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 dekrety 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 1Kč 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