

**ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA o.p.s.**

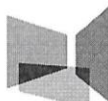
Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor/specializace: 6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů

**ARCHIVACE A DIGITALIZACE  
ADMINISTRATIVNÍCH A PERSONÁLNÍCH  
PROCESŮ NA STŘEDNÍM ODBORNÉM  
UČILIŠTI ŠKODA AUTO A.S.  
Bakalářská práce**

Ondřej HAVLÍK

Vedoucí práce: Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.



ŠKODA AUTO Vysoká škola

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Zpracovatel: **Ondřej Havlík**

Studijní program: **Ekonomika a management**

Obor: **Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů**

Název tématu: **Archivace a digitalizace administrativních a personálních procesů na Středním odborném učilišti ŠKODA AUTO a.s.**

Cíl: Cílem této práce je zhodnotit aktuální stav archivačních a digitalizačních procesů na ŠKODA AUTO a.s., Středním odborném učilišti strojírenském. Dále porovnat výhodnost archivace v listinné podobě s možností využití vyšší míry digitalizace a zhodnocení potenciálních dopadů a rizik z důvodů větší míry digitalizace. Práce také představuje návrh na zlepšení aktuálního stavu archivačního procesu tak, aby lépe vystihoval potřeby organizace.

Rámcový obsah:

1. V úvodu je představena struktura práce, motivace výběru daného tématu a cíl práce, kterým je analýza současného stavu archivačních a digitalizačních procesů na ŠKODA AUTO a.s., Středním odborném učilišti strojírenském.
2. V rámci teoretické části jsou představeny společnosti ŠKODA AUTO a.s. a Střední odborné učiliště strojírenské. Hlavní teoretickou částí je vymezení a bližší objasnění pojmů archivace, digitalizace, spisová služba, skartační řízení, GDPR atd. Dále konkrétní pohled na uplatňované metody v procesech archivace a digitalizace, legislativní rámec daných činností a rozbor bezpečnostních rizik v oblasti digitalizace dat. Zmíněna je také nutnost změn souvisejících s vedením spisové služby a vliv Industry 4.0 na archivaci, spisovou službu a zejména digitalizaci HR.
3. Praktická část práce analyzuje současnou situaci Středního odborného učiliště strojírenského v oblasti archivace, vedení spisové služby a míry využití digitalizace. Na základě rozhovorů se zaměstnanci a využití pozorování a dalších kvalitativních metod je zhodnocena efektivita daných činností a jsou nalezena úzká místa vyžadující větší míru pozornosti pro zvýšení efektivity a přehlednosti celého procesu.
4. Představení návrhů na zlepšení sledovaných a analyzovaných procesů vycházející z praktické části práce. Tato část je zaměřena na eliminaci úzkých míst procesů a jejich zefektivnění a zjednodušení v udržitelné míře pro budoucí využití.
5. Shrnutí práce a jejich nejdůležitějších bodů. Zhodnocení dosažení cíle práce.

Rozsah práce: 25 – 30 stran


Seznam odborné literatury:

1. JANEČKOVÁ, E. *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*. Praha: Grada Publishing, 2020. 352 s. ISBN 978-80-271-2579-1.
2. LECHNER, T. – KUNT, M. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2017. 384 s. ISBN 978-80-7502-233-2.
3. TROJANOVÁ, I. – ŠIKÝŘ, M. – BOROVEC, D. *Personalistika v řízení školy*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. 188 s. ISBN 978-80-7552-264-1.
4. MCLEOD, J. – HARE, C. *How to Manage Records in the E-environment*. London: Routledge, 2006. 184 s. ISBN 978-0-85142-463-7.
5. MOSS, M. – TOUGH, A. *Record Keeping in a Hybrid Environment*. Witney: Chandos Publishing, 2006. 300 s. ISBN 978-1-84334-142-0.
6. THORNHILL, A. – LEWIS, P. – SAUNDERS, M. *Research Methods for Business Students*. New York: Pearson, 2019. 872 s. ISBN 978-1-29220-878-7.

Datum zadání bakalářské práce: prosinec 2019

Termín odevzdání bakalářské práce: prosinec 2020

L. S.

  
**Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.**  
Vedoucí práce

  
**doc. PhDr. Karel Pavlica, Ph.D.**  
Garant studijního oboru

  
**Mgr. Petr Šulc**  
Prorektor ŠAVŠ

  
**Ondřej Havlík**  
Autor práce

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval(a) samostatně a použité zdroje uvádím v seznamu literatury. Prohlašuji, že jsem se při vypracování řídil(a) vnitřním předpisem ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLY o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) směrnicí OS.17.10 Vypracování závěrečné práce.

Jsem si vědom(a), že se na tuto závěrečnou práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, že se jedná ve smyslu § 60 o školní dílo a že podle § 35 odst. 3 je ŠAVŠ oprávněna mou prací využít k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Beru na vědomí, že ŠAVŠ má právo na uzavření licenční smlouvy k této práci za obvyklých podmínek. Užiji-li tuto práci, nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, mám povinnost o této skutečnosti informovat ŠAVŠ. V takovém případě má ŠAVŠ právo ode mne požadovat příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to až do jejich skutečné výše.

V Mladé Boleslavi dne .....<sup>4.12.2020</sup>



Děkuji Mgr. Evě Švejdarové, Ph.D., M.A. za odborné vedení závěrečné práce, poskytování rad a informačních podkladů. Děkuji Ivě Hofmanové za vedení mojí odborné praxe na studijním oddělení SOUs a podporu při tvorbě této práce. Také děkuji celému kolektivu SOUs za spolupráci na projektu využitého v této bakalářské práci.

## Obsah

Úvod.....	7
1 Vymezení základních pojmů .....	8
1.1 Spisová služba .....	8
1.2 Archivace .....	8
1.3 Digitalizace.....	9
2 ŠKODA AUTO a.s. a Střední odborné učiliště strojírenské, odštěpný závod. 10	
3 Administrativní procesy v organizacích.....	14
3.1 Dělení procesů .....	14
3.2 Řízení administrativních procesů .....	15
3.3 Změny administrativních procesů.....	18
3.4 Administrativa ve školství .....	20
4 Výkon spisové služby.....	21
4.1 Legislativní rámec .....	22
4.2 Listinná x elektronická podoba spisové služby.....	25
4.3 Archivace a skartační řízení .....	29
5 Industry 4.0 - Digitalizace a bezpečnost dat .....	31
6 Analýza současného stavu .....	33
6.1 Analýza administrativních procesů a přijímacího řízení.....	33
6.2 Analýza spisové služby a archivace .....	39
6.3 Analýza digitalizace a bezpečnosti dat.....	43
7 Návrh řešení .....	47
Závěr .....	50
Seznam literatury .....	51
Seznam obrázků a tabulek.....	54
Seznam příloh .....	55

## **Seznam použitých zkratk a symbolů**

BPM	Business Process Management
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČŠI	Česká školní inspekce
ESSL	Elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation
ISO	International Organization for Standardization
MS	Microsoft s.r.o.
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
SOU <sub>s</sub>	ŠKODA AUTO a.s., Střední odborné učiliště strojírenské, odštěpný závod
ŠA	ŠKODA AUTO a.s.
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
VW	VOLKSWAGEN AG

## Úvod

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou archivace a digitalizace administrativních a personálních procesů ve ŠKODA AUTO a.s., Střední odborné učiliště strojírenské, odštěpný závod. Zvolené téma vychází z praktické zkušenosti na studijním oddělení SOUs a z projektu optimalizace a úpravy procesů souvisejících s administrativou a archivací dokumentů.

Cílem této práce je analýza a zhodnocení aktuální situace administrativních a archivačních procesů, hodnocení míry zapojení digitalizace a představení možných řešení ke zlepšení aktuálního stavu.

Teoretická část práce představuje administrativní procesy, výkon spisové služby, archivaci a digitalizaci v obecném pohledu i se zaměřením na školskou praxi. V této části jsou zmíněna specifika školské administrativy, porovnání výhodnosti vedení spisové služby v listinné a v digitální podobě a problematika digitalizace související s bezpečností dat a vlivy Industry 4.0.

Praktická část práce analyzuje za pomoci různých metod konkrétní stav řešené problematiky v oblastech administrativy, spisové služby, archivace a digitalizace na SOUs. Tato část dále hodnotí úzká místa procesů na SOUs a představuje zlepšující návrhy.



# 1 Vymezení základních pojmů

V první části této bakalářské práce jsou představeny a definovány základní pojmy související s výkonem spisové služby, archivační činností a procesem digitalizace. Stěžejními pojmy této práce jsou spisová služba, archivace a digitalizace.

## 1.1 Spisová služba

Dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů se výkonem spisové služby rozumí: „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“. Jedná se tedy o proces předcházející archivaci. Výkon spisové služby zajišťuje správné naplnění životního cyklu dokumentu od vytvoření nebo přijetí dokumentu až po jeho vyřazení. Činnost spisové služby se řídí Spisovým řádem, který je základním předpisem popisujícím nakládání s dokumenty v dané organizaci. Dokumentem dle zákona č. 499/2004 Sb. je: „každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena“. Spisem se označuje soubor dokumentů, které spolu věcně souvisí a je nutné je uchovávat dohromady. Původcem dokumentu je osoba, z jejíž činnosti dokument vznikl.

## 1.2 Archivace

Archivace neboli archivační činnost je proces uchovávání dokumentů navazující na činnost spisové služby. Účelem archivace je zachování informací a kulturního dědictví. Dokumenty jsou v průběhu svého životního cyklu uchovávány ve spisovnách z důvodu rychlé dostupnosti. Po uplynutí zákonné lhůty stanovující minimální dobu uchovávání dokumentu je s dokumenty naloženo dvěma způsoby. Pokud životní cyklus dokumentu nekončí skartačním řízením, je z dokumentu vytvořena tzv. archiválie. Archiválie je vybraný dokument, který má díky době vzniku nebo obsahu významnou hodnotu a je považován za důležitý pro budoucí generace. Vybrané archiválie jsou vzaty do evidence a následně uloženy

do Národního archivu, státního oblastního archivu nebo do příslušného soukromého archivu. Soukromým archivem je např. akreditovaný Archiv společnosti Škoda Auto.

### **1.3 Digitalizace**

Proces digitalizace je běžně vnímán jako přeměna analogových dat do digitální podoby. Příkladem takové formy digitalizace může být scan dokumentu či fotografie v počítači. Ovšem digitalizaci je také možné vnímat jako způsob, kterým jsou části našeho sociálního života přestavěny kolem digitální komunikace a mediální infrastruktury (Brennen a Kreiss, 2014). Manuel Castells (2010) vnímá digitalizaci jako jednu z hlavních charakteristik moderní doby. Vývoj komunikačních technologií a technologický rozvoj považuje za hybatele moderní digitální společnosti tzv. společnosti sítí. Digitalizaci je tedy možné definovat jako přeměnu informací do digitální podoby a zároveň jako sílu reformující společnost do digitálního věku. Digitalizace plynule navazuje na 3. průmyslovou revoluci a přináší velkou míru zapojení automatizace, čímž efektivně vytváří 4. průmyslovou revoluci tzv. Industry 4.0.

## **2 ŠKODA AUTO a.s. a Střední odborné učiliště strojírenské, odštěpný závod**

Společnost ŠKODA AUTO a.s. (dále jen ŠA) se řadí mezi nejstarší automobilové výrobce na světě. Založena byla již v roce 1895 a v roce 2020 tedy slaví úctyhodných 125 let existence. V roce 1991 se stala ŠA součástí koncernu VOLKSWAGEN a postupem času si vytvořila celosvětovou image.

Společnost ŠA sídlí v Mladé Boleslavi a má 16 výrobních závodů produkujících kompletní vozy po celém světě (Škoda Storyboard, 2019). Vozy ŠKODA je možné zakoupit přibližně ve 100 zemích světa. V ČR se nachází 3 výrobní závody ŠA, ve kterých je zaměstnáno více než 34 800 osob. Tím se ŠA se řadí na přední příčky v seznamu největších zaměstnavatelů v ČR.

Předmětem podnikání ŠA je vývoj, výroba a prodej automobilů, komponentů, originálních dílů, příslušenství značky ŠKODA a poskytování servisních služeb. Jediným akcionářem společnosti ŠA je o od roku 2000 společnost VOLKSWAGEN FINANCE LUXEMBURG S.A. sídlící v Lucemburském velkovévodství, která je dceřinou společností společnosti VOLKSWAGEN AG.

ŠKODA AUTO a.s., Střední odborné učiliště strojírenské, odštěpný závod (dále jen SOUs) je odštěpným závodem společnosti ŠA a od roku 2013 součástí ŠKODA Akademie, jejímž cílem je komplexní vzdělávání žáků a zaměstnanců. ŠKODA Akademie zodpovídá za personální rozvoj zaměstnanců ŠKODA AUTO a za rozvoj jejich odborných i nadoborných kompetencí.

Historie SOUs sahá do roku 1927 a za dobu svého působení SOUs absolvovalo více než 23 000 žáků (SOUs, 2020).

SOUs je soukromým vzdělávacím zařízením. Zřizovatelem je VOLKSWAGEN FINANCE LUXEMBURG S.A. Ředitelem SOUs je Ing. Martin Slabihoudek. Výchovně vzdělávací činnost školy se řídí ustanoveními Školského zákona o soustavě základních škol, středních a vyšších odborných škol č. 561/2004 Sb. a dalšími vyhláškami MŠMT ČR týkajícími se přípravy žáků na středních odborných učilištích.

Vzdělávání na SOUs je orientováno na budoucí inovativní technologie a rozvíjí pro ŠA žádané odborníky. Struktura vyučovaných oborů reaguje na požadavky odborných útvarů ŠA. Z tohoto důvodu část přípravy žáků probíhá přímo

na provozních pracovištích ŠA. Každému úspěšnému absolventovi je nabídnuto pracovní místo ve ŠA a pro absolventy tříletých oborů s výučním listem je realizováno nástavbové studium.

SOUs také realizuje vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Převážně jde o vzdělávání žáků se zdravotním postižením a s lehkým mentálním postižením. Cílem vzdělávání ve speciálních třídách je příprava žáků k začlenění do pracovního procesu.

Ve školním roce 2019/2020 bylo na SOUs vyučováno 960 žáků v denním, prezenčním studiu a 36 zaměstnanců ŠA v dálkovém studiu<sup>1</sup>. Konkrétně v oborech:

- mechanik elektrotechnik (maturitní, denní studium),
- mechanik seřizovač (maturitní, denní),
- mechanik strojů a zařízení (maturitní, denní),
- provoz a ekonomika dopravy (maturitní, denní),
- karosář (učební, denní),
- nástrojař (učební, denní),
- autolakýrník (učební, denní),
- mechanik opravář motorových vozidel (učební, denní),
- obráběč kovů (učební, denní),
- autoelektrikář (učební, denní),
- operátor skladování (učební, denní),
- provozní technika (nástavbové, denní),
- provozní elektrotechnika (nástavbové, denní),
- provozní technika (nástavbové, maturitní, dálkové),
- provozní elektrotechnika (nástavbové, maturitní, dálkové),
- autoelektrikář (učební, dálkové),
- obráběč kovů (učební, dálkové)
- strojírenské práce (speciální, učební, denní).

Úspěšnost žáků u maturitních zkoušek v roce 2020 byla 97,7 % a u závěrečných zkoušek za stejný rok 99,4 %.

SOUs pro žáky chystá různé školní a mimoškolní aktivity realizované nad rámec vzdělávání podle MŠMT. Mezi tyto aktivity patří např. zájmové kroužky kulturistiky, kurz programování nebo abonentní cyklus v Městském divadle Mladá Boleslav.

