



Spisová služba jako nástroj řízení a kontroly úřadu

Zbyšek Stodůlka

Praha, 25. 2. 2016



Spisová služba – legislativní úprava

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

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

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby VMV č. 64/2012

Související právní předpisy:

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

Obecné právní předpisy:

např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů; č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací

Resortní právní předpisy:

např. vyhláška 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci

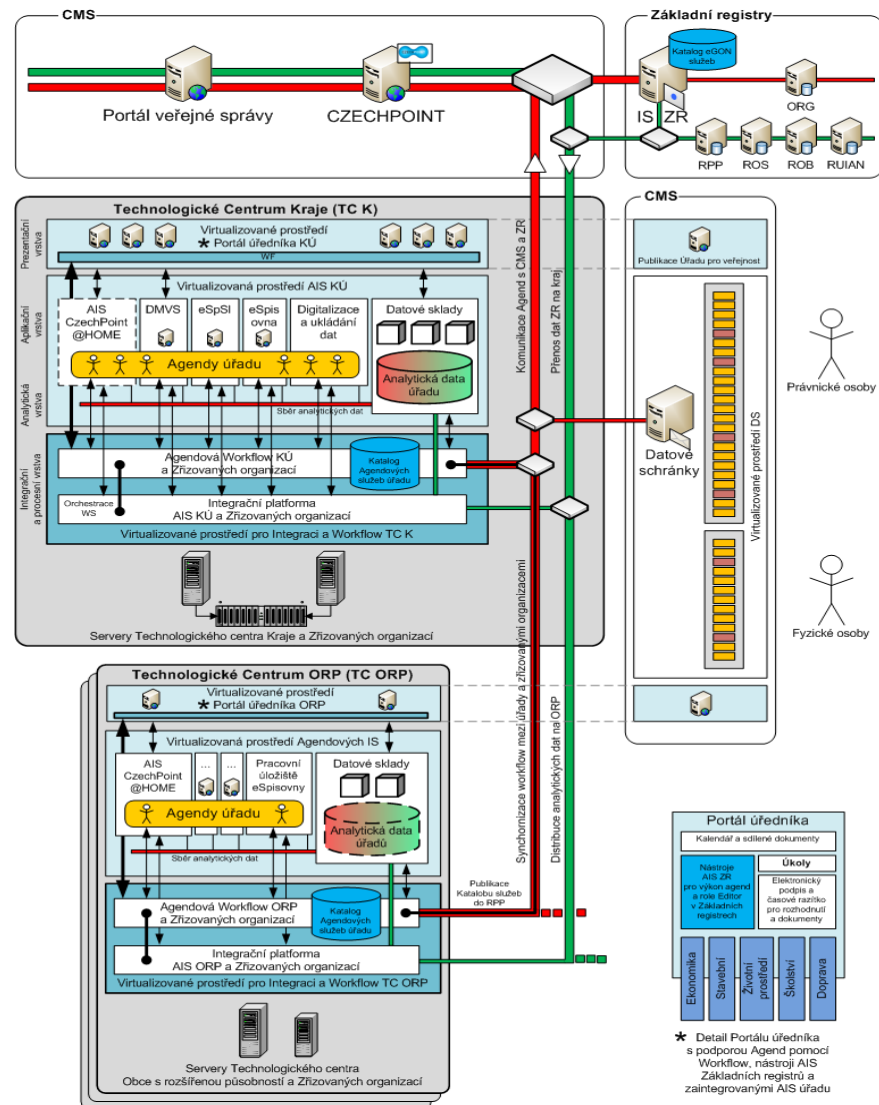
Spisová služba – požadavky

Legislativa stanoví původci podmínky, aby formuloval svou strategii řízení a správy dokumentů v interní normě (Spisový řád) a zajistil tak, aby:

- zaměstnanci vytvářeli dokumenty podle potřeb organizace a jejích procesů a adekvátně tak dokumentovali aktivity organizace, jichž se účastní
- informační a provozní systémy pro podporu činností organizace vytvářely odpovídající záznamy a dokumenty
- procesy a systémy spisové služby v průběhu aktivního používání dokumentů byly důsledně transparentní (v průběhu jejich potřeby pro organizaci, tzv. registraturní stadium životního cyklu dokumentu, tj. do uplynutí skartačních lhůt)
- dokumenty byly udržovány, ukládány a uchovávány po dobu jejich potřeby pro organizaci a pro vnější subjekty jako archiv, kontrolní orgány, orgány činné v trestním řízení atd.
- bylo zabráněno zneužití informací ať již vnitřním či vnějším činitelem (osobní údaje, bankovní, obchodní, lékařské a jiné tajemství)
- dokumenty byly ničeny pouze v souladu s definovaným procesem (po skartačním řízení)

Spisová služba – elektronizace

- Původci měli tři roky během tzv. přechodného období (1. 7. 2009 - 30. 6. 2012), aby uvedli výkon spisové služby, spisové řády a elektronické systémy spisové služby do souladu s platnou legislativou a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby
- Zahrnuje i samostatné evidence dokumentů (agendové informační systémy)
- Samospráva zaváděla eSSI v rámci rozsáhlých projektů rozvoje eGovernmentu (např. typizovaně Vnitřní integrace úřadu)
- Státní správa realizovala úspěšně či neúspěšně dílčí projekty, někdy snaha o resortní koordinaci, častěji resortní roztříštěnost (podřízené organizace mnohdy bez řešení)
- V současnosti realizace nových resortních řešení u MPSV, MŽP atd.



Spisová služba – implementace

Státní správa	Samospráva
Systémy spisové služby od 90. let mnohdy jen jako elektronická evidence, smluvní vztahy z dřívějších období nezahrnovaly např. legislativní upgrade	Systémy spisové služby po roce 2004/2005 zahrnující již elektronické dokumenty
Nekoordinované plánování a rozvoj (např. v resortu), slabá podpora vedení	Implementace koordinována Asociací krajů ČR (TCK) a Svazem měst a obcí ČR (TC ORP)
Systémy spisové služby budovány bez vazeb na jiné AIS původce spravující dokumenty (musí také splňovat NSESSS)	Integrace systému spisové služby (vč. úložiště) a AIS
Absence řízení agend úřadu (zejm. u ministerstev) – změna PMA, ZSS?	Koordinační agend tajemníkem úřadu, často jednotný komplexní informační systém zahrnující všechny agendy
Personální fluktuace, masivně po 2009/2010, školení a vzdělávání výjimečně	Personální stabilita, zkouška odborné způsobilosti, školení a vzdělávání součástí

Spisová služba – implementace

Možným návodem pro stanovení strategie implementace spisové služby je australská metodika DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems)

Krok A: Předběžný průzkum chování organizace

Krok B: Analýza procesů v organizaci

Krok C: Určení požadavků na záznamy a dokumenty

Krok D: Zhodnocení stávajících systémů správy dokumentů

Krok E: Stanovení strategií pro správu záznamů a dokumentů

Krok F: Návrh systému spisové služby

Krok G: Implementace systému spisové služby

Krok H: Post-implementační ověření

Určení požadavků, stanovení strategie a vyhodnocování by měl realizovat **projektový tým** zastupující dotčené útvary (spisová služba/správní archiv, IT, audit atd.)

Spisová služba – lidské zdroje

- organizace, její vedoucí pracovníci i zaměstnanci musí přijmout připravené procesy spisové služby za své, musí být stanovena jasná a vynutitelná odpovědnost
- při oběhu nutné zaznamenávat nakládání s dokumenty (eSSI by měl zajistit automaticky), možné využít pro stanovení úkolů (přidělení k vyřízení), kontrolu splnění (vyřízení/uzavření), audit činnosti atd.
- organizace musí výkonem spisové služby technicky a organizačně vynutit plnění stanovených povinností (např. ukládání spisů ihned po uzavření tak, aby je zaměstnanci nemohli zpětně manipulovat; generování transakčních protokolů ERMS k prokázání manipulace s digitálními dokumenty atd.)
- školení zaměstnanců (např. referentů využívajících eSSI nebo samostatné AIS) není stanoveno právním předpisem, je však nezbytnou podmínkou pro správné fungování jakéhokoliv informačního systému (vč. eSSI)

nda@nacr.cz
<http://digi.nacr.cz>