

Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je vysvětlit základní pojmy a principy vedení spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů v podmínkách veřejné správy s důrazem na povinnosti územně samosprávných celků. Kurz má za cíl naučit správně a efektivně aplikovat správu dokumentů do podmínek vlastní organizace, dále pak využít co nejvíce praktických a metodických zdrojů.

Časová dotace: 28 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod ke spisové službě.

Cílem tohoto e-learningového kurzu je vysvětlit základní pojmy a principy vedení spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů v podmínkách veřejné správy s důrazem na povinnosti územně samosprávných celků. Kurz má za cíl naučit správně a efektivně aplikovat správu dokumentů do podmínek vlastní organizace, dále pak využít co nejvíce praktických a metodických zdrojů.

2. Důležité pojmy.

Správné pochopení pojmů u významného informačního systému každé organizace, je základem její správné implementace i nastavení odpovídajících procesů. Vše v souladu s platnou legislativou.

3. Vedení spisové služby v souladu s aktuální legislativou.

Přístupem k dokumentům se rozumí pojetí výkonu spisové služby tak, jak se odráží v právních předpisech, v první řadě především zajištění odborné správy dokumentů, která zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností, a také podoba výkonu spisové služby ve formě analogové (papírové) nebo elektronické.

4. Povinnosti veřejnoprávních původců.

Zákon pro účely stanovení povinností v oblasti zajišťování odborné správy dokumentů rozlišuje v § 3 dvě skupiny původců, a to původce veřejnoprávní a původce soukromoprávní. Pro účely tohoto materiálu má zásadní význam skupina původců veřejnoprávních, mezi které náleží, kromě dalších, také územní samosprávné celky.

5. Příjem dokumentů.

Příjem dokumentů se zabývá § 63 AZ. Detailněji je tato činnost rozvedena v § 2 – § 6 vyhlášky. Od správného vstupu dokumentu do organizace, který je buď analogový, nebo papírový, se odvíjí správné činnosti s dokumentem po celou dobu jeho existence.

Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků

6. Označování dokumentů.

Správné označení dokumentu je důležité z hlediska jeho další práce s ním. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

7. Evidence dokumentů.

Původce eviduje dokumenty podle způsobu výkonu spisové služby. Správná evidence podchytí o každém dokumentu velmi důležité údaje, které jsou důležité pro jeho celý životní cyklus.

8. Rozdělování a oběh dokumentů.

Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

9. Vyřizování dokumentů.

Vlastní vyřizování dokumentů je činností, která vede ke shromažďování relevantních podkladů, informací a podnětů po věcné stránce a reakce na ně.

10. Vyhотовování dokumentů.

Vyhотовováním se rozumí jednotný postup původce při vytváření dokumentů, který samozřejmě bere ohled na příslušné právní předpisy a jejich požadavky. Způsob vyhotovení musí leckdy splňovat formální náležitosti té které agendy.

11. Podepisování dokumentů.

Kromě podepisování se tato kapitola vztahuje i na užívání úředních razítek. Důležitou součástí je i vysvětlení a funkce elektronického podepisování.

12. Odesílání dokumentů.

Kromě odesílání klasických analogových dokumentů se tato kapitola vztahuje i na odesílání dokumentů prostřednictvím datových stránek.

13. Ukládání dokumentů.

Spisovna je zde pojata jako klíčové pracoviště každé organizace. Bez řádně vedené spisovny v souladu s platnou legislativou nelze dostatečně ochránit práva a zájmy původce.

14. Vyřazování dokumentů.

Popsán postup skartačního řízení. Důraz kladen i na jeho elektronickou podobu.

15. Spisová rozlučka.

Ke spisové rozlučce dochází v případě zániku veřejnoprávního původce nebo jeho části. Je zřejmé, že zánikem organizace, nemusí zaniknout některá práva a povinnosti. Stejně tak nezaniká právní a ekonomická hodnota řady dokumentů.

Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků

16. Kontrola spisové služby.

Popsána práva kontrolních orgánů a povinnosti původců. Také rozvedena otázka interního auditu, který má zamezit případným škodám.

17. Archivy ČR – soustava archivů.

Archivy jsou pamětovými institucemi stejně jako muzea a knihovny. Archivy mají vlastně v kontextu tohoto kurzu dvě základní funkce archivní a úřední. Úřední se týká právě spisové služby a předarchivní péče. Důležitá je jejich metodická pomoc původcům.

18. Závěr.

Shrnutí základních problémů při vedení spisové služby. Naznačeno možné řešení.

Časová dotace:	
Vzdělávací předmět	Časová dotace
1. Úvod ke spisové službě	0,5 výukové hodiny
2. Důležité pojmy	2 výukové hodiny
3. Vedení spisové služby v souladu s aktuální legislativou	2 výukové hodiny
4. Povinnosti veřejnoprávních původců	2 výukové hodiny
5. Příjem dokumentů	2 výukové hodiny
6. Označování dokumentů	0,5 výukové hodiny
7. Evidence dokumentů	3 výukové hodiny
8. Rozdělování a oběh dokumentů	1 výuková hodina
9. Vyřizování dokumentů	3 výukové hodiny
10. Vyhotovování dokumentů	1 výuková hodina
11. Podepisování dokumentů	1 výuková hodina
12. Odesílání dokumentů	1 výuková hodina
13. Ukládání dokumentů	1 výuková hodina
14. Vyřazování dokumentů	2 výukové hodiny
15. Spisová rozluka	2 výukové hodiny
16. Kontrola spisové služby	2 výukové hodiny
17. Archivy ČR– soustava archivů	1,5 výukové hodiny
18. Závěr	0,5 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	28 výukových hodin