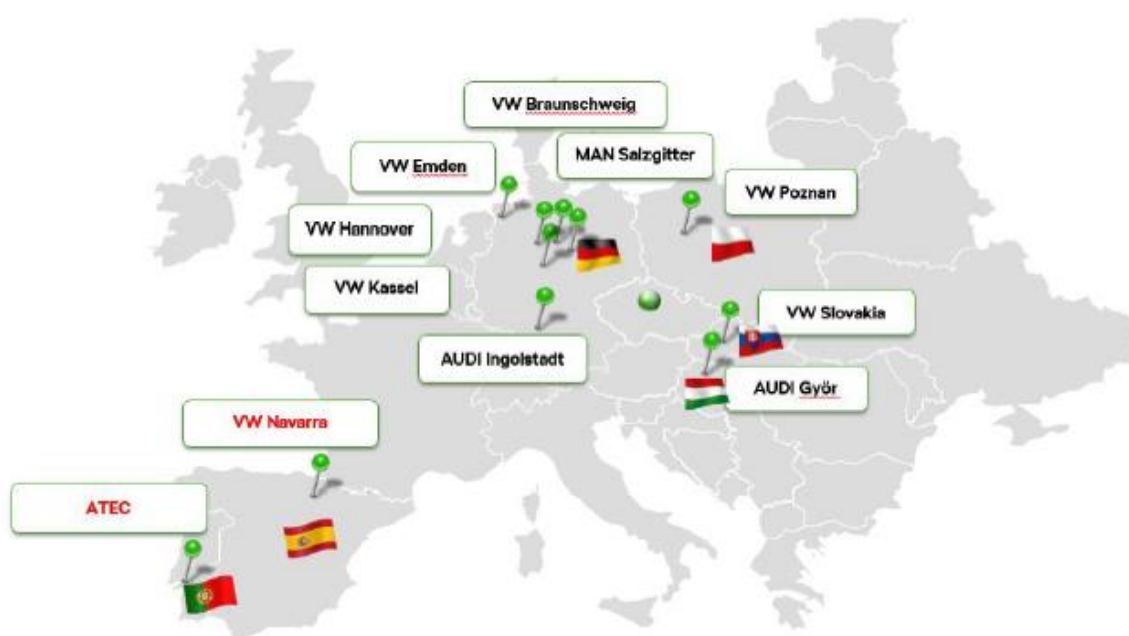
---

<sup>1</sup> Data k 30.09.2019; Počet studujících dálkovou formou vychází z interních dat SOUs

Dále jsou každoročně na základě programu EU Erasmus+ realizovány zahraniční exkurze a pobyty žáků v partnerských závodech koncernu VW.

Cílem zahraničních odborných praxí je umožnit žákům získat profesní zkušenosti, prohloubit odborné znalosti a dovednosti a zlepšit jazykové dovednosti. Odborné praxe trvají 2 týdny až 6 měsíců a ve školním roce 2019/2020 se jich účastnilo 42 žáků závěrečných ročníků. Z důvodů pandemie COVID-19 musely být aktivity plánované na jaro a léto 2020 pozastaveny nebo kráceny (Výroční zpráva o činnosti školy 2019/2020, 2020).

Na obrázku 1 jsou zobrazeny partnerské závody SOUs z koncernu VW, ke kterým během školního roku 2019/2020 přibýly závody Volkswagen Navarra, Španělsko a ATEC-Associação de Formação para a Industria, Portugalsko.



Zdroj: (Výroční zpráva SOUs, 2020)

**Obr. 1 Partnerské závody SOUs pro školní rok 2019/2020**

Prohlubování odborných dovedností žáků na SOUs probíhá také formou práce na žákovském voze tzv. Azubi Car. Od roku 2014 se každoročně skupina vybraných žáků SOUs podílí na přestavbě jednoho z modelů ŠKODA. Díky projektu Azubi Car žáci získají zkušenosti při práci na voze od jeho designu, přes výrobu až po následnou logistiku vozu na předváděcí akce, kde je vůz veřejně prezentován. Při designu a výrobě vozu žáci spolupracují s odborníky ze ŠA a finální vůz je prezentován členům představenstva a odborné komisi ze ŠA.

Profesní rozvojové projekty jsou díky projektu Erasmus+ realizovány i pro pedagogické pracovníky SOUs a vedení školy. V období od června 2018 do prosince 2020 byl realizován projekt s názvem Další vzdělávání pedagogů v zahraničí probíhající v Německu, Itálii a na Maltě. Cílem tohoto projektu bylo zlepšení jazykové vybavenosti pedagogů a pracovníků vedení školy. Celkem bylo v rámci projektu vysláno 8 pracovníků školy na jazykové kurzy, 4 pracovníci na odborný kurz o moderní výuce, převážně s využitím metody Content and Language Integrated Learning a jeden učitel anglického jazyka hostoval na partnerské univerzitě v Německu (Výroční zpráva o činnosti školy 2019/2020, 2020).

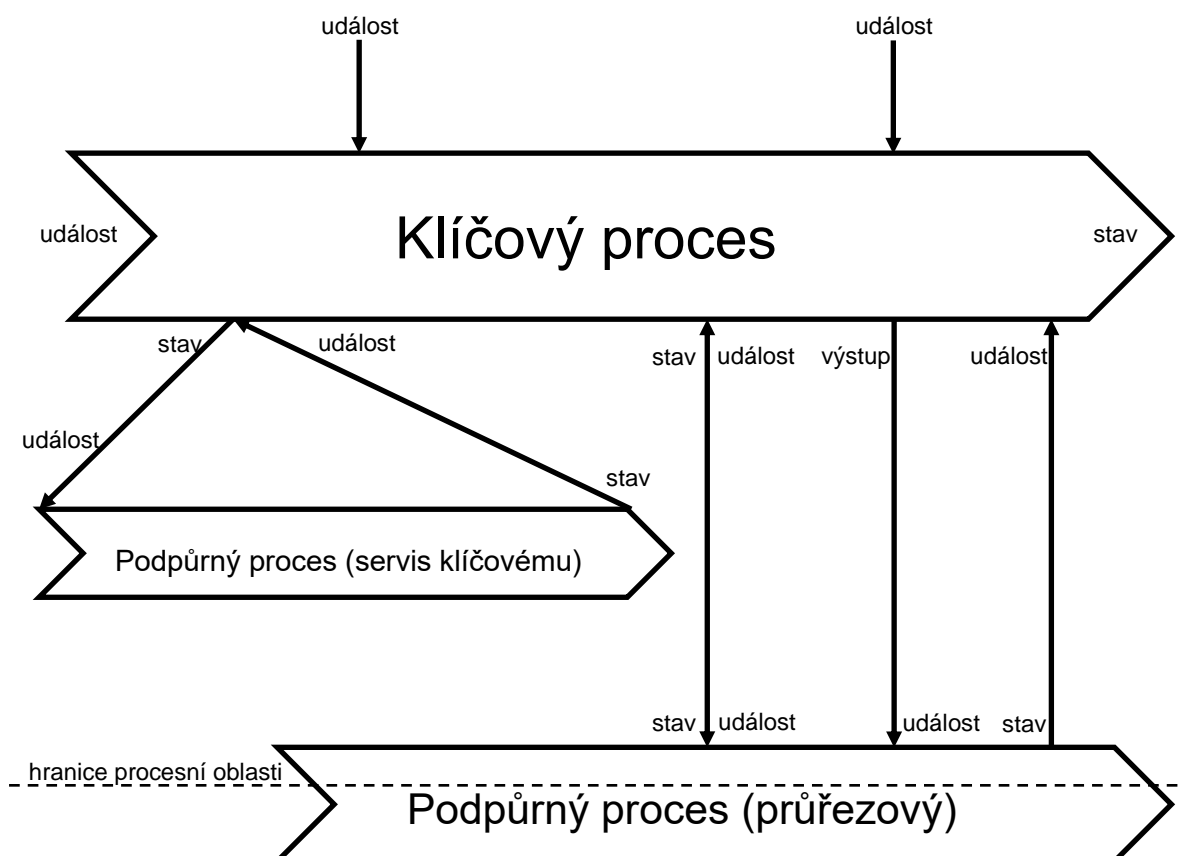
### 3 Administrativní procesy v organizacích

Procesy a práce s dokumenty jsou nedílnou součástí každé organizace. Správné řízení administrativních a jiných procesů v organizaci vede k dobře fungujícímu procesnímu řízení, které má za úkol optimálně a efektivně dosáhnout požadovaných cílů a výstupů. S řízením procesů v organizacích velmi pomáhají nové technologie, které se neustále vyvíjí a přizpůsobují potřebám organizací. Na druhou stranu je možné konstatovat, že vývoj technologií usnadnil a zrychlil realizaci administrativních procesů a tím dal podnět k jejich rozšiřování (Zuzák, Kříž a Krninská, 2009).

#### 3.1 Dělení procesů

Veškeré procesy v organizacích jsou většinou nastaveny tak, aby co nejefektivněji předaly potřebné informace. Nedochozí tím ke zbytečnému zpomalování chodu organizace kvůli neustálé potřebě dohledávání informací a postupů. Procesy, které jsou kritické pro fungování organizace, bývají označovány za **klíčové nebo hlavní procesy**. Mezi klíčové procesy patří veškeré aktivity organizace vedoucí k naplnění jejího podnikatelského cíle např. výrobní procesy, poskytování služeb atd. Jde tedy o orientaci procesů na zákazníka. Ostatní procesy bývají označovány za **podpůrné** a jak jejich pojmenování napovídá, mají za cíl podporovat klíčové procesy a zabezpečit efektivní chod organizace. Podpůrné procesy se vyznačují obecnějším charakterem. Mezi podpůrné procesy lze zařadit: řízení lidských zdrojů, finanční řízení, public relations, administrativní procesy atd.

Obrázek 2 zobrazuje Globální model procesů obsahující klíčový proces a jeho podpůrné procesy a vazby mezi nimi. Podpůrné procesy na obrázku 2 jsou děleny na servisní a průřezové. Servisní proces se specializuje na konkrétní službu nebo produkt klíčového procesu. Proces průřezový nabízí dílčí služby. Lze ho nazvat podprocesem klíčového procesu (Řepa, 2012).



Zdroj: (Řepa, 2012)

**Obr. 2 Globální model procesů (notace Eriksson-Penker)**

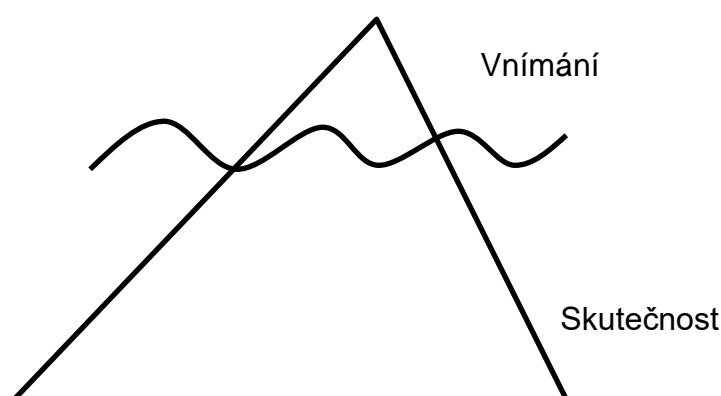
### 3.2 Řízení administrativních procesů

Administrativní procesy sice spadají hierarchicky mezi procesy podpůrné, ale vyznačují se silnou vazbou na procesy klíčové. Administrativní procesy zejména propojují ostatní procesy a vytváří dokumenty a formuláře, které mohou ovlivnit výkonnost organizace jako celku. Ve vztahu klíčových a administrativních procesů by nemělo docházet ke stavu, kdy jsou administrativní procesy nadbytečné. Ale ani k druhému extrému, kdy klíčové procesy nemají dostatečnou administrativní podporu a tím snižují svoji efektivitu.

Při řízení administrativních procesů je kladen důraz na jejich kvalitu a její trvalé zvyšování. Od 80. let minulého století se organizace snaží o integraci určitých systémů řízení kvality procesů. Ve zmíněných 80. letech to byl Total Quality Management (TQM), který je stále množstvím organizací využíván pro stanovení kvalitativních požadavků a standardů na jejich udržení. Postupem času následovaly



systemy jako Business Process Reengineering (BPM) a Enterprise Resource Planning (ERP). Oba systémy měly své dílčí úspěchy, ovšem celkově nezvládaly řešit procesní problémy. Od roku 2000 se objevovaly systémy hodnocení kvality organizace zákazníkem tzv. Customer Relation Management (CRM). Problémem těchto systémů bylo, že se nezaměřovaly na administrativní procesy, které zákazník neviděl a docházelo tím k tzv. ledovcovému syndromu (viz. Obr 3). Z tohoto důvodu hodnotil zákazník organizaci pouze na základě jejích výrobků či služeb – viditelná špička ledovce. Ale zbylých 90 % procesů včetně administrativních zůstávalo před zákazníkem skryto (Jeston a Nelis, 2008).



Zdroj: (Jeston a Nelis, 2008)

**Obr. 3 Ledovcový syndrom**

Řešením bylo představení nového systému – Business Process Management (dále jen BPM), který je inspirován chybami předcházejících systémů a je skutečně zaměřený na řízení procesů v organizacích. Implementace BPM přinesla procesní zlepšení a přispěla dokonce ke vzniku několika organizací zaměřujících se na řízení a optimalizaci procesů v organizacích. Implementace BPM není jednoduchá a závisí na připravenosti organizace přijmout jiný postoj k procesnímu řízení, který pomůže odstranit tzv. ledovcový syndrom a povede k neustálému zlepšování organizace a jejích procesů. Koncept neustálé změny je ale pro spoustu firem těžké správně implementovat. Vzhledem k vývoji technologií a vlivům Industry 4.0 organizace přecházejí do fáze automatizace a začínají zpomalovat zlepšování s obavou, že se již není aktuálně kam posunout. Odstranění této obavy spočívá v proškolení managementu o potenciálních změnách a vylepšeních již automatizovaných systémů a jejich následnému neustálému zlepšování.

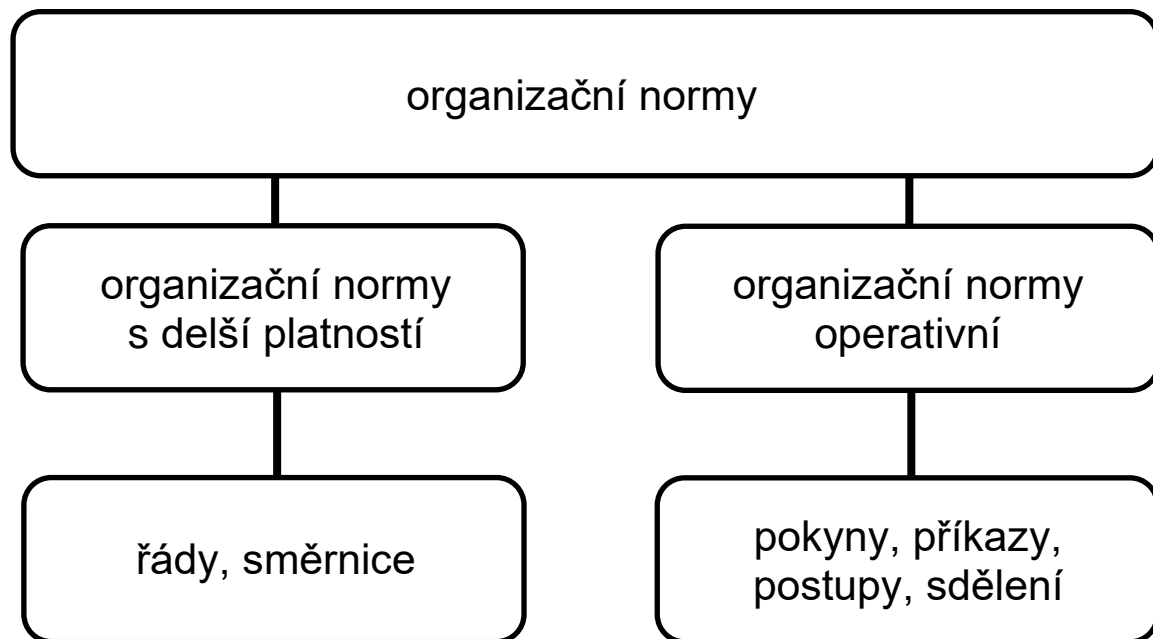
Ve všech typech organizací bez ohledu na jejich velikost je důležité neustále sledovat kvalitu administrativních procesů a usilovat o její zlepšení. Potenciální přínosy sledování kvality jsou zobrazeny na obrázku 4.



Zdroj: (Zuzák, Kříž a Krninská, 2009)

**Obr. 4 Přínosy řízení kvality procesů**

Důležitým předpokladem pro kvalitní řízení procesů je efektivní komunikace. Proto za účely jednotné komunikace procesů vznikají organizační normy. Ty jsou dostupné všem úrovním v organizační struktuře. Cílem organizačních norem je definování jednoznačného postupu řešení konkrétních procesů, vymezení organizačních jednotek kompetentních k danému procesu a harmonizace normy s platnými právními předpisy. Organizační normy se dělí podle doby platnosti s tím, že z dlouhodobě platných vznikají vnitřní organizační řády a směrnice (viz. Obr. 5).



Zdroj: (Zuzák, Kříž a Krninská, 2009)

**Obr. 5 Typy organizačních norem**

Příprava normy je dlouhodobým projektem vznikajícím na základě proběhlé analýzy procesu, ke kterému norma vzniká a schválené iniciaci změny ze strany vedení organizace. Na tvorbě organizační normy pracuje konkrétní oddělení či skupina oddělení, jejichž práce (procesu) se norma týká. Schválení vytvořené organizační normy připadá vedoucím oddělení, jejichž týmy se podílely na tvorbě normy např. oddělení nábora a vedoucím dané oblasti organizace např. lidských zdrojů. Zaměstnanci organizace jsou povinni se s organizační normou seznámit a ode dne účinnosti normy se jí řídit. Dodržování organizačních norem je organizací kontrolováno a vynucováno. Jakékoli porušení normy může vést k postihům či v případě hrubého porušení i k ukončení pracovního poměru.

