



Současný stav spisové služby a její kontrola

Martin Šisler

Praha, 25. 2. 2016

Legislativní rámec a předmět kontroly

- na základě ustanovení § 71 odst. 1 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

Předmět kontroly:

- výkon spisové služby dle ustanovení § 63 až § 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, dle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby

Vyžádané dokumenty:

- dokumentace o ERMS (analogový typový spis) - ke dni zahájení kontroly
- spisové a organizační normy původce
- vzorek namátkově vytipovaných spisů a dokumentů dle evidenční pomůcky

Metodika pro kontrolu

- Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců
(http://digi.nacr.cz/?page_id=479)
- doporučený kontrolní seznam pro ověření klíčových požadavků platné právní úpravy pro výkon SSI vedené prostřednictvím eSSI
- vybrané požadavky dle zákona č. 499/2004 Sb., vyhlášky č. 259/2012 Sb. a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby
- neobsahuje úplný výčet požadavků na eSSI

- Základní údaje o původci a jeho eSSI
- Zveřejňované informace
- Povinné náležitosti spisového řádu
- Dokumentace o eSSI
- Příjem dokumentů
- Kontrola přijatých dokumentů
- Evidence přijatých dokumentů
- Rozdělování a oběh entit
- Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů
- Odeslání dokumentu
- Zálohování a obnova dokumentů a metadat
- Bezpečnost eSSI
- Transakční protokol
- Ostatní (evidence kvalifikovaných certifikátů, export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSI, export a import spisového a skartačního plánu)
- Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

- **Ukládání analogových dokumentů do spisovny a správního archivu**
- ukládání podle spisových znaků
- vedení evidence uložených dokumentů a spisů (včetně evidence o zapůjčování a nahlížení do spisů)
- kontrola fyzického uložení a existence dokumentů
- **Stavebně technické podmínky spisoven a správních archivů**
- zajištění proti povodni, požáru, průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek, působení fyzikálních jevů, nadměrné prašnosti a proti vstupu nepovolané osoby
- **Rozšíření stávajících požadavků**
- zasílání spisového a skartačního plánu Národnímu archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně
- provádění skartačního řízení pravidelně a z celého rozsahu agend

Hlavní poruchy a nedostatky:

- **spisový řád** neodpovídá platným právním předpisům a často ani vlastnímu výkonu spisové služby
- nevyhovující **spisový a skartační plán** (hesla označují pracovní postup, nikoliv věcnou skupinu - „vyřízeno postoupením“, „a.a.“, , nekonkrétně stanovené věcné skupiny - např. „ostatní“, „různé“, „běžná korespondence“, „došlá pošta“, „odeslaná pošta“ , dokumenty řazené do nesprávných věcných skupin – hrozba zničení významných informací a potenciálních archiválií, skartační znaky nejsou diferencovány podle závažnosti obsahu dokumentů, v praxi využíváno jen malé procento spisových znaků – známka nevyhovujícího spisového plánu)
- přistupovat ke spisovým normám, jako ke strategickým interním dokumentům původce
- pravidly stanovenými ve spisových normách se musí řídit všichni zaměstnanci (prokazatelné seznámení zaměstnanců se spisovými normami)
- doporučujeme zasílat spisové normy Národnímu archivu k připomínce

- **Dokumentace o eSSI** – obvykle sestavována těsně před kontrolou, ne vždy kompletní
- původce by měl mít dokumentaci shromážděnou bez ohledu na příchod archivních inspektorů
- absence kontroly **autentizačních prvků** u doručených dokumentů, popř. neukládání výsledku ověření autentizačních prvků
- v eSSI nejsou **evidovány** některé dokumenty
- v **evidenci dokumentů** nejsou vedeny povinné údaje (např. informace o vyřazení dokumentů ve skartačním řízení, resp. o jejich předání do Národního archivu)
- **přístup** do eSSI není umožněn na úrovni referentů (zpracovatelů), ale pouze na úrovni sekretariátů (uzlů)

- **vnitřní oběh spisů** pouze v listinné podobě – informace o změnách a oběhu nejsou v eSSI zaznamenány - **umělé vytváření hybridních spisů** - systém eSSI není plně využíván, nadále slouží převážně jako **elektronická evidence** dokumentů
- spisy nejsou po vyřízení **uzavírány**
- dokumenty v digitální podobě nejsou převáděny nejpozději v okamžiku vyřízení a uzavření dokumentu/spisu do **výstupního datového formátu**
- ne všechny dokumenty v digitální podobě jsou **ukládány** v eSSI
- uzavřené spisy a vyřízené dokumenty nejsou **ukládány v digitální spisovně**, nýbrž zůstávají u svých zpracovatelů, popř. u jejich nadřízených nebo na uzlech (sekretariátech)

- eSSI neumí **exportovat spis**
- neumožňuje vedení **typových spisů**
- neukládá informace o všech pokusech o **narušení systému**
- neumí **znázornit transakční protokol**
- neukládá automaticky jeho **denní obsah** v PDF/A
- neumožňuje **export a import XML** pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSI
- neumožňuje export a import **spisového a skartačního plánu**
- neumožňuje export nebo **přenos dokumentů** a jejich metadat do archivu v rámci **skartačního řízení**
- neumožňuje import metadat obsahujících informace o **uložení** archiválií v archivu a **zničení** jejich replik v eSSI na základě potvrzení přenosu do archivu

Závěrečné shrnutí:

- řádně nastavený výkon spisové služby umožňuje původcům efektivně a produktivně vykonávat svoji činnost
- spisová služba by měla být základním nástrojem pro zajištění **kontinuity administrativních úkonů** a transparentního úřadování
- přistupovat k eSSI, jako ke **klíčovému informačnímu systému**, který se dotýká všech činností původce
- určení strategie pro správu dokumentů, stanovení dlouhodobé koncepce elektronické spisové služby a přesné definování cílů – součinnost pracovníků spisové služby a IT
- důsledná analýza pracovních činností a organizační struktury
- spisový a skartační plán musí pružně reagovat na každou změnu agendy
- nastavení vnitřních kontrolních mechanismů k zabezpečení důsledného zajištění výkonu spisové služby
- důraz na kontrolu plnění smluvních závazků ze strany externích dodavatelů eSSI

Současný stav spisové služby ve světle závěrů z kontrol

- v rámci organizační struktury původce pevně stanovit odpovědnost za výkon spisové služby
- útvary mající na starosti výkon spisové služby – včetně správních archivů - součástí odboru hospodářské správy, vnitřní správy, interního auditu, administrativního, legislativního, bezpečnostního, personálního, u některých původců samostatné oddělení
- obsáhlý výčet organizačních útvarů naznačuje, že většina původců si se spisovou službou „neví rady“
- hlavním předmětem činnosti odboru je řada jiných agend a spisová služba se často ocitá až na posledním místě
- při povaze této agendy je logické, že nadřízený pracovníků spisové služby nemusí být vždy vyškolen v oblasti řízení administrativní práce, v důsledku čehož pak může dojít k podcenění významu řádného výkonu spisové služby a smyslu uchovávání dokumentů
- vedení původců by mělo věnovat více pozornosti organizačnímu začlenění a kompetencím útvarů odpovědných za výkon spisové služby a s tím souvisejícímu odpovědnému výběru kompetentních pracovníků
- Národní archiv doporučuje takové organizační začlenění, které umožní pracovníkům spisové služby co nejefektivnější ovlivňování jejího výkonu

Pozitivní důsledek probíhajících kontrol:

- intenzivnější komunikace mezi Národním archivem a veřejnoprávními původci
- původci se na Národní archiv obracejí s konkrétními dotazy
- viditelná snaha a vůle řešit neuspokojivý stav spisové služby