



Přístupy k řešení a zavádění spisové služby

Miroslav Kunt

Praha, 22. 3. 2016

Výběr SSI – důležité okolnosti

Je potřeba

- zájem vedení organizace,
- kompetentní pracovníci spisové služby,
- co největší přiblížení stávající praxi, pokud není v rozporu s legislativou,
- soulad s právními předpisy.

Podněty

- kontrola (archiv, NKÚ, ÚOOÚ, ÚOHS...),
- prohra soudního sporu,
- stížnosti,
- nutnost zvyšování efektivity vnitřních procesů.

Připravte se na to, že to bude

- zřejmě finančně náročné,
- náročnější na kvalifikované zaměstnance,
- zjistíte, co všechno o své organizaci nevíte.

SSI - na co je třeba zejména myslet

- Rozbor časové náročnosti úkonů spisové služby při stávajícím řešení,
- personální zajištění v kontextu s personální náročností,
- požadovaná časová náročnost vyhledání dokumentu,
- potřeba sdílet některé dokumenty na více pracovištích,
- možnosti a potřeby integrace s dalšími agendami (účetnictví, rozpočet, evidence smluv apod.),
- zabezpečení technickými prostředky, existence a výkon počítačové sítě, propojení všech potřebných míst sítí, prostor pro ukládání elektronických dokumentů, kvality jednotlivých pracovních stanic (počítačů),
- použití kancelářského software na pracovišti ke zpracování dokumentů (sjednocení, šablony).

Výběr eSSI

Je potřeba zohlednit – mimo legislativní požadavky:

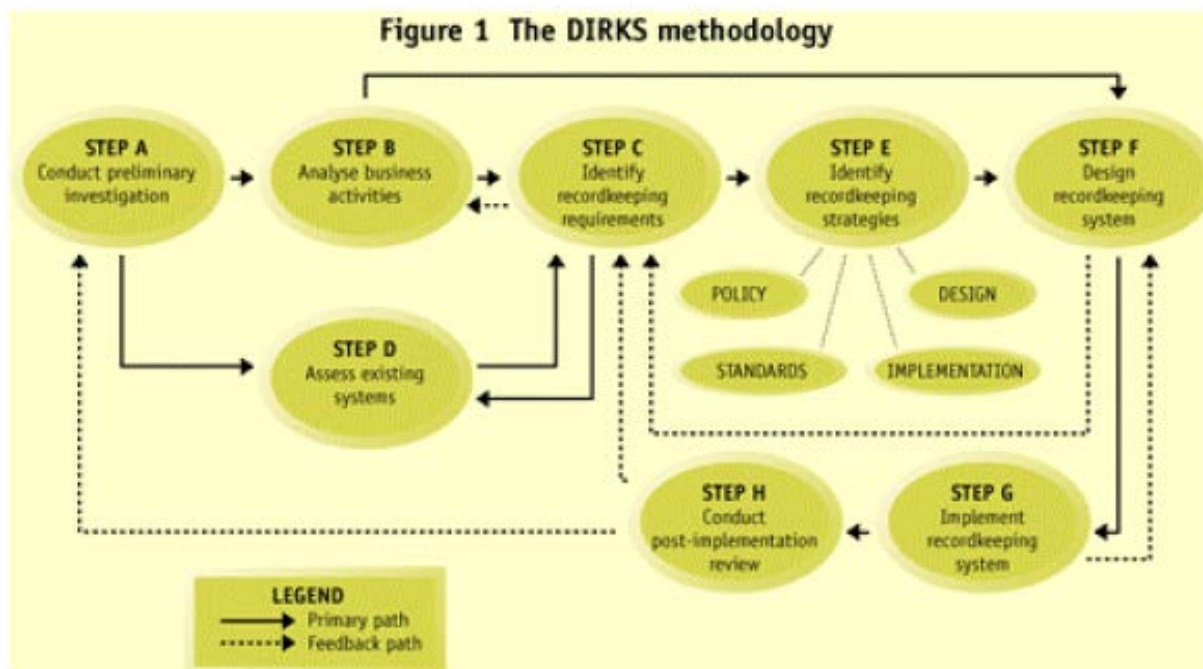
- zda umožňuje centralizaci evidencí spisové služby,
- jak se systém blíží stávající praxi (rozdílnost nemusí být vždy negativní – záleží na analýze, co je potřebné a co lze dále zkvalitňovat),
- způsob záznamu a sledování termínů,
- integrace kancelářského software a elektronické pošty, používání šablon, možnost exportů a importů elektronických dokumentů v různých (požadovaných) formátech,
- možnost definování různých oběhových grafů, způsob distribuce a evidence oběhu kopií mateřského dokumentu,
- možnost tvorby různých evidenčních pomůcek (v elektronické podobě i formou tiskových výstupů),
- možnost pracovat současně s více spisovými plány paralelně,
- možnost nasazení OCR,
- vyhledávání řetězců, slov a slovních spojení s uplatněním lingvistických pravidel a logických operátorů (fulltext),
- možnosti napojení na jiné systémy (API nebo jiný způsob)

Jak na vlastní analýzu?

Využití metodiky

Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS)

popisující v osmi krocích návrh a zavedení systému spisové služby (nejen elektronické). Z původně australské metodiky vychází i norma *ISO 15489:2001, informace a dokumentace – správa dokumentů*.