### **3.3 Změny administrativních procesů**

Ke změnám administrativních procesů dochází převážně kvůli optimalizaci časové náročnosti administrativního procesu, dostupnosti, aktuálnosti dokumentů a formulářů. Důvodem změny může také být změna legislativy, výrobního či jiného procesu nebo změna struktury organizace či fúze organizací. Dalším možným důvodem ke změně je nespokojenost se současným stavem procesů a norem. V takových případech musí změna proběhnout rychle a efektivně. Z tohoto důvodu

jsou ve většině případů organizační normy a jiná stěžejní administrativa, např. formuláře, evidovány centrálně. Zde velmi pomáhá efektivní zapojení digitalizace v organizaci. Správa těchto dokumentů musí včas reagovat na vnitřní a vnější změny v organizaci a zajistit bezproblémové využití administrativy k podpoře klíčových procesů v organizaci (Zuzák, Kříž a Krninská, 2009).

Návrh na změnu administrativního či jiného procesu může vzejít od jakéhokoli zaměstnance v organizaci. Příkladem může být Program ZEBRA zlepšovatelství společnosti ŠA. Do programu ZEBRA může každý zaměstnanec poslat svůj návrh či připomínku. K podání návrhu je motivován případným podílem z realizace návrhu vedoucímu k úsporám v organizaci. Podanými návrhy se poté zabývá konkrétní oddělení ŠA, které může analyzovat předmět návrhu a případně iniciovat změny procesů.

Analýzy procesů mohou probíhat různými způsoby. Například analýzou nákladů, finančním auditem nebo kontrolou kvality na výstupu a v průběhu procesu. Další formou analýzy je použití přímých a nepřímých metod pro zjištění časové náročnosti. Tyto analýzy jsou nejčastějším důvodem změn administrativních procesů, protože jejich cílem je časová efektivita a podpora klíčových procesů. Analýzy časové náročnosti mohou provádět přímo konkrétní pracovníci na svých pracovištích, případně pověřené osoby. Mnozí zaměstnanci takovou analýzu provádějí, aniž by si to uvědomovali.

Mezi nejčastěji využívanou přímou metodu analýzy časové náročnosti patří snímek pracovního dne. Tuto metodu začal praktikovat již v 19. století Frederik Winslow Taylor, který položil základy hodnocení a zlepšování efektivity pracovníků. Díky snímku pracovního dne lze snadno odhalit úzká místa v podobě časových prostojů nebo nestandardně dlouhé realizaci procesu. Poté se úzká místa mohou analyzovat hlouběji, než bude zjištěno, zda jde o procesní chybu či chybu zaměstnance vykonávajícího proces nadstandardně dlouho. Výsledkem této analýzy může být optimalizace administrativního procesu, odstranění potenciální duplicity v průběhu jeho řešení nebo zavedení větší technologické podpory za účelem zrychlení procesu a předejití zdlouhavé ruční kontroly, zadávání dat nebo jejich přepisování. Stejného výsledku lze dosáhnout použitím nepřímé metody, a to s využitím pozorovatele, jehož úkolem je sbírat informace o průběhu procesů a evidovat odchylky nebo úzká místa. Ty jsou nadále důkladněji analyzovány, aby mohla být zavedena efektivní opatření.

### 3.4 Administrativa ve školství

Administrativa ve školství a její časová náročnost jsou často diskutovaným tématem. Nejčastěji argumentují vedoucí pracovníci školských zařízení přibývajícím administrativou a nedostatkem času na rozvojové a marketingové aktivity škol. Z důvodů ulehčení školské administrativy existuje několik softwarových řešení. Počínaje kancelářskými balíky typu MS Office až po specifické evidenční programy. Dominantní postavení na trhu se softwarovým řešením školské administrativy a evidence má program Bakaláři. Program Bakaláři a případné alternativní programy předkládají školským zařízením přehlednou formu evidence žáků, zaměstnanců a administrativních úkonů. Implementace softwarového řešení ušetří čas převážně díky možnosti generování tabulek a výkazů z již existujících dat v programu bez nutnosti jejich ruční tvorby.

České školy jsou v administrativním kontaktu s výrazným množstvím organizací, kterým posílají specifické výkazy. Mezi hlavní patří MŠMT a jím přímo řízené organizace např. ČŠI, Národní ústav pro vzdělávání, Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (známé jako CERMAT) atd. Školy zřízené formou příspěvkové organizace podléhají kromě kraje nebo obce také Ministerstvu financí. Soukromé školy naopak podléhají svému zřizovateli. Nutnost vykazovat finanční dokumentaci je tedy povinná u obou typů škol bez ohledu na zřizovatele. Výkazy školy posílají také Českému statistickému úřadu a dalším orgánům státní správy. Jako zaměstnavatel má školské zařízení povinnost komunikovat s příslušným Úřadem práce. S Úřadem práce jsou komunikovány i informace o zaměstnancích a absolventech školy. Dalšími institucemi, se kterými školská zařízení v ČR pravidelně či nárazově komunikují ohledně zaměstnanců nebo žáků jsou ČSSZ, Pedagogicko-psychologické poradny, Inspektorát práce, Policie ČR, místně příslušný archiv a kraj/obec.

Komunikovanými informacemi o žácích jsou např. počty přijímaných žáků, výkazy počtů žáků (měsíční a půlroční), přihlášky a odhlášky zdravotního a sociálního pojištění, informace o úrazech, statistické tabulky. Po zaevidování přihlášek ke studiu jsou s Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání komunikovány počty přihlášených a jejich údaje z důvodu zaslání pozvánky k přijímacím zkouškám a přidělení evidenčního čísla.

## 4 Výkon spisové služby

Spisová služba je jedním z hlavních nástrojů administrativní správy organizace. Každá organizace vede nějakým způsobem spisovou službu, i když dle zákona není povinna. Důvodem je přehledná a řízená organizace administrativy, která také zabraňuje hromadění nadbytečných dokumentů v listinné i elektronické podobě.

Výkon spisové služby je založen na normách ISO Mezinárodní organizace pro normalizaci. Cílem těchto norem je co nejvíce sjednotit systém správy dokumentů a zajistit podobné vedení správy dokumentů po celém světě. Základními normami dotýkajícími se spisové služby a správy dokumentů jsou normy ISO 9001 specifikující požadavky na systémy řízení kvality a zefektivnění procesního řízení, ISO 14001 specifikující požadavky na systém řízení péče o životní prostředí a ISO 15489, které je mezinárodním standardem správy informací a záznamů. ISO 15489 se skládá ze dvou částí. První částí je obecná koncepce a druhou částí, ISO/TR 15489-2, je návod k implementaci a ke správě dokumentů. Dodržováním těchto standardů lze získat konzistentnost při procesním řízení, nejlepší praktické výsledky a informace rozvíjející knowledge management v organizaci (McLeod a Hare, 2010). ISO 15489 je doporučením a návodem, jak je možné vést správu dokumentů nikoli nařízením standardů jako jiné normy ISO. Ke změně této doporučující normy na harmonizující standard nedošlo ani v roce 2004, kdy se sešla komise ISO v Austrálii, aby rozhodla o budoucnosti ISO 15489. Výsledkem zasedání bylo rozhodnutí připravit detailní podporu pro správu dokumentů a metadat. Toto rozhodnutí je s největší pravděpodobností reakcí na projekt Create Once Use Many Times<sup>2</sup>, který bude mít vliv na vývoj standardů (Tough, 2006). K poslední revizi ISO 15489 došlo v roce 2016, kdy byla upravena část jedna – obecné koncepce.

Základním dokumentem pro správný výkon spisové služby je spisový řád. Spisový řád je vnitřní předpis, jehož existence je stanovena zákonem a musí nést název Spisový řád. Pokud má organizace řád pojmenovaný „Spisový a skartační řád“ dle staršího znění zákona, je třeba spisový řád upravit, aby splňoval náležitosti novelizace zákona v pozdějším znění zákona č. 167/2012 Sb.

---

<sup>2</sup> Představení projektu dostupné online z: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_dissemination\\_cp\\_evans~mckemmish~bhoday\\_ica\\_2004.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_cp_evans~mckemmish~bhoday_ica_2004.pdf)

Spisový řád si vytváří každá organizace sama, na základě instrukce příslušného ministerstva, podle vlastních potřeb pro nakládání s dokumenty. Univerzální šablona pro tvorbu spisového řádu neexistuje z důvodu velkých rozdílů v nutném obsahu např. mezi školami a státním podnikem nebo církevní organizací atd. V případě, kdy si organizace neví rady s tvorbou spisového řádu, může se obrátit na pracovníky archivu, kteří budou s danou organizací spolupracovat při dalších krocích výkonu spisové služby. Těmito kroky budou zejména skartační řízení a výběr archiválií. Zaměstnanci archivů disponují znalostmi v oblasti tvorby spisových řádů a jejich součástí a mohou řád zkontrolovat, případně upravit. Vypracovaný a schválený spisový řád musí být podepsán vedoucím, v případě školských zařízení ředitelem školy. Tím se stává platnou směrnicí, kterou se musí řídit všichni zaměstnanci.

Jak uvádí zákon č. 499/2009 Sb., §66 odst. 2: „Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán“. Spisový a skartační plán obsahuje klasifikaci dokumentů dle věcných skupin, skartačních znaků a skartačních lhůt. Příloha 1 obsahuje část vzorového spisového a skartačního plánu pro střední školy pro demonstraci podoby daného plánu.

#### **4.1 Legislativní rámec**

Základní legislativou pro archivaci a výkon spisové služby v ČR je již zmíněný zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a jeho novelizace. Zákon od svého vzniku prošel již více než 15 změnami odrážejícími aktuální potřeby.

Spisovou službu dle tohoto zákona musí vykonávat kraje, hlavní město Praha, obce splňující podmínky dle §63, organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní podniky, vysoké školy, školy a školská zařízení atd.

Výkon spisové služby je samozřejmě také umožněn organizacím, kterým není dle zákona uloženo, ale je možné ho provádět pro vlastní potřebu organizace. V takovém případě je přesto dobré, aby se daná organizace řídila národními standardy.

Školy a školská zařízení musí vykonávat spisovou službu jsou-li zapsány ve školském rejstříku MŠMT, a to bez ohledu na zřizovatele (Hajzlerová, 2018). Tato povinnost se tedy vztahuje i na SOUs, které je soukromou školou, jejímž zřizovatelem je VOLKSWAGEN FINANCE LUXEMBURG S.A.

V případě zániku, fúze nebo prodeje organizace má nástupce takové organizace povinnost převzít spisovou službu a archivy a postarat se o správné naložení s dokumenty. Uchovávání a nakládání s dokumenty předchůdce organizace či organizace převzaté je nutné vést odděleně. Tím je zaručena přehlednost při správě dokumentů a předchází se možným chybám při vyřazování dokumentů. Pro výkon spisové služby musí být dokumenty umístěny ve spisovně nebo příruční spisovně. Spisovna je místem určeným k uchovávání dokumentů dle jejich životního cyklu až do doby vyřazení. Příruční spisovnou je místo, kde se nacházejí dokumenty nezbytně nutné pro výkon každodenní práce např. kancelářské skříně atd. Nejde tedy o specializovanou místnost jako v případě spisovny. Budova ani místnost, kde je umístěna spisovna nesmí být ohrožena povodněmi, musí být vybavena regály pro ukládání dokumentů, práškovými hasícími přístroji, dále musí být izolována od nadměrného působení přírodních vlivů a zajištěna proti vstupu nepovolaných osob.

Výběr archiválií a odbornou likvidaci dokumentů provádí na základě zákona č. 499/2004 Sb. většinou příslušný státní okresní archiv dle územního členění. V případě SOUs, které je soukromou školou fungující ve společnosti ŠA, je příslušným archivem Archiv společnosti Škoda Auto a Státní oblastní archiv v Praze. Archiv společnosti Škoda Auto disponuje akreditací, která mu umožňuje vykonávat archivační činnost jako soukromému archivu. Existence tohoto archivu je pro ŠA klíčová z hlediska zachování a správy interní dokumentace, médií a informací, které jsou poté snadno a rychle dostupné pro účely prezentace společnosti, ukázek historie či restaurace vozů dle původních plánů atd. Archiv společnosti Škoda Auto disponuje badatelnou, kde je po předchozí domluvě dovoleno veřejnosti nahlížet do zpracovaných dokumentů a dokumentů, které nenesou označení důvěrné či tajné (Archiv společnosti Škoda Auto).

Od 25. května 2018 ovlivňuje výrazným způsobem výkon spisové služby další právní ustanovení. Jedná se o nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů tzv. GDPR. Toto nařízení je dále upraveno v některých oblastech adaptačním zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, specificky pro ČR. Kontrolou dodržování platných nařízení souvisejících s ochranou osobních údajů je v ČR pověřen Úřad pro ochranu osobních údajů. Nařízení o implementaci GDPR reagovalo na prudký rozvoj informačních



technologií a s ním související neaktuálnost nařízení a zákonů zabývajících se ochranou osobních údajů, jejichž šíření se stalo jednodušším. S implementací GDPR v ČR z hlediska výkonu spisové služby a správy osobních údajů se pojí zákon č. 111/2019 Sb., který upravuje zákon č. 499/2004 Sb. Zákon č. 111/2019 Sb. dává organizacím a jednotlivcům vykonávajícím spisovou službu právo vést evidenční pomůcky obsahující osobní a identifikační údaje osob nebo organizací, pokud se jich spis či dokument týká.

„GDPR se dotýká velmi podstatně chodu škol a školských zařízení, které zpracovávají velké množství osobních údajů, také zvláštní kategorie osobních údajů, a vzhledem k tomu, že se jedná o osobní údaje dětí, je na místě řešit jejich zpracování velmi obezřetně s velkým důrazem na zabezpečení těchto údajů“ (Janečková, 2020, str. 15). Složitou kategorií GDPR ve školské praxi je zejména nakládání s fotografiemi, osobními údaji příbuzných osob např. zákonných zástupců a s poskytnutím osobních údajů třetím osobám, které je ve školské praxi nezbytné. Příkladem nezbytného poskytnutí údajů třetí osobě je přihlášení či odhlášení žáků ze systému zdravotních pojišťoven. Dle metodiky MŠMT je zpracování osobních údajů na základě poskytnutých souhlasů okrajové a v případě zákonného zpracování osobních údajů není požadován souhlas subjektu údajů<sup>3</sup>. Zpracování osobních údajů ovšem musí být v mezích zákona.

Subjektům údajů jsou dána práva, která platí i ve školských zařízeních, ale prakticky je nelze plně realizovat. Příkladem takového práva je právo na výmaz. Dle práva na výmaz má subjekt údajů možnost žádat o bezodkladné vymazání údajů, které považuje za zbytečné nebo v případě, kdy odvolá souhlas se zpracováním osobních údajů. V takovém případě může být subjekt údajů odstraněn z evidenčních pomůcek a evidencí, kde výmaz osobních údajů nezamezí výkonu práce školského zařízení. Nikdy by tedy nemělo dojít k výmazu osobních údajů z evidence žáků či z dokumentů o konání závěrečných zkoušek atd., které jsou nezbytné pro případnou tvorbu duplikátů, potvrzování studia za účely ověření nároku na důchody atd. Tyto údaje jsou na SOUs dokonce považovány za archiválie a v případě vyřazení ze školní spisovny budou přemístěny do Archivu společnosti Škoda Auto.

---

<sup>3</sup> Subjektem údajů je osoba, kterou lze na základě uchovávaných údajů identifikovat

## **4.2 Listinná x elektronická podoba spisové služby**

Spisovou službu lze dle zákona č. 499/2009 Sb. vést dvěma základními způsoby. V listinné podobě nebo v elektronické podobě. Totéž platí pro školy a školská zařízení. V praxi to znamená, že si některé organizace mohou vybrat jakým způsobem chtějí spisovou službu vést. To neplatí pro organizace, kterým zákon č. 499/2009 Sb. ukládá povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě. U organizací, které mají možnost volby většinou záležití, zda zřizovatel poskytne elektronický systém spisové služby (dále jen ESSL) či nikoli. V případě školských zařízení většinou školy vedou listinnou formu spisové služby z důvodů finanční a technické náročnosti ESSL.

