jednotlivé skříně v kabinetech a kancelářích nebo samostatné místnosti. I pro příruční spisovny platí bezpečnostní pravidla. K uloženým dokumentům mohou jen pracovníci, kteří je potřebují pro svou práci nebo takový dokument vyřizují. Ve školské praxi se do příručních ukládají hodnocení žáků, výsledky didaktických testů a zkoušení, dále administrativní dokumenty související s provozem školy, školní jídelny nebo družiny. Pod nimi si můžeme představit faktury, korespondenci, žádosti o zaměstnání, personální spisy atd. Plný výčet dokumentů, se kterými se ve škole pracuje, musí obsahovat spisový a skartační plán (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

2.2.2 Školní dokumenty

Spisovou službu můžeme použít pro označení procesů spojených s oběhem dokumentů nebo manipulací s nimi. Zákon o archivnictví a spisové službě určuje, které dokumenty podléhají evidenci a které ne. V případě listinné podoby se jedná o dokumenty, které se řídí zvláštními předpisy. Příkladem mohou být faktury, které s řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Faktury jsou evidovány zvlášť v knize faktur. I zde jsou číslovány s uvedením aktuálního roku formou dvojčíslí za lomítkem. Ostatní dokumenty, které se týkají organizace, řízení, administrativy, spisové služby, hospodářské činnosti, ekonomiky a inventarizace, personální záležitosti se již evidují běžným způsobem v podacím deníku nebo elektronickém systému spisové služby. To obecně platí i pro ostatní organizace, které vedou spisovou službu. Například územně samosprávné celky, tj. obce a kraje, ústřední orgány státní správy, úřady s celorepublikovou působností atd. Pro školní prostředí jsou však

některé dokumenty specifické, proto je na ně potřeba pamatovat i při přípravě spisového a skartačního řádu (HAJZLEROVÁ, I., 2010; BITTNER, I. et al., 2001).

Specifickými dokumenty školského prostředí, které podléhají evidenci ve spisové službě, jsou dokumenty, jimiž je organizována výuka. Jedná se o školní řád, rozvrhy hodin, dozory, suplování a uvolňování učitelů, záznamy z pedagogických rad, třídní knihy a výkazy, katalogové listy, vysvědčení, protokoly o komisionální zkoušce, písemné práce žáků, záznamy o práci v nepovinné předmětu, dokumentace z činnosti školy a z akcí školou pořádaných. Dále se evidují dokumenty týkající se školní družiny a stravování. Důležité jsou i osobní spisy žáků včetně jejich seznamů a tříd a dokumenty žakovských přestupků a docházky (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Dokumenty, které obsahují osobní údaje, je potřeba náležitým způsobem chránit. Osobním údajem nebo skupinou osobních údajů jsou takové informace, která vedou k jednoznačné identifikaci jedince (Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 2000).

V protikladu k ochraně osobních údajů stojí zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, který ukládá veřejným institucím a organizacím a jejich organizačním složkám zveřejňovat informace o svém hospodaření nebo organizační struktuře. Informace o zveřejnění musí být rovněž zaevidovány.

2.2.3 Příjem dokumentů

Vyhláška č. 191/2009 Sb., v §2 stanovuje, že dokumenty, které jsou do školy doručeny se přijímají v místě, které je k tomu určeno. V případě, že je škola velká, má zřízenou podatelnu, v ostatních případech zastává tuto funkci sekretariát ředitele. Přijme-li některý z pracovníků dokument, který podléhá evidenci, osobně, zajistí jeho evidenci ve spisové službě. Každý analogový dokument je pak opatřen podacím razítkem nebo takovým technologickým prvkem elektronické spisové služby, které obsahuje údaje shodné s podacím razítkem. Technologickým prvkem může být samolepící štítek s příslušnými údaji a čárovým kódem. Náležitosti podacího razítka jsou: název instituce, datum (případně čas) doručení dokumentu, číslo jednací nebo číslo jiné evidence, počet listů a počet příloh. Do podacího razítka si může škola doplnit i další údaje, které pomohou jejím pracovníkům s vyřizováním dokumentu (Vyhláška č. 191/2009 Sb., 2009).

Číslo jednací, které je vždy v otisku podacího razítka, obsahuje zkratku názvu školy, pořadové číslo v podacím deníku nebo elektronickém podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován.

V určitých případech se s dokumentem uchovává i obálka, v níž byl doručen. Činí se tak v případě, že byla zásilka určena do vlastních rukou nebo je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě, nebo kdy byla do školy doručena, není-li ve vlastním dokumentu uvedena adresa. Analogový dokument pak obíhá i s touto obálkou, neboť údaje na ní jsou důležité pro jeho správné vyřízení (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

U elektronického dokumentu, který je opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, se ověřuje jejich platnost. Identický postup platí u dokumentů doručených na nosiči dat. Obsahuje-li digitální dokument škodlivý kód, který je nebezpečný, je možné jej vyloučit a zničit. V případě, že je možné dokument bezpečně uložit, vkládá se do speciálního úložiště s bezpečnostním režimem. Ve elektronické spisové službě se na místo něj vytvoří jeho kopie, která je zbavena škodlivých částí, aby bylo možné informace z dokumentu využít. O škodlivosti kódu v dokumentu je odesílatel informován automatickými systémy elektronické spisové služby. Je-li v pořádku, vstupuje do doručených zpráv elektronické spisové služby, která jej označí jednoznačným identifikátorem. Jednoznačný identifikátor obsahuje označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného, alfanumerického nebo čárového kódu (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (2009), stanovuje tzv. výstupní datové formáty. Datovým formátem se rozumí „*formát výstupu z elektronického systému spisové služby, formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, formát pro předávání do digitálního archivu*“ (Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, 2009, § 20). Jedná se o typy souborů, které jsou školy povinny přijímat v elektronické podobě. Stejně formáty přijímají i archivy ve skartačním řízení a technologická centra krajů k trvalému uložení dokumentů.

Soupis formátů se definuje takto: „*Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů*“ (Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, 2009, § 20). Přijímané formáty jsou podle této vyhlášky obrázky ve formátech PNG (Portable Network Graphics – podle standardu ISO/IEC 15948, určený pro bezeztrátovou kompresi rastrové grafiky), TIFF Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný, standard pro ukládání snímků určených pro tisk) a JPEG (File Interchange Format JPEG/JFIF, podle normy ISO/IEC 10918, pro ukládání počítačových obrázků). Dalším skupinou jsou obrazové nahrávky ve formátech

MPEG-2 (podle standardu ISO/IEC 13818) a MPEG-1 (podle standardu ISO/IEC 11172) a GIF (Graphics Interchange Format). Povolené zvukové soubory jsou MP2 a MP3, které vycházejí z MPEG-1 a soubory typu WAV. Metadata, jsou přijímána ve formátech XML podle definovaného národního standardu. Metadata se označují jako soubory popisných údajů, jsou to nositelé informací o předávaných dokumentech nebo přijímaných dokumentech a slouží pro kategorizaci, třídění, ukládání a klasifikaci vlastních dokumentů. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, 2009)

2.2.4 Evidence dokumentů

O všech došlých dokumentech se ve spisové službě vedou shodné údaje. Prvotním identifikačním údajem je pořadové číslo. Na každém dokumentu je vyznačeno datum, kdy byl dokument doručen do školy, elektronické podatelny nebo datové schránky, nebo v případě vlastního dokumentu, kdy byl ve škole vytvořen. Vyžaduje-li to povaha dokumentu pak i čas doručení. To platí v případě výběrových řízení, kdy je pevně stanoven termín pro doručení nabídky. Do evidence se zapíše jasná identifikace odesílatele, která se nahrazuje slovem „vlastní“, jestliže byl dokument vytvořen ve škole. Pro snadnější vyhledávání doručených dokumentů se zaznamená číslo jednací nebo evidenční odesílatele. Z důvodu minimalizace případných ztrát se uvádí počet listů a počet listů příloh. Je nezbytné stručný popsat obsah dokumentu, který se uvádí do rubriky věc, zde je možné zapsat i předchozí číslo jednací nebo jinou poznámku. Evidence musí obsahovat údaj komu, a kdy byl dokument přidělen k vyřízení, a následně způsob a datum vyřízení dokumentu. To znamená, jakým způsobem byl dokument odeslán, vyzvednut, odfaxován, uložen, vzat na vědomí atd. Rovněž se uvádí v případě jeho odeslání počet listů a počet listů nebo svazků příloh a jejich druh. Například CD-ROM, listinná forma atd. Nejen do evidence, ale i přímo na dokument se uvádí spisový znak, který označuje dokumenty podle jejich obsahu. Seznam spisových znaků musí být součástí spisových a skartačních plánů školy. Obvykle se užívá čísel, která představují jednotlivé skupiny dokumentů. (HAJZLEROVÁ, I., 2010; Vyhláška č. 191/2009 Sb., 2009).

Se spisovým znakem úzce souvisí skartační znak, který vyjadřuje hodnotu dokumentu a může nabývat tří hodnot: „A“, jako „archiv“ pro dokumenty, které mají trvalé hodnoty a po uplynutí lhůt jsou navrženy ve skartačním řízení k trvalému uložení v archivu. Hodnota „V“ označuje dokumenty, u nichž nelze hodnotu v době jeho evidence určit. „V“ tedy znamená výběr. Po uplynutí skartační lhůty provede skartační komise rozhodnutí, zda-li bude dokumentu přidělen znak „A“ nebo „S“. „S“ neboli stoupa je přiřazován k dokumentům, které nemají trvalou hodnotu a budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení. Skartační znak

doplňuje skartační lhůta. Uvádí se za skartačním znakem a označuje dobu vyjádřenou v rocích, po kterou budou dokumenty uloženy ve škole ve spisovně, než vstoupí do skartačního řízení. V případě užívání elektronické systému spisové služby se k dokumentu přidává jednoznačný identifikátor elektronické spisové služby (HAJZLEROVÁ, I., 2010; Vyhláška č. 191/2009 Sb., 2009).

2.2.5 Skartační řízení

Skartační řízení je proces, který začíná po uplynutí skartační lhůty a dokument již není pro školu potřebný. Do skartačního řízení vstupují i vyřazená podací a úřední razítka školy. Za průběh skartačního řízení je odpovědná škola. Její povinností je umožnit archivu dohled nad prováděným skartačním řízením. (HAJZLEROVÁ, I., 2010)

Nejprve škola vytvoří minimálně tříčlennou skartační komisi, která posoudí dokumenty, které byly navrženy ke skartačnímu řízení. *„Členy komise by měli být takoví zaměstnanci, kteří dobře znají typy dokumentů, se kterými se ve škole pracuje a jsou schopni je správně posoudit. Jedním z členů komise vždy musí být zaměstnanec pověřený vedením spisovny, v zákoně nazývaný „posuzovatel skartační operace“, který připravuje dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta“* (HAJZLEROVÁ, I., 2010, s. 55). Skartační komise je rovněž odpovědná za „výběr“ dokumentů označených skartačním znakem „V“. Těmto dokumentům nově přiřadí příslušný znak podle jejich hodnoty. Komise tedy připraví pouze dva seznamy. Jeden pro dokumenty se skartačním znakem „A“, druhý pak se skartačním znakem „S“. Tyto seznamy jsou následně odeslány spolu s průvodním dopisem do místně příslušného státního archivu. Průvodní dopis rovněž obsahuje odkaz na zákon a vyhlášku, podle které je skartace prováděna (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

Archiv posoudí seznamy skartačního návrhu. Zjišťuje, zdali dokumenty označené skartačním znakem „A“ odpovídají zákonným požadavkům na dokumenty k výběru za archiválie. Ověří, že dokumenty se skartačním znakem „S“ trvalou hodnotu nemají. Dále posoudí nabídnutá razítka, dohodne předání vybraných dokumentů do archivu a vysloví souhlas se zničením dokumentů označeným znakem „S“ (Vyhláška č. 191/2009 Sb., 2009).

3 Technické požadavky pro vedení elektronické spisové služby

Základní školy jsou zřizovány obcemi, které jsou územně samosprávnými celky. Obce se následně podílejí na financování provozu školy. Přesto je základní škola samostatnou jednotkou s vlastním rozpočtem, se samostatnou právní subjektivitou, což jí poskytuje vysokou míru autonomie (PRŮCHA, J., 2009; PRŮCHA, J. et al., 1995). Ředitel základní školy sám volí, jakým způsobem bude škola evidovat dokumenty a jejich oběh po škole. V případě elektronické formy spisové služby existují dvě hlavní možnosti:

1. škola si pořídí vlastní software pro evidenci dokumentů,
2. škola využije možnosti hostované spisové služby technologického centra obce s rozšířenou působností.

Další teoretickou možností je například smluvní hosting softwaru od soukromé společnosti.

3.1 Varianty provozování elektronické spisové služby

Elektronické systémy spisové služby musí plnit náročné požadavky stanové platnou legislativou. Škola musí pečlivě zvážit, zdali a jakým způsobem je schopna je naplnit (HAJZLEROVÁ, I., 2010).

3.1.1 Vlastní elektronická spisová a archivní služby

Ve zkratce řečeno jsou data o dokumentech a dokumenty, které ve škole vznikají nebo do ní vstupují, zpracovávány a hlavně ukládány přímo ve škole na vlastní datové úložiště pomocí vlastního softwarového vybavení. V tomto případě musí škola mít dostatečně vybudovanou infrastrukturu datové sítě – LAN³, serverového zázemí a datového úložiště, které musí splňovat požadavky na dostatečnou kapacitu, dostupnost, rychlost a spolehlivost. Vkládání dat zajišťuje serverový⁴ software elektronické spisové služby, k němuž přistupují jednotliví klienti z pracovních stanic⁵. Pro zajištění dostupnosti a spolehlivosti uložení

³ LAN – „Local Area Network – lokální datové sítě pokrývající území dané lokality. Jejich dosah obvykle nepřesahuje 10 km (např. budova, závod apod.)“ (KÁLLAY, F., 1999, s. 16).

⁴ „Server je zařízení poskytující služby jiným objektům v síti. Od pracovních stanic se nejčastěji liší programovým vybavením“ (KÁLLAY, F., 1999, s. 30).

⁵ „Pracovní stanice je koncový uzel IS využívaný uživatelem. Zde běží procesy klientů zpřístupňující služby vybraných serverů. Využívá se zejména pro vysílání, příjem a prezentaci údajů a lokální zpracování úloh IS“ (KÁLLAY, F., 1999, s. 30).

dokumentů, musí být datové úložiště pravidelně zálohováno. To stejné platí i pro serverové aplikace, zajišťující nejen vlastní spisovou službu, ale všechny serverem poskytované síťové služby. Serverový hardware a hardware datového úložiště se umísťuje do speciální technické místnosti vybavené přepětovou ochranou, stabilizátorem napětí a klimatizační jednotkou. Tato místnost musí být chráněna proti přístupu nepovolaných osob (KÁLLAY, F., 1999; ŠEBESTA, V. et al., 2006).

Schéma na následující straně zobrazuje jednoduchý pohled na fungování vlastní elektronické spisové služby ve škole. Znázornění vychází z obvyklé architektury klient-server. U této architektury „*zabezpečují aplikace, údajové databáze, zpracování a prezentaci údajů zcela nezávislé, ale vzájemně spolupracující servery*“ (KÁLLAY, F., 1999, s. 36). Jedná se o server databázový, který pracuje s údaji v datovém úložišti, a aplikační. Pojmenování architektury klient – server vzniklo v dobách velkých sálových počítačů. K těmto počítačům byly připojeny terminály, které představovaly pouze schránku určenou pro výstup dat. Nástup osobních počítačů a místních počítačových sítí znamenalo pro architekturu klient-server velký rozvoj. Osobní počítače již nebyly pouhým výstupem záznamů, ale umožňovaly i jejich zpracování. (MASLAKOVSKI, M., 2001).

Později se server stal především úložištěm dat, která již vůbec nezpracovával. Jedná se o pravý opak původní práce serveru. S rostoucími požadavky na sdílení údajů mezi více uživateli stoupali i požadavky na výkonnost aplikací pro osobní počítače. Výkon domácích počítačů byl však nízký, což umožnilo vznik vysoce výkonných serverů, které data zpracovávaly i ukládaly. Postupně se tyto servery přeměnily na servery sítě WWW (MASLAKOVSKI, M., 2001).

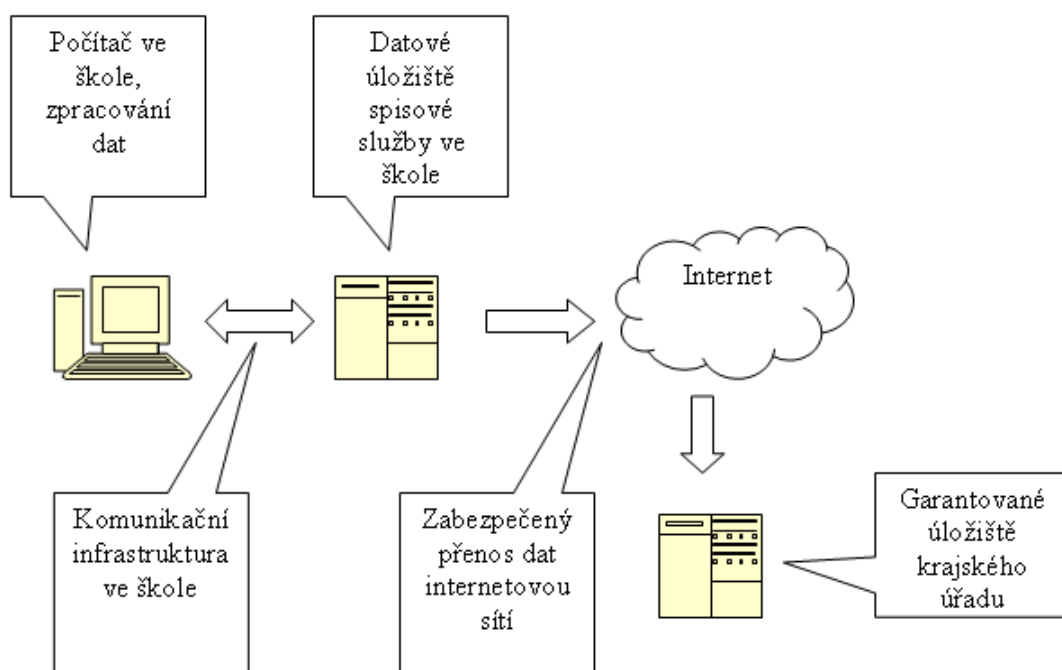
Využívání takto výkonných serverů s velkou kapacitou se využívá i při hostovaných elektronických službách v technologických centrech obcí s rozšířenou působností. V případě vlastní elektronické spisové služby ve škole se využívá prvního popsaného modelu, v němž koncový počítač část údajů zpracovává sám, to umožňuje užití serverů s nižším výkonem a tím i snížení nákladů na jeho pořízení (MASLAKOVSKI, M., 2001).

Databázový server zajišťuje vlastní práci s dokumenty a daty. Prohledává údaje vstupy a výstupy z relační databáze podle požadavků SQL⁶ aplikačního serveru, který představuje vlastní aplikační logiku a zpracování údajů prostřednictvím softwaru elektronického systému spisové služby. Pro zjednodušení je na schématu aplikační a databázový server a datové

⁶ SQL – Structured Quer Language, databázový jazyk, který vyvinula firma IBM a je určený pro práci a individuální výběr dat z relačních databází (MASLAKOVSKI, M., 2001).

úložiště znázorněn jedním spojeným zařízením, které i z hlediska současného pokroku znamená významnou možnost řešení kumulace jednotlivých serverů na jednom hardwarovém zařízení. Takováto řešení jsou nabízena společnostmi VMware a jeho virtualizačními nástroji (VMWARE, 2012 [on line]) nebo Microsoft s technologií vMotion (MICROSOFT, 2012 [on line]). Jako datové úložiště se využívá přímo disků databázového serveru nebo diskového pole.

