



AKČNÍ PLÁN

rozvoje spisové služby ÚOOÚ pro léta 2019 – 2021

Současný stav

1. ÚOOÚ vede hybridní spisovou službu. Spisy jsou vedeny trojmo: listiny v analogovém spisu, který je neformálně chápán jako primární, digitálně v elektronické spisové službě (eSSL) GINIS a digitálně na serveru IS ÚOOÚ, který je namapován jako X: \ a Y: \. Veškerá podání, která na ÚOOÚ přijdou jako listiny, POD automaticky podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, převede na elektronický dokument. Pro výpravnu to již neplatí; vypravení jsou často vedena dvojmo (jako listina a jako elektronický dokument), přičemž není určeno, co je originál.
2. ÚOOÚ nemá jmenný rejstřík, který splňuje § 64 odst. 4 zákona o archivnictví. Má jen Kartotéku externích subjektů jako součást GINIS, která nesplňuje požadavek, aby byla „samostatnou funkční částí evidenční pomůcky“.
3. Kontrolní zpráva Delta advisory identifikovala, že ÚOOÚ nemá typový spis pro eSSL.
4. Kontrolní zpráva Delta advisory vytkla ÚOOÚ, že elektronické dokumenty, které nebyly na ÚOOÚ doručeny elektronicky, ale na analogovém nosiči, eviduje vždy jako přílohu spisu, nikoliv jako dokument ve spisu.
5. Článek 31 odst. 2 14. organizačního řádu uložil POD: „Řídí a školí spisovou službu a kontroluje vedení spisové služby.“
6. Je problém předat spis mimo ÚOOÚ. GINIS nemá snadnou funkcionalitu pro export spisů a dokumentů. Není řešeno nahlížení do elektronického spisu jinými osobami, jen pracovníky v ÚOOÚ.
7. Stávající 14. organizační řád řeší součinnost útvarů velice obecně. Podle článku 9 odst. 1 písm. a): „Útvary spolupracují při řešení úkolů, přitom si poskytují podklady, spisy, odborná vyjádření a připomínky; je-li to vhodné, svolají k tomu společnou poradu“.
8. Dne 18. prosince 2018 byl na nových základech postaven spisový plán.
9. ÚOOÚ nepoužívá elektronickou pečeť z důvodu finančních nákladů.
10. Nejsou plně propojeny ostatní informační systémy spravujících dokumenty (ISSD) s eSSL.

11. Není dořešeno převedení spisů při odchodu zaměstnance do eSSL.

Rozvojový plán

1. Bude zpracován zcela nový 7. spisový řád. Jeho základem bude využívání eSSL pro všechny rutinní úkony se snahou mimo jiné zrušit trojí vedení spisu a ponechat jen elektronický spis v GINIS. Analogové spisy budou vedeny toliko jako pracovní; tj. každý útvar si vytiskne sám jen to, co potřebuje pro svou práci. Pokud analogový spis již nepotřebuje, tak ho zlikviduje; do spisovny ho nepředá. V 7SŘ se zváží, jak naložit s originály analogových podání. Jednou z možností je, že POD uchová v úložišti listin podání sekvenčně a po uplynutí skartační doby ho zařadí do skartace. Druhou možností je, že originály uchová příslušný útvar jako doposud.
Bude-li podání ve formátu PDF/A-2, POD ho bez jakékoliv změny vloží do eSSL. Ostatní formáty POD převede.
2. Bude zaveden Jmenný rejstřík.
3. Bude zváženo zavedení typových spisů. Podle předběžné analýzy se zdají být vhodné 4 oblasti: 1. vnitřní předpisy, 2. smlouvy, 3. osobní spisy, 4. účetnictví a evidence majetku, 5. poznatková database a 6. dokumentace eSSL.
4. Je nutno zpracovat koncepci, jak rozlišit prostý elektronický dokument od forensního materiálu. V pochybnostech se má za to, že analogový nosič je prostý nosič bez důkazní hodnoty. Všechny relevantní dokumenty z analogového nosiče se vloží do eSSL.
5. 1× ročně bude provedena kontrola vedení spisové služby u každého útvaru a 2× ročně bude uspořádáno školení spisové služby.
6. Vyhodnotí se experimentální provoz exportu spisu pro externí subjekty, zejména správní soudnictví. Zpracuje se komplexní návrh na nahlížení do elektronického spisu.
7. V rámci ÚOOÚ je nezbytné posílit týmovost. Prostředkem k tomu by mohlo být projektové řízení. Nástrojem bude GINIS a sdílení spisů.
8. Spisový plán 2019 je nezbytné doladit a skartační plán 2019 upravit. Spisový a skartační plán 2019 je třeba doplnit o revisi typů dokumentů.
9. ÚOOÚ zakoupí potřebné množství elektronických pečeti.
10. Bude řešeno propojení ISSD s eSSL.
11. Je nutno podrobněji upravit převedení spisů v eSSL po odchodu zaměstnance z úřadu.

Harmonogram

č.	Úkol	Zahájení	Dokončení
4	Paušální ukládání elektronických dokumentů do eSSL, bez ohledu na nosič	4Q 2019	4Q 2020
5	Harmonogram kontrol a školení eSSL	4Q 2019	4Q 2019
9	Zakoupení elektronických pečetí	4Q 2019	4Q 2019
2	Zavést aplikaci <i>Jmenný rejstřík</i>	4Q 2019	1Q 2020
11	Dořešení odchodu zaměstnanců	1Q 2020	1Q 2020
7	Posílit projektové řízení v rámci spisové služby	1Q 2020	2Q 2020
1	Koncepčně nový spisový řád	1Q 2020	4Q 2020
3	Zřídit typové spisy tam, kde je to vhodné	1Q 2020	4Q 2020
6	<i>Vyhodnocení testování exportu spisů</i>	1Q 2020	3Q 2020
8	Revidovat <i>Spisový a skartační plán 2019</i>	2Q 2020	3Q 2020
10	Přizpůsobení ISSD na NSESS	4Q 2020	1Q 2021

Praha 23. října 2019

Zpracovala: Ing. Ilona Becerra, vedoucí oddělení příjmu podání

Schválil: Mgr. Josef Prokeš, místopředseda