### **4.2.1 Listinná spisová služba**

Činnost spisové služby začíná vytvořením dokumentu nebo jeho přijetím. Za vytvořený vlastní dokument je považován dokument, kterému nepředchází nic, co by z tohoto dokumentu činilo reakci typu odpověď na dotaz atd. Příjem dokumentů je zajištěn na jednom místě v organizaci, aby byla zaručena správná evidence přijatých dokumentů a nedocházelo k duplicitnímu využití jednacích čísel. Větší organizace mají běžně samostatnou podatelnu, menší organizace a většina školských zařízení vykonává činnost podatelny na sekretariátu. Doručení dokumentu se bezodkladně zaznamená do evidence dokumentů. V případě, že dokument dorazil elektronicky, je převeden do listinné podoby dle postupu stanoveného ve spisovém řádu organizace. Fyzicky doručené dokumenty nebo dokumenty převedené konverzí musí být označen podacím razítkem dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. (viz Obr. 6). Na podací razítko je možné a doporučené umístit více informací o přijímaném dokumentu např. spisový znak, skartační lhůtu, označení zpracovávající osoby atd.

<b>Název organizace</b>
Došlo:
Č. jednací:
Počet listů:
Počet listů/svazků příloh:
Počet a druh nelistinných příloh:

**Obr. 6 Vzor podacího razítka splňujícího minimální požadavky vyhlášky č. 259/2012 Sb.**

Tím, že organizace pracuje s fyzickými i elektronickými dokumenty, i když vede spisovou službu pouze v jedné formě, vzniká tzv. hybridní prostředí. Zvolený způsob výkonu spisové služby pouze diktuje, jakým způsobem musí být vykonávána evidence dokumentů. Vede-li organizace spisovou službu v listinné podobě, musí vést evidenci dokumentů v listinné podobě. K rozšíření tohoto hybridního prostředí ve školském prostředí došlo s předáním datových schránek orgánů veřejné moci školám a školským zařízením. Pro školská zařízení vedoucí spisovou službu v listinné podobě to znamená nakládat správně s elektronicky doručenými daty. Informace o zřízené datové schránce se musí objevit ve spisovém řádu dané organizace. Zřízením datových schránek organizacím vzniká povinnost využívat datovou schránku ke komunikaci s každým, kdo jí disponuje. Z toho vyplývá větší nutnost konverzí dokumentů do listinné podoby, tak aby mohly být v listinné podobě zpracovány a archivovány. Konverze dokumentů z datové schránky se řídí zákonem č. 499/2009 Sb. a musí být opatřena doložkou podepsanou osobou odpovědnou za převzetí dokumentu.

Zaevidovaný dokument v podacím deníku je opatřen číslem jednací, které obsahuje označení organizace, pořadové číslo z podacího deníku, rok zaevidování a případná další označení pro přehlednost. Dokumenty, které byly doručeny v digitální podobě nebo v digitální podobě vznikly a nejsou převedeny do analogové podoby, je potřeba označit jednoznačným identifikátorem. Tím je označení organizace a kód. Kód lze nahradit např. digitální podobou podacího razítka. Zde má výhodu ESSL, který jednoznačné identifikátory přiděluje dokumentům automaticky. Organizaci poté stačí pouze přidat číslo jednací.

„Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník“ (Hajzlerová, 2018, str. 22). Do podacího deníku jsou zapisovány dokumenty opatřené číslem jednacím. Jedná se o evidenční pomůcku sloužící k jednotnému zachycení všech přijatých a odeslaných dokumentů v organizaci. K jednotnému zachycení dochází tím, že v organizaci může být používán současně pouze jeden podací deník. V momentě, kdy je potřeba přejít na nový, např. z důvodu nedostatku místa nebo uzavření roku a oddělení dokumentů, je podací deník uzavřen, podepsán odpovědnou osobou a je znemožněno pokračování v takovém deníku proškrtnutím zbylých řádků. Podoba listu podacího deníku je ukázána v příloze 2. Podací deník není jedinou evidenční pomůckou. Dle právních předpisů mohou nebo musí být jisté dokumenty evidovány ve zvláštní evidenci. Takovým dokumentem jsou např. faktury. Došlá faktura nebude zanesena do podacího deníku nýbrž do evidence faktur. Faktury se neevidují ani v ESSL.

Dokumenty a spisy, které jsou zaevidovány a nejsou potřeba ke každodenní práci v organizaci, jsou uloženy do archivačních boxů označených štítkem s údaji o obsahu a uloženy ve spisovně. Ze spisovny jsou vyzvednuty, pokud to vyžaduje splnění pracovních povinností, za účelem kontroly nebo při předávání příslušnému archivu ke skartaci nebo k výběru archiválií.

Výhody listinné spisové služby:

- minimální počáteční náklady (netřeba specializovaný software),
- jednodušší zabezpečení dat,
- možnost využití elektronických evidenčních pomůcek,
- menší potřeba počítačové gramotnosti.

Nevýhody listinné spisové služby:

- prostorová náročnost (uchovávání velkého množství papírů),
- fyzická a časová náročnost správy spisoven,
- konverze digitálních dokumentů do listinné podoby,
- degradace kvality fyzických dokumentů.

## 4.2.2 Elektronická spisová služba

Elektronická spisová služba musí dle zákona plnit stejnou funkci jako listinná. Rozdílem je způsob přijímání, odesílání dokumentů, následné zacházení s dokumenty a jejich archivace a likvidace. Jinými slovy za použití jiné metody je třeba dosáhnout stejného cíle. Základní pomůckou elektronické spisové služby není podací deník, ale ESSL, který obsahuje veškeré součásti potřebné k výkonu spisové služby. Těmi jsou elektronická obdoba podacího deníku a elektronická spisová služba. Z toho vyplývá povinnost organizace vybavit podatelnu nebo místo vykonávající příjem dokumentů odpovídajícím technickým vybavením jako je počítač připojený k internetu, tiskárna, scanner atd. Příjem elektronických dokumentů je nutné dle zákona č. 499/2009 Sb. zajistit ve stanovených formátech. V případě, že daná organizace umožňuje příjem i v jiných formátech, je nutné o této možnosti informovat na webových stránkách a vývěskách. Příjem datových zpráv je součástí ESSL stejně jako podací deník a systém přidělující jednoznačné identifikátory. Rozdílem při přijetí dokumentu v digitální podobě je nutnost opatřit ho okamžitě metadaty obsahujícími informace o dokumentu, odesílateli a adresátovi. Čas přijetí dokumentu v ESSL musí být zaznamenán na sekundy.

Elektronická spisová služba může pracovat i s listinnými dokumenty. Povinné je zatím pouze v případě využívání ESSL vést elektronickou evidenci dokumentů. Jejich podoba tedy může být i fyzická. V případě, kdy je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí, musí být po stejnou dobu existence elektronické podoby dokumentu zachován i originální dokument analogový. Naopak odpadá povinnost dokumenty tisknout a evidovat analogově, čímž dochází k lepšímu naplnění normy ISO 14001 a účelu elektronické spisové služby. Jejím účelem je zachování co nejvíce dokumentů v digitální podobě (Hajzlerová, 2018).

Dokumenty v ESSL jsou po dobu svého životního cyklu uloženy ve stanovených formátech na serverech nebo cloudových úložištích organizací. Elektronická data je nutné zálohovat, neboť hrozí jejich ztráta.

Výhody elektronické spisové služby:

- rychlejší evidence,
- menší prostorová náročnost (méně fyzických dokumentů),
- fyzicky nenáročná evidence (díky elektronické spisovně),
- jednodušší „skartační“ řízení (vyřazení elektronických dokumentů).

Nevýhody elektronické spisové služby:

- náklady na software,
- potřeba serverů/cloudových úložišť,
- náročnější a nákladnější zabezpečení elektronických dat,
- riziko poškození elektronického média a ztráty nezalohovaných dat.

### 4.3 Archivace a skartační řízení

Ve chvíli, kdy dokument nebo spis dovrší konce svého životního cyklu dle skartačního plánu společnosti, přichází na řadu jeho trvalá archivace nebo skartace. Pro zjištění doby, po kterou je nutné mít dokument v organizaci, vydává Ministerstvo vnitra ČR Typový skartační rejstřík. Pokud podle skartačního znaku dokumentu víme, že dokument bude archivován, lze při práci s ním místo pojmu skartační lhůta použít pojem uschovací doba. Skartační lhůta nebo uschovací doba se stanovují na celé roky ve skartačním plánu a zapisují se k dokumentům a spisům společně se skartačním znakem. Vyhláška č. 259/2012 Sb. stanovuje povinnost vést archivní knihu obsahující stručný obsah dokumentů, spisové znaky<sup>4</sup>, skartační znaky a lhůty. Archivní boxy s dokumenty musí být taktéž označeny archivním štítkem obsahujícím skartační lhůtu a znak. Vyřazení nebo skartace dokumentů je možná od 1. ledna následujícího roku po uplynutí skartační/uschovací lhůty. Tím se rozumí, že dokument uzavřený v roce 2020 se skartační lhůtou 5 let může být vyřazen 1. ledna 2026.

Skartační znaky rozlišujeme tři:

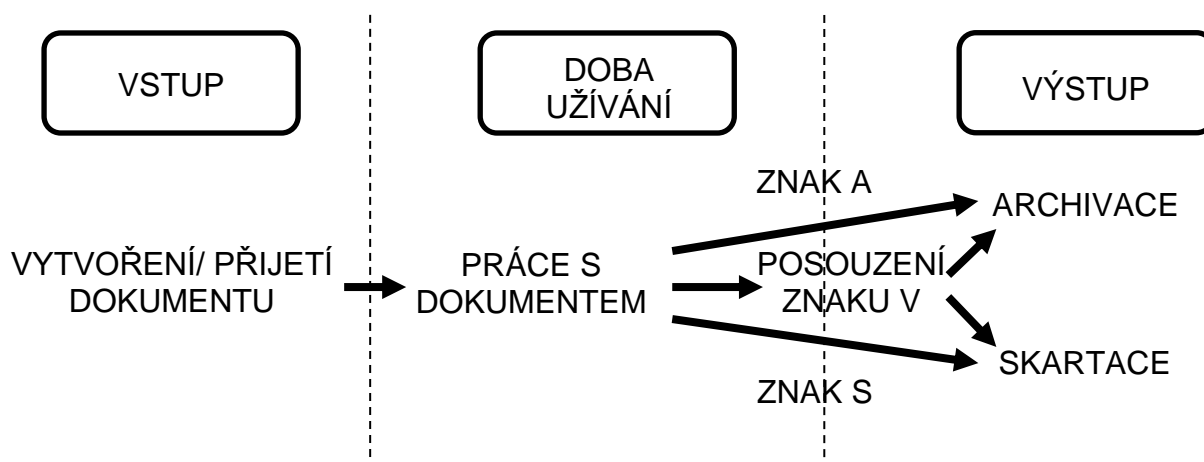
- Znak A označující dokumenty k trvalé úschově v archivech.
- Znak S označující dokumenty skartovatelné po uplynutí skartační lhůty.
- Znak V označující dokumenty, u kterých bude teprve před jejich vyřazením rozhodnuto, zda budou skartovány či archivovány.

---

<sup>4</sup> Spisový znak je kategorií ve spisovém a skartačním plánu

Skartačním znakem V se označují dokumenty, u kterých nebylo možné při jejich vzniku/přijetí určit jejich hodnotu. Dokumenty tedy nesou označení ve formátu písmeno a číslo např. S5 nebo pouze písmeno např. A. Pokud dokument nese označení pouze písmene A, znamená to, že je určen automaticky k trvalé archivaci. V případě označení A10 bude takový dokument umístěn do archivu až po deseti letech. Dokumenty pomocné nebo bezvýznamné vstupující do skartačního řádu se označují S0 a mohou být skartovány hned v následujících roce. Kopie či druhá a další vyhotovení dokumentu se nearchivují. Tím se zabraňuje duplicitě uchovávaných dat. Digitální dokumenty v systému ESSL jsou označovány stejně jako dokumenty analogové. V případě využití ESSL je archivní kniha součástí systému a evidence je prováděna automaticky. Předání digitálních dokumentů archivu probíhá elektronicky ve schválených formátech a na schválených médiích. Odborná likvidace se provádí podle postupů stanovených spisovým řádem organizace v součinnosti s archivem.

Obrázek 7 zobrazuje zjednodušené schéma životního cyklu dokumentu v organizaci.



**Obr. 7 Zjednodušené schéma životního cyklu dokumentu**

## 5 Industry 4.0 - Digitalizace a bezpečnost dat

Automatizace a digitalizace jako hlavní nástroje tzv. 4. průmyslové revoluce do značné míry ovlivňují administrativní procesy i archivační činnost a výkon spisové služby. „Jedná se o zcela novou filozofii přinášející celospolečenskou změnu a zasahující celou řadu oblastí od průmyslu, přes oblast technické standardizace, bezpečnosti, systému vzdělávání, právního rámce, vědy a výzkumu až po trh práce nebo sociální systém“ (Mařík a kol., 2015, str.6). Zapojení digitálních technologií do procesů s sebou ovšem nese rizika a zvýšené požadavky na bezpečnost dat. Industry 4.0 vstupuje stále více do oblasti lidských zdrojů, kde vytváří tzv. HR 4.0. Správná implementace Industry 4.0 vyžaduje strategické myšlení a jasnou představu budoucích požadavků organizace. Není možné pouze nahradit zaměstnance roboty a doufat v pokrok. Pro správný růst automatizace je zapotřebí agilních pracovníků, kteří jsou přizpůsobiví, kompetentní, flexibilní a mají tendence se rozvíjet. Alarmující je předpoklad z roku 2015, který odhaduje celosvětovou ztrátu 7,1 milionů pracovních pozic způsobenou přechodem organizací na Smart 4.0 pracovní prostředí a vznik pouhých 2 milionů pozic jako jejich náhradu (Shaw a Varghese, 2018). Dá se tedy předpokládat, že většina těchto nově vzniklých pracovních míst bude mít podobu tzv. super jobs a budou do značné míry ovlivněny digitalizací a automatizací.

Správnou digitální transformací organizace lze docílit upevnění pozice na trhu, vytvářet platformy namísto pouhých produktů, převést prostá data na cenné zdroje, zvýšit rychlost inovací, a také dosáhnout odpovídající adaptace slibované přidané hodnoty pro zákazníka/klienta (Rogers, 2017).

Digitalizace v oblasti archivace a spisové služby je podporována systémy jako ESSL a jinými evidenčními programy, které lze spravovat výhodněji a efektivněji za použití počítačových technologií. Počítačové programy a data lze nahrát na centrální server/cloud organizace a zaměstnancům pracujícím s těmito programy a daty přidělit přístupová oprávnění. Tím je umožněna práce z celé organizace či domu, a ne nutně pouze z jednoho zařízení nebo jedné kanceláře. Tento přístup se osvědčil zejména v době koronavirové krize v roce 2020, kdy mohly organizace fungovat pouze díky zaměstnancům pracujících formou home office.



Implementace digitalizace dat a dokumentů se skládá ze 4 na sebe navazujících částí končící strategickým plánováním budoucí podoby digitalizace (Bülow a Ahmon, 2011):

- Návrh, konzultace legislativy, příprava digitalizace a projektové plánování.
- Digitalizace dokumentů a dat, tvorba metadat, třídění dokumentů a dat.
- Tvorba databází, spuštění digitálních systémů, uživatelský feedback.
- Strategické plánování dlouhodobé udržitelnosti.

Centralizace dat organizace a udělování přístupů s sebou nesou bezpečnostní rizika a nutnost nastavení několika stupňů ochrany dat. Je nutné zajistit, aby každý zaměstnanec disponoval přístupem k programům nutným k jeho práci a k datům, ke kterým má oprávnění. Otázkou bezpečnosti dat se již v dnešní digitální době kromě cílových organizací zabývají i vývojáři programů a aplikací. Nové aplikace stále častěji vyžadují dvoufázové ověření při přihlašování uživatele nebo uložení na SQL serverech, které jsou lépe zabezpečeny proti neoprávněnému přístupu na rozdíl od lokálních serverů.

V případě úspěšného kyberútoku na nezabezpečená data školských zařízení by mohlo dojít k odcizení osobních údajů stovek žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy. Nejen, že by došlo k porušení pravidel o bezpečnosti dat, ale i k porušení GDPR. To je u školských zařízení uchovávajících osobní údaje nezletilých osob tím nejčernějším scénářem.

## 6 Analýza současného stavu

Praktická část této práce obsahuje dvě hlavní kapitoly. Analytickou, hodnotící současný stav procesů a představující místa s potenciálem pro zlepšení na SOUs, a část navrhuje řešení k optimalizaci či vylepšení daných míst a procesů.

Analýza současného stavu se zaměřuje na tři stěžejní kategorie. Jsou jimi:

- administrativní procesy a přijímací řízení,
- spisová služba a archivace,
- digitalizace a bezpečnost dat.