Nákres ukazuje zpracování dokumentu uživatele pomocí klienta⁷ na pracovní stanici (počítač ve škole). Při zpracování dochází ke komunikaci se severem přijímajícím a poskytujícím požadované informace prostřednictvím školní sítě. Veškeré zpracování a práce s dokumentem, a tedy i plná odpovědnost za něj a všechny ostatní uložené dokumenty, zůstávají na škole. Ve skartačním řízení následně dojde k předání dokumentů prostřednictvím WAN⁸ - internetu do garantovaného úložiště krajského úřadu k trvalému uložení (BENEŠ, J., 2009).



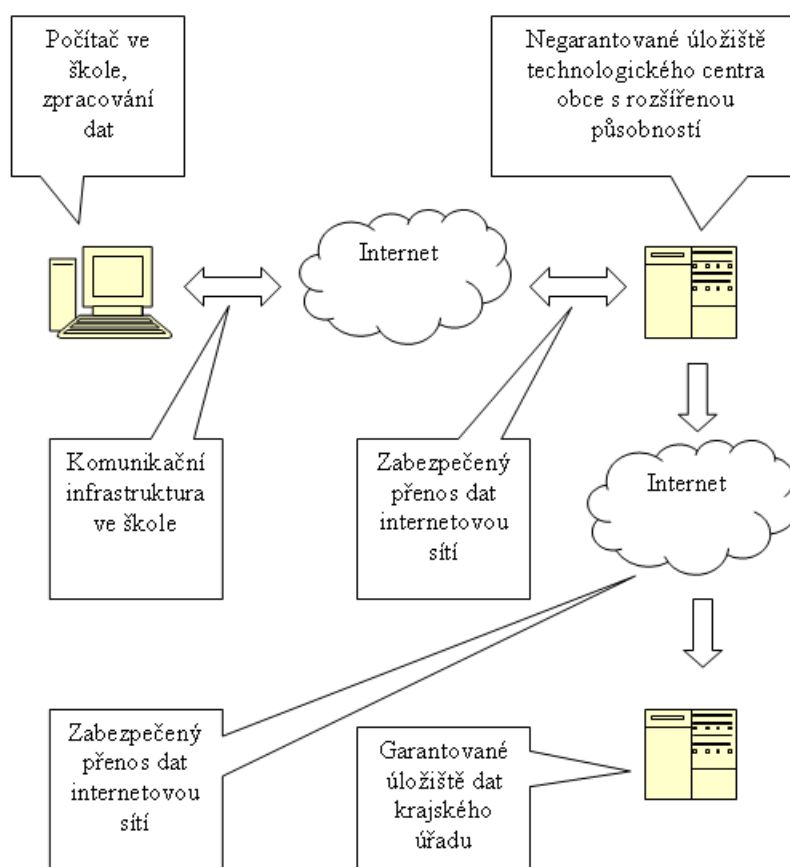
Obrázek č. 1 – Schéma přenosu data spisové služby s vlastním školským úložištěm (BENEŠ, J., 2009)

⁷ Klient může být buď takzvaně tlustý, což znamená instalaci speciálního programového vybavení na pracovní stanici nebo tenký, který využívá již instalované vybavení pracovní stanice, nejčastěji internetový prohlížeč, pro zobrazování údajů poskytovaných serverem (MASLAKOVSKI, M., 2001).

⁸ WAN – Wide Area Network – datové sítě pro největší vzdálenosti. Jejich rozsah může být přes celý stát nebo kontinent (KÁLLAY, F., 1999).

3.1.2 Varianta hostované spisové služby

Druhá varianta používání spisové služby spočívá ve využití hostované spisové služby v technologickém centru obce s rozšířenou působností. Škola může zvolit služby kteréhokoli TC ORP v České republice. Užívání hostované spisové služby se neřídí žádnou místní příslušností. Obec nyní nemá zákonnou povinnost tato technologická centra budovat. Ceny za využívání těchto služeb si stanovuje ORP sama. Pro školu využití hostované spisové služby v TC ORP znamená nízké investiční náklady do hardwarového vybavení, jeho provozu, údržby a menší míru odpovědnosti. Technologie a úkony nutné k zajištění bezpečnosti a chodu elektronického systému spisové služby, popsané v předchozích kapitolách, zajišťuje obec. Zpracování dokumentů, jak je zakresleno na následujícím obrázku, probíhá opět na počítači ve škole. Jedná se o pracovní stanici s většinou tenkým klientem, pomocí něhož komunikuje uživatel s aplikačním serverem. Ten pak s databázovým serverem a datovým úložištěm. Elektronická komunikace se však již neodehrává pouze v rámci školy čistě po její vlastní komunikační infrastruktuře, ale prochází prostřednictvím WAN – internetu do technologického centra obce s rozšířenou působností (BENEŠ, J., 2009).



Obrázek č. 2 – Schéma přenosu dat spisové služby prostřednictvím TC ORP (STRÁNSKÁ, B., 2010).

V technologickém centru pod dohledem pracovníků ORP dochází k automatickému zpracování dokumentů, které tak mohou jednoduše vstoupit opět skrze internet nebo KIVS⁹ do skartačního řízení a předání do garantovaného úložiště krajského úřadu (BENEŠ, J., 2009).

Jelikož výměna dat probíhá rozsáhlými veřejnými sítěmi je veškerý přenos chráněn pomocí zabezpečených spojení na úrovni silných hesel, certifikátů a šifrovaných spojení (DOSTÁLEK, L. et al., 2003; KLANDER, L., 1998).

3.1.3 Technologické centrum obce s rozšířenou působností

Technologické centrum ORP slouží především k poskytování hostovaných „*spisových služeb včetně pracovních datových úložišť, elektronické spisovny a rozhraní na datové schránky ve vazbě na implementaci zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*“ (BENEŠ, J., 2009). Technologická centra byla budována v rámci výzvy IOP č. 06 Technologická centra obcí s rozšířenou působností (ČESKÁ REPUBLIKA - MINISTERSTVO VNITRA. 2012 [online]) a jako taková musí splňovat podmínky na provoz, spolehlivost a dostupnost podle zákona a této výzvy. TC ORP jsou součástí postupující elektronizace veřejné správy, které je nazývána eGON, neboli e-Government, tedy elektronická veřejná správa. „*Z pohledu koncepce budování technologických center je zásadní stanovení cíle v oblasti infrastruktury: vytvoření robustní, bezpečné a efektivní infrastruktury, schopné zprostředkovat přístup k datovým zdrojům s potenciálem dalšího rozvoje*“ (BENEŠ, J., 2009, s. 6).

Technologické centrum musí být umístěno v místnosti, která splňuje, podle B. Stránské (2010) následující normy požadavky. Jedná se především o ČSN 33 2000 (soubor norem), SN 342300 Předpisy pro vnitřní rozvody sdělovacích vedení, ČSN 73 0802 Požární bezpečnost staveb - nevýrobní objekty, vyhlášku č.23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb, vyhláška 50/78 Sb., TPG 704 01, čl. 5.3.5, zákon o Českých technických normách - § 4 zákona č. 22/1997 Sb. - závaznost norem ve znění pozdějších předpisů. Trasy kabelových vedení musí splňovat podmínky vyhlášky č.23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb. Při montáži strukturované kabeláže jsou dány minimální poloměry ohybu (10 x vnější průměr kabelu), které musí být dodrženy. Odstupové vzdálenosti slaboproudu od silových napájecích okruhů při souběhu a křížení musí být dodrženy dle normy ČSN EN 50174 (-2ed.2).

⁹ KIVS – komunikační infrastruktura veřejné správy

Technická místnost je vybavena elektrorozvody a datovými rozvody podle platných norem a předpisů. Technologické prvky generují velké množství tepla a jejich přehřátí může způsobit jejich poškození. Z tohoto důvodu se technická místnost vybavuje minimálně dvěma (z důvodu redundance) klimatizačními jednotkami zajišťujícími stálou teplotu vzduchu v rozmezí od 18 °C do 24 °C a relativní vlhkost v rozmezí od 35 % do 65 %. Z důvodu bezpečnosti uložených dokumentů i technické vybavení se na okna instalují mřížky a elektronickým zabezpečovacím systémem neboli EZS. Ten je sestaven z pohybového čidla a hlásiče požáru připojeného na dispečink HZS¹⁰. Nezbytným doplňkem je hasicí přístroj. Pro neustálou kontrolu je místnost vybavena monitorovacím systémem pro sledování teploty a vlhkosti v místnosti a monitorovacím systémem pro sledování výpadku napětí. Veškerá zařízení musí být připojena na centrální záložní systém elektrické energie. (STÁNSKÁ, B., 2010.)

Vlastní technická ICT¹¹ infrastruktura TC ORP se v minimální konfiguraci sestává z datové infrastruktury, tj. diskového pole typu SAN¹² napojené do SAN infrastruktury redundantní pole, páskové mechaniky pro zálohovací zařízení a serverové infrastruktury, tj. jednoho fyzického dvouprocesorového serveru ESX¹³ s redundantním připojením k diskovému poli pomocí FC¹⁴ rozhraní a redundantním připojením do lokální sítě, zařazeného pomocí sjednocené virtualizační platformy „VMware vSphere4“, tato infrastruktura slouží pro komunikaci diskového pole s databázovými servery a servery navzájem. Třetí částí je síťová infrastruktura, která se skládá z jednoho L2 přepínače s 10/100/1000 Mbps¹⁵ porty pro redundantní připojení nového fyzického ESX serveru podporujícího VLAN¹⁶ sítě (na bázi 802.1Q¹⁷) s podporou QoS¹⁸. Takto vybudované

¹⁰ HZS – Hasičský záchranný sbor

¹¹ ICT – Information and Communication Technologies – informační a komunikační technologie

¹² SAN – Storage Area Network je datovou sítí oddělenou od LAN sloužícím pro připojení externích zařízení, jakými jsou disková pole, páskové knihovny a další zálohovací zařízení, k serverům (MASLAKOVSKI, M., 2001).

¹³ ESX – produktový název (VMWARE., 2012 [online]).

¹⁴ FC - Fibre Channel je komunikační rozhraní umožňující přenosovou rychlost až 1 Gb/s (MASLAKOVSKI, M., 2001).

¹⁵ Mbps nebo Mb/s je jednotkou rychlosti přenosu informací (KÁLLAY, F., 1999).

¹⁶ VLAN – virtuální LAN (KÁLLAY, F., 1999).

¹⁷ IEEE 802.1Q - VLAN Tagging – definovaný standard popsující/umožňující rozdělení fyzické ethernetové sítě na více logických/virtuálních sítí tzv. VLAN (KÁLLAY, F., 1999).

¹⁸ QoS - Quality of Service – technologie umožňující řízení datových toků (KÁLLAY, F., 1999).

technologické centrum splňuje veškeré legislativní nárok na provoz hostované elektronické spisové služby (STÁNSKÁ, B., 2010).

3.1.4 Úvodní školení elektronické spisové služby ze strany provozovatele

Po nasazení a spuštění hostované spisové služby v technologickém centru obce s rozšířenou působností zajistí provozovatel proškolení pracovníků organizací, které využívají hostovanou spisovou službu, v užívání tohoto elektronického systému. První školení probíhá kontaktní formou s praktickým vysvětlením a předvedením funkcionalit. Další školení jsou uskutečňována prostřednictvím elektronického systému (STÁNSKÁ, B., 2010).

Školení v oblasti platné legislativy zajišťují pro své zaměstnance organizace sami. Akreditované kurzy pořádá Institut pro veřejnou správu Praha (*Institut pro veřejnou správu Praha*, 2012 [online]).

3.1.5 Bezpečnost dokumentů spisové služby v technologickém centru

K bezpečnosti informací a provozu elektronické spisové služby uvádí B. Stránská (2010), že provozní směrnice TC ORP musí vycházet z existující bezpečnostní politiky obce s rozšířenou působností a splňovat podmínky dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice musí být doplněny o organizační opatření a odpovědnost osob. Důvodem je obsah osobních a dalších citlivých údajů v elektronické spisové službě.

3.1.6 Ekonomická výhodnost projektu a hostované spisové služby

B. Stránská (2010) předpokládá, že budování technologických center obcí s rozšířenou působností vstoupí do platného právního řádu České republiky jako povinnost. Nyní je pořízení TC ORP dotováno z peněz Integrovaného operačního programu. Technologie, které jsou v rámci tohoto projektu zakoupeny, může obec využívat i pro svoje potřeby a posílit tak svoje hardwarové i softwarové vybavení, a to především spisovou službu nebo její povýšení do novějších verzí. Náklady na provoz TC ORP se po dobu jeho provozu rozpočítávají mezi jednotlivé uživatele. Hostovaná spisová služba je využívána obcemi, příspěvkovými organizacemi ORP a příspěvkovými organizacemi obcí. Místní příslušnost pro užívání hostované spisové služby pro obce ani příspěvkové organizace není dána, tudíž se mohou rozhodnout pro kterékoli TC ORP v České republice. Toto konkurenční prostředí tlačí na snížení provozních nákladů. Dalšími přínosy jsou zefektivnění činnosti úřadu a příspěvkových organizací, snížení finančních nároků na chod administrativy, zajištění

transparentního výkonu veřejné správy, zajištění maximální dostupnosti a kvality veřejných služeb poskytovaných občanům, snížení časové náročnosti výkonu administrativních pracovníků a úředníků a úspora času a nákladů při komunikaci občanů s úřadu a jejich příspěvkovými organizacemi.

Pro výpočet nákladů na provoz TC ORP se provádí analýza nákladů. Na základě vypočtených hodnot se celkové provozní náklady rozpočítají a jsou zahrnuty do smluv, které ORP uzavře se všemi uživateli technologického centra. Do nákladů jsou zahrnuty náklady na elektrickou energii (provoz výpočetních a telekomunikačních zařízení, provoz klimatizačních jednotek), náklady na údržbu hardwarového vybavení, náklady na zabezpečení, náklady za technickou podporu softwarového vybavení a náklady na ostatní údržbu. Udržitelnost projektu je stanovena na 5 let. (STÁNSKÁ, B., 2010).

3.2 Podpora uživatelů hostovaných elektronických spisových služeb

U elektronických systémů spisových služeb, tak jako u všech softwarů, dochází k pravidelným aktualizacím, které často znamenají změnu v ovládání nebo funkcionalit aplikace. Důvody pro aktualizace mohou mít příčiny v nefunkčnosti některých částí programů nebo legislativní změny. Hostované spisové služby v technologických centrech jsou navíc vystaveny více možnostem útoků z prostředí internetu. Internet je však pro jejich chod nezbytně nutný, protože jeho prostřednictvím dochází k výměně dat mezi spisovou službou a jednotlivými organizacemi, které využívají jejich služeb. Slabá místa je nutné ošetřit a neustále je vyhledávat. Změny provedené v programu se mohou projevit ve vzhledu, a tím přivést uživatele do úzkých. O každé takové změně musí být uživatelé informováni. Je-li změna zásadní, musí proběhnout i příslušné školení. Hostované elektronické spisové služby využívají různí uživatelé z více míst a organizací a najít průsečík vhodných termínů školení je velmi složité. Barbora Stránská (2010) doporučuje vytvořit u technologických center metodický portál, který by obsahoval e-learningovou aplikaci, seznam prováděných softwarových změn, možnost hlášení chyb a bázi návodů.

3.2.1 E-learning pro hostované spisové služby

E-learning znamená elektronické učení. Název pochází z angličtiny. „*Lze jej definovat jako vzdělávací proces (s různým stupněm intencionality), v němž jsou používány informační a komunikační technologie (Information and Communication Technologies, ICT), které pracují s daty v elektronické podobě.*“ (Pedagogická encyklopedie, 2009, s. 277). V případě technologických center se však nejedná přímo o vzdělávací proces, ale o možnost poskytnout

potřebnou dokumentaci většímu množství pracovníků. E-learning není jediným nosným nástrojem při učení, ale jeho podporou. E-learning navazuje na kontaktní školení. Zaměstnanci mohou získat potřebné informace ze znalostní báze on-line. Tu je možné snadno a rychle upravovat a modifikovat podle aktuálních potřeb (*Pedagogická encyklopedie*, 2009).

3.2.2 Technologie a metoda e-learningu pro hostované spisové služby

Technologická centra ORP nabízí dostatečnou výpočetní kapacitu pro provoz e-learningových aplikací. Jedná se o aplikace postavené na architektuře klient-server. Na straně uživatele stojí jednoduchý internetový prohlížeč, jehož prostřednictvím dochází ke komunikaci se serverem. Na serveru je použit www server. Tato technologie umožňuje sdílení velké báze dat a jistou míru komunikace. S ohledem na povahu předávaných informací a hlavně možnosti zaměstnanců využívajících hostované služby je používána metoda asynchronní výuky. Tato metoda „*nevyžaduje společnou komunikaci mezi účastníky ve stejném čase*“ (*Pedagogická encyklopedie*, 2009, s. 279).

4 Datové schránky a spisová služba

Datové schránky jsou novou zákonnou povinností pro orgány veřejné moci, které mají povinnost ji používat se všemi, kteří ji mají zřízenou. (*Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách*, 2011 [online]).

4.1 Vymezení pojmu datové schránky

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zavádí pojem datová schránka, což představuje další krok v postupném rozšiřování elektronizace veřejné správy. Informační systém datových schránek (IS DS) mění stávající analogový způsob doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci a právnickými osobami, případně osobami fyzickými. Prostřednictvím datových schránek je možné přijímat a odesílat dokumenty, které se podle zákona č. 300/2008 Sb. považují za rovnoprávné s klasickými papírovými. Datovou schránku lze přirovnat k lepšímu e-mailu, oproti němuž se liší tím, že jeho doručení má stejné právní důsledky jako dopis zaslaný s dodejkou. Datová schránka je tedy elektronickým úložištěm, které slouží k provádění úkonů orgánů veřejné moci (*Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách*, 2011 [online]).

4.1.1 Držitelé datové schránky

Datovou schránku mají ze zákona zřízenou všechny orgány veřejné moci. To znamená ústřední orgány veřejné správy, jako jsou ministerstva a úřady s celorepublikovou působností, územně samosprávné celky, což jsou obce a kraje, orgány státní správy, jako jsou Úřady práce, Finanční úřady, Policie České republiky, dále pak soudní exekutoři a notáři. Datovou schránku mají rovněž zřízenou všechny právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku. Pro fyzické osoby, tj. občany, nebo podnikající fyzické osoby, tj. drobné živnostníky, je zřízení datové schránky volitelnou možností. Z výčtu je patrné, že pro školy v tuto chvíli neexistuje povinnost mít vlastní datovou schránku (*Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách: Datové schránky*, 2011 [online]).

Datové schránky však přinášejí výhody spočívající v rychlejší a levnější komunikaci a rovněž ve fikci doručení, která je ošetřena v § 17, odst. 4 takto: „*Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručенý posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení*“ (Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, 2008). Tato výhoda může mít ve školské praxi

vliv na doručování podání k OVM¹⁹ v případě podávání žádostí o poskytnutí dotace. OVM je povinen takovou datovou zprávu přijmout podle § 18, v němž je uvedeno, že účinky takového podání jsou stejné, jako v případě úkonu učiněného písemně. Nevýhodu datových schránek může znamenat nedostatečná informační gramotnost a s ní spojená neochota a nedůvěra k užívání moderní výpočetní a telekomunikační techniky. (*Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách: Datové schránky*, 2011 [online]).

