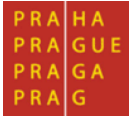




Vedení spisové služby na škole

Československá akademie obchodní Dr. Edvarda Beneše,
střední odborná škola, Praha 2, Resslova 8

O škole



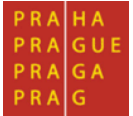
- ▶ Československá akademie obchodní dr. E. Beneše, SOŠ
 - Střední škola zřizovaná hl. m. Prahou
 - Počet studijních oborů: 2
 - Počet žáků: 758 denní FV / 413 dálková FV
 - Počet pedagogů: 71

Spisová služba



- ▶ Vedení SSL na základě ustanovení zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
- ▶ Evidence a zpracování
 - Vlastních dokumentů
 - Doručených dokumentů
- ▶ Roční objem dokumentů a spisů (2007)
 - Doručené: 1514
 - Vlastní: 1429

Spisová služba



- ▶ Výkon SSL v elektronické podobě
- ▶ Od roku 2006 využíván systém e–Spis
 - Zařazení do pilotního projektu „Housing škol“ v rámci celoměstského projektu spisové služby
 - Zjednodušená SSL pro školy a školská zařízení
 - Výkon SSL v souladu s platnou legislativou
 - Úprava spisového a skartačního řádu školy s ohledem na výkon SSL v elektronické podobě

Typy dokumentů



Evidence a zpracování dokumentů

▶ Vlastní dokumenty

- pro zřizovatele (ekonomické dokumenty, výkazy, hlášení, výroční zprávy ...)
- pro rodiče žáků (agenda přijímacího řízení ...)
- pro další instituce (změny v rejstříku MŠMT, přestupy žáků, mzdová a personální agenda ...)

▶ Doručené dokumenty

- od zřizovatele (ekonomické dokumenty, jmenovací dekrytý předsedů maturitních komisí ...)
- od dalších institucí
- přihlášky ke vzdělávání, žádosti žáků

Zpracování dokumentů



▶ Vlastní

- odpovědi na doručené dokumenty, dokumenty z vlastního podnětu
- evidence, příprava vypravení, vypravení

▶ Doručené

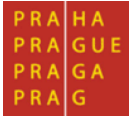
- evidence, přidělení a předání fyzického dokumentu k vyřízení, vyřízení
- ▶ Většinu činností spojených s výkonem SSL vykonává pověřený pracovník – sekretariát

Současný stav



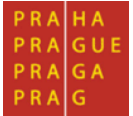
- ▶ Vysoké náklady na poštovní služby
- ▶ Souběh elektronické a písemné formy dokumentu
- ▶ Elektronické podklady se převádějí do listinné podoby pro účely dalšího zpracování

Legislativní změny



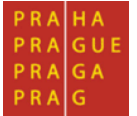
- ▶ Zák. č. 300/2008 Sb. o datových schránkách a konverzi el. dokumentů
- ▶ Připravovaná novela zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
- ▶ Příslušné prováděcí vyhlášky k zákonům
- ▶ Úpravy některých dalších právních předpisů v souvislosti s e-Government

Očekávané přínosy



- ▶ Komunikace prostřednictvím datových schránek
 - s MHMP a dalšími osobami veřejné moci
 - možnost i pro další právnické a fyzické osoby
 - snížení nákladů na poštovní služby
- ▶ Podnět k zahájení digitalizace dokumentů a preferování jejich elektronické formy
 - řada dokumentů již nyní vzniká v digitální podobě (matriky žáků, dokumentace školy)
 - snadnější třídění, vyhledávání

Nutné podmínky



- ▶ Možnost ukládání el. dokumentů a spisů v elektronické spisovně a následně v elektronickém archivu
- ▶ Stanovení datových standardů, způsobů předávání a archivace dokumentů

Možná rizika



- ▶ Potřeba evidovat listinná i elektronická podání
- ▶ Doručování prostřednictvím datových schránek v případě správních řízení – jsou datové schránky v souladu se správním řádem?
- ▶ Časové hledisko zavedení povinnosti OVM komunikovat prostřednictvím datových schránek
- ▶ Autorizovaná konverze elektronických dokumentů do listinné podoby by přinesla značné náklady (prostý tisk 1 Kč za stránku, konverze 30 Kč za stránku na poplatcích)



Děkuji za pozornost

Ing. Martin Kučera

Československá akademie obchodní Dr. Edvarda Beneše,
střední odborná škola, Praha 2, Resslova 8

martin.kucera@cao8.cz