Každá z těchto kategorií je podrobně analyzována v následujících podkapitolách. Cílem podkapitol je popsat dané procesy, najít úzká místa s potenciálem pro zlepšení a analyzovat efektivnost již přijatých opatření. Analýza současného stavu je provedena několika způsoby v závislosti na analyzovaném stavu či procesu. Jsou jimi metody analýza časové náročnosti, pozorování (zúčastněné a nestrukturované), snímek pracovního dne, analýza správy dokumentů dle Crockett (2015) a rozhovor s kvalifikovanou osobou. Díky rozhovoru je v podkapitolách a návrhu řešení také zmíněn současný stav a jeho plánovaná podoba vycházející z pohledu vedoucí studijního oddělení SOUs, personalistky žáků a osoby pověřené administrativou a spisovou službou na SOUs. Rozhovor proběhl z důvodu omezení přijatých v souvislosti s pandemií COVID-19 elektronickou formou. Textový přepis rozhovoru je přílohou 3 této práce.

### 6.1 Analýza administrativních procesů a přijímacího řízení

Administrativa ve SOUs se díky právní povaze organizace, odštěpný závod, řídí administrativou mateřské společnosti ŠA. Tím odpadá SOUs nutnost vytvářet veškeré normy a směrnice. Na druhou stranu musí respektovat normy a směrnice vydané ŠA, protože ty se týkají celé organizace. Výjimkou je vyloženě školská administrativa, která je plně v kompetenci SOUs a zodpovědnou osobou za ni je vedoucí SOUs. SOUs si vytváří pouze směrnice týkající se školství a školských zařízení a dále má možnost navrhnout úpravy norem a směrnic ŠA, které SOUs jakožto školské zařízení nereflektují. Tím je umožněna použitelnost směrnice i pro SOUs bez nutnosti tvorby vlastní, která by byla v podstatě věci duplicitní.

Celkově má ŠA nastaveny řídicí a podpůrné procesy kvalitně a ve shodě s procesy koncernovými. Tím je zaručen hladký chod veškerých procesů a nedochází

k nedorozuměním z hlediska použité terminologie či struktury procesu. Současný kvalitní stav ovšem neznamena, že nedochází ke změnám. Změny mají většinou charakter úprav reflektujících změny v organizaci např. změna organizační struktury či změny legislativy. Procesy jsou také neustále inovovány, aby byla zaručena jejich maximální efektivita, kvalita a minimální chybovost.

Procesy ve ŠA zajištěné činností ŠKODA Akademie a SOUs jsou převážně zajištění rozvoje zaměstnanců a management vzdělávacích akcí. SOUs se ještě podrobněji specializuje na rozvoj budoucích zaměstnanců.

Klíčovým procesem na SOUs je vzdělávání žáků od momentu jejich přijetí až po absolvování a případné uplatnění ve společnosti ŠA. Klíčový proces vzdělávání je kontrolován vedením školy, společností ŠA a MŠMT za pomoci ČŠI. Vzdělávací proces je začleněn do podnikového vzdělávání ŠKODA Akademie a je sledován jeho soulad s podnikovými cíli ŠA. Z tohoto důvodu se také jedná o proces auditovaný. Audit vzdělávání na SOUs se zaměřuje především na integraci procesu v rámci organizace, kvalitu procesů, identifikaci rizik a na odpovídající stav dokumentace. Cílem auditu je analýza procesů, odhalení nefunkčních procesů, kritických míst a hodnocení procesu.

Klíčový proces vzdělávání má důležitý podpůrný proces charakterizovaný jako proces servisní. Je jím proces přijímacího řízení. „Přijímací řízení zde dodává dílčí samostatnou službu procesu vzdělávání“ (Řepa, 2012, str. 36). Přijímací řízení je velmi náročným procesem s vysokými požadavky na nulovou chybovost. Proces je náročný vzhledem k velkému množství administrativních úkonů, které musí být provedeny v poměrně krátkém čase. Přihlášky ke studiu na střední škole se podávají v papírové podobě do 1. března roku, ve kterém se koná přijímací řízení. Součástí přihlášky na SOUs musí být potvrzení prospěchu ze základní školy a potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti uchazeče ke studiu a výkonu povolání. Přijaté přihlášky musí být zkontrolovány a zadány do evidenčního systému v programu Bakaláři. Jedná se o náročný a zdlouhavý proces ručního přepisování údajů, z důvodu zatím nepřijaté metody vedoucí k automatizaci. V roce 2020 bylo na SOUs přijato 819 přihlášek a z každé přihlášky muselo být opsáno 47 údajů. Ke každé přihlášce musí být následně vytvořena a odeslána pozvánka k přijímací zkoušce, pokud uchazeč přijímací zkoušku koná. Uchazeči o tříleté obory s výučním listem přijímací zkoušku nekonají a jejich pořadí je určeno součtem bodů za prospěch a bonusové aktivity pod záštitou MŠMT. Uchazeči o čtyřleté obory

a nástavbové obory<sup>5</sup> zakončené maturitní zkouškou konají jednotnou přijímací zkoušku a školní přijímací zkoušku z cizího jazyka. Pozvánka k přijímací zkoušce se odesílá doporučenou poštou a e-mailem, pokud byl na přihlášce uveden, a obsahuje formální pozvání k přijímací zkoušce, informační list s informacemi o konání zkoušky, časový plán, místnosti konání, povolené pomůcky a registrační číslo, pod kterým jsou k dohledání zveřejněné výsledky. Vzhledem k GDPR již nelze zveřejňovat výsledky jmenovitě. Registrační číslo je přiděleno uchazečům organizací Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (CERMAT) na základě seznamu uchazečů a liší se od evidenčního čísla uchazeče ve školním systému. Pozvánka na přijímací zkoušky musí být zaslána nejpozději 5 pracovních dní před dnem konání prvního termínu školní přijímací zkoušky v řádném termínu nebo náhradním termínu. Případně 10 pracovních dní před termínem jednotné přijímací zkoušky, pokud se nekoná školní přijímací zkouška. Nepříjemností a většími nároky na kontrolu přihlášek byl navíc fakt, že 31. ledna 2020 došlo po finálním jednání SOUs a ŠA ke změně otevřených oborů. Obory, které byly odebrány z nabídky, však byly dříve otištěny v atlasu školství a prezentovány na dnech otevřených dveří. Z důvodů proaktivity základních škol a nesledování vypsaných oborů do poslední zákonné lhůty, znamenalo toto rozhodnutí vrácení neplatných přihlášek na neotevřené obory.

V roce 2020 také došlo k podstatným změnám konání přijímacích zkoušek z důvodů pandemie COVID-19 a opatření přijatých k zamezení jejího šíření. Nejvýraznější změnou byl přesun termínu konání jednotné přijímací zkoušky z původně plánovaného 14. a 15. dubna 2020 až na 8. června 2020 (pro čtyřleté a nástavbové obory) a rozhodnutí o konání pouze jednoho kola jednotné přijímací zkoušky, a to na škole uvedené v přihlášce jako první v pořadí. Rozhodnutí bylo publikováno 23. března 2020 v tiskové zprávě MŠMT. Upravené podmínky přijímacích zkoušek se řídily vyhláškou č. 232/2020 Sb. o přijímacím řízení, maturitní zkoušce a závěrečné zkoušce ve školním roce 2019/2020. V praxi nastal na SOUs problém u uchazečů, kteří se nedostali na tříleté obory a podali odvolání. Výsledky přijímacích zkoušek na tříleté obory byly z důvodu nekonání jednotné ani školní zkoušky zveřejněny již 22. dubna 2020. S vyhodnocováním odvolání se muselo počkat až do posledního dne, kdy mohlo být podáno odvolání uchazeči o čtyřleté

---

<sup>5</sup> Nástavbové studium na SOUs je otevřeno pouze absolventům tříletých oborů SOUs.

studijní obory z důvodů případného uvolnění kapacit oborů. Jejich výsledky byly na SOUs v roce 2020 zveřejněny 16. června po řádném termínu a 22. června po náhradním termínu. MŠMT stanovilo jako nejzazší termín odevzdání zápisového lístku 23. června 2020, čímž vzniklo pouze minimální množství času na vyhodnocení všech odvolání, kterých bylo na SOUs v roce 2020 podáno 244. V přijímacím řízení v roce 2020 také docházelo k častějšímu zpětvzetí zápisového lístku a jeho přepisu na jinou školu. Přijímací řízení 2020 se nakonec povedlo úspěšně ukončit s téměř plným obsazením všech oborů bez nutnosti vypisování 2. kola přijímacích zkoušek. V přijímacím řízení je obsaženo velké množství administrativy. Nejedná se ale o jediné administrativní procesy ve SOUs. Tyto administrativní procesy jsou stejně jako vzdělávací proces kontrolovány a interně i externě auditovány. Vybrané typy nutných administrativních procesů SOUs a příklady dokumentace s nimi související jsou uvedeny v tabulce 1.

**Tab. 1 Typy administrativních procesů SOUs**

<b>Typ procesu</b>	<b>Příklad administrativní dokumentace SOUs</b>
Informační	Monitoring, reporting procesů
Kontrolní	Protokoly o kontrole, zkouškové protokoly, ...
Obchodní	Obchodní smlouvy, objednávky výukových materiálů, ...
Personální	Pracovněprávní dokumentace, evidence zaměstnanců, evidence žáků, ...
Právní	Dokumenty o vzniku právnické osoby, ...
Rozhodovací	Zápisy z porad, ...

Zdroj: Upraveno dle (Zuzák, Kříž a Krninská, 2009)

Analýza administrativních procesů SOUs probíhá za účelem zjištění efektivity procesu a jeho kvality. Nástroji analýzy těchto procesů jsou měření časové náročnosti, efektivnosti procesu a chybovosti procesu. Nejsledovanějším administrativním procesem jsou procesy personální, do kterých spadá evidence zaměstnanců i žáků učiliště a dokumentace související s jejich aktuálním či minulým studiem. Personální informace zaměstnanců a jejich dokumenty jsou primárně schraňovány a evidovány na příslušném personálním oddělení ŠA. Vedoucí organizační jednotky disponuje pořadačem vedoucího obsahující informace,

kteře musí být okamžitě dostupné dané organizační jednotce. Tento pořadač zatím není realizován v elektronické podobě a obsahuje až 15 druhů různých dokumentů. S dokumentací žáků pracuje studijní oddělení SOUs na denním pořádku a efektivní řízení procesu znamená značnou časovou úsporu. S efektivním řízením evidence žáků pomáhá studijnímu oddělení efektivně organizovaná papírová dokumentace v kanceláři a několik specializovaných počítačových programů např. Bakaláři, SAP SuccessFactors. Více k těmto počítačovým programům v podkapitole 6.3 zaměřené na digitalizaci.

Dle snímku pracovního dne v příloze 4, zpracovaného z pohledu stážisty s omezeným přístupem ke specializovaným programům, je patrné, že podstatnou část administrativní zátěže SOUs a specificky studijního oddělení tvoří požadavky žáků a absolventů. Snímek pracovního dne reflektuje dobu před omezeními souvisejícími s COVID-19 situací a dobu, kdy neprobíhalo řešení přijímacího řízení. Jedná se tedy o dobu, kdy byli žáci přítomni na učilišti a studijní oddělení se jim mohlo plně věnovat. Mezi nejčastější požadavky ze strany žáků patří žádosti o vystavení potvrzení o studiu, které musí být podepsané zodpovědnou osobou s platným podpisovým oprávněním, požadavky na potvrzení žádosti o kartu ISIC, žádost o školní dokumenty např. žádost o uvolnění z hodiny, povolení dřívějších odchodů, žádost o uvolnění z tělesné výchovy atd. Z opačného hlediska studijní oddělení přijímá vyplněné žádosti, které jsou kontrolovány, evidovány, předávány vedení školy ke schválení a následně je na ně odpovídáno s kladným či záporným rozhodnutím formou doporučeného dopisu.

Méně častým, ale administrativně náročným úkolem studijního oddělení je vyřizování tzv. výstupů žáků. Pro výstup je nutné mít žádost o ukončení studia obsahující důvod a datum ukončení. Od data ukončení začíná běžet třídenní ochranná lhůta, ve které se již bývalý žák nemusí hlásit na úřadu práce a sociální a zdravotní pojištění za něj stále hradí stát. Po uplynutí této lhůty musí být žák přihlášen ke studiu na jiné škole, u zaměstnavatele nebo na úřadu práce. Dalším nutným dokumentem pro výstup žáka na SOUs je výstupní lístek, na kterém učitelé a jiné zodpovědné osoby stvrzují, že žák vrátil všechny zapůjčené věci a škole nic nedluží. Po přijetí těchto dvou dokumentů, může být řešeno ukončení studia v personálních programech. Ukončením studia v programu Bakaláři dojde k zaznamenání konce studia a otevření možnosti vystavení dokumentace s datem konce studia např. potvrzení o studiu za celou dobu studia. Ukončením v programu

SAP, nyní již jeho náhradě SAP SuccessFactors, dojde k odstranění žáka ze specifické evidence zaměstnanců ŠA a tím i k zamezení vstupu do závodů ŠA. Tento krok je umocněn blokací a odevzdáním multifunkčního průkazu sloužícího mimo jiné ke vstupu do závodů ŠA.

Administrativními požadavky absolventů jsou nejčastěji žádosti potvrzení doby studia přicházející přímo od bývalých studentů nebo z OSSZ a žádosti o vystavení duplikátů/stejnopisů vysvědčení a výučního listu. O vystavení duplikátu vysvědčení lze žádat na základě školského zákona č. 561/2004 Sb. Za běžných podmínek může být dle zákona č. 561/2004 Sb. vystavení stejnopisu zpoplatněno až částkou 100 Kč. Na SOUs ovšem zpoplatnění (příjem hotovosti) není umožněno pravidly compliance a integrity společnosti ŠA. Pro případ bezhotovostní platby nejsou stanoveny procesy a platba by musela pravděpodobně proběhnout přes ekonomické oddělení ŠKODA Akademie, jelikož SOUs svým nedisponuje. Ročně je na SOUs vystaveno přibližně 60 duplikátů ročníkových vysvědčení, výučních listů a vysvědčení o závěrečné zkoušce. Zákon na vystavení duplikátu dává 30 dní od obdržení žádosti, což se liší od představ žadatelů, kteří se mylně domnívají, že na počkání obdrží kopii daného vysvědčení. Časová náročnost tvorby duplikátu na SOUs závisí na formě vstupních dat. Ze snímku pracovního dne v příloze 4 lze vyzorovat časový rozdíl tvorby duplikátů z elektronických dat a z papírových podkladů. V případě tvorby duplikátu z elektronických dat (evidence programu Bakaláři), zabere vystavení duplikátu jednotky minut. Pro takto rychlou tvorbu duplikátu musí evidence obsahovat všechny potřebné údaje a šablony vysvědčení. Po vygenerování duplikátu následuje tisk na příslušný formulář, potvrzení stejnopisu ředitelem školy, poznamenání čísel vysvědčení stejnopisů v evidenci a předání žadateli. Pokud ovšem v elektronické evidenci některý z údajů obsažených na duplikátu chybí, je zapotřebí ho dohledat v papírové evidenci. Elektronická evidence v programu Bakaláři na SOUs začíná absolventy roku 1997. U starších záznamů často chybí vyplněný předseda zkušební komise a třídní učitel. Údaje tohoto typu se dohledávají ve spisovně v třídním katalogu nebo protokolech o závěrečných/maturitních zkouškách. Dohledáváním dochází ke zvýšení časové náročnosti tvorby duplikátu. Časově nejnáročnější tvorba duplikátu je z pouze papírových podkladů, kdy musí být všechny údaje přepsány do elektronické šablony. Zde vzniká největší prostor pro chyby a takový duplikát je před tiskem důkladně kontrolován. Časová náročnost tvorby duplikátu z papírových podkladů

se může v závislosti na přesnosti předložených údajů v žádosti pohybovat i v řádech desítek minut, někdy přesahujících hodinu, celkové práce.

## **6.2 Analýza spisové služby a archivace**

S tvorbou duplikátu úzce souvisí stav výkonu spisové služby a archivace. Ta se ve ŠA a na SOUs musí řídit zákonem ČR č. 499/2004 Sb. a dále je upravena organizačními normami a metodickými pokyny společnosti. Organizační normy a metodické pokyny upravují a doplňují oblasti spisového řádu, bezpečnosti IT, zachování tajemství, datových schránek a likvidace datových médií. Dle nařízení ŠA jsou její organizační jednotky povinny vést seznamy ukládaných a archivovaných dokumentů se schválenými skartačními znaky a lhůtami. Ze seznamu je vytvořen soubor interní dokumentace sloužící jako návod k označování dokumentů pro všechny zaměstnance dané organizační jednotky. Značení dokumentů je ve ŠA kontrolováno interním auditem a externím certifikačním auditem ISO 9000 Systém řízení kvality a ISO 27001 Systém řízení bezpečnosti informací. Proces nakládání s dokumenty v průběhu jejich životního cyklu a skartačního řízení je ve ŠA přehledně popsán formou schémat dostupných pro každého zaměstnance s přístupem k pracovnímu portálu. Ukládání dokumentů ve ŠA a na SOUs probíhá ve třech úrovních. V příručních spisovnách, také nazývaných příruční registratury, které jsou dostupné konkrétním organizačním jednotkám. Dokumenty zde zůstávají přibližně 1 až 2 roky, než jsou předány další úrovni. Tou je centrální spisovna, organizační jednotka ŠA specializovaná na příjem a správu dokumentace. Do centrální spisovny se předávají označené archivační boxy s dokumenty. Předávání probíhá v předem vypsanych termínech a obsah boxů je kontrolován zaměstnanci centrální spisovny. Třetí úroveň úschovy dokumentů je soukromý Archiv společnosti Škoda Auto nebo Státní oblastní archiv v Praze. Archiv společnosti Škoda Auto přebírá dokumenty související s historií firmy, aby byly lépe dostupné a aby došlo k zachování tajných a důvěrných dokumentů.