Jak vyplývá z předchozího odstavce, datové schránky jsou určeny pro komunikaci s orgány veřejné moci a jimi mezi sebou. Schránky tak neslouží pro komunikaci mezi právnickými nebo fyzickými osobami navzájem. Přístup do datové schránky je umožněn statutárnímu zástupci prostřednictvím webového rozhraní. Ve škole je jím ředitel. Další osobou, které je umožněn přístup, je oprávněná pověřená osoba nebo administrátor. Třetí možností přístupu je pomocí spisové služby (*Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách: Datové schránky*, 2011 [online]).

4.1.2 Přístup spisové služby do datové schránky

Spisová služba komunikuje s IS DS pomocí komunikačního rozhraní na bázi webových služeb. Spisová služba pak zajišťuje automatické vybírání a odesílání zpráv včetně kontroly jejich doručení prostřednictvím elektronických doručenek (dodejek), které jsou doručovány jako standardní zprávy. Zprávy, které jsou odesílány prostřednictvím IS DS, podepisuje statutární zástupce, nebo pověřený pracovník, svým elektronickým podpisem.

Zaručený elektronický podpis je kvalifikovaným certifikátem vydaným certifikační autoritou, o které právní předpis říká, že je oprávněna kvalifikovaný certifikát vydávat. (Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpis, 2000.) Certifikát je chráněn pomocí PIN proti zneužití třetí osobou. Úkolem zaručeného elektronického podpisu je garantovat integritu a pravost a nepopíratelnost autora zprávy (DOSTÁLEK, L., 2003)

4.2 Elektronické spisové služby a informační systém datových schránek

Dne 19. prosince 2008 se Ministerstvo vnitra České republiky a zástupci výrobců spisových služeb dohodli na spolupráci při přípravě technické části prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, z hlediska

¹⁹ OVM – orgán/y veřejné moci

propojení datových schránek a spisových služeb. Dohoda byla stvrzena v Memorandu o spolupráci mezi Ministerstvem vnitra a zástupci společností zabývajících se výrobou a vývojem programů spisových služeb. Memorandum obsahuje především základní návrh funkcí webových služeb, které zajišťují komunikaci mezi informačním systémem datových schránek a spisovými službami. Základní funkce, ve kterých by měly systémy komunikovat, byly rozděleny do šesti skupin. První skupinu tvoří podání a vyzvedávání zpráv, což představuje způsob, jakým budou spisové služby do IS DS vstupovat a vyměňovat si zprávy mezi sebou. Druhou jsou doručenký, které znamenají formu potvrzení o doručení datové zprávy adresátovi. Třetí skupinu tvoří dotazy na existenci datové schránky, za níž je uschována funkce spisových služeb ověřování v seznamu datových schránek, zda-li adresát má datovou schránku zřízenou. Na třetí skupinu navazuje čtvrtá skupina ověřování zpráv, ověřování platnosti a pravosti datové schránky odesílatele včetně kontrolních součtů. Předposlední, avšak jednou nejdůležitějších z hlediska bezpečnosti provozu systému, je skupina autentizačních funkcí umožňujících navázání zabezpečeného spojení mezi spisovou službou a informačním systémem datových schránek. Poslední skupina se týká doplňkových a provozních funkcí. (MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY, 2008 [online].)

Zástupci obou stran se následně dohodli na vytvoření schématu komunikačního rozhraní. Toto memorandu se tak stalo počátkem možností pro propojení spisových služeb a IS DS. Memorandum podepsali zástupci firem ICZ a. s., Triada s. r. o., Asseco Czech Republic, a. s., Gordic, s. r. o., SoftHouse, s. r. o., VERA, s. r. o. a PilsCom, s. r. o. (MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY, 2008 [online].)

5 Bezpečnost dokumentů a informací

Vzhledem k velkému množství informací, které mají povahu osobních informací, a jsou ve školách vedeny o žácích a zaměstnancích, mají základní školy, jako i jiné organizace, povinnost zajistit jejich ochranu podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k jehož přijetí se Česká republika zavázala mezinárodními smlouvami. Tento předpis slouží *„k naplnění práva každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromí upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje předání osobních údajů do jiných států“* (Zákon č. 101/2000 Sb., 2000, § 1 odst. 2).

Ke splnění povinností podle tohoto zákona přispívá, když organizace plní požadavky normy ČSN ISO/IEC 27001 Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy managementu bezpečnosti a ČSN ISO/IEC 17799 Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Soubor postupů pro management bezpečnosti informací.

5.1 Řízení bezpečnosti informací

Řízení bezpečnosti informací má za cíl zabránit zneužití dokumentů, údajů a dat a přináší s sebou rovněž zefektivnění procesů v organizaci (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

5.1.1 Co je bezpečnost informací

Informace jsou aktiva.²⁰ Jedná se nehmotný majetek organizace, který má pro organizaci nějakou hodnotu, proto je nutné tento majetek chránit stejným způsobem, jako majetek hmotný. Ztráta informací a dokumentů může znamenat i pokutu od Úřadu pro ochranu osobních údajů. U nehmotného majetku znamená jeho ochrana mnohem větší zátěž na organizaci, protože tento majetek není vidět. Přistihnout někoho při krádeži, manipulaci nebo neoprávněném užívání je velmi složité. Čím více jsou informace propojovány a sdíleny pomocí technických prostředků, tím větší vzniká riziko různých hrozeb. Systémy, které jsou pro nakládání s informacemi používány, se stávají složitějšími. Tento trend však nelze zastavit, neboť požadavky na rychlost, aktuálnost a dostupnost informací neustále stoupají. Nebezpečí vzniká i při vytváření vztahů a souvislostí mezi jednotlivými informacemi (ČSN ISO/IEC 17799, 2009).

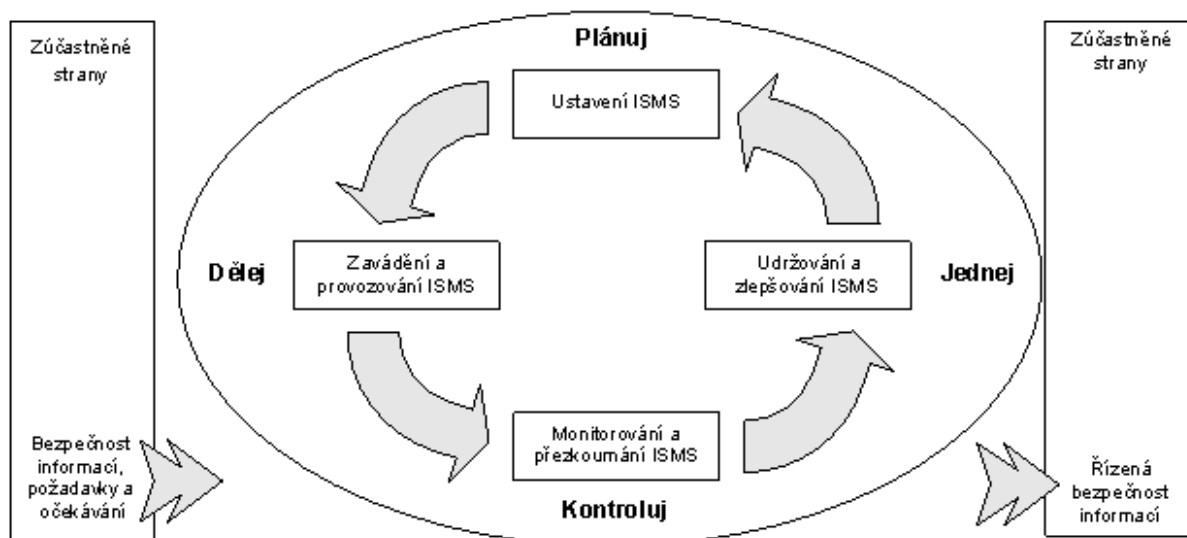
²⁰ Aktivum je cokoliv, co má pro školu nějakou hodnotu (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

Z hlediska ISMS²¹ se za informaci považuje každý údaj, který je zapsaný na papíře, uložený v elektronické podobě, je zasílán prostřednictvím poštovních služeb nebo elektronickou poštou. „Z pedagogického hlediska je pak informace zraková, zvuková, dotyková nebo jiným smyslem sdělitelná zpráva, které příjemce nebo odesílatel připisuje určitou užitečnost, cenu nebo novost“ (MAŇÁK, J., ŠVEC, Š., 2005, s. 46).

Vzhledem k tomu, že nosiče informací jsou různé, věnuje se ISMS i ochraně hmotného majetku, který bezprostředně s údaji a informacemi souvisí (ČSN ISO/IEC 17799, 2009).

Předcházení úniku, ztrátě, poškození nebo zneužití informací, je možné dosáhnout za pomoci nasazení soustavy opatření. Tato opatření se většinou provádějí a zavádějí v organizaci prostřednictvím vnitřních směrnic, změn pracovních náplní, popisem a optimalizací postupů a procesů v organizaci (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

ISMS vychází ze modelu PDCA, což znamená „Plánuj-Dělej-Kontroluj-Jednej“ (z angličtiny Plan-Do-Check-Act).



Obrázek č. 3 – PDCA

(ČSN ISO/IEC 27001: Náhled. ČSN ISO/IEC 27001: Náhled [online]. 2006 [cit. 2012-03-20]. Dostupné z: http://csnonlinefirmy.unmz.cz/html_nahledy/36/76533/VYR/image004.gif)

„Obrázek znázorňuje, jak ISMS přijímá požadavky bezpečnosti informací a očekávání zainteresovaných stran jako vstup, a jak pomocí nezbytných činností a procesů vytváří výstupy bezpečnosti informací, které splňují tyto požadavky a očekávání.“ (ČSN ISO/IEC

²¹ ISMS – Information Security Management System – Systém řízení bezpečnosti informací

27001, 2006, s. 6). Na počátku přichází organizace s očekáváními, které promítá do následujících bodů:

- **Plánuj** - v tomto případě znamená ustavení ISMS, tj. politiky bezpečnosti v organizaci, jejich plánů, cílů, procesů a postupů, která souvisí s řízením bezpečnosti rizik. Tento bod je spjatý s celkovými cíli v organizaci, což ve školském prostředí znamená zajistit kvalitní vzdělávání za pomoci správných, pravdivých a aktuálních informací a postupů.

- **Dělej** – v sobě zahrnuje veškeré činnosti, které souvisejí s nasazením ISMS, aplikací politiky bezpečnosti informací a jejím provozováním.

- **Kontroluj** – znamená monitoring provozování politiky bezpečnosti, odchylky a rizika, která se v souvislosti s informačními aktivy objevují. Kontrolou se rovněž myslí pravidelné přezkouvání shody aktuálního stavu v organizaci s platnou normou.

- **Jednej** – se liší od bodu „dělej“ především v tom, že se na základě výsledků z pravidelných auditů snaží organizace zlepšovat svoje řízení bezpečnosti informací a zaměřuje se na jeho podporu. (ŠEBESTA, V. et al., 2006)

Naplněním výše uvedených bodů lze hovořit o tom, že bezpečnost informací v organizaci je řízená. Normy týkající se ISMS jsou propojeny s normami ISO 9001:2000 a ISO 14001:2004 takovým způsobem, aby je bylo možné zavádět a provozovat v jedné organizaci zároveň. (ŠEBESTA, V. et al., 2006)

5.1.2 Nasazení řízení bezpečnosti informací

Plné nasazení managementu bezpečnosti informací je velice nákladnou a složitou operací, kterou při současné finanční situaci způsobené ekonomickou krizí není v organizaci typu základní školy možné provést na 100 %. V soukromém sektoru nebo velkých institucích se provádí implementace s podporou externí firmy, která na celý proces dohlíží. Tato externí firma rovněž poskytuje součinnost při interních auditech a následně i při každoročním opakovaném přezkouvání shody aktuálního stavu systému řízení bezpečnosti informací s platnou normou. Přesto může škola uplatňovat v rámci svých procesů principy i ve zjednodušené formě, které se shodují s normami ISO (BERKA, M., 2004).

Nejprve je nutné, aby škola stanovila rozsah, v jakém chce řídit bezpečnost informací. Toto provede na základě specifických rysů vlastní činnosti (výuka), umístění (poloha školy, rizikové faktory, které se polohy školy týkají a umístění spisovny), aktiv (toho, co má pro školu hodnotu – hmotný majetek a nehmotný majetek – informace a dokumenty) a technologií (výpočetní technika, příslušné evidenční softwary, ekonomické agendy, spisová služba). Škola určí výjimky a hranice, kde již řízení bezpečnosti informací nebude uplatňovat.

To znamená, že z řízení bezpečnosti informací je možné vyjmout školní jídelnu nebo jinou část, kde by uplatňování této politiky bylo složité nebo zbytečné. Škola charakterizuje ve své politice ISMS, čeho chce dosáhnout a popíše hlavní zásady pro práci s informacemi a způsob jejich zabezpečení. Zásady z politiky ISMS Městského úřadu v Zábřehu, které lze obecně použít i pro školní prostředí: „*zajistit odpovídající ochranu osobních údajů v souladu s platnou legislativou vytvářet a prosazovat systém řízeného přístupu k informacím, začleňovat zabezpečení informací do odpovědnosti za práci, zajišťovat systematické vzdělávání a zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti bezpečnosti informací, provádět stálou identifikaci bezpečnostních incidentů a přijímat účinná opatření pro zlepšování bezpečnosti informací, zpracovávat soubory opatření pro zachování kontinuity pro případy závažného výpadku v oblasti informací. Tato opatření pravidelně přezkušovat a ověřovat, zabezpečovat informační systémy, Internet, elektronickou poštu a další způsoby výměny informací přístupných veřejnosti, zabezpečovat systém fyzického přístupu do prostorů pro snížení ohrožení informačního majetku, prosazovat politiku bezpečného pracoviště - čistý stůl, prázdné obrazovky a odpadkové koše prosazovat bezpečnostní pravidla pro přenosná počítačová zařízení a jiné nosiče informací, zajišťovat spolehlivou kontrolu celé interní sítě proti působení zlomyslného softwaru, udržovat, chránit a rozvíjet informační majetky, spolehlivě zálohovat informační systémy“ (MĚSTO ZÁBŘEH, 2009 [on line]). Škola si také vytvoří nástroj, jakým bude hodnotit rizika a hrozby a kontrolovat realizaci jednotlivých opatření (ŠEBESTA, V. et al., 2006).*

5.1.3 Dokumentace – základ bezpečnosti

Přihlášení se k principu řízení bezpečnosti informací s sebou nese i povinnost vypracovat soustavu vnitřních předpisů, nařízení a řádů, které budou určovat a zabezpečovat chod školy v souladu s přijatými cíly (ŠEBESTA, V., 2006).

Dokumenty, které škola zpracovává, musí být evidovány ve spisové službě, která se stává jednou z páteřních částí ISMS, neboť v sobě nese veškeré informace o dokumentech, jejich autorech a těch, kteří s nimi ve škole nakládají. Stejně tak ISMS podporuje činnost spisové služby tím, že přesně určuje, kdo, jakým způsobem a se kterými dokumenty může pracovat. Má-li být systém bezpečný, je nutné klást vysoké požadavky na dokumentaci, která musí obsahovat: bezpečnostní politiku, rozsah a předmět řízení bezpečnosti informací, kvalifikaci – klasifikaci informací s hlediska citlivosti, seznam aktiv, řízení dokumentů, řízení záznamů, řízení neshod, řízení nápravných opatření, řízení preventivních opatření. ISMS ještě vyžaduje analýzu a hodnocení rizik a zprávu o ní, plán řízení rizik, prohlášení

o aplikovatelnosti normy na stávající systém, dokumentované postupu pro fungování ISMS, plány obnovy a kontinuity (BERKA, M., 2004).

Aby mohla být zajištěna bezpečnost informací, musí škola vypracovat dokumentaci, podle které se bude postupovat a bude závazná pro všechny. Součástí této dokumentace bude již zmíněný školní řád, skartační a spisový řád a všechny ostatní směrnice související s chodem školy. Veškeré interní předpisy musí být dostupné všem zaměstnancům v platném aktuálním znění. Zaměstnanci s nimi jsou prokazatelně seznamováni. Tím je zajištěna jejich odpovědnost v pracovně právním směru. Ve vnitřních nařízeních se popisuje, jakým způsobem je s dokumenty nakládáno a jak je zabezpečit proti zneužití. Informace, které jsou v dokumentech, musí být klasifikovány podle své citlivosti a tento údaj zanesen do evidence dokumentů – tedy do spisové služby. Škola připraví seznam osob, které mohou pracovat s určitým typem dokumentů. K vytvoření tohoto seznamu poslouží jak spisový plán, tak i navržená klasifikace dokumentů. Do spisové služby a dalších informačních systémů školy se seznam osob s oprávněními aplikuje a vytvoří se kompetenční tabulka, která poslouží i v případě změny pracovníka na pracovním místě. Pozornost je třeba věnovat i zabezpečení počítačové sítě a zajistit, aby jejím prostřednictvím nemohlo docházet k únikům informací. Vhodným způsobem zabezpečení je šifrování dokumentů (KLANDER, L., 1998). O všech změnách v nastaveních informačních systémů nebo pravidel platných ve škole musí být vedeny záznamy. Je nezbytně nutné zabezpečit i listinné dokumenty jejich ukládáním na spisovým řádem určená místa. Jedná se spisovnu a o příruční spisovny, ke kterým je vyhrazen přístup jen konkrétním pracovníkům. Systém řízení bezpečnosti informací musí být v pravidelných intervalech kontrolován, aby byla ověřena jeho funkčnost a tím zajištěna i bezpečnost informací a dokumentů (BERKA, M., 2004; ŠEBESTA, V. et al., 2006).

5.1.4 Politika čistého stolu

Termínem politika čistého stolu se rozumí takové opatření, které zabraňuje nepovolaným osobám v kontaktu s dokumenty a informacemi, které jsou vyhrazeny pouze určitým pracovníkům. Na základě klasifikace informací v dokumentu musí pracovníci rozhodnout, o jaký druh dokumentu se jedná. Podle toho pak zvolí správný způsob jeho uchovávání. V případě, že dokument již nepotřebují, předají jej správci spisovny k uložení. Zabezpečení živých dokumentů je povinností vyřizujícího pracovníka. Dokumenty, které obsahují osobní, důvěrné nebo utajované údaje se ukládají do příruční spisovny, která je vhodným způsobem zabezpečena proti přístupu neoprávněných osob. Opatření politiky čistého stolu spočívá v úschově těchto dokumentů v nepřítomnosti vyřizujícího pracovníka

na jeho pracovišti. To opatření se aplikuje především při delší nepřítomnosti. Např. po pracovní době. Během pracovní doby z důvodu efektivity mohou dokumenty zůstat na pracovním stole. Ve školské praxi představují tyto dokumenty písemné práce žáků, které se evidují ve spisové službě a obsahují údaje vedoucí k jasné identifikaci osoby (HAJZLEROVÁ, I., 2010; ŠEBESTA, V. et al., 2006).

5.1.5 Klasifikace informací a dokumentů ve spisové službě

Škola si pomocí vnitřních předpisů vytvoří několik kategorií dokumentů. Tyto kategorie vychází z politiky bezpečnosti informací, kterou škola vyhlásila. Kategorie se vytváří na základě informačních aktiv, což znamená z těch dokumentů, které mají pro školu hodnotu, nebo jejich ztráta představuje pro školu riziko. Za riziko se považuje i pokuta od Úřadu na ochranu osobních údajů. Kategorizace informací a dokumentů vychází z povahy údajů v dokumentu uvedených a z legislativy platné v České republice. Podkladem pro vytvoření kategorií je skartační a spisový řád školy (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

Navržené kategorie informací:

- utajované – jsou ty dokumenty, o nichž tak hovoří zákon. Tyto dokumenty nesmějí být dostupné nepovolaným osobám,
- osobní – vedou k jasné identifikaci osoby. Jasnou identifikaci osoby může být i jméno a příjmení žáka, třída a datum. Na základě těchto údajů je možné určitou osobu přesně identifikovat.
- důvěrné (diskrétní) – jsou určeny rozdělovníkem konkrétním osobám, určitý pracovníkům školy. Jsou to i ty dokumenty, které jsou určeny pouze pedagogům a ne žákům.
- interní (vnitřní) – jsou určeny dovnitř školy, pro její chod. Může se jednat vnitřní směrnice a postupy,
- veřejné – informace a dokumenty prezentované veřejnosti.

Mimo popsaných kategorií si může škola vytvořit své vlastní, které ji pomohou v lepší organizaci práce s dokumenty. Citlivost dokumentů je pak jedním z údajů, který se zaznamenává do spisové služby. Tento údaj se může stát i třídícím kritériem při vyhledávání dokumentů.

5.1.6 Školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti informací

Bezpečnost dokumentů je závislá na způsobu zacházení s nimi. Pracovníci, kteří s dokumenty manipulují, musí dodržovat zásady, které jsou zakotveny ve vnitřních předpisech. Tíha bezpečnosti závisí z velké části na lidech. Důležitou částí je tedy pravidelné školení zaměstnanců v oblasti platné legislativy a vnitřních předpisů školy. Z hlediska řízení bezpečnosti informací je školení zaměstnanců povinné. Školení se plánují pro kalendářní rok. O proběhlých školeních se vede záznam, který dokumentuje oblast, které se školení týkalo. Vhodným prostředkem pro školení jsou elektronické nástroje jako je e-learning. Efektivita řízení bezpečnosti informací se zvyšuje, jsou-li znalosti pracovníků pravidelně ověřovány pomocí testů. (ŠEBESTA, V. et al., 2006).

II PRAKTICKÁ ČÁST

Dříve než přistoupím k praktické části této diplomové práce, zhodnotím aktuální stav řešeného problému. Jako podklad jsem použil dostupnou literaturu a internetové zdroje i kvalifikační práce.

6 Zhodnocení aktuálního stavu řešeného problému

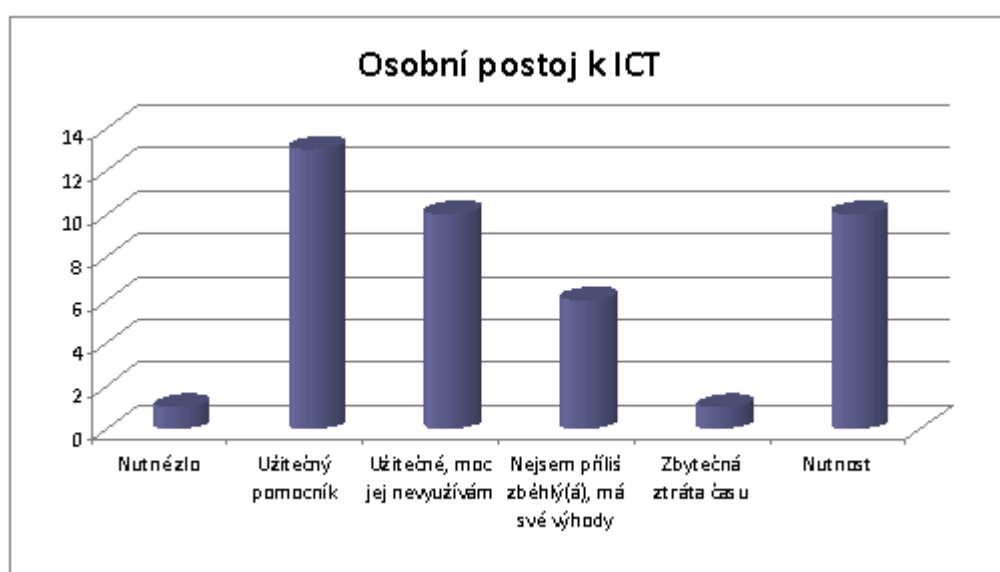
Elektronické spisové služby na základních školách jsou novým tématem, které souvisí s budováním technologických center obcí s rozšířenou působností a připravovanými povinnostmi pro školy vést spisovou službu v elektronické podobě a následně i užívat datovou schránku. Spisová služba je spjata s bezpečností dokumentů a informací, které v sobě uchovává. Jak jsem popsal v teoretické části je pořízení vlastního kvalitního systému elektronické spisové služby pro základní školu velmi neefektivní a představuje i velké požadavky nejen na pořízení tohoto systému, ale rovněž na jeho provoz a údržbu. Pro školy začíná být téma aktuální až nyní s novými možnostmi, které jim nabízejí technologická centra ORP.

Při sběru podkladů pro vypracování této práce jsem našel pouze jednu knih týkající se spisové služby na školách. Jednalo se o knihu Ireny Hajzlerové (2010), z níž jsem čerpal v teoretické části. Nepodařilo se mi nalézt ani žádnou kvalifikační práci, která by se komplexně tohoto tématu týkala. Snažil jsem se vycházet z podobných nebo příbuzných témat: spisová služby, ochrana dokumentů, elektronická spisová služba a využití moderních výpočetních technologií na školách.

Magda Čabalová se ve své bakalářské práci z roku 2011 na Vysoké škole ekonomie a managementu věnuje problematice elektronických dokumentů a jejich zabezpečení při nakládání v podniku. Zabývá se hrozbami, klasifikací informací a bezpečnostními opatřeními. V praktické části se věnuje analýze bezpečnostních zásad, které se vztahují k dokumentům, a porovnává je s obecně doporučovanými pravidly. Její práce je zaměřena na oblast finančnictví. V závěru své práce uvádí, že se potvrdila její hypotéza, která předpokládá, že „proces řízení přístupu k citlivým elektronickým dokumentům je efektivnější, když se přístupy uživatelům přidělují podle pevně stanovených pravidel.“ Dále ověřila hypotézy, z níž vychází, že je vhodné, aby citlivost dokumentu byla formou nějaké znaku vyjádřena přímo na něm.

Lenka Plojharová se zabývala ve své bakalářské práci na Masarykově univerzitě v Brně, Filozofické fakultě, Ústavu pedagogických věd pod vedením Mgr. Kláry Šed'ové, Ph. D. v roce 2010 tématu Využívání ICT na základních školách. Ve své práci se věnuje především využívání ICT ve výuce, ale též postoji pedagogů při využívání ICT.

Podle jejího zjištění považuje ICT většina pedagogů jejího zkoumaného vzorku za užitečného pomocníka. Jen o něco menší skupina považuje ICT za užitečné, avšak jej nevyužívá, stejná skupina jej pak považuje za nutnost. Další skupinou jsou pedagogové, kteří v ICT nejsou příliš zblhlý, nicméně souhlasí, že má své výhody, nejmenší dvě skupiny pak považují ICT za zbytečnou ztrátu času a nutné zlo.



Obrázek č. 4 - Osobní postoj k ICT (PLOJHAROVÁ, L., 2010)

Tématu spisové služby se v roce 2008 ve své bakalářské práci zabývala Šárka Trojanová pod vedením Mgr. Heleny Pochobradské z Katedry historických věd Univerzity Pardubice. Zadaným tématem byl „Vývoj spisové služby v resortu školství“. Šárka Trojanová se zabývala všeobecným postupům výkonu spisové služby ve školách a přiblížila i tehdejší možnost vést spisovou a archivní službu prostřednictvím výpočetní techniky.

Spisovou službou se rovněž zabýval Štěpán Pokorný ve své bakalářské práci pod vedením RNDr. Jan Skuly, CSc. na Katedře počítačových systémů a komunikací Masarykovy univerzity v Brně, který prováděl návrh modelu informačního systému spisové služby.

7 Popis praktické části

V praktické části vycházím z teoretických základů k tématu, které jsem zpracovával v teoretické části diplomové práce. Vycházel jsem s dostupné literatury, internetových zdrojů, vlastních zkušeností i platné legislativy.

Z časových důvodů jsem zvolil formu kvantitativně orientovaného výzkumu, která mi pomohla udržet si osobní odstup. Stanovil jsem si cíle a určil problémy, které z nich vychází. Problémy jsem rozdělil na dvě skupiny: deskriptivní, jimiž jsem se ptal na aktuální stav a relační, ve kterých jsem položil otázky týkající se vztahů mezi jednotlivými jevy. Z relačních problémů jsem vytvořil předpoklady – věcné hypotézy a následně je testoval. Testování vycházelo z nashromáždění dat, prostřednictvím dotazníkové metody, jejíž výsledky se staly páteřními údaji celého průzkumu a výzkumného šetření. Před provedením průzkumu dotazníkovou metodou jsem pomocí pilotáže, spočívající ve volném rozhovoru, a předvýzkum ověřil vhodnost připraveného dotazníku. Ten jsem následně upravil pro vlastní průzkum. Dále jsem vybral výzkumný vzorek. Tím byly pro mne základní školy využívající elektronickou spisovou službu v několika krajích České republiky. Vlastní dotazník jsem rozesílal poštou nebo osobním předáním ředitelům škol.

8 Cíle, problémy a hypotézy

Cílem mé diplomové práce je popsat a vymezit elektronickou spisovou službu a její fungování, i v technickém směru, na základních školách, vysvětlit výhodnost používání hostované spisové služby a technickou složitost tohoto elektronického systému a následně zjistit, zda pracovníci na základních školách ve vybraném vzorku postupují při práci s dokumenty podle platných předpisů a zásad bezpečnosti.

8.1.1 Dílčí cíle

- Zjistit, zdali školy mají potřebné vybavení pro provoz systému elektronických spisových služeb.
- Zjistit, zda jsou při práci s dokumenty dodržovány zásady pro bezpečnost dokumentů.
- Zjistit, zda mají pracovníci dostatek informací týkající se spisové a archivní služby.
- Zjistit, zda bylo zavedení elektronické spisové služby pro zaměstnance přínosné.
- Zjistit, zda je výpočetní technika využívána i pro vedení pomocných evidencí.

8.1.2 Deskriptivní problémy

- Jaký je podíl administrativních a pedagogických pracovníků na školách?
- Jak hodnotí pracovníci ve školách zavedení elektronické spisové a archivní služby?
- Jaká je administrativní zátěž na školách po zavedení spisové služby?
- Jaké pojmy považují zaměstnanci ve školách za neznáme?
- S jakými druhy informací se zaměstnanci ve školách setkávají?
- Jak často pracují zaměstnanci s dokumenty podléhajícími evidenci ve spisové a archivní službě?
- Jak postupují pracovníci při příjmu nového dokumentu?
- Jaký je názor pracovníků na jejich povědomí o platných právních předpisech týkajících se spisové a archivní služby?
- Jak ukládají pracovníci dokumenty při odchodu z pracoviště?
- Jakým způsobem vedou zaměstnanci své pomocné evidence?
- Jaký je podíl pracovníků, kteří se setkali s únikem informací ze školy?
- Jaký je podíl pracovníků, kteří mají k dispozici seznam vnitřních předpisů?

- Jakým způsobem získávají pracovníci informace o platné legislativě týkající se SSL?
- Jaký je podíl pracovníků majícím počítač pro svou práci?
- Jaká je věková skladba pracovníků ve školách?
- Jaký je podíl žen a mužů?
- Jaké typy spisových služeb jsou ve školách užívány?
- Jak jsou školy vybaveny výpočetní technikou pro provoz a administrativu?
- Jak jsou ukládány vyřízené dokumenty?
- Jak školy komunikují s orgány veřejné moci?

8.1.3 Relační problémy

- Jaký je rozdíl v administrativní zátěži po zavedení spisové služby na školách mezi administrativními a pedagogickými pracovníky?
- Existuje vztah mezi věkem pracovníků a užíváním výpočetních technologií?
- Jaký je rozdíl v bezpečnosti při práci s dokumenty administrativních a pedagogických pracovníků?
- Jaký je rozdíl v neznalosti pojmů?
- Jaký je rozdíl v zabezpečování dokumentů mezi pracovníky, kteří se setkali s únikem informací a pracovníky, kteří se s únikem informací neseťkali?

8.1.4 Věcné hypotézy

- **H1:** Pro administrativní pracovníky znamená zavedení spisové a archivní služby na škole větší administrativní zátěž než pro pedagogické pracovníky.
- **H2:** Věk pracovníků souvisí s užíváním elektronických nástrojů evidence dokumentů.
- **H3:** Administrativní pracovníci postupují obezřetněji při práci s dokumenty než pedagogičtí pracovníci.
- **H4:** Pojem klasifikace informací je méně známý než ostatní pojmy.
- **H5:** Pracovníci, kteří se setkali s únikem informací, více zabezpečují dokumenty než pracovníci, kteří se s únikem informací neseťkali

9 Popis výzkumného vzorku

Základní soubor představují učitelé a administrativní pracovníci základních škol. Výzkumný soubor jsem volil záměrným výběrem. Tento výběr jsem učinil pomocí relevantních znaků, které jsou důležité pro můj průzkum a výzkumné šetření. V mém případě se jedná o učitele a administrativní pracovníky pracující ve škole, která má nasazenou elektronickou spisovou službu a používá ji.

Zkontaktoval jsem obce s rozšířenou působností a zjišťoval, zdali mají technologické centrum a zdali jejich hostovanou elektronickou spisovou službu využívá některá základní škola. Dále jsem oslovil ředitele některý dalších základních škol s dotazem, využívají-li na škole spisovou službu. Tímto způsobem jsem docílil výběru vhodného vzorku splňujícího podmínky:

- zavedli elektronickou spisovou službu,
- umístění školy (různé kraje České republiky)
- typ škol (městská/obecní)

Celkově jsem tedy oslovil 13 základních škol z různých krajů České republiky. Při telefonických rozhovorech s řediteli škol jsem se rovněž dotázal, zdali bych v jejich škole mohl provést zkoumání tohoto tématu formou dotazníku. Spolupráci přislíbilo 12 škol. Vyplněné dotazníky jsem získal z 11 škol. Celkem odpovědělo 143 respondentů. Zapojila se jedna městská a jedna obecní škola z Olomouckého kraje, rovněž tak z Moravskoslezského kraje, Pardubického, Jihomoravského a Královéhradeckého. Ze Zlínského kraje zaslala vyplněné dotazníky pouze jedna městská škola.

10 Metody průzkumu a výzkumného šetření a jejich popis

V praktické části práce jsem si zvolil metodu sběru dat formou dotazníku. Tuto metodu jsem vybral, neboť jsem potřeboval nashromáždit větší množství údajů z více míst v krátkém časovém období. Jednotlivé informace jsem z dotazníku vytěžoval pomocí čárkování.

Před rozesláním dotazníku jsem provedl pilotáž formou volného rozhovoru a předvýzkum s již nachystaným dotazníkem.

Po předběžné telefonické dohodě jsem oslovil ředitele škol dopisem, který je přílohou č. 1. Dotazník pro zaměstnance škol, je přílohou č. 2, jsem rozdělil na dvě části. Ve vstupní části jsem uvedl důvod a kontaktní údaje (které jsou nyní vypuštěny, neboť práce bude zveřejněna na internetu). Do druhé části jsem umístil jednotlivé položky a otázky. Poslední dvě se týkají citlivých údajů: věku a pohlaví. Většina položek a otázek je uzavřených s možnostmi výběru. Některé jsou dichotomické jiné s více možnostmi a některé s možností volby více odpovědí. U dotazníku pro ředitele škol, který je přílohou č. 4, jsem postupoval obdobně, avšak s vypuštěním úvodních informací, protože byly ve společném průvodním dopise.

Přestože se má práce věnuje novému tématu, které je přímo spojeno s moderní elektronickou komunikací zasílal jsem dopisy a dotazníky v listinné podobě, neboť jsem tak doufal v jejich větší návratnost.

Otázky i položky v dotazníku jsem volil tak, aby posloužili ke splnění cíle mé diplomové práce a odpovídali deskriptivním a relačním problémům.

Výsledky šetření uvádím v tabulkách, k nimž jsem dopočítal procenta a doplnil příslušné grafy pro větší názornost. Hypotézy jsem ověřoval pomocí testu nezávislosti chí-kvadrát, chí-kvadrát pro čtyřpolní tabulku a kontingenční tabulku.

Tabulky a grafy jsem vytvářel pomocí aplikace MS EXCEL. Postupy výpočtů pro kontingenční tabulku a chí-kvadrát vycházejí z publikace prof. Chrásky (2006) a pro čtyřpolní tabulku rovněž z publikace prof. Chrásky (2007). Škálové položky dotazníku jsem vytvořil podle prof. Gavory (2010).

11 Pilotáž a předvýzkum

Pro pilotáž jsem zvolil metodu volného rozhovoru, čímž jsem získal předběžné informace o dané problematice z pohledu pracovníků škol.

11.1 Pilotáž

S žádostí o možnost rozhovoru s pracovníky ve škole jsem kontaktoval ředitele Základní školy v Zábřehu, který mi vyšel vstříc a přislíbil i provedení předvýzkumu. Rozhovor probíhal nevázanou volnou formu v přátelské atmosféře s pěti pracovníky, z nichž tři byli učitelé a učitelka a dvě byly administrativní pracovnice sekretariátu ředitele školy. Rozmluva se školskými pracovníky mi umožnila pochopit postoje zaměstnanců k tématu.

Cílem rozhovoru bylo ověřit, budou-li otázky, které jsem si pro dotazník předchystal, pro respondenty srozumitelné.

Předchystané dotazy se vztahovaly ke zkušenostem, postojům a názorům na přínosy zavedení spisové služby, pojmy, které se týkají tohoto tématu, dále přístupu k bezpečnosti dokumentů, jak často se systémem spisové služby pracují a jak využívají výpočetní techniku. Schéma rozhovoru je v příloze č. 5. Výsledky z pilotáže nejsou zahrnuty v celkovém průzkumu.

Pilotáž jsem provedl v Olomouckém kraji na škole v Zábřehu. Účastníky rozhovoru byli dva pedagogové ve věku 30 a 50 let, jedna pedagožka ve věku 45 let a dvě administrativní pracovnice ve věku 25 a 35 let

11.2 Předvýzkum

Předvýzkumem jsem navázal na pilotáž. Ověřil jsem fungování zvolené dotazníkové metody a je-li dotazník správně konstruován, jsou-li otázky srozumitelné a jasné pro respondenty. Výsledky jsem zahrnul do celkového šetření. Předvýzkum probíhal na stejné škole jako pilotáž. Vráceno bylo 23 dotazníků.

12 Výsledky průzkumu a výzkumného šetření

Vlastní průzkum probíhal mocí dotazníkové metody. Dotazník byl otestován v předvýzkumu. Jeho položky jsem vytvořil tak, abych jejich vyhodnocením splnil cíl práce. Do tabulek jsem doplnil procenta. Hodnoty, které lze vyčíst z grafů, vycházejí z tabulek. Jsou hodnotami pozorované četnosti.

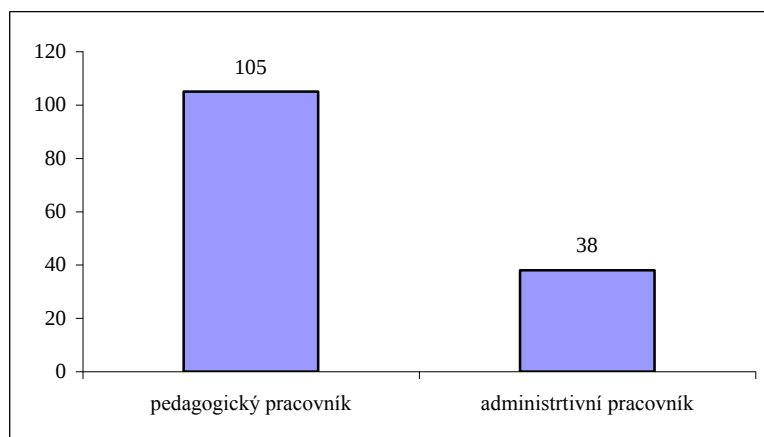
12.1 Výsledky průzkumu – řešení deskriptivních problémů

Otázka č. 1

V jaké oboru pracujete?

Otázka č. 1	Pozorovaná četnost	
pedagogický pracovník	105	73,43 %
administrativní pracovník	38	26,57 %
Celkem respondentů		143

Tabulka č. 1 - Obor (administrativa/peagog)



Graf č. 1 - Obor (administrativa/peagog)

Dotazník byl určen pro administrativní i pedagogické pracovníky, jejichž podíl ve výzkumném vzorku zobrazuje graf. Tato otázka rovněž sloužila k rozdělení respondentů do dvou skupin pro zkoumání vztahů ve výzkumném šetření.

Položka č. 2

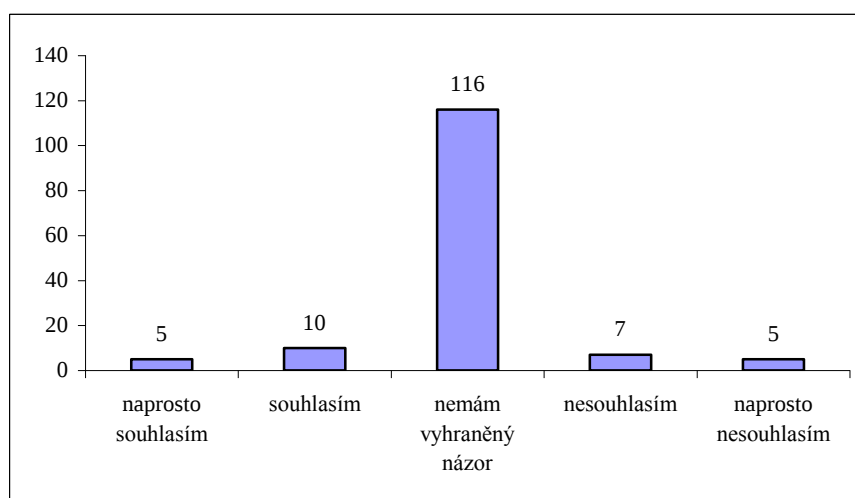
Zavedení elektronické spisové služby na škole považují za přínosné.

Otázka č. 2	Pozorovaná četnost	
naprosto souhlasím	5	3,5 %
souhlasím	10	6,99 %
nemám vyhraněný názor	116	81,12 %
nesouhlasím	7	4,9 %
naprosto nesouhlasím	5	3,5 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 2 - Názor na přínos zavedení el. spisové služby



Graf č. 2 - Názor na přínos zavedení el. spisové služby

Většina pracovníků výzkumného vzorku vyslovila, že nemá vyhraněný názor na přínos zavedení elektronické spisové služby. Pouze malá část vidí v zavedení spisové služby přínos.

Otázka č. 3

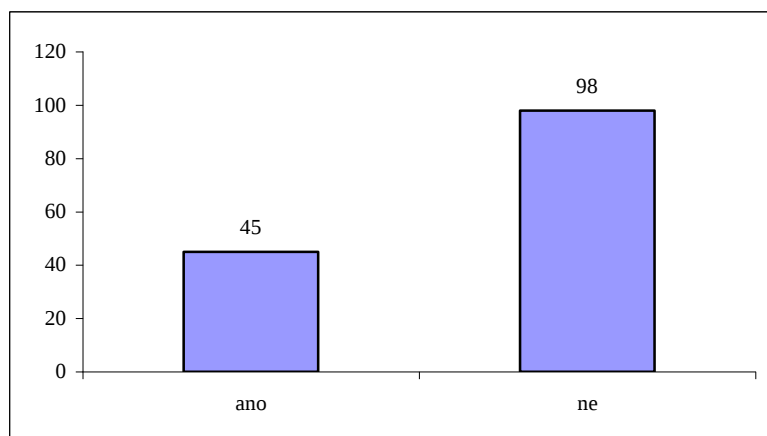
Došlo po zavedení elektronické spisové služby na Vaší škole podle Vašeho názoru k nárůstu administrativní zátěže?

Otázka č. 3	Pozorovaná četnost	
ano	45	31,47 %
ne	98	68,53 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 3 - Názor na nárůst administrativní zátěže



Graf č. 3 - Názor na nárůst administrativní zátěže

Většina z dotázaných respondentů uvedla, že zavedení elektronické spisové služby neznamenal navýšení jejich administrativních povinností. Elektronická spisová služba nahrazuje stávající způsob vedení dokumentů a především jejich evidence.

Otázka č. 4

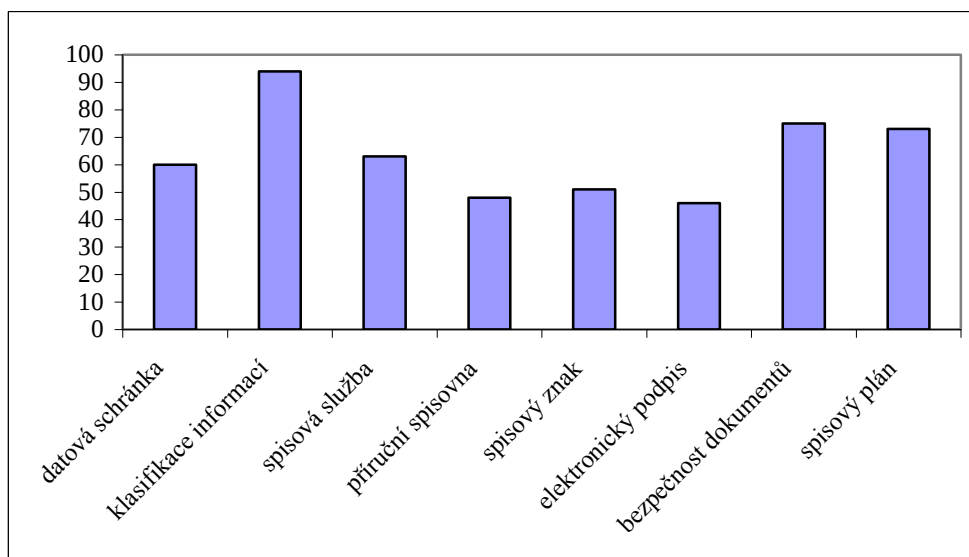
Vyberte pojmy, kterým nerozumíte.

Otázka č. 4	Pozorovaná četnost	
datová schránka	60	41,96 %
klasifikace informací	94	65,73 %
spisová služba	63	44,06 %
příruční spisovna	48	33,57 %
spisový znak	51	35,66 %
elektronický podpis	46	32,17 %
bezpečnost dokumentů	75	52,45 %
spisový plán	73	51,05 %

Σ 510

Tabulka č. 4 - Neznámé pojmy

Celkem respondentů: 143.



Graf č. 4 - Neznámé pojmy

Nejméně známým pojmem je pro respondenty klasifikace informací, pod kterou se skrývá rozdělování informací obsažených v dokumentech podle citlivosti jejich obsahu. Klasifikace informací má zásadní úlohu při zabezpečování dokumentů proti jejich zneužití, krádeži a ztrátě.

Otázka č. 5

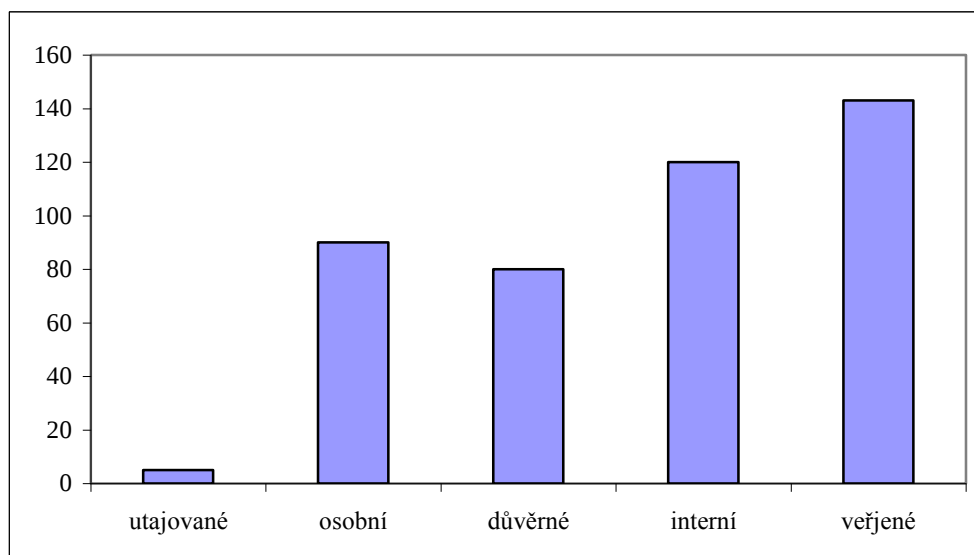
S jakými druhy informací přicházíte do styku?

Otázka navazuje na předchozí položku v dotazníku. Nabízím k výběru z pěti kategorií informací.

Celkem respondentů: 143.

Otázka č. 5	Pozorovaná četnost	
utajované	5	3,5 %
osobní	90	62,94 %
důvěrné	80	55,94 %
interní	120	83,92 %
veřejné	143	100 %

Tabulka č. 5 - Klasifikace informací



Graf č. 5 - Klasifikace informací

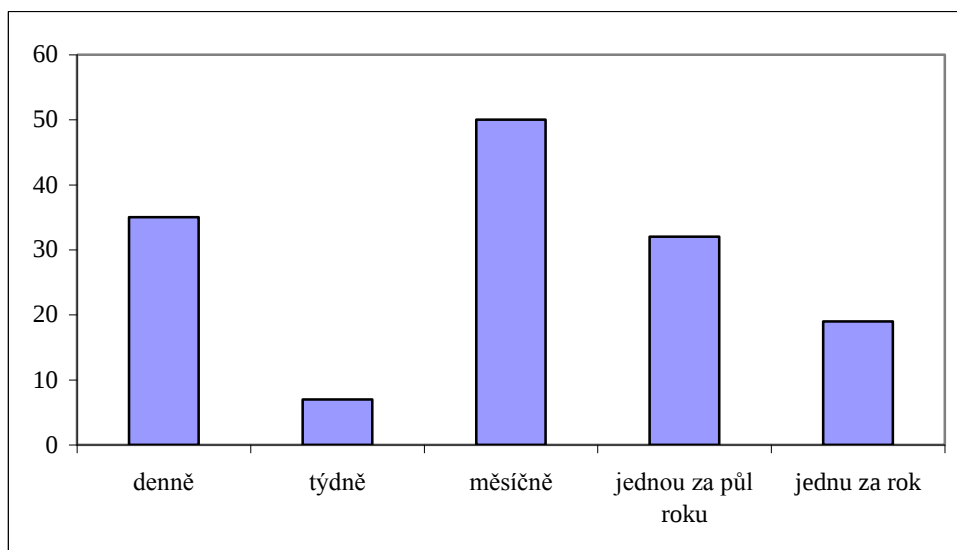
Tento graf byl měl mít, až na odpověď „utajované“, vyrovnané hodnoty pro všechny kategorie. Pedagogové i administrativní pracovníci přicházejí do styku se všemi druhy informací. Tato položka v dotazníku vychází z oblasti bezpečnosti informací a práva na ochranu údajů, které o něm organizace (škola) vede. Z grafu lze vyčíst, že respondenti nemají dostatečné povědomí o tom, s jakými dokumenty pracují.

Otázka č. 6

Jak často pracujete s dokumenty podléhajícími evidenci ve spisové službě?

Otázka č. 6	pozorovaná četnost	
denně	35	24,48 %
týdně	7	4,9 %
měsíčně	50	34,97 %
jednou za půl roku	32	22,38 %
jednu za rok	19	13,29 %
Celkem respondentů		143

Tabulka č. 6 – Jak často pracují zaměstnanci s dokumenty podléhajícími evidenci



Graf č. 6 - Jak často pracují zaměstnanci s dokumenty podléhajícími evidenci

Největší počet zaměstnanců uvádí, že s dokumenty podléhajícími evidenci ve spisové službě pracují měsíčně.

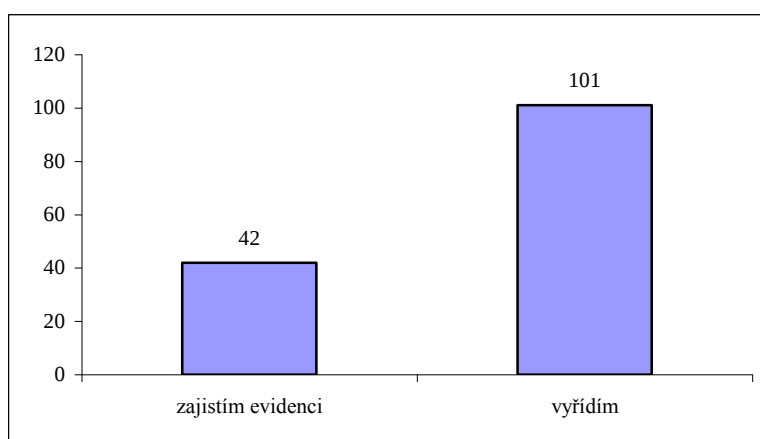
Otázka č. 7

Obdržím-li dopis nebo dokument pracovního charakteru, nejprve ...

Otázka č. 7	Pozorovaná četnost	
zajistím jeho evidenci v SSL.	42	29,37 %
vyřídím jej.	101	70,63 %

Celkem respondentů 143

Tabulka č. 7 - Přístup k evidenci dokumentů



Graf č. 7 - Přístup k evidenci dokumentů

Nejvíce respondentů zvolilo možnost „vyřídím jej“. Správně by však měl být každý pracovní dokument nejprve zaevidován.

Otázka č. 8

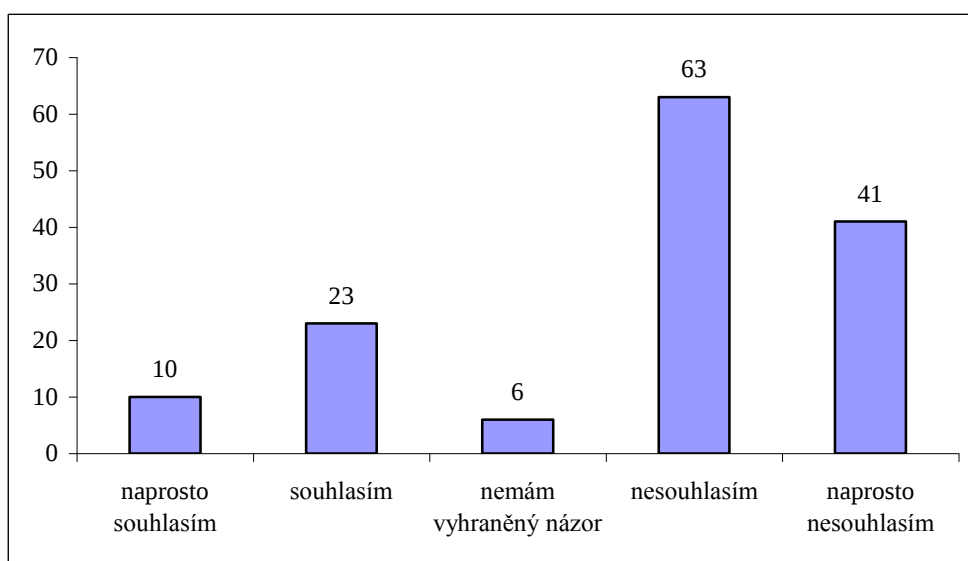
Mám dostatečné povědomí o platných právních předpisech týkajících se spisové služby.

Otázka č. 8	Pozorovaná četnost	
naprosto souhlasím	10	6,99 %
souhlasím	23	16,08 %
nemám vyhraněný názor	6	4,2 %
nesouhlasím	63	44,06 %
naprosto nesouhlasím	41	28,67 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 8 - povědomí o legislativě týkající se SAS



Graf č. 8 - Povědomí o legislativě týkající se SAS

Tato položka navazuje na předchozí. 44% pracovníků prohlašuje, že se zmíněným výrokem nesouhlasí. Tento graf může být vodítkem pro ředitele škol, aby zajistili proškolení pracovníků v oblasti spisové služby.

Otázka č. 9

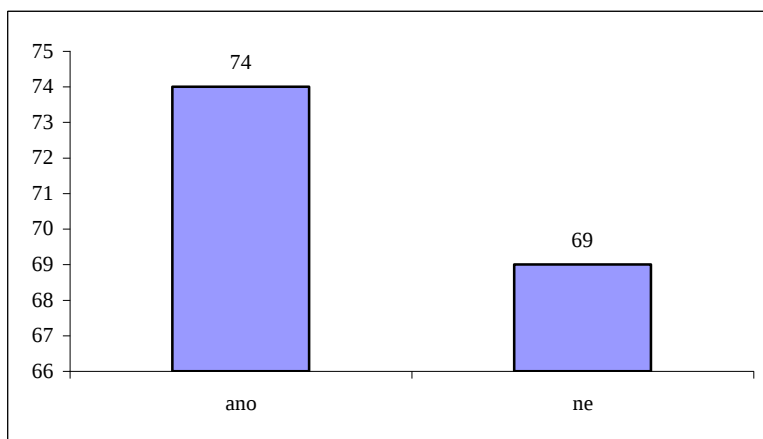
Ukládáte při odchodu z pracoviště dokumenty do uzamykatelných skříní nebo do příručních spisoven?

Otázka č. 9	Pozorovaná četnost	
ano	74	51,75 %
ne	69	48,25 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 9 - Ukládání dokumentů při odchodu



Graf č. 9 - Ukládání dokumentů při odchodu

Tato otázka vychází z požadavků na bezpečnost dokumentů, které by neměly být dostupné osobám, které s nimi nepracují. Ve škole jsou těmito osobami uklízeči a uklízečky.

Otázka č. 10

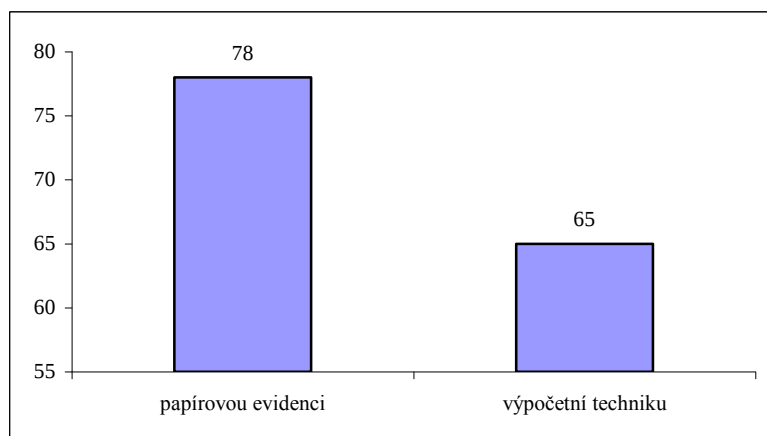
Pro své pomocné evidence (známky, informace o žácích, písemné práce žáků, korespondenci atd.) využíváte:

Otázka č. 10	Pozorovaná četnost	
papírovou evidenci	78	54,55 %
výpočetní techniku	65	45,45 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 10 - Způsoby evidence



Graf č. 10 - Způsoby evidence

Většina respondentů využívá analogové formy evidencí, která ovšem znamená nižší efektivitu jejich vyhodnocování.

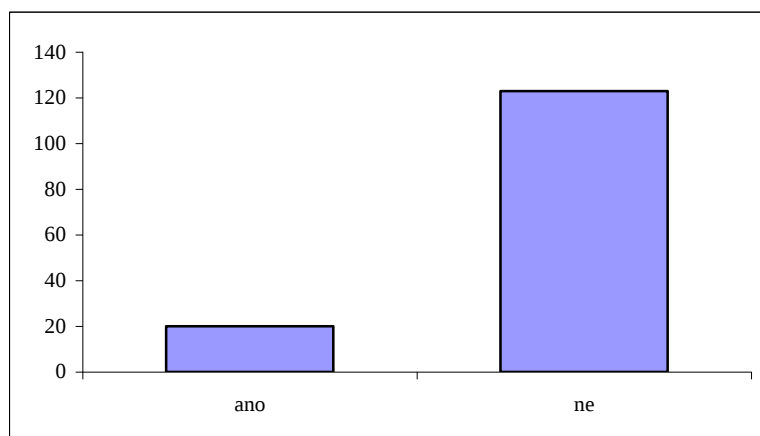
Otázka č. 11

Setkali jste se s únikem důvěrných nebo osobních informací z Vaší školy?

Otázka č. 11	Pozorovaná četnost	
ano	20	13,99 %
ne	123	86,01 %

Celkem respondentů 143

Tabulka č. 11 - Únik informací



Graf č. 11 - Únik informací

Většina respondentů uvádí, že se nesetkala s únikem důvěrných nebo osobních informací. Únik osobních informací může představovat riziko v podobě pokuty od Úřadu

pro ochranu osobních údajů. Únik důvěrných informací by mohl negativně ovlivnit další vývoj a vztah žáka ke škole.

Otázka č. 12

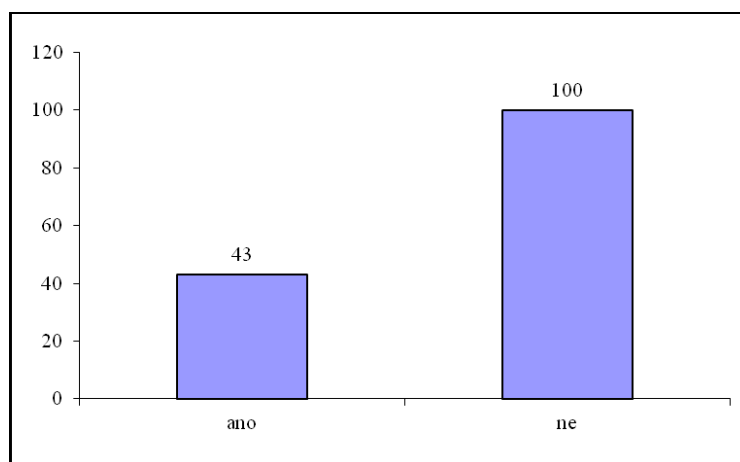
Máte k dispozici seznam platných vnitřních předpisů?

Otázka č. 12	Pozorovaná četnost	
ano	43	30,07 %
ne	100	69,93 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 12 - Seznam vnitřních předpisů



Graf č. 12 - Seznam vnitřních předpisů

Mít k dispozici seznam i platné vnitřní předpisy je nezbytné pro dobré fungování spisové služby, která se těmito předpisy řídí. Přesto většina respondentů odpověděla, že jej nemá.

Otázka č. 13

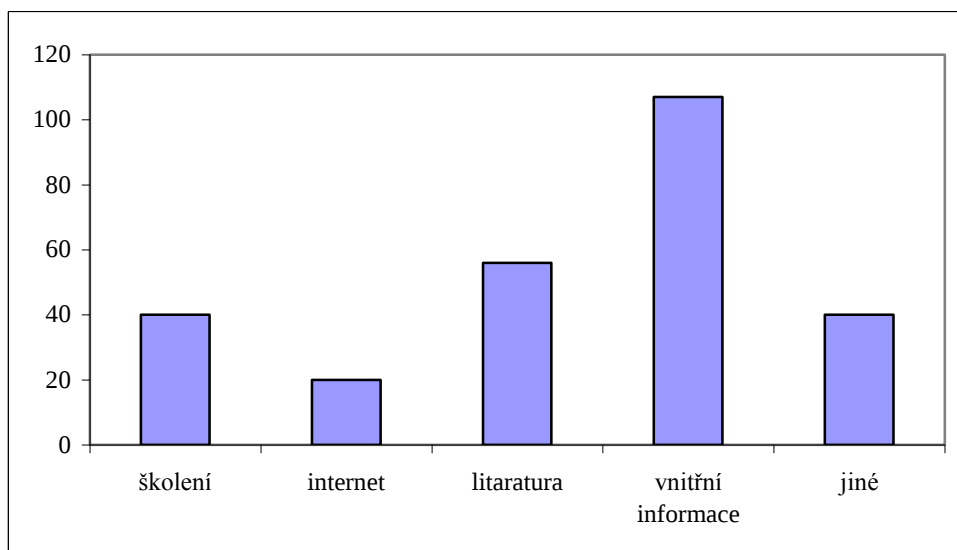
Informace o platné legislativě, která se týká spisové služby, získáváte:

Otázka č. 13	Pozorovaná četnost	
prostřednictvím školení	40	27,97 %
z internetu	20	13,99 %
z literatury	56	39,16 %
vnitřními komunikačními kanály školy	107	74,83 %
jiné	40	27,97 %

Σ 263

Tabulka č. 13 - Způsob seznamování s platnou legislativou

Celkem respondentů: 143.



Graf č. 13 - Způsob seznámení s platnou legislativou

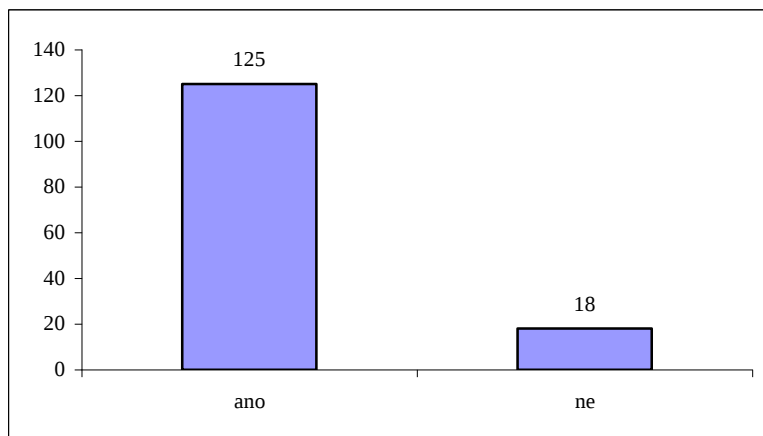
Informace o platné legislativě získávají respondenti nejvíce prostřednictvím vnitřních školních komunikačních kanálů, což je správně, neboť spisovou službu řídí i vnitřní předpisy školy. Nejlépe je distribuovat správné a dostačující informace jedním hlavní informačním kanálem.

Otázka č. 14

Máte k dispozici na svém pracovišti počítač připojený do školní sítě?

Otázka č. 14	Pozorovaná četnost	
ano	125	87,41 %
ne	18	12,59 %
Celkem respondentů		143

Tabulka č. 14 – Počítač v síti na pracovišti



Graf č. 14 - Počítač v síti na pracovišti

Výpočetní technika je dnes nezbytná, o čemž vypovídá i graf. Asi 87 % respondentů má na svém pracovišti počítač připojený do školní sítě, což je předpokladem pro používání elektronické spisové služby.

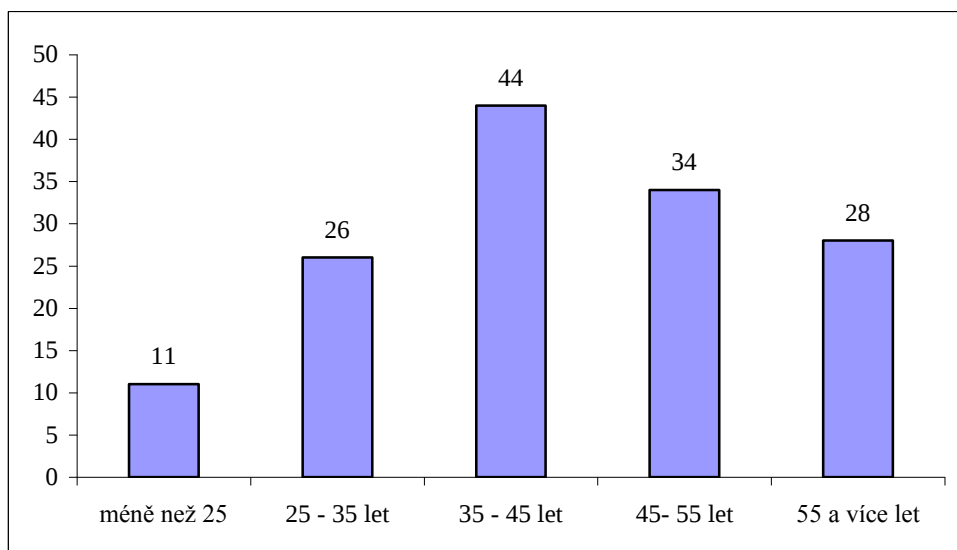
Otázka č. 15

Jaký je Váš věk?

Otázka č. 15	Pozorovaná četnost	
méně než 25	11	7,69 %
25 - 35 let	26	18,18 %
35 - 45 let	44	30,77 %
45- 55 let	34	23,78 %
55 a více let	28	19,58 %

Celkem respondentů 143

Tabulka č. 15 - Věk respondentů



Graf č. 15 - Věk respondentů

Graf odráží věkovou strukturu respondentů.

Otázka č. 16

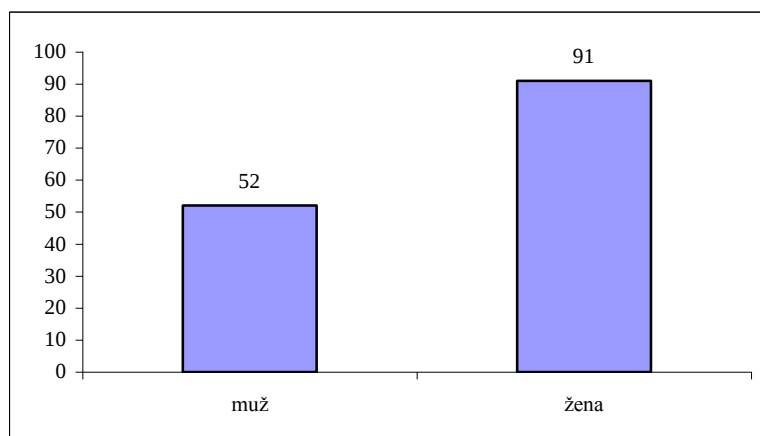
Jste ...

Otázka č. 15	Pozorovaná četnost	
muž	52	36,36 %
žena	91	63,64 %

Celkem respondentů

143

Tabulka č. 16 – Pohlaví respondentů



Graf č. 16 - Pohlaví respondentů

Mezi respondenty bylo více žen než mužů.

Přehled výsledků průzkumu z dotazníků pro ředitele škol

Položka č. 1 – *Vaše škola využívá:*

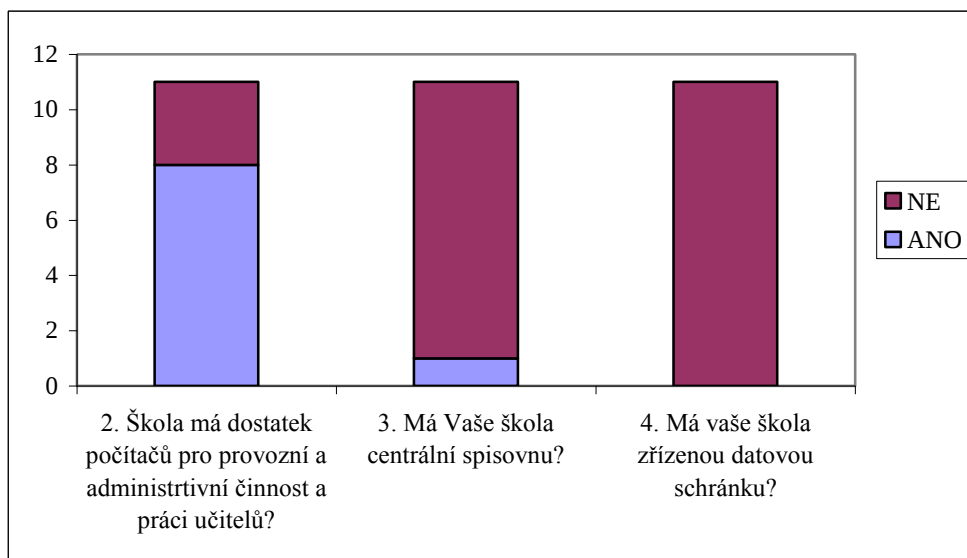
Používá hostovanou službu v TC ORP	11
Vlastní spisovou službu provozovanou na serverech školy	0

Tabulka č. 17 - Jaký typ spisové služby používají školy

Všechny školy z výzkumného vzorku využívají hostovanou elektronickou službu technologického centra obce s rozšířenou působností.

Položky	ANO	NE	
2. Škola má dostatek počítačů pro provozní a administrativní činnost a práci učitelů?	8	3	11
3. Má Vaše škola centrální spisovnu?	1	10	11
4. Má Vaše škola zřízenou datovou schránku?	0	11	

Tabulka č. 18 - Dotazník pro ředitele - položky 2 – 4



Graf č. 17 - Dotazník pro ředitele - položky 2 – 4

12.2 Výsledky výzkumného šetření

Ověřování hypotézy č. 1

Věcná hypotéza H1: *Pro administrativní pracovníky znamená zavedení spisové a archivní služby na škole větší administrativní zátěž než pro pedagogické pracovníky.*

Tato hypotéza představuje porovnání vztahu mezi pedagogickými pracovníky a administrativními pracovníky v oblasti administrativní zátěže po zavedení spisové služby

na základních školách ve výzkumném vzorku. Hypotéza vychází z otázek č. 1 (v jakém oboru pracovníci pracují) a otázky č. 3 (zda došlo po zavedení spisové archivní služby na škole, podle názorů respondentů k nárůstu administrativní zátěže). Na základě věcné hypotézy jsem formuloval

statistické hypotézy:

- **H1₀**: Podíl pracovníků, pro které znamená zavedení elektronické spisové služby na škole větší administrativní zátěž, je stejný mezi administrativními a pedagogickými pracovníky.
- **H1_A**: Podíl pracovníků, pro které znamená zavedení elektronické spisové služby na škole větší administrativní zátěž, je rozdílný mezi administrativními a pedagogickými pracovníky.

Pro testování hypotéz byla využita metoda chí-kvadrát pro čtyřpolní tabulku.

Kritická hladina významnosti chí-kvadrát pro hladinu významnosti 0,01 a stupně 1 je $\chi^2_{0,01}(1) = 6,635$.

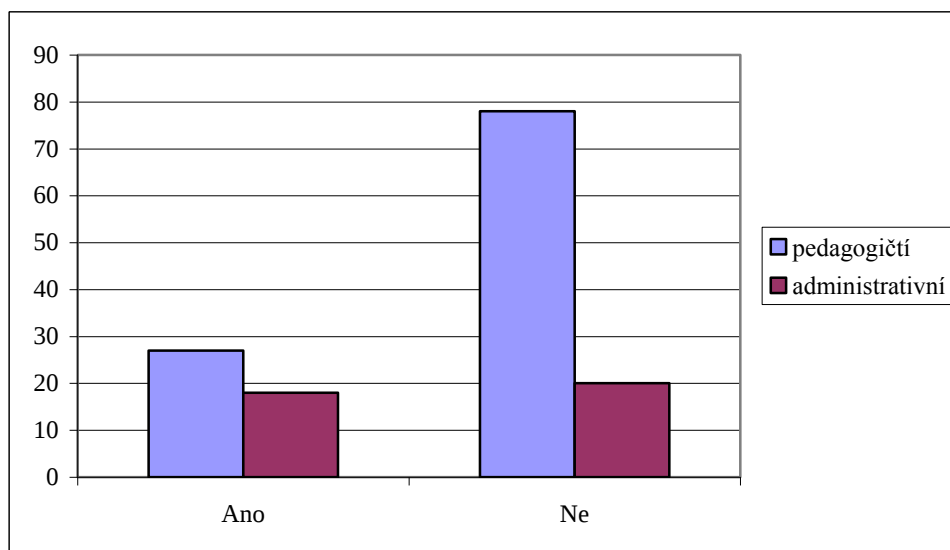
	Ano	Ne	
pedagogičtí pracovníci	27	78	105
administrativní pracovníci	18	20	38
	45	98	143

Tabulka č. 19 - Čtyřpolní tabulka k testování H1

Výpočtem jsem zjistil, že $\chi^2 = 6,0667$.

$$\chi^2 < \chi^2_{0,01}(1)$$

Zjišťuji, že vypočítaná hodnota je menší než hodnota kritická, proto **nemohu odmítnout nulovou hypotézu** a přijmout hypotézu alternativní. Podíl pracovníků ve výzkumném vzorku, pro které znamená zavedení spisové služby na škole větší administrativní zátěž, je mezi administrativními a pedagogickými pracovníky stejný.



Graf č. 18 – Porovnání administrativní zátěže mezi pracovníky

Ověřování hypotézy č. 2

Věcná hypotéza H₂: *Věk pracovníků souvisí s využíváním elektronických nástrojů evidence.*

Tato hypotéza představuje porovnání vztahu mezi věkem pracovníků ve výzkumném vzorku na základních školách a používáním elektronických systémů evidence. Hypotéza vychází z otázek č. 10 (zdali pracovníci využívají pro své pomocné evidence elektronické systémy) a otázky č. 15 (věk zaměstnanců).

Na základě věcné hypotézy jsem formuloval statistické hypotézy:

- **H₂₀:** *Mezi četností odpovědí na danou otázku a věkem pracovníků není závislost.*
- **H_{2A}:** *Mezi četností odpovědí na danou otázku a věkem pracovníků je závislost.*

Pro testování hypotéz byla využita metoda chí-kvadrát pro kontingenční tabulku.

Vypočítaný stupeň volitelnosti 4.

Kritická hladina významnosti chí-kvadrát pro hladinu významnosti 0,05 a stupně 4 je

$$\chi^2_{0,05}(4) = 9,488.$$

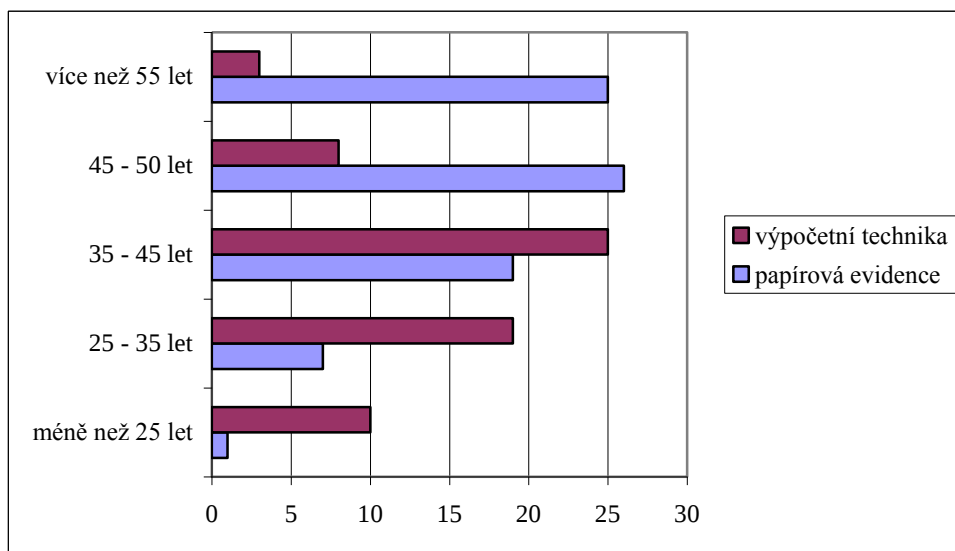
	papírová evidence	výpočetní technika	
méně než 25 let	1 (6)	10 (5)	11
25 - 35 let	7 (14,18)	19 (11,82)	26
35 - 45 let	19 (24)	25 (20)	44
45 - 50 let	26 (18,55)	8 (15,45)	34
více než 55 let	25 (15,27)	3 (12,73)	28
	78	65	143

Tabulka č. 20 - Kontingenční tabulka pro testování H₂

Výpočtem jsem zjistil, že $\chi^2 = 39,6768$.

$$\chi^2 > \chi^2_{0,05}(4)$$

Zjišťuji, že vypočítaná hodnota je větší než hodnota kritická, proto **odmítám nulovou hypotézu a přijímám hypotézu alternativní**. Mezi četností odpovědí na danou otázku a věkem pracovníků ve výzkumném vzorku je závislost.



Graf č. 19 – Vztah věku a užíváním elektronických systému evidence

Mladší pracovníci více využívají elektronické systémy pro evidence.

Ověřování hypotézy č. 3

Věcná hypotéza H3: *Administrativní pracovníci postupují obezřetněji při práci s dokumenty než pedagogičtí pracovníci.*

Tato hypotéza představuje porovnání vztahu přístupu pedagogických pracovníků a administrativních pracovníků k práci s dokumenty v oblasti bezpečnosti informací na základních školách ve výzkumném souboru. Hypotéza vychází z otázek č. 1 (v jakém oboru pracovníci pracují) a otázky č. 9 (zdali pracovníci při odchodu z pracoviště ukládají dokumenty do uzamykatelných skříní nebo příručních spisoven). Na základě věcné hypotézy jsem formuloval statistické hypotézy:

- **H3₀:** *Podíl pracovníků, kteří postupují při práci s dokumenty obezřetněji, je stejný mezi administrativními a pedagogickými pracovníky.*
- **H3_A:** *Podíl pracovníků, kteří postupují při práci s dokumenty obezřetněji, je rozdílný mezi administrativními a pedagogickými pracovníky.*

Pro testování hypotéz byla využita metoda chí-kvadrát pro čtyřpolní tabulku.

Kritická hladina významnosti chí-kvadrát pro hladinu významnosti 0,001 a stupně 1 je $\chi^2_{0,01}(1) = 6,635$.

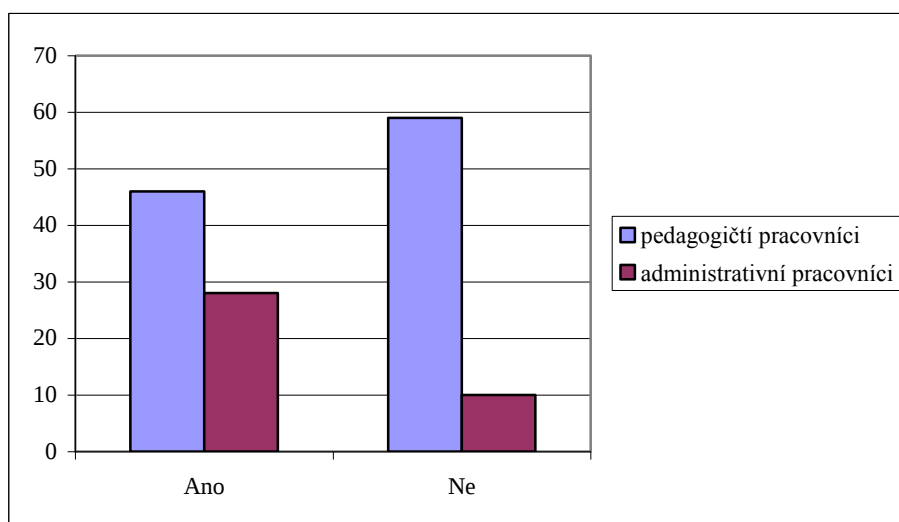
	Ano	Ne	
pedagogičtí pracovníci	46	59	105
administrativní pracovníci	28	10	38
	74	69	143

Tabulka č. 21 - Čtyřpolní tabulka k testování H3

Výpočtem jsem zjistil, že $\chi^2 = 9,9732$.

$$\chi^2 > \chi^2_{0,01}(1)$$

Zjišťuji, že vypočítaná hodnota je větší než hodnota kritická, proto **odmítám nulovou hypotézu a přijímám hypotézu alternativní**. Podíl pracovníků ve výzkumném soboru, kteří postupují při práci s dokumenty obezřetněji, je rozdílný mezi administrativními a pedagogickými pracovníky.



Graf č. 20 – Vztah bezpečného ukládání dokumentů a oboru pracovníků
Administrativní pracovníci se chovají při práci s dokumenty obezřetněji.

Testování hypotézy č. 4

Věcná hypotéza H4: *Pojem klasifikace informací je méně známý než ostatní pojmy.*
Hypotéza vychází z otázky č. 4 (vyberte pojmy, kterým nerozumíte). Na základě věcné hypotézy jsem formuloval statistické hypotézy:

- **H4₀:** *Četnost pojmů, které pracovníci neznají, je stejná.*
- **H4_A:** *Četnost pojmů které pracovníci neznají, je rozdílná.*

Pro testování hypotéz byla využita metoda chí-kvadrát.

Kritická hladina významnosti chí-kvadrát pro hladinu významnosti 0,05 a stupně 7 je $\chi^2_{0,05}(7) = 14,067$.

	Pozorovaná četnost P	Očekávaná četnost O	P - O		
datová schránka	60	63,75	-3,75	14,0625	0,221
klasifikace informací	94	63,75	30,25	915,0625	14,354
spisová služba	63	63,75	-0,75	0,5625	0,009
příruční spisovna	48	63,75	-15,75	248,0625	3,891
spisový znak	51	63,75	-12,75	162,5625	2,55
elektronický podpis	46	63,75	-17,75	315,0625	4,942
bezpečnost dokumentů	75	63,75	11,25	126,5625	1,985
spisový plán	73	63,75	9,25	85,5625	1,342
	Σ 510	Σ 510			29,294

Tabulka č. 22 - Tabulka četností pojmů H4

Z tabulky vyplývá, že $\chi^2 = 29,294$.

$$\chi^2 > \chi^2_{0,05}(7)$$

Zjišťuji, že vypočítaná hodnota je větší než hodnota kritická, **proto odmítám nulovou hypotézu a přijímám hypotézu alternativní**. Četnost pojmů které pracovníci neznají, je rozdílná.

Ověřování hypotézy č. 5

Věcná hypotéza H5: *Pracovníci, kteří se setkali s únikem informací, více zabezpečují dokumenty než pracovníci, kteří se s únikem informací nesetkali.*

Tato hypotéza představuje porovnání vztahu mezi pracovníky, kteří se setkali či nesetkali s únikem informací a ukládáním (zabezpečováním) dokumentů. Hypotéza vychází z otázek č. 9 (zdali ukládají dokumenty do uzamčených skříní a příručních spisoven) a otázky č. 11 (zdali se setkali s únikem informací). Na základě věcné hypotézy jsem formuloval statistické hypotézy:

- **H5₀:** *Podíl pracovníků, kteří zabezpečují dokumenty, je rozdílný mezi těmi, kteří se setkali s únikem informací a těmi, kteří se únikem informací nesetkali.*
- **H5_A:** *Podíl pracovníků, kteří zabezpečují dokumenty, je rozdílný mezi těmi, kteří se setkali s únikem informací a těmi, kteří se únikem informací nesetkali.*

Pro testování hypotéz byla využita metoda chí-kvadrát pro čtyřpolní tabulku.

Kritická hladina významnosti chí-kvadrát pro hladinu významnosti 0,01 a stupně 1 je $\chi^2_{0,01}(1) = 6,635$.

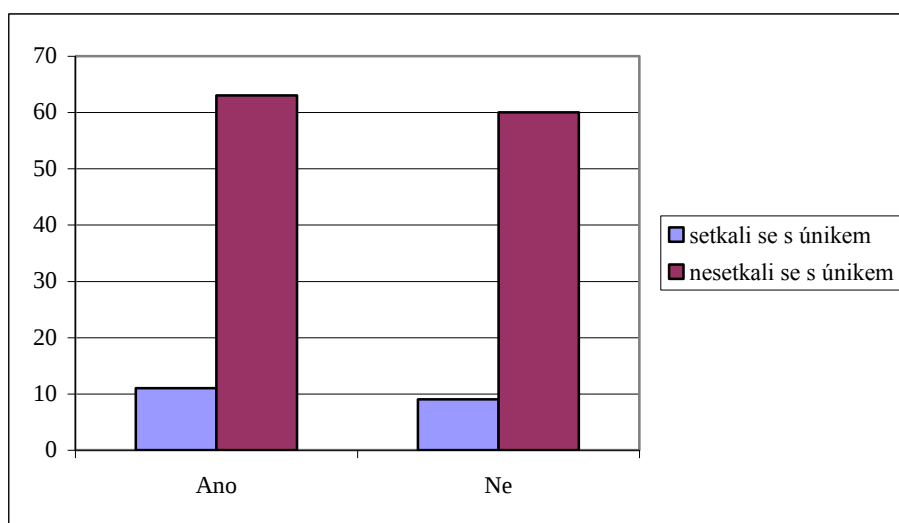
	Ano	Ne	
setkali se s únikem	11	9	20
nesetkali se s únikem	63	60	123
	74	69	143

Tabulka č. 23 - Čtyřpolní tabulka pro testování H5

Výpočtem jsem zjistil, že $\chi^2 = 0,0985$.

$$\chi^2 < \chi^2_{0,01}(1)$$

Zjišťuji, že vypočítaná hodnota je menší než hodnota kritická, proto **nemohu odmítnout nulovou hypotézu** a přijmout hypotézu alternativní. Podíl pracovníků, kteří zabezpečují dokumenty, je stejný mezi těmi, kteří se setkali s únikem informací a těmi, kteří se únikem informací nesetkali



Graf č. 21 – Vztah bezpečného ukládání dokumentů a setkání s únikem informací

13 Diskuze a souhrn výsledků zkoumání

Vzhledem k tomu, že téma elektronické spisové služby je na základních školách nové lze výsledky výzkumného šetření jen obtížně porovnávat. Tuto skutečnost jsem již popsal v kapitole zhodnocení aktuálního stavu. Elektronické spisové služby se z důvodů své technické složitosti a ekonomické náročnosti začali používat na základních školách teprve před dvěma lety v souvislosti s budováním technologických center obcí s rozšířenou působností.

Výsledky mého výzkumného šetření v porovnání ukázaly, že základní školy v mém výzkumném souboru jsou dostatečně vybaveny výpočetní technikou pro provozní a administrativní činnosti. Administrativní pracovníci i pedagogové mají k dispozici výpočetní techniku pro zabezpečení vlastního provozu své práce, avšak ji nevyužívají pro pomocné evidence. Lenka Plojharová ve své bakalářské práci v roce 2010 zkoumala, jaký je vztah pedagogů k využívání ICT. Při podrobném prozkoumání grafu, který vyplynul z jejího šetření, vychází, že většina pedagogů jejího výzkumného vzorku se staví k využívání ICT rezervovaně. K podobnému výsledku jsem dospěl i já.

Zaměstnanci škol v mém výzkumném souboru nemají vyhraněný názor na to, zdali je zavedení spisové služby na jejich škole přínosem či nikoli. Nasazení tohoto systému neznamenal pro větší část z nich zvýšení administrativní zátěže. Bohužel se ukázalo, že ne vždy postupují podle platných předpisů (ve vztahu k spisové službě), o nichž přiznávají, že nemají dostatečné povědomí. Nejvíce informací o spisové službě získávají prostřednictvím vnitřních komunikačních kanálů školy. Tyto kanály však neposkytují úplné informace o tom, jaké předpisy ve škole platí, podle čeho mají pracovníci při práci s dokumenty postupovat. Nutnost a znalost předpisů týkajících se spisové služby potvrzuje i Šárka Trojanová (2008), která se věnovala obecným postupům výkonů spisové služby na základní škole.

Ve školách, které se do mého průzkumu zapojily, nejsou dokumenty zcela zabezpečovány a chráněny proti úniku informací, protože nedochází k jejich klasifikaci podle citlivosti jejich obsahu. Tento pojem je pro zaměstnance ve školách nejvíce neznámým. Bezpečněji neukládají dokumenty ani ti, kteří se již setkali s únikem informací. Obezřetněji se chovají administrativní pracovníci, kteří častěji odpověděli, že dokumenty při odchodu z pracoviště ukládají na místa k tomu určená. Magda Čabalová (2011) ve své bakalářské práci potvrdila hypotézu, že zaměstnanci se chovají obezřetněji, jsou-li na dokumentu přímo uvedeny citlivostní znaky a přístupy do elektronických systémů správy dokumentů se pracovníkům přidělují podle pevně stanovených pravidel.

Základní školy, v nichž jsem provedl průzkum, nejsou vybaveny centrálními spisovnicemi a s orgány veřejné moci nekomunikují pomocí informačního systému datových schránek.

V základních školách, které se zúčastnily mého průzkumu, pracují nejvíce lidé ve věkové kategorii od 35 do 45 let, dále pak od 45 do 55 let. Velký podíl rovněž tvoří pracovníci po 55 roce života. Ve všech kategoriích převládají ženy.

V mém šetření se potvrdilo, že existuje vztah mezi využíváním výpočetních technologií a věkem mých respondentů.

Jelikož většinu výsledků mého průzkumu a výzkumného šetření není možné přímo porovnávat, poslouží v budoucnu jako základ pro další zkoumání v oblasti elektronické spisové a archivní služby na základních školách, která se bude dále rozvíjet i se zvětšující se podporou eGovernemntu, tj. elektronizaci veřejné správy.

Závěr

Ve své diplomové práci jsem se zabýval tématem elektronické spisové služby na základních školách. Téma jsem si zvolil, protože mi bylo blízké. Spisové službě i věcem, které s ní souvisejí, jako je její technické fungování, bezpečnost dokumentů a nyní i technologická centra obcí s rozšířenou působností, se věnuji i ve svém zaměstnání. Cílem mé diplomové práce bylo popsat a vymezit elektronickou spisovou službu a její fungování, i v technickém směru, na základních školách, vysvětlit výhodnost používání hostované spisové služby a technickou složitost tohoto elektronického systému a následně zjistit, zda pracovníci na základních školách ve vybraném vzorku postupují při práci s dokumenty podle platných předpisů týkajících se elektronické spisové služby a zásad bezpečnosti. Tohoto cíle jsem dosáhl i prostřednictvím dílčích cílů.

V teoretické části jsem popisoval, co spisová služba je obecně, jaká pro ni platí legislativa a které jsou klíčové pojmy. Vysvětlil jsem, jaké předpisy je nutné ve škole zavést, aby mohla být provozována a co tyto předpisy obsahují. Objasnil jsem, na jakých technologiích jsou elektronické systémy spisových služeb provozovány, jak se tyto technologie vyvíjely, a také přiblížil jejich složitost a technickou a ekonomickou náročnost jejich pořízení a provozování. V podobě technologického centra obce s rozšířenou působností jsem nabídl možné řešení pro základní školy, jakým způsobem si elektronickou spisovou službu zajistit. Na obrazcích a schématech, jsem ukázal, že tyto systémy, i když nejsou umístěny přímo ve škole, mohou být provozovány zcela bezpečně a snižují rizika i odpovědnost za provoz spisové služby. Rovněž jsou i ekonomicky výhodnější, neboť o náklady se dělí více subjektů veřejné správy. Obec s rozšířenou působností rovněž zajišťuje podporu všem uživatelům hostovaných služeb jejího technologického centra.

Dále jsem se v teoretické části věnoval datovým schránkám, které aktuálně vstupují na pole komunikace s orgány veřejné moci. Přestože nyní školy nemají povinnost datovou schránku užívat, je jen otázkou času, kdy k tomu dojde, neboť podpora elektronizace veřejné správy se zvyšuje. Datové schránky navíc znamenají snížení nákladů na poštovné v případě doručování oficiálních dokumentů veřejné správě.

Se spisovou službou a hlavně dokumenty, které zpracovává, souvisí i bezpečnost informací. Té jsem se věnoval v poslední kapitole teoretické části. Systém řízení bezpečnosti informací lze ve zjednodušené míře nasadit i ve školách. Předpokladem fungujícího systému je vytvoření soustavy vnitřních předpisů, které jsou dostupné všem zaměstnancům. Tento systém i s minimálními požadavky na zaměstnance jsem v této kapitole přiblížil taktéž.

V praktické části jsem se věnoval průzkumu a výzkumnému šetření. Jeho cílem zjistit, zda pracovníci na základních školách ve vybraném vzorku postupují při práci s dokumenty podle platných předpisů týkajících se elektronické spisové služby a zásad bezpečnosti. Tohoto cíle jsem dosáhl prostřednictvím dílčích cílů. Výsledky průzkumu a výzkumného šetření jsou shrnuty v diskuzi a výsledcích průzkumu a výzkumného šetření.

Spisová služba, ač je na školách používána, není u zaměstnanců, kteří se zúčastnili mého průzkumu, podpírána dobrou znalostí svých povinností, které plynou ze zákona ani vnitřních předpisů, jako je spisový a skartační řád, bez kterých spisovou službu nelze provozovat. Nedostatek informací přiznávají i sami pracovníci. Jedním z důvodů je i nedostupnost vnitřních předpisů ve škole. Dále jsem ověřoval, zdali je zavedení elektronické spisové služby na oslovených základních školách hodnoceno zaměstnanci jako přínosné, na což většina pracovníků nemá vyhraněný názor. Pracovníci na vybraných školách přicházejí nejvíce do styku s veřejnými informacemi. Většina z respondentů se s únikem informací ze školy nesetkala. Ti, kteří se s únikem setkali, se však při práci s dokumenty nechovají obezřetněji. Všeobecně se však respondenti ukládají dokumenty do bezpečí dokumenty, když odcházejí z pracoviště. Zavedení spisové služby neznamenovalo pro většinu respondentů zvýšení administrativní zátěže. Přestože jsou školy vybaveny výpočetní technikou pro administrativu a provoz dostatečně, většina respondentů pro své pomocné evidence využívá analogovou formu. Z šetření rovněž vyplynulo, že mezi respondenty bylo více žen.

Průzkum v praktické části jsem prováděl pomocí dvou metod: rozhovor a dotazník. Pro metodu rozhovoru jsem se rozhodl, abych si před vlastním průzkumem dotazníkovou metodou provedl sondu a ujasnil pojmy, které jsem použil v dotazníku. Důležité bylo, aby pracovníci ve škole rozuměli nebo i nerozuměli některým pojmům stejným způsobem jako já. Rozhovor probíhal s pěti osobami na městské škole. Na základě sondy jsem připravil dotazník a ověřil jej v předvýzkumu na menším vzorku respondentů. Po té jsem realizoval vlastní průzkum. Pro jeho realizaci byla nezbytná i telefonická rozmluva s řediteli škol a pracovníky obcí s rozšířenou působností, které provozují technologická centra. Pro kvantitativní metodu jsem se rozhodl z časových důvodů.

Zpracování teoretické části si vyžádalo velké množství času. Náročný byl sběr a studium literatury a výběr vhodných dalších zdrojů. Abych mohl teoretickou část zpracovat, konzultoval jsem některé názory s kolegy z Městského úřadu v Zábřehu, kde pracuji. Moji kolegové mi pomohli více proniknout do všech oblastí elektronické spisové služby, technologického centra i bezpečnosti informací. Průzkum, zpracování dat a výzkumné šetření si vyžádalo další čas a úsilí.

Moje diplomová práce může posloužit studentům oborů, které se věnují veřejné správě jako základ po další zkoumání v oblasti elektronické spisové služby. Dále je určen pro ředitele základních škol, neboť její teoretickou část mohou použít jako základní bázi informací o spisové službě, nutných předpisech, postupech a možnostech. Je zde také ukázáno, že spisovou službu nelze nahradit jednoduchými tabulkovými evidencemi. Z praktické části mohou vycházet i ředitelé, kteří již na své škole elektronickou spisovou službu používají a ověřit si, zdali mnou zjištěná slabá místa se vyskytují i u nich a přijmout taková opatření, která chyby a slabá místa eliminují. Výstupem pro učitele a administrativní zaměstnance základních škol je, podobně jako pro ředitele škol, teoretická i praktická část, jejichž pomocí si sami mohou zjistit, zdali znají a dodržují veškerá pravidla bezpečnosti nakládání s dokumenty a prací se spisovou službou.

Konečně poslouží i žákům a rodičům, protože ukazuje stav, který na vybraných školách v oblasti bezpečnosti dokumentů panuje. Nesprávně interpretované informace získané o žákovi třetí osobou, která by k citlivým informacím neměla mít přístup, mohou mít nedozírné následky v jeho psychickém vývoji i jeho socializaci a mohou se negativně podepsat na jeho vztahu ke škole, vzdělávání a vzdělávacímu systému. Rodiče by měli věnovat patřičnou pozornost tomu, jak škola s informacemi a dokumenty, jejichž je zpracovatelem, nakládá.

Seznam použité literatury a dalších pramenů

- BERKA, Milan. *Bezpečná počítačová síť*. Praha : Dashöfer, 2004-, ^^sv. (na volných listech). ISBN 80-862-2979-3.
- BITTNER, Ivan et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. aktualizované a rozš. vyd. Praha : Linde, 1998, 217 s. ISBN 80-720-1258-4.
- CIGÁNEK, František. *Spisovová služba ve státní správě a v hospodářství*, in Studie a informace, roč. I., Ústav státní správy při státní komisi pro řízení a organizaci, Praha 1967.
- ČSN ISO/IEC 27001. *Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy managementu bezpečnosti informací - Požadavky*. Praha: Český normalizační institut, 2006.
- ČSN ISO/IEC 17799. *Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Soubor postupů pro management bezpečnosti informací*. Praha : Český normalizační institut, 2008.
- DOSTÁLEK, Libor et al. *Velký průvodce protokoly TCP/IP: bezpečnost*. 2. aktualiz. vyd. Praha : Computer Press, 2003, xvi, 571 s. ISBN 80-722-6849-X.
- GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Brno 2010 : Paido, 2010. ISBN 978-80-7315-185-0.
- HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*. 2., upr. a dopl. vyd. Karviná : Paris, 2010. ISBN 978-80-87173-13-8.
- CHRÁSKA, Miroslav. *Metody pedagogického výzkumu: základy kvantitativního výzkumu*. Vydání 1. Praha : Grada Publishing, 2007, 265 s. ISBN 978-80-247-1369-4.
- CHRÁSKA, Miroslav. *Úvod do výzkumu v pedagogice*. 2. vyd. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2006, 168 s. ISBN 80-244-1367-1.
- KÁLLAY, Fedor, PENIAK, Peter. *Počítačové sítě a jejich aplikace*. 1. vyd. Praha : Grada, 1999, 311 s. ISBN 80-716-9407-X.
- Pedagogická encyklopedie*. Vyd. 1. Editor Jan Průcha. Praha : Portál, 2009, 935 s. ISBN 978-80-7367-546-2.
- KLANDER, Lars. *Hacker proof: váš počítač, vaše síť a vaše připojení na internet : je to opravdu bezpečné?*. Vyd. 1. Překlad Kamila Chybová, Karel Zemene, Jakub Nosek, Adriana Jergová, Vladimír Vérosta, Jan Kučera. Brno : Unis, 1998, 648 s. ISBN 80-860-9715-3.
- MAŇÁK, Josef, ŠVEC, Štefan. *Slovník pedagogické metodologie*. 1. vyd. Editor Josef Maňák, Vlastimil Švec, Štefan Švec. Brno : Paido - edice pedagogické literatury, 2005, 134 s. Pedagogický výzkum v teorii a praxi, sv. 3. ISBN 80-731-5102-2.

MASLAKOWSKI, Mark. *Naučte se MySQL za 21 dní*. 1. vyd. Praha : Computer Press, 2001, 478 s. ISBN 80-722-6448-6.

PRŮCHA, Jan, WALTEROVÁ, Eliška, MAREŠ, Jiří. *Pedagogický slovník*. 1.vyd. Praha : Portál, 1995, 292 s. ISBN 80-717-8029-4.

STRÁNSKÁ, Barbora. MĚSTO ZÁBŘEH. Studie proveditelnosti projektu "Technologické centrum a elektronické spisové služby ORP ZÁBŘEH". 04. vyd. Zábřeh, 2010.

ŠEBESTA, Václav et al. *Praktické zkušenosti z implementace systému managementu bezpečnosti informací podle ČSN BS 7799-2:2004 a komentované vydání ISO/IEC 27001:2005*. Praha : Český normalizační institut, 2006. ISBN 80-7283-204-2.

Seznam internetových zdrojů

- BENEŠ, Josef. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Technologická centra krajů a obcí s rozšířenou působností, včetně spisových služeb*. [online]. 2009 [cit. 2012-06-12]. Dostupné z: www.mvcr.cz/soubor/koncept-a-vychodiska-projekt-tc.aspx
- ČABALOVÁ, Magda. *Komunikace a lidské zdroje* [on-line]. Praha, 2012 [cit. 2012-06-05].
- ČSN ISO/IEC 27001: Náhled. *ČSN ISO/IEC 27001: Náhled* [online]. 2006 [cit. 2012-03-20]. Dostupné z: http://csnonlinefirmy.unmz.cz/html_nahledy/36/76533/VYR/image004.gif
- Dostupné z: <http://www.theses.cz>. Bakalářská práce. Vysoká škola ekonomie a managementu.
- Další krok při zavádění Datových schránek splněn - AKTUALIZOVÁNO!!: Ministerstvo vnitra České republiky. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 2008 [cit. 2012-01-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-dalsi-krok-pri-zavadeni-datovych-schrank-splnen.aspx>
- Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. 2012 [cit. 2012-05-13]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/>
- MĚSTO ZÁBŘEH. *ISMS - politika bezpečnosti informací MěÚ Zábřeh* [online]. 2009 [cit. 2012-04-22]. Dostupné z: <http://www.zabreh.cz/mestsky-urad/system-rizeni-bezpecnosti-informaci/2451-isms-politika-bezpecnosti-informaci-meu-zabreh>
- MICROSOFT. *Microsoft* [online]. 2012 [cit. 2012-02-10]. Dostupné z: <http://www.microsoft.com/cs-cz/default.aspx>
- PLOJHAROVÁ, Lenka. *Využívání ICT na základní škole* [on-line]. Brno, 2010 [cit. 2012-05-11]. Dostupné z: <http://www.theses.cz>. Bakalářská práce. Masarykova univerzita.
- POKORNÝ, Štěpán. *Spisová služba* [online]. Brno, 2008 [cit. 2012-06-01]. Dostupné z: http://is.muni.cz/th/99056/fi_b_a2/. Bakalářská práce. Masarykova univerzita.
- ŠÁRKA, Trojanová. *Vývoj spisové služby v resortu školství* [online]. Pardubice, 2008 [cit. 2012-06-05]. Dostupné z: http://dspace.upce.cz/bitstream/10195/30236/1/TrojanovaS_Vyvoj%20spisove_HP_2008.pdf. Bakalářská práce. Univerzita Pardubice.
- Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách: Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2012-04-22]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/vse--co-jste-chteli-vedet-o-datovych-schrankach-id34695/>

Výzva IOP č. 06 Technologická centra obcí s rozšířenou působností - Ministerstvo vnitra České republiky. ČESKÁ REPUBLIKA - MINISTERSTVO VNITRA. [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 1998- [cit. 2012-02-02]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vyzvy-iop-vyzva-iop-c-06-technologicka-centra-obci-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>

VMWARE. *VMware* [online]. 2012 [cit. 2012-02-10]. Dostupné z: <http://www.vmware.com/>

Seznam právních zdrojů

ČESKÁ REPUBLIKA. Vyhláška č. 192/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: 2009. 2009.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: 2000. 2000.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. In: 1999. 1999.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: 2000. 2000.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. In: 2009. 2009.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: 2008. 2008.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. In: 2000. 2000.

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

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání: školský zákon. In: 2004. 2004.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. In: 1991. 1991.

Seznam zkratek

ASL	archivní služba
EZS	Elektronický zabezpečovací systém
HZS	Hasičský záchranný sbor
ICT	Information and Communicaton Technologies – Informační a komunikační technologie
IS DS	Informační systém datových schránek
ISMS	Information Security Management System – Systém řízení bezpečnosti informací
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
ORP	obec s rozšířenou působností
OVM	orgány veřejné moci
SAS	spisová a archivní služba
SSL	spisová služba
TC	technologické centrum
TC ORP	technologické centrum obce s rozšířenou působností

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 – Schéma přenosu data spisové služby s vlastním školským úložištěm	23
Obrázek č. 2 – Schéma přenosu dat spisové služby prostřednictvím TC ORP	24
Obrázek č. 3 – PDCA	34
Obrázek č. 4 - Osobní postoj k ICT (PLOJHAROVÁ, L., 2010)	41

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 - Obor (administrativa/peagog).....	48
Tabulka č. 2 - Názor na přínos zavedení el. spisové služby	49
Tabulka č. 3 - Názor na nárůst administrativní zátěže	49
Tabulka č. 4 - Neznámé pojmy.....	50
Tabulka č. 5 - Klasifikace informací	51
Tabulka č. 6 – Jak často pracují zaměstnanci s dokumenty podléhajícími evidenci.....	52
Tabulka č. 7 - Přístup k evidenci dokumentů	53
Tabulka č. 8 - povědomí o legislativě týkající se SAS.....	54
Tabulka č. 9 - Ukládání dokumentů při odchodu	55
Tabulka č. 10 - Způsoby evidence	55
Tabulka č. 11 - Únik informací	56
Tabulka č. 12 - Seznam vnitřních předpisů	57
Tabulka č. 13 - Způsob seznamování s platnou legislativou.....	57
Tabulka č. 14 – Počítač v síti na pracovišti	58
Tabulka č. 15 - Věk respondentů.....	59
Tabulka č. 16 – Pohlaví respondentů	60
Tabulka č. 17 - Jaký typ spisové služby používají školy.....	61
Tabulka č. 18 - Dotazník pro ředitele - položky 2 – 4.....	61
Tabulka č. 19 - Čtyřpolní tabulka k testování H1	62
Tabulka č. 20 - Kontingenční tabulka pro testování H2.....	63
Tabulka č. 21 - Čtyřpolní tabulka k testování H3	65
Tabulka č. 22 - Tabulka četností pojmů H4	66
Tabulka č. 23 - Čtyřpolní tabulka pro testování H5	67

Seznam grafů

Graf č. 1 - Obor (administrativa/peagog)	48
Graf č. 2 - Názor na přínos zavedení el. spisové služby.....	49
Graf č. 3 - Názor na nárůst administrativní zátěže	50
Graf č. 4 - Neznámé pojmy	51
Graf č. 5 - Klasifikace informací	52
Graf č. 6 - Jak často pracují zaměstnanci s dokumenty podléhajícími evidenci	53
Graf č. 7 - Přístup k evidenci dokumentů	53
Graf č. 8 - Povědomí o legislativě týkající se SAS	54
Graf č. 9 - Ukládání dokumentů při odchodu.....	55
Graf č. 10 - Způsoby evidence.....	56
Graf č. 11 - Únik informací	56
Graf č. 12 - Seznam vnitřních předpisů	57
Graf č. 13 - Způsob seznamování s platnou legislativou.....	58
Graf č. 14 - Počítač v síti na pracovišti	59
Graf č. 15 - Věk respondentů.....	60
Graf č. 16 - Pohlaví respondentů	60
Graf č. 17 - Dotazník pro ředitele - položky 2 – 4.....	61
Graf č. 18 – Porovnání administrativní zátěže mezi pracovníky.....	63
Graf č. 19 – Vztah věku a užíváním elektronických systému evidence	64
Graf č. 20 – Vztah bezpečného ukládání dokumentů a oboru pracovníků.....	65
Graf č. 21 – Vztah bezpečného ukládání dokumentů a setkání s únikem informací.....	67

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Text dopisu pro ředitele školy

Příloha č. 2 - Dotazník pro zaměstnance škol

Příloha č. 3 - Dotazník pro ředitele škol

Příloha č. 4 - Kritické hodnoty testového kritéria chí-kvadrát

Příloha č. 5 - Schéma rozhovoru

Příloha č. 1 – Text dopisu pro ředitele školy

Vážený paní ředitelko, vážený pane řediteli,

šestý rokem studuji v kombinovaném studiu obor Pedagogika – správní činnost na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci. Ve svém zaměstnání na Odboru informatiky Městského úřadu v Zábřehu se mimo jiné věnuji bezpečnosti informací a dokumentů a jejich oběhu po organizaci, proto jsem si zvolil téma pro svou diplomovou práci „Spisové služby na základních školách“.

Součástí mé diplomové práce je i výzkum, který se týká užívání spisových služeb základními školami a bezpečnost dokumentů a informací. Pokud na Vaší škole používáte spisovou službu, rád bych Vás požádal o součinnost spočívající ve vyplnění dotazníku Vašimi pedagogickými a administrativními pracovníky a rovněž Vámi.

Na základě našeho předchozího telefonického rozhovoru Vám zasílám potřebné množství dotazníků. Prosím o jejich vyplnění a zaslání zpět.

Věřím v dobrou spolupráci a předem děkuji.

S přátelským pozdravem

Příloha č. 2 – Průvodní dopis dotazníku

Vážená paní, vážený pane,

šestým rokem studuji v kombinovaném studiu obor Pedagogika – správní činnost na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci. Dovoluji si Vám zaslat dotazník s prosbou o jeho vyplnění. Údaje, které prostřednictvím dotazníku získám, potřebuji pro svou diplomovou práci.

Otázky a položky se týkají spisové služby a bezpečnosti dokumentů. Jejich zodpovězení Vám zabere asi 5 minut.

Prosím, abyste dotazník vyplnili a vrátili co nejdříve, jelikož jsem v časové tísní.

Předem děkuji

Není-li uvedeno jinak, vyberte, prosím, vždy jednu odpověď. Výběr provádějte zakroužkováním odpovědi.

1. V jakém oboru pracujete?

- a. pedagogický pracovník
- b. administrativní pracovník

2. Zavedení spisové služby na škole považuji za přínosné.

- | | | | | |
|----|----|----|----|----|
| a. | b. | c. | d. | e. |
|----|----|----|----|----|

naprosto souhlasím	souhlasím	nemám vyhraněný názor	nesouhlasím	naprosto nesouhlasím
-----------------------	-----------	-----------------------------	-------------	-------------------------

3. Došlo po zavedení elektronické spisové služby na Vaší škole podle Vašeho názoru k nárůstu administrativní zátěže?

- a. ano
- b. ne

4. Vyberte pojmy, kterým nerozumíte (můžete zvolit více odpovědí).
- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. datová schránka | e. spisový znak |
| b. klasifikace informací | f. elektronický podpis |
| c. spisová služba | g. bezpečnost dokumentů |
| d. příruční spisovna | h. spisový plán |
5. S jakými druhy informací přicházíte při své práci do styku? (Můžete zvolit více odpovědí.)
- utajované
 - osobní
 - důvěrné
 - interní
 - veřejné
6. Jak často pracujete s dokumenty podléhajícími evidenci ve spisové a archivní službě?
- denně
 - týdně
 - měsíčně
 - jednou za půl roku
 - jednou za rok
7. Obdržím-li dopis nebo dokument pracovního charakteru, nejprve ...
- zajistím jeho evidenci ve spisové službě.
 - vyřídím jej. (Odpovím na dopis, založím si dokument)
8. Mám dostatečné povědomí o platných právních předpisech týkající se spisové služby.
- | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------------------------|-------------|-------------------------|
| a. | b. | c. | d. | e. |
| naprosto
souhlasím | souhlasím | nemám
vyhraněný
názor | nesouhlasím | naprosto
nesouhlasím |
9. Ukládáte při odchodu z pracoviště dokumenty do uzamykatelných skříní nebo do příručních spisoven?
- ano
 - ne
10. Pro své pomocné evidence (známky, informace o žácích, písemné práce žáků, korespondenci s rodiči atd.) využíváte:
- papírovou evidenci

- b. výpočetní techniku
- 11. Setkali jste se s únikem důvěrných nebo osobních informací z Vaší školy?
 - a. ano
 - b. ne
- 12. Máte k dispozici seznam platných vnitřních předpisů školy?
 - a. ano
 - b. ne
- 13. Informace o platné legislativě, která se týká spisové služby, získáváte (můžete vybrat více odpovědí):
 - a. prostřednictvím školení a vzdělávání organizovaného zaměstnavatelem
 - b. z internetu
 - c. z literatury
 - d. prostřednictvím vnitřních komunikačních kanálů školy (porady, nařízení, informace a oznámení ředitele)
- 14. Máte k dispozici na svém pracovišti počítač připojený do školní sítě?
 - a. ano
 - b. ne
- 15. Jaký je Váš věk?
 - a. méně než 25 let
 - b. 25 – 35 let
 - c. 35 – 45 let
 - d. 45 – 55 let
 - e. více než 55 let
- 16. Jste
 - a. Muž
 - b. Žena

Děkuji za vyplnění dotazníku!

Příloha č. 3 – Dotazník pro ředitele škol

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,

prosím o vyplnění následujícího dotazníku:

1. Vaše škola používá
 - a. hostovanou službu v technologickém centru obce s rozšířenou působností.
 - b. vlastní spisovou službu provozovanou na serverech školy.
2. Má Vaše škola dostatek počítačů pro provozní a administrativní činnost a práci učitelů? (Netýká se počítačů určených k výuce.)
 - a. Ano
 - b. Ne
3. Má Vaše škola centrální spisovnu pro ukládání dokumentů?
 - a. Ano
 - b. Ne
4. Má Vaše škola zřízenou datovou schránku?
 - a. Ano
 - b. Ne

Příloha č. 4 - Kritické hodnoty testového kritéria chí-kvadrát

Stupně volnosti	Hladina významnosti	
	0,05	0,01
1	3,841	6,635
2	5,991	9,210
3	7,815	11,341
4	9,488	13,277
5	11,070	15,086
6	12,592	16,812
7	14,067	18,475
8	15,507	20,090
9	16,919	21,666
10	18,307	23,209

Příloha č. 5 – Schéma rozhovoru

Škola: ☐ administrativní pracovník

☐ muž ☐ žena ☐ pedagogický pracovník

Věková kategorie: Datum:

☐ méně než 25 let ☐ 25 – 35 let ☐ 35 – 45 let ☐ 45 – 55 let ☐ více než 55 let

1. Co si myslíte o zavedení spisové služby na škole?

Proč?

2. Máte po zavedení elektronické spisové služby více práce?

3. Pracujete často s dokumenty, které musíte evidovat ve spisové službě?

Jak je zpracováváte? (Příjem, evidence, ukládání, zabezpečení...)

Třídíte dokumenty podle toho, co v nich je?

Klasifikujete je? (Osobní informace, důvěrné informace...)

Upravuje to nějaký vnitřní předpis?

4. S jakými informacemi přicházíte do styku?

Jsou v nich osobní údaje?

Setkal/a jste se někdy s únikem informací ze školy?

5. Odkud čerpáte všechny informace o spisové službě a jakým způsobem jste se s ní učil/a pracovat?

6. Máte dostatečné povědomí o platných právních předpisech týkající se spisové služby?

7. Jak si evidujete věci, které nejsou v elektronické spisové službě?