

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Diplomová práce

**Návrh konceptu digitalizace a archivace dokumentů na
kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR**

Štěpánka Nováková

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Štěpánka Nováková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Návrh konceptu digitalizace a archivace dokumentů na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR

Název anglicky

Draft concept of digitizing and archiving of documents on workplace contact the Labour Office

Cíle práce

Hlavním cílem práce bude návrh využitelného konceptu digitalizace a archivace na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR.

Díličními cíli práce bude:

1. charakterizovat požadavky zákona o archivnictví a spisové službě ve vztahu k výkonu činností na kontaktním pracovišti
2. analyzovat stávající stav a procesy archivace a digitalizace na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR.
3. navrhnout koncept způsobu digitalizace a archivace.

Metodika

Teoretická část se bude založena na studiu odborných dokumentů, interních dokumentů a platné legislativy v dané oblasti.

Praktická část se zaměří na analýzu stávajícího stavu systému digitalizace a archivace na kontaktním pracovišti úřadu práce včetně vyhledání kritických míst. Výstupem praktické části bude návrh nového konceptu. Syntézou poznatků z teoretické a praktické části DP budou formulována doporučení a závěry práce.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Úřad práce ČR, státní správa, digitalizace, archivace, úřad práce, informační systém.

Doporučené zdroje informací