Skartační řízení se ve ŠA řídí typovým skartačním rejstříkem a organizačními normami. Probíhá jednou ročně, a to vždy v 1. čtvrtletí. Skartační návrhy musí být doručeny do centrální spisovny nejpozději 15. února daného roku. Skartační řízení končí vystavením Skartačního protokolu Státním oblastním archivem v Praze.

SOUs, jakožto školské zařízení, využívá procesy a formuláře ŠA, ale některé musí být mírně upraveny či vytvořeny dle požadavků SOUs. Takovým příkladem je



Spisový a skartační plán, který je dle provedené analýzy na SOUs potřeba vytvořit vlastní, jelikož Spisový a skartační plán ŠA je tvořen specificky pro výrobní podnik a nelze jej přesně uplatnit na školské zařízení. V novém Spisovém a skartačním plánu SOUs se také musí projevit dopad change managementu z ledna 2020, který pozměnil strukturu ŠKODA Akademie a SOUs. Další specifikou SOUs je fakt, že vzhledem k nutnosti přístupu ke starším informacím o škole a žácích nelze předávat veškeré dokumenty do centrální spisovny. Tato dokumentace je kontrolována ČŠI a ke kontrole musí být připravena ve fyzické podobě. V některých případech znamenají přípravy na kontrolu tisk dokumentů pouze za účelem jejího provedení a následnou skartaci daných dokumentů archivovaných primárně v elektronické podobě. Spisový řád ŠA stanoví, že dokumenty typu třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách budou vždy vybrány za archiválie a vzhledem k historické hodnotě patří po případném vyřazení z organizační jednotky Archivu společnosti Škoda Auto.

Od začátku roku 2020 probíhá na SOUs projekt optimalizace spisovny, výkonu spisové služby a přípravy procesů pro efektivní správu dokumentů. Kvůli preventivním opatřením souvisejících s pandemií COVID-19 byl projekt pozdržen a musel být prodloužen. Projekt byl zahájen z důvodu zjištění nedostatků v přehlednosti uchovávaných dokumentů následkem změny pověřeného pracovníka a z důvodu nedodržování procesů předávání dokumentace. Vzorem pro sledování a kontrolu postupu projektu byly aktivity správy dokumentů dle Crockett (2015) rozdělené do 10 kroků vedoucích k hodnocení či nastavení stavu a procesů popsaných v tabulce 2.

**Tab. 2 Kroky analýzy správy dokumentů SOUs**

1. Analýza potřeb	Hodnocení aktuální správy dokumentů Identifikace rizik Příprava opatření
2. Kategorizace dokumentů	Sběr informací o uchovávaných dokumentech Jsou dané dokumenty nutné? Jakým způsobem je uchovávat? Vytváří základ správy dokumentů

3. Hodnocení dokumentů	Tvorba přístupových oprávnění Nastavení podmínek sdílení dokumentů Vede k tvorbě nástrojů správy dokumentů (Spisový a skartační plán, evidenční pomůcky, ...)
4. Správa aktuálních dokumentů	Kontrola dokumentů od jejich vzniku/přijetí Zavedení systému evidence Určení místa uložení dokumentů Dodržování jednotného systému
5. Správa neaktuálních dokumentů	Zvážení vyřazení do archivu nebo skartace Ověření uchování z legislativních nebo historických důvodů Úspora skladovacích prostorů
6. Skladovací prostory	Fyzické x digitální V budově x mimo budovu Definování přístupnosti a bezpečnosti
7. Vyřazení dokumentů	Skartace x přesun do archivu Stanovení a dodržení firemních procesů a legislativy
8. Ochrana klíčových dokumentů	Zabezpečení rychlého přístupu ke klíčové dokumentaci v případě katastrofy (požár, ...)
9. Tvorba povědomí o správě dokumentů	Zdůvodnění nákladovosti správy dokumentů Informování zaměstnanců o procesech
10. Průběžná kontrola	Zabezpečení trvalé kvality Vývoj systému správy dokumentů Využití technologického pokroku

Zdroj: Vytvořeno dle (Crockett, 2015)

Výhodou SOUs je již stanovený systém správy dokumentů. Procesy spisové služby a nakládání s dokumenty jsou stanoveny společností ŠA a jsou platné i pro SOUs. Případně byly poupraveny pro účely SOUs a již fungují. Hlavním cílem v analýze potřeb je tedy optimalizace již fungujícího systému, aby odpovídal nově chystaným procesům a spisovému řádu. Analýza současného stavu poukázala na nedokonalosti v organizaci dokumentů a v procesu předávání dokumentace

do spisovny SOUs. Končící personál SOUs často nedodržuje aktuálně stanovené procesy a dochází k pozdnímu předávání dokumentů a spisů do spisovny. Takový přístup komplikuje organizaci spisovny a dohledávání dokumentů. V druhém kroku byly vybrány dokumenty, které je nutné uchovávat na SOUs z legislativních důvodů a za účely přístupu k údajům. Na základě těchto dokumentů dochází k aktualizaci spisového řádu SOUs. Třetím krokem bylo nastavení přístupových oprávnění do spisovny SOUs. Z důvodů uchování velkého množství osobních údajů i nezletilých žáků je přístup značně omezen. Také byly stanoveny podmínky sdílení dokumentů a započala tvorba nového spisového a skartačního plánu, který bude reflektovat nová nařízení a pozměněnou strukturu SOUs. V rámci kroku 4 došlo ke kontrole aktuálně používaných dokumentů a jejich správného označení a založení dle pravidel ŠA a SOUs. Dokumenty, které nejsou používány v příručních spisovnách, mají určené místo ve spisovně a jsou uloženy v archivačních boxech. Uložené dokumenty, které neodpovídají pravidlům, jsou překontrolovány, zhodnoceny a založeny na správné místo s odpovídajícím označením. Aktuálním problémem je nacházení i desítky let starých dokumentů v kancelářích personálu SOUs, které nebyly doposud odevzdány do spisovny SOUs. Reakcí bylo vytvoření předávacího protokolu do spisovny SOUs a zdůraznění nutnosti odevzdání dokumentace po uplynutí dané doby či z důvodů konce pracovního poměru v nově chystaném popisu pracovního procesu. V rámci kroku 4 byl také kontrolován soulad dokumentů a spisů se zákony a s nařízením GDPR. Kontrolou byla zjištěna shoda se zákony a s GDPR dle metodiky MŠMT a fakt, že některé dokumenty jsou ve SOUs uchovávány nad rámec legislativy a mohou být z evidence vyřazeny. To je způsobeno neprováděním skartačních řízení v uplynulých letech. V 5. kroku došlo ke kontrole dokumentů ve spisovně, které již měly být vyřazeny nebo se blíží jejich skartační lhůta. K těmto dokumentům musí být sepsán skartační návrh. Aktuálně je cílem stihnout přípravu dokumentů k vyřazení do nadcházejícího skartačního řízení. Z toho vyplývá vyplnění skartačního návrhu a příprava dokumentů nejpozději do 15. února 2021. Skartací nebo předáním dokumentů dojde k uvolnění cenného prostoru ve spisovně SOUs, kterou je nutné v kroku 6 reorganizovat s možným využitím metody 5S a vybavit novým regálovým systémem. Díky metodě 5S bude možné stanovit standardy pro další správu fyzických dokumentů. Z hlediska povahy školského zařízení je nutné většinu dokumentace uchovávat ve fyzické podobě a v budově, aby byl zaručen rychlý přístup. Dokumenty, které není nutné uchovávat

ve fyzické podobě, jsou nahrány na serverech ŠA, kde jsou zabezpečeny přísnými protokoly s jasně definovanými přístupy k datům. Krok 6 je místem, ve kterém se projekt aktuálně nachází. Následující kroky a jejich optimalizace jsou ve fázi přípravy a řídí se doposud platnými procesy. Krok 7 byl zmíněn v kroku 5 a jeho provedení závisí na doručení skartačního návrhu do centrální spisovny ŠA. Krok 8 je zabezpečen digitální podobou klíčové dokumentace na serverech ŠA, kde jsou soubory zálohovány a chráněny před katastrofami. Ve spisovně je klíčová dokumentace umístěna poblíž dveří s hasícím přístrojem, aby mohla být rychle vyzvednuta a zachráněna. Krok 9 bude jedním z nejdůležitějších kroků dle dosavadních dat analýzy současného stavu. Po zavedení nového procesu správy dokumentů bude nutné proškolit zaměstnance a vytvořit povědomí o jejich povinnostech z hlediska nakládání s dokumenty a spisy. „Výzvou pro archiváře a správce dokumentů je přesvědčit organizace a zaměstnance o výhodách kvalitního systému správy dokumentů“ (Crockett, 2015, str. 42). Nastavením jasného a přehledného procesu s definovanými rolemi a odpovědnými osobami se očekává zlepšení stavu správy dokumentů na SOUs. Krokem 10 v plánu optimalizace a změn správy dokumentů a spisové služby jako celku bude pokračování ve vývoji správy dokumentů, neustálá kontrola stavu a využití technologického pokroku k usnadnění práce s dokumenty.

Zavedení nového procesu spisové služby a správy dokumentů se předpokládá k začátku školního roku 2021/2022. Během začátku roku 2021 se také bude na SOUs řešit nová aplikace elektronické spisové služby, která má nahradit stávající zastaralou aplikaci.

### **6.3 Analýza digitalizace a bezpečnosti dat**

Digitalizace a bezpečnost dat jsou ve ŠA na vysoké úrovni. V posledních letech se ŠA daří implementovat nové trendy Industry 4.0 i do nevýrobních procesů a podporovat tím automatizaci a digitalizaci všech oblastí s důrazem na kvalitu a neustálý rozvoj. Digitalizace je také jedním ze základních pilířů ŠA ve strategii 2025+. Od roku 2018 dochází z důvodů podpory digitalizace k rozšíření největšího podnikového datového centra v ČR. Projektovaná výpočetní kapacita rozšířeného datového centra dosahuje 15 petaFLOPS, což znamená 15 miliard výpočetních operací za sekundu (ŠKODA Storyboard, 2018). Výkonné datové centrum umožňuje virtualizaci a efektivní provoz databázových nástrojů využívajících různé

programovací jazyky dle potřeb organizace a jejích organizačních jednotek. Pro základní databáze a uložené programy je z důvodů zabezpečení používán SQL server. SQL server umožňuje administrátorům a vývojářům vytvořit zabezpečené databázové aplikace a odrážet hrozby.

Jedním z hlavních nástrojů digitalizace ve ŠA je podnikový informační systém SAP. Používání systémů SAP či obdobných alternativ je ve větších firmách samozřejmostí. Informační systémy umožňují přehlednou organizaci administrativy a jsou ideálním nástrojem efektivního řízení podniku. ŠA koncem roku 2020 úspěšně implementovala systém SAP SuccessFactors, ve ŠA zvaný KOMPAS, který slouží převážně HR oblasti. Implementací KOMPASu došlo ke zvýšení digitalizace a automatizace. Uživatelům je nyní umožněno provádět ve svých účtech více změn a nezatěžovat drobnými změnami personální oddělení. Cílem digitalizace v oblasti HR je ulehčení či eliminace rutinních úkolů, aby měli personalisté více času na kontakt a komunikaci se zaměstnanci. Dalším krokem k podpoře digitalizace bylo zavedení tzv. Digipodpisů. Aplikace Digipodpis umožňuje vytvoření scanu podpisu pro elektronické vkládání do dokumentů v PDF formátu bez nutnosti jejich tisku. ŠA takto předchází zbytečné spotřebě papíru. Digipodpis je využitelný pouze pro interní účely a je provázaný se zaměstnaneckým multifunkčním průkazem, který se stará o ověření platnosti digitálního podpisu v PDF souborech. Pro účely ukládání a archivace elektronických dokumentů ve ŠA slouží DigiArchiv. DigiArchiv obsahuje datové úložiště splňující podmínky pro zachování integrity souborů, digitální archivaci, obnovu a označení dokumentů a spisů ke skartaci. Do budoucna připravuje ŠA projekty digitalizace pořadače vedoucího pracovníka obsahující informace o podřízených pracovnících a formuláře A1 neboli Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení sloužícího pro určení, ve které zemi je za zaměstnance hrazeno sociální a zdravotní pojištění. Vyplnění formuláře A1 je nutné pro zaměstnance odjíždějící na zahraniční služební cestu. Cílem digitalizace formuláře A1 v rámci ŠA je ulehčení jeho vyplnění, předání ČSSZ a snížení chybovosti při vyplňování.

SOUs k vlastní digitalizaci přistupovalo opatrněji a čerpalo převážně z digitalizačních aktivit ŠA. Změna nastala od března 2020, kdy bylo SOUs, stejně jako jiné české školy kvůli situaci COVID-19, nuceno přejít na distanční formu výuky. Distanční výuka na SOUs probíhá pomocí konferenční platformy MS Teams, která je součástí Microsoft 365 (dříve Office 365). SOUs v průběhu roku 2020,

jako první organizační jednotka ve ŠA, úspěšně zařadilo do užívání kompletní kancelářský balík MS 365 i s možností využívat specificky vytvořené emailové adresy a nástroje cloudových úložišť OneDrive. V jiných oblastech ŠA prochází plná implementace MS 365 pilotní testovací fází. Častěji využíváním nástrojem se také staly webináře a mediatéka ŠA, které zprostředkovávají online školení a návody. Na SOUs tento nástroj využívají především pedagogičtí pracovníci k získání informací o nových technologiích a digitálních nástrojích pro distanční výuku. Pro podporu distanční výuky se podařilo domluvit využití mediatéky pedagogy, kteří mají možnost nahrát svým žákům výuku formou videa. Dle vyjádření vedení školy je distanční výuka na dobré úrovni a řešené problémy jsou převážně drobného charakteru. V prosinci 2020 je také plánován premiérový online den otevřených dveří v režii marketingového oddělení ŠKODA Akademie. Koronavirová situace také podpořila digitalizaci administrativy SOUs. Došlo k umístění formulářů a žádostí pro žáky na školní webové stránky. Tyto formuláře a žádosti byly dosud tisknuty a vydávány studijním oddělením. Ze snímku pracovního dne v příloze 4 je vidět, že formuláře a žádosti byly při běžném školním provozu vydávány každou přestávku. Jejich umístění na školní web sníží časovou náročnost procesu díky tomu, že žáci budou na studijní oddělení chodit s již vytištěnými a vyplněnými žádostmi. Tímto řešením odpadá mezikrok vyzvednutí prázdné žádosti na studijním oddělení. Přijatá žádost je následně zaevidována a předána vedení k posouzení. V případě, že se na žádost oficiálně odpovídá, je odpověď odeslána doporučenou poštou. Ačkoli jsou žádosti zaevidovány do ESSL, pro účely kontroly jsou ponechány i v papírové podobě. Tím je na SOUs tvořeno tzv. hybridní prostředí. Digitalizace administrativy se efektivně vyřešila i v případě evidence lékařských posudků žáků, které jsou potřeba k nástupu do studia a kvůli provozním praxím v provozech ŠA v mladoboleslavském závodě. Lékařské posudky jsou dva, nástupní a provozní, a každý z nich je vydáván oddělením pracovnělékařských služeb ve třech vyhotoveních. Žák je s výsledkem lékařské prohlídky srozuměn a podpisem stvrzuje její platnost. Jedno vyhotovení lékařského posudku zůstává v kartě žáka na studijním oddělení, jedno se vrací na oddělení pracovnělékařských služeb k evidenci a archivaci a poslední vyhotovení je odesláno zákonnému zástupci žáka doporučenou poštou. Od konce roku 2019 probíhá evidence lékařských posudků ve školním evidenčním programu Bakaláři. V elektronické kartě žáka je zachyceno číslo posledního platného posudku, datum platnosti a případná

omezení. Nástupní a provozní posudky se evidují zvláště z důvodů přehlednějšího generování sestav končících platností posudků. Generování sestav končících lékařských posudků je ovšem prováděno manuálně. Žák, jehož platnost posudku končí, je na danou skutečnost upozorněn studijním oddělením a je mu vytvořena žádost o vystavení lékařského posudku na základě které si sjedná termín kontroly na oddělení pracovnělékařských služeb. V případě neúspěšné kontroly je žák nezpůsobilý ke studiu na SOUs, z důvodu nemožnosti splnění garance pracovního místa ve ŠA pro úspěšného absolventa SOUs. Program Bakaláři ulehčuje a digitalizuje evidenci žáků a je jakýmsi standardem na českých školách. Díky zachování historie žáků, je možné dohledávat údaje k absolventům v digitální podobě. Taktéž je značně ulehčena tvorba duplikátů vysvědčení. Program Bakaláři je díky nastavení úrovní přístupových oprávnění dostupný všem zaměstnancům školy. Ti si mohou na základě svého přístupového oprávnění zobrazit relevantní informace o žácích a zaměstnancích pro výkon své práce. V programu je tedy možné u žáka jednoduše provést změnu, která se zobrazí i učiteli, aniž by musel být o změně informován jinou cestou. Typickými změnami jsou změny adres, emailů, telefonních kontaktů nebo zdravotního stavu dle lékařského posudku. Taková informace je relevantní např. pro učitele tělesné výchovy. Vzhledem k tomu, že program Bakaláři obsahuje citlivé osobní údaje byl jeho provoz vývojáři podmíněn uložením na zabezpečené servery SQL. SOUs vyřešilo uložení do SQL serveru ve spolupráci s IT oddělením ŠA a přístup k programu Bakaláři aktuálně funguje přes virtualizační program Citrix. Program Bakaláři je tedy umístěn na zabezpečených serverech ŠA za dvoufázovým přihlašování do programu Citrix a za přihlášením do samotného programu Bakaláři. Každý zaměstnanec disponující přístupovým oprávněním do programu Bakaláři má možnost vstupu do programu Citrix a k instalaci aplikace Bakaláři, jejíž správa nyní spadá pod IT oddělení ŠA a požadavky SOUs jsou komunikovány přes pověřenou osobu. Z důvodů existence programu Bakaláři ve vysoce zabezpečené interní síti ŠA není umožněn přístup do programu externím subjektům např. zákonným zástupcům žáků nebo samotným žákům. Ve SOUs proto nadále existují tištěné žakovské knížky a omluvné listy. Rozvrhy a změny rozvrhů jsou žákům pravidelně zveřejňovány na webových stránkách školy. Z důvodů komplikovanějšího procesu aktualizace programu Bakaláři a následné dearchivace datového obsahu je hledána alternativa školního evidenčního programu, která by lépe pracovala s SQL servery ŠA.

## 7 Návrh řešení

Navrhovaná řešení vycházejí z analýzy současného stavu provedené na SOUs popsané v předchozí kapitole a z rozhovoru s pověřenou osobou v oblasti řešené problematiky a vedoucí projektu optimalizace spisové služby a procesů správy dokumentů na SOUs (viz. Příloha 3). Navrhované změny a řešení se týkají převážně stanovení procesů a možné větší míry digitalizace SOUs.

Zásadní a nutnou změnou na SOUs je úprava interních procesů vycházejících z pracovních procesů ŠA. Aktuálně nastavené procesy nereflktují skutečný stav a zaměstnanci s nimi nejsou plně seznámeni. Řešením této situace je příprava nového spisového řádu a s ním souvisejícího spisového a skartačního plánu SOUs. Na základě těchto procesních dokumentů bude doporučeno a připraveno školení zaměstnanců s cílem představit nové postupy a metodiku zacházení s dokumenty a spisy. Tím se bude předcházet chybějící dokumentaci ve spisovně školy. Ve spisovém a skartačním plánu také budou u každé kategorie uvedeny odpovědné osoby z důvodu další úrovně kontroly souladu s procesem.

Dalším z důležitých kroků při optimalizaci a zefektivnění spisové služby a archivace na SOUs je kontrola a reorganizace školní spisovny. Nově příchozí i již existující dokumenty musí být správně označeny dle požadavků ŠA a je nutné vytvořit evidenční pomůcku. Díky evidenční pomůcce, např. excelovské tabulce, bude snazší dohledávání konkrétních dokumentů ve spisovně. Jak poznamenává vedoucí studijního oddělení SOUs v rozhovoru na toto téma, na organizaci a správu spisovny by se z důvodů velkého množství administrativy hodil zaměstnanec na plný úvazek. Prostory spisovny SOUs musí být upraveny, aby plně odpovídaly legislativním požadavkům např. požívání regálů schválených k archivaci dokumentů. Případným dalším řešením dané situace školní spisovny je najmutí firmy specializující se na spisovou službu a archivaci. Firmy s takovou specializací přijedou a dle spisového řádu dané organizace vytřídí a zorganizují spisovnu nebo archiv. Toto řešení je ovšem poměrně nákladné, ale odůvodnitelné z hlediska efektivity a souladu s legislativou.

Proces přijímacího řízení, jak je také zmíněno v rozhovoru, je možné zefektivnit pomocí digitalizace přihlášek ke studiu. SOUs je již vybaveno technologií na skenování QR kódů do evidenčních programů. Aktuálně se čeká na uzákonění povinnosti základních škol vyplňovat přihlášky digitální formou s umístěním všech



údajů do QR kódu v pravém horním rohu přihlášky. Skenování kódů zrychlí proces evidence přihlášek a minimalizuje chybovost při přepisování přibližně 47 nutných údajů pro evidenci uchazeče. V otázce přijímacího řízení by také bylo žádoucí posunutí interního termínu ŠA a SOUs pro schvalování otevíraných studijních oborů na dřívější. Předešlo by se nabídce oborů během dnů otevřených dveří a v tištěném atlasu školství, které nakonec nebudou otevřeny. S přehledností oborů souvisí možná úprava webových stránek vytvořených v šabloně ŠA, kterým je např. web SOUs. Webové stránky v této šabloně mají sekci novinky skrytou příliš nízko na stránce (v některých případech až na konci stránky). Proto ji někteří zákonní zástupci nebo žáci neobjeví a aktuální informace složitě dohledávají. Umístění sekce novinek by mělo být přehledně v horní části stránky, viditelné bez nutnosti posunu stránky o několik úrovní níže.

V rámci digitalizace SOUs a již osvědčeného umístění části formulářů na školní webové stránky by bylo žádoucí umístění všech formulářů pro žáky a zákonné zástupce na webových stránkách. Na studijním oddělení by byly dané dokumenty stále k dispozici pro žáky na internátech nebo bez přístupu k tiskárně.

Větší míru digitalizace je možné implementovat u lékařských posudků žáků. V současné době existují posudky ve třech vyhotoveních v papírové podobě a jejich základní evidence probíhá v programu Bakaláři. Žáci SOUs jsou v personálním systému ŠA evidováni jako zvláštní skupina zaměstnanců, což umožňuje evidenci lékařské prohlídky v personálním systému KOMPAS. Tento systém navíc hlídá konec platnosti daného posudku a upozorní na něj vedoucího pracovníka. Pokud by bylo využití systému KOMPAS pro evidenci lékařských posudků žáků SOUs schváleno společností ŠA, odpadla by nutnost generovat čtvrtletní a měsíční výkazy platností posudků a došlo by ke snížení časové zátěže a ekologické zátěže redukcí množství výtisků posudku pouze na jeden. Ten by byl zaslán pro informaci zákonnému zástupci žáka.

Nejnáročnější a zároveň z dlouhodobého hlediska nejefektivnější změnou je návrh digitalizace spisovny SOUs. Převážně v oblasti historie žáků, jejíž část od roku 1997 je v elektronické podobě díky programu Bakaláři již evidována. Vytvořením kompletní elektronické evidence by došlo k eliminaci nutnosti uchovávání veškeré dokumentace žáků v budově učiliště a tím k úspoře cenného místa pro ostatní dokumentaci. Elektronická evidence je zároveň efektivnější pro vyhledávání informací a tvorbu duplikátů vysvědčení.

Z hlediska evidence žáků a programu Bakaláři je žádoucí vyřešení problému s dearchivací databáze po aktualizacích programu a připravit řešení, díky kterému by byl povolen přístup do programu externím subjektům mimo interní síť ŠA. Tím by byl umožněn přístup žákům a zákonným zástupcům k programu Bakaláři tak, jak je standardem na tisících českých škol. Náhrada programu Bakaláři je na SOUs nežádoucí vzhledem k téměř neexistujícím alternativám se stejnou či podobnou funkcionalitou. Program Bakaláři je navíc jakýmsi standardem na českých školách a zaručuje např. i funkčnost digitalizace přihlášek pomocí QR kódů.

## Závěr

Bakalářská práce ve své teoretické části představuje problematiku administrativních procesů, procesního řízení organizace, spisové služby a archivace, vliv Industry 4.0 a digitalizace na bezpečnost dat a celkové fungování organizací a školských zařízení. Konkrétně v praktické části analyzuje a hodnotí stav ve společnosti ŠKODA AUTO a.s. a jejím odštěpném závodě, Středním odborném učilišti strojírenském. Praktická část práce vychází z teoretické části, která představuje problematiku v obecné rovině, z hlediska legislativy a souladu s normami. Na základě analýz a dalších výzkumných metod zmíněných v práci je popsán aktuální stav procesů, spisové služby, archivace a digitalizace na SOUs. Provedenými analýzami byly zjištěny nedostatky v oblastech nastavení procesů ve SOUs, vedení spisové služby, stavu archivace a nízké míry zapojení digitalizace. V poslední kapitole praktické části práce jsou navržena řešení a opatření s cílem snížení nebo úplné eliminace nedostatků. Navrhovaná řešení převážně doporučují nastavení procesů práce a větší míru digitalizace SOUs s efektivním zapojením již existujících nástrojů ve ŠA.

## Seznam literatury

ARCHIV SPOLEČNOSTI ŠKODA AUTO [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 2020 [cit. 2020-09-14]. Dostupné z: <https://museum.skoda-auto.cz/zakladni-informace/archiv-spolecnosti>

Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka 10.06.2019 Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-357-6.

BRENNEN, Scott a Daniel KREISS. Digitalization and Digitization [online]. 8 September 2014 [cit. 2020-09-14]. Dostupné z: <http://culturedigitally.org/2014/09/digitalization-and-digitization/>

BÜLOW, Anna E. a Jess AHMON. *Preparing collections for digitization*. London: Facet Publishing, 2011. ISBN 978-1-85604-711-1.

CASTELLS, Manuel. *The rise of the network society*. 2nd ed. Oxford: Wiley-Blackwell, 2010. ISBN 978-1-4051-9686-4.

CROCKETT, Margaret. *The No-nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. London: Facet Publishing, 2016. ISBN 978-1-85604-855-2.

HAJZLEROVÁ, Irena. *SPISOVÁ SLUŽBA VE ŠKOLSTVÍ: Jak naložit s listinnými a digitálními dokumenty*. Karviná: PARIS, 2018. ISBN 978-80-87173-39-8.

JANEČKOVÁ, Eva. *GDPR řešení problémů v praxi škol*. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2579-1.

JESTON, John a Johan NELIS. *Business process management: practical guidelines to successful implementations*. 3rd ed. London: Routledge, 2014. ISBN 978-0-415-64176-0.

MAŘÍK, Vladimír a kol. Národní iniciativa Průmysl 4.0 [online]. Praha: Ministerstvo průmyslu a obchodu, září 2015 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: [https://automatizace.hw.cz/files/prumysl\\_40\\_23stran\\_publicace\\_vladycr\\_0.pdf](https://automatizace.hw.cz/files/prumysl_40_23stran_publicace_vladycr_0.pdf)

MCKEMMISH, Sue, Joanne EVANS, Anne GILLILAND-SWETLAND, Nadav ROUCHE, Richard MARCIANO a Hans HOFMAN. Smart Metadata and the Archives of the Future [online]. 23 August 2004 [cit. 2020-11-24]. Dostupné z: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_dissemination\\_cp\\_evans~mckemmish~bhoday\\_ica\\_2004.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_cp_evans~mckemmish~bhoday_ica_2004.pdf)

MCLEOD, Julie a Catherine HARE. *How to Manage Records in the E-environment*. 2nd ed. Oxon: Routledge, 2006. ISBN 978-0-85142-463-7.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: METODICKÁ POMŮCKA K APLIKACI GDPR VE ŠKOLSTVÍ [online]. Praha: MŠMT, 2017 [cit. 2020-09-25]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

ROGERS, David L. *THE DIGITAL TRANSFORMATION PLAYBOOK: Rethink your business for the digital age*. New York: Columbia Business School, 2016. ISBN 9780231175449.

ŘEPA, Václav. *Procesně řízená organizace*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4128-4.

SHAW, Puja a Ranjana M. VARGHESE. INDUSTRY 4.0 AND FUTURE OF HR. *Journal of Management (JOM)* [online]. 2018, 5(6), 96-103 [cit. 2020-10-03]. ISSN 2347-3959. Dostupné z: [https://www.iaeme.com/MasterAdmin/uploadfolder/JOM\\_05\\_06\\_014-2-3/JOM\\_05\\_06\\_014-2-3.pdf](https://www.iaeme.com/MasterAdmin/uploadfolder/JOM_05_06_014-2-3/JOM_05_06_014-2-3.pdf)

STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ STROJÍRENSKÉ: Informace o škole [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 2020 [cit. 2020-09-18]. Dostupné z: <https://www.sou-skoda.cz/skola/informace-o-skole>

ŠKODA AUTO rozšiřuje největší podnikové datové centrum v České republice. ŠKODA Storyboard [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 19. 09. 2018 [cit. 2020-11-24]. Dostupné z: <https://www.skoda-storyboard.com/cs/tiskove-zpravy-archiv/skoda-auto-rozsiruje-nejvetsi-podnikove-datove-centrum-v-ceske-republice/>

ŠKODA AUTO Výroční zpráva 2019 [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 2020 [cit. 2020-09-18]. Dostupné z: [https://cdn.skoda-storyboard.com/2020/06/SKODA\\_2019\\_CZE.pdf](https://cdn.skoda-storyboard.com/2020/06/SKODA_2019_CZE.pdf)

KDE VŠUDE JE ŠKODA AUTO DOMA. ŠKODA Storyboard [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 08.01.2019 [cit. 2020-09-18]. Dostupné z: <https://www.skoda-storyboard.com/cs/modely-cs/kde-vsude-je-skoda-auto-doma/>

TOUGH, Alistair a Michael MOSS, ed. *Record Keeping in a Hybrid Environment: Managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context*. Oxford: Chandos, 2006. ISBN 978-1-84334-142-0.

Výroční zpráva o činnosti školy 2018/2019 [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 30. září 2019 [cit. 2020-09-18]. Dostupné z: <https://az749841.vo.msecnd.net/sitescsczsou/alv1/f723cca0-7ebe-45de-93a6-0eefb2771f80/vyrocni-zprava-sou-2018-19.c27952b2e508d28a18c4c5ea7b90848b.pdf>

Výroční zpráva o činnosti školy 2019/2020 [online]. Mladá Boleslav: ŠKODA AUTO, 30. září 2020 [cit. 2020-10-28]. Dostupné z: <https://az749841.vo.msecnd.net/sitescsczsou/alv1/693fd49a-81a5-41e2-b08e-ce349cdc0405/19-20-vyrocni-zprava-sous.59c3b06f765b49a86c61063139147200.pdf>

ZUZÁK, Roman, Josef KRÍŽ a Růžena KRNINSKÁ. *Řízení administrativních procesů v organizacích*. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009. ISBN 978-80-87197-22-6.

## Seznam obrázků a tabulek

### Seznam obrázků

Obr. 1 Partnerské závody SOUs pro školní rok 2019/2020 .....	12
Obr. 2 Globální model procesů (notace Eriksson-Penker) .....	15
Obr. 3 Ledovcový syndrom.....	16
Obr. 4 Přínosy řízení kvality procesů.....	17
Obr. 5 Typy organizačních norem .....	18
Obr. 6 Vzor podacího razítka splňujícího minimální požadavky vyhlášky č. 259/2012 Sb. ....	26
Obr. 7 Zjednodušené schéma životního cyklu dokumentu .....	30

### Seznam tabulek

Tab. 1 Typy administrativních procesů SOUs .....	36
Tab. 2 Kroky analýzy správy dokumentů SOUs .....	40

## **Seznam příloh**

Příloha 1 Ukázková část spisového a skartačního plánu pro střední školy .....	56
Příloha 2 List podacího deníku .....	58
Příloha 3 Rozhovor.....	59
Příloha 4 Snímek pracovního dne .....	62



## Příloha 1 Ukázková část spisového a skartačního plánu pro střední školy

### SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO STŘEDNÍ ŠKOLY

(vzor)

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
<b><u>1. Organizace a řízení školy</u></b>		
<b>1.1 Základní, právní dokumentace</b>		
1.1.1.	Zřizovací listina, dodatky, změny <i>(po ztrátě platnosti)</i>	A 10
1.1.2	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol <i>(po ztrátě platnosti)</i>	A 10
1.1.3	Rozhodnutí ministerstev, zřizovatele <i>(po ztrátě platnosti)</i>	A 10
1.1.4	Statuty, řády, směrnice, příkazy, reorganizace <i>(vlastní; po ztrátě platnosti)</i>	A 10
1.1.5	Kolektivní smlouva <i>(pokud máte odbory; po ztrátě platnosti)</i>	A 10
1.1.6	Koncepce rozvoje školy <i>(po uplynutí plánovaného období)</i>	A 10
1.1.7	Organizační a vnitřní řád školy <i>(po ztrátě platnosti)</i>	A 10
<b>1.2 Vedení a správa školy</b>		
<b>1.2.1 Příkazy, opatření, oběžníky</b>		
1.2.1.1	Ředitele školy	V 5
1.2.1.2	Nadřízených orgánů	S 5
1.2.1.3	Ostatní	S 5
<b>1.2.2 Plány práce</b>		
1.2.2.1	<u>Roční</u>	A 5
1.2.2.2	Kratší než roční <i>(pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní...)</i>	S 5
<b>1.2.3 Zápisy z porad</b>		
1.2.3.1	Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem	S 5
1.2.3.2	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.2.3.3	Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad	A 5
1.2.3.4	Zápisy z porad předmětových, výchovných, metodických aj. komisí	V 5
1.2.3.5	Zápisy z pracovních a provozních porad	S 5
<b>1.3. Dokumentace o činnosti školy</b>		
1.3.1 Výroční zpráva		
1.3.1.1	O činnosti školy	A 10
1.3.1.2	O hospodaření	A 10

<b>1.3.2</b>	<b>Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů</b>	<b>A 10</b>
1.3.2.1	Nadřízených a jiných orgánů ( <i>ČŠI, zřizovatele školy</i> )	A 5
1.3.2.2	Zápisy z kontrol ostatních úřadů ( <i>OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena apod.</i> )	V 5
1.3.2.3	Zápisy z vnitřních kontrol ( <i>hospitace, třídní knihy, vyučovací hodiny</i> )	S 5
<b>1.3.3</b>	<b>Statistické výkazy</b>	
1.3.3.1	Roční o škole ( <i>výtisk ze škol. matriky a roční výkaz organizačních složek státu</i> )	A 5
1.3.3.2	Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční	S 5
1.3.4	Kroniky školy ( <i>po posledním zápisu</i> )	A 10
1.3.5	Kroniky tříd	A 5
1.3.6	Vlastní publikace, ročenky, almanachy	A 3
1.3.7	Školní časopisy, třídní časopisy	A 3
1.3.8	Fotodokumentace činnosti školy ( <i>fotografie, fotoalba</i> )	A 10
1.3.9	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek	A 10
1.3.10	Autoevaluace ( <i>sebehodnocení</i> )	A 5
1.3.11	Dokumentace akcí pořádaných školou pro žáky (studenty) ( <i>exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy a další mimoškolní akce</i> )	V 5
1.3.12	Propagace školy, nábor	V 5

## **2. Administrativa**

### **2.1 Korespondence**

2.1.1	Korespondence běžná ( <i>s rodiči, žáky, s nadřízenými orgány, s jinými organizacemi - soud, policie, Cermat, pošta, VZP, MŠMT, aj.</i> )	S 5
2.1.2.	Žádosti o přijetí do zaměstnání ( <i>žádosti o přijetí, kterým jste nevyhověli, životopisy apod.</i> )	S 5
2.1.3	Ostatní ( <i>takové, které se neobjevují na jiném místě plánu</i> )	S 5

### **2.2 Stížnosti**

2.2.1	Evidence stížností ( <i>po posledním zápisu</i> )	V 5
2.2.2	Vlastní stížnosti ( <i>žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.</i> )	V 5

### **2.3 Základní evidenční pomůcky**

2.3.1	Podací deník ( <i>po vypsání všech dokumentů zde evidovaných</i> )	A 10
-------	--	------

## Příloha 2 List podacího deníku

Číslo listu: \_\_\_\_\_

Poř. číslo	Datum doručení / vzniku	Doručeno od (č. j.) / vlastník	Počet listů		Stručný obsah	Způsob vyřízení		Adresát	Odesláno dne		Spisový znak / skartační znak / inča	Pozámka / podpis
			Počet listů	Počet příloh		Wytvořeno	Počet listů / počet listů příloh					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
0												

166/2012  
112  
3407 01 170 8

## **Příloha 3 Rozhovor**

Rozhovor k tématu bakalářské práce s personalistkou na studijním oddělení SOUs a osobou pověřenou vedením spisové služby na SOUs proběhl z důvodu situace kolem pandemie COVID-19 a omezení stavu personálu na pracovišti online formou. Tento textový přepis byl zkompletován a schválen 23. listopadu 2020.

### **Ahoj, můžeš představit náplň svojí práce a oblasti, kterých se týká?**

Náplň práce personalisty studijního oddělení na Středním odborném učilišti strojírenském ve ŠKODA AUTO a.s. je široká. Podléhá nařízením MŠMT a zároveň nařízením ŠA. Od administrativy přijímacího řízení až po závěrečné nebo maturitní zkoušky. Od přijetí žáka do 1. ročníku až po jeho závěrečné absolvování. Personální práce obsahuje průběžnou administrativu a komunikaci s žáky, jejich zákonnými zástupci, učiteli teoretické výuky i odborného výcviku, ale samozřejmě i s příslušnými odděleními ve firmě nebo s úřady a státními institucemi. Zajištění povinných lékařských vyšetření, pomůcek, učebnic nebo i dopravy na akce pořádané školou. Spoluúčast na školních akcích. A nakonec se nám nevyhne spisová služba a dohled nad školní spisovnou.

### **Ovlivňuje tvoji práci na SOUs nějak to, že je součástí ŠA?**

Samozřejmě musíme dodržovat předpisy a nařízení firmy a přijímat jakákoliv rozhodnutí jejich zástupců. Například struktura oborů závisí především na dohodě s firmou.

### **Má to, že je SOUs součástí ŠA nějaké výhody?**

Být součástí velké firmy ŠA znamená pro naši školu mimo jiné finanční jistoty a zázemí. Díky podpoře firmy můžeme žákům nabídnout kvalitní výuku podporovanou kvalitními učebními pomůckami, technikou, přístroji a zařízeními v teoretické výuce i odborném výcviku. Kombinovaná výuka s praxí přímo v závodě je určitě nenahraditelná. Nabízené benefity a výhody rozhodně také nelze přehlédnout. Patří mezi ně i 100 % umístění absolventů ve firmě.

### **Jak tedy hodnotíš stav administrativy a s tím souvisejících procesů na SOUs?**

Ve ŠA jsou nastaveny procesy a softwary/programy, které využíváme ke své práci. Mezi ně patří ... SAP, KOMPAS, EBP, ... Technické zázemí, návodky i školení zajistí firma. My ve škole ale máme i své specifické programy, jako např. Bakaláři. O jeho správu se staráme sami a v této rovině je určitě potenciál ke zlepšení. Uvítali bychom k práci školení, stálejší rozdělení činností, procesy práce ...

### **Kde vidíš největší prostor pro zlepšení?**

Spisová služba i v naší škole je odvislá od přichozích dokumentů, které ještě stále ve velké míře chodí v listinné podobě. Určitě přínosem i z ekologického hlediska je možnost určité dokumenty vyřídít elektronicky s využitím elektronického podpisu nebo datové schránky. Nastalá situace koronavirové karantény k tomuto zlepšení a zrychlení přispěla. Zjednodušení procesů by pomohlo i případné práci z domova.

### **Pomohla by tedy větší míra digitalizace?**

Jako příklad můžeme uvést, že nejen v naší školní administrativě se plánuje zavést a snad i uzákonit používání QR kódu-prostředku pro automatizovaný sběr dat na přihlášky k přijímacímu řízení. Základní škola vystaví přihlášku s QR kódem obsahujícím osobní údaje žáka a výpis z klasifikace. Pro nás střední školy to bude znamenat menší administrativní zátěž a sníží se i riziko chyby při přepisu údajů do informačního systému školy – Bakaláři.

Souběžně pracujeme s elektronickými i listinnými dokumenty.

### **Co bys chtěla změnit na spisové službě?**

Spisová služba je zastaralá, potřebuje inovovat spisový řád a sestavit nový spisový a skartační plán, dle kterého poté přeorganizovat spisovnu. Vzhledem k velikosti školy a objemu dokumentů by byl na místě zaměstnanec, který by se problematice a archivaci věnoval na plný úvazek. Do spisovny se odevzdávají dokumenty již několik let bez řádného zapsání, označení a založení. Nebude lehké vše zpětně a správně zarchivovat, vyskartovat a zorganizovat dle zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

### **Jsou zaměstnanci poctiví a dochvilní v odevzdávání dokumentů?**

Zaměstnanci školy nemají přesné pokyny, jak a kdy dokumenty odevzdávat. Hromadí je ve svých kancelářích roky, někdy i celou dobu své působnosti. Proto je nyní důležité je obeznámit se systémem odevzdávání a Spisovým a skartačním plánem školy. Doufám, že poté se vše zlepší a dokumenty se budou pravidelně přijímat a zapisovat v podatelně.

### **Jak hodnotíš náběh nového personálního systému KOMPAS (SAP SuccessFactors)?**

Náběh nového systému KOMPAS, který z části převzal data ze systému SAP zatím využíváme pouze v základních pozicích. Nový nástup žáka, výstup žáka, případné změny. Se vzhledem a přehledností jsme spokojeni.

### **Jak hodnotíš školní systém evidence-Bakaláři?**

Systém evidence – Bakaláři je pro mou práci nepostradatelný. Tak velké množství dat, se kterým disponujeme a pracujeme by jinak nebylo možné aktualizovat a vytvářet tak rychle různé reporty, statistiky, seznamy. Nepostradatelným pomocníkem je například hromadná korespondence. Tento systém nabízí i prostor pro komunikaci s rodiči, ale bohužel firma ŠA zatím vzhledem k IT ochraně tuto možnost nepovolila. Komunikace ven ze zákonnými zástupci i se žáky by zjednodušila pro obě strany některé činnosti. Aktualizaci soukromých údajů, přehled o rozvrhu, organizaci školního roku, klasifikaci, omluvenky atd. Snad někdy v budoucnu využijeme funkcionalitu plně.

## Příloha 4 Snímek pracovního dne

### Snímek pracovního dne stážisty na studijním oddělení SOUs v době před COVID-19 a mimo období přijímacích zkoušek

Začátek	Konec	Doba trvání činnosti	Činnost	Poznámka
7:00	7:30	0:30	Ranní porada studijního oddělení	Předání informací, plán dne, shrnutí splněných úkolů
7:30	7:55	0:25	Vyřizování emailů a elektronických požadavků	
7:55	8:05	0:10	Požadavky žáků (před začátkem vyučování)	Vyřizování operativy žáků - změny údajů, předání formulářů, zodpovězení dotazů
8:05	8:20	0:15	Vyřizování omluvných telefonátů od rodičů	Přijetí omluvenky a předání příslušnému učiteli
8:20	8:45	0:25	Příprava podkladů, diskuze s kolegy	Příprava fyzických podkladů z kanceláře pro zpracování požadavků
8:45	9:00	0:15	Požadavky žáků (1. přestávka)	Předání/převzetí formulářů a žádostí, tisk potvrzení o studiu, ...
9:00	9:15	0:15	Tisk podkladů a formulářů	Tisk podkladů pro zpracování požadavků
9:15	9:40	0:25	Zpracování požadavků	Tvorba seznamů, tabulek, práce s dokumenty
9:40	9:55	0:15	Požadavky žáků (2. přestávka)	
9:55	10:00	0:05	Pauza na kávu	
10:00	10:40	0:40	Pokračování zpracování požadavků, emailová komunikace	Pokračování v úkolech, ad hoc administrativa
10:40	11:00	0:20	Požadavky žáků a učitelů ("velká přestávka")	Nejvíce žátkovských požadavků + požadavky od učitelů
11:00	11:35	0:35	Zpracování přijaté pošty	Ověření nedoručené pošty, přijetí žádostí, evidence dokumentů, žádosti o vystavení duplikátu vysvědčení
11:35	11:45	0:10	Požadavky žáků (4. přestávka)	
11:45	12:15	0:30	Pauza na oběd	
12:15	12:30	0:15	Vyhledávání elektronických podkladů pro tvorbu duplikátu	Hledání údajů ve školní evidenci Bakalář - možné pro absolventy od roku 1997 (do té doby fyzické podklady)
12:30	12:40	0:10	Požadavky žáků (5. přestávka)	První obědová pauza pro žáky => méně požadavků
12:40	13:10	0:30	Tvorba a tisk duplikátu z elektronických zdrojů	Tvorba duplikátu v případě, kdy elektronická evidence obsahuje všechny potřebné údaje
13:10	13:25	0:15	Emailová komunikace	
13:25	13:30	0:05	Požadavky žáků (6. přestávka)	
13:30	14:00	0:30	Spisovna - vyhledávání podkladů pro duplikáty *	Začátek druhé obědové pauzy žáků, začátek 5 minutových přestávek => menší počet požadavků
14:00	14:40	0:40	Tvorba a tisk duplikátu z fyzických zdrojů	Přesun do spisovny a vyhledávání podkladů pro duplikáty ve fyzické podobě
14:40	14:50	0:10	Předání duplikátů na podpis řediteli	Tvorba duplikátu přepisem z papírových podkladů do aktuální elektronické šablony
14:50	15:00	0:10	Úklid pracoviště, konec pracovního dne	Vystavený duplikát musí být ověřen a podepsán ředitelem školy Úklid podkladů, organizace pracovní plochy na další pracovní den

\* Doba vyhledávání podkladů je ovlivněna údaji uvedenými žadatelem, množstvím požadovaných duplikátů, kompletností a fyzickým stavem dokumentace  
Není-li v daný den zpracováván duplikát, probíhá práce na dlouhodobých úkolech nebo operativa

## ANOTAČNÍ ZÁZNAM

<b>AUTOR</b>	Ondřej Havlík		
<b>STUDIJNÍ PROGRAM/OBOR/SPECIALIZACE</b>	6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů		
<b>NÁZEV PRÁCE</b>	Archivace a digitalizace administrativních a personálních procesů na Středním odborném učilišti ŠKODA AUTO a.s.		
<b>VEDOUCÍ PRÁCE</b>	Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.		
<b>KATEDRA</b>	KRLZ - Katedra řízení lidských zdrojů	<b>ROK ODEVZDÁNÍ</b>	2020
<b>POČET STRAN</b>	64		
<b>POČET OBRÁZKŮ</b>	7		
<b>POČET TABULEK</b>	2		
<b>POČET PŘÍLOH</b>	4		
<b>STRUČNÝ POPIS</b>	<p>Bakalářská práce se zaměřuje na analýzu a zhodnocení stavu administrativních procesů, archivace, spisové služby a digitalizace ve ŠKODA AUTO a.s., Středním odborném učilišti strojírenském. Aktuální stav procesů je srovnán s obecnými standardy a se situací v mateřské společnosti ŠKODA AUTO a.s. Provedenou analýzou byly zjištěny nedostatky v oblasti nastavení procesů a další úzká místa vyžadující pozornost. Navrhovaným řešením je především stanovení nových procesů reflektujících lépe situaci a potřeby ŠKODA AUTO a.s., Středního odborného učiliště strojírenského a proškolení personálu o nových procesech.</p>		
<b>KLÍČOVÁ SLOVA</b>	Spisová služba, archivace, digitalizace		



## ANNOTATION

<b>AUTHOR</b>	Ondřej Havlík		
<b>FIELD</b>	6208R190 Business Administration and Human Resources Management		
<b>THESIS TITLE</b>	Archiving and digitization of the administrative and personnel processes at ŠKODA AUTO a.s., Vocational School of Mechanical Engineering		
<b>SUPERVISOR</b>	Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.		
<b>DEPARTMENT</b>	KRLZ - Department of Human Resources Management	<b>YEAR</b>	2020
<b>NUMBER OF PAGES</b>	64		
<b>NUMBER OF PICTURES</b>	7		
<b>NUMBER OF TABLES</b>	2		
<b>NUMBER OF APPENDICES</b>	4		
<b>SUMMARY</b>	<p>The bachelor thesis analyzes and evaluates current state of the administrative processes, records keeping, records management and digitization at ŠKODA AUTO a.s., Vocational School of Mechanical Engineering. The current state of the processes is compared with the global standards and the state at the parent company ŠKODA AUTO a.s. The conducted analysis showed insufficient process setup and other critical places which need further attention. Primary suggested solution is to setup new processes which will better reflect the situation and needs of ŠKODA AUTO a.s., Vocational School of Mechanical Engineering and to train employees on new processes.</p>		
<b>KEY WORDS</b>	Records management, records keeping, digitization		