Implementace SSI v 8 krocích

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

Předběžný průzkum chování organizace

Účelem je pochopit zejména administrativní, právní, správní, obchodní a sociální souvislosti, ve kterých organizace působí tak, aby mohly být zjištěny hlavní faktory, které ovlivňují tvorbu a správu dokumentů, a identifikace silných a slabých míst tohoto procesu. Pro tento krok je zásadní podpora vedení s ohledem na přístup k pracovníkům znalých činnosti organizace na jednotlivých úsecích a manažerům za účelem konzultací a také interním a externím informačním zdrojům (např. organizační řády, strategie, systemizace).

Analýza procesů v organizaci

Účelem tohoto kroku je vyvinout konceptuální model toho, co organizace dělá a jak to dělá. Ukazuje, jaký vztah k činnosti organizace a k jednotlivým procesům mají dokumenty. Výsledky tohoto kroku zahrnují například:

- dokumentaci popisující činnost organizace a uskutečňované procesy ve vazbě na funkce organizace
- klasifikační schéma činnosti, které ukazuje funkce organizace, její aktivity a transakce v hierarchických vztazích,
- mapu procesů v organizaci, která ukazuje body, ve kterých vznikají nebo jsou získávány záznamy a dokumenty jako produkty činnosti.

Určení požadavků na záznamy a dokumenty

Tento krok má zjistit požadavky na vytváření, získávání a vedení záznamů (dokumentů) o činnostech a dokumentovat tyto požadavky. Požadavky na dokumenty jsou určeny prostřednictvím systematické analýzy potřeb podniku, právních a zákonných povinností a souvislostí. Krok C je základním a poskytuje odůvodnění pro vytváření, správu a likvidaci záznamů a dokumentů, podklad pro návrh systémů spisové služby, a výchozí bod pro analýzu výkonu stávajících systémů. V tomto kroku je nezbytné:

- nalézt relevantní zdroje,
- určit regulatorní, procesní a společenské požadavky na uchování dokumentů,
- zdokumentovat zdroje stanovujících pravidla správy dokumentů; příkladem jsou např. právní předpisy stanovující skartační lhůty konkrétních typů dokumentů.

Zhodnocení stávajících systémů správy dokumentů

Vyhodnocení průzkumu existujících informačních systémů organizace s ohledem na správu dokumentů a jejich metadat v nich pomůže odhalit rozdíly mezi požadavky a skutečností, výkonem a schopnostmi systémů. Tím se získají podklady pro změny, které vyplynuly z předchozích kroků. V rámci tohoto kroku se

- identifikují informační systémy, které dokumentují procesy výhradně v listinné formě, v elektronické formě nebo kombinovaně (hybridně),
- analyzuje, zda jsou plněny stanovené priority při výkonu spisové služby,
- zjistí rozdíl mezi požadavky na systémy a skutečností,
- vypracuje zpráva o silných a slabých stránkách systému.

Stanovení strategií pro správu záznamů a dokumentů

Cílem tohoto kroku je určit nejvhodnější strategie, procedury, normy, nástroje a další opatření, které má organizace v oblasti správy dokumentů přijmout. Takovým dokumentem může být např. spisový řád. Následující přehled uvádí některé teze a informace, které v něm mohou být obsaženy

- konstatování, že dokumenty nepatří zaměstnancům, ale organizaci,
- i elektronické zprávy jsou dokument, který je nutné zařadit do spisové služby,
- všechny zásady platí pro listinné i elektronické dokumenty,
- záznamy nesmí být změněny, jakmile byly deklarovány jako dokumenty (evidovány v systému spisové služby).

Návrh systému spisové služby

Tento krok zahrnuje převod strategií vybraných v kroku E na systém, který naplňuje požadavky zjištěné a dokumentované v kroku C, a napravuje nedostatky ve správě dokumentů zjištěné během kroku D. Krok bude pravděpodobně zahrnovat:

- návrh změn stávajících systémů, procesů a vnitřních předpisů,
- přizpůsobení nebo integrace technologických řešení,
- stanovení, jak nejlépe začlenit tyto změny do správy dokumentů v organizaci s ohledem na její zlepšení.

Implementace systému spisové služby

Účelem kroku G je systematicky identifikovat a stanovit vhodné postupy pro implementaci plánu navrženého v kroku F. Implementace může být spojena s vysokými odpovědnostními a finančními riziky. Tato rizika mohou být minimalizována pečlivým plánováním a dokumentováním procesu implementace.

Problematika migrace jakožto procesu přechodu ze stávajícího systému na systém nový. Migrace zajistí plynulý přechod mezi systémy a zároveň použitelnost dokumentů spravovaných ve starém systému; hlavní metody:

- přímý přechod,
- paralelní provoz,
- pilotní provoz,
- postupný přechod.

Post-implementační ověření

Účelem kroku H je stanovovat účinnost (efektivitu) systému spisové služby, vyhodnocovat proces vývoje systému tak, aby bylo možno napravit nedostatky, a zavést režim sledování po dobu trvání systému. Krok zahrnuje

- analýzu, zda byly dokumenty vytvořeny a organizovány podle potřeb,
- rozhovory s vedením, zaměstnanci a dalšími zainteresovanými osobami,
- provádění průzkumů,
- kontrola dokumentace z dřívějších fází návrhu systému, a
- sledování a namátkovou kontrolu pracovních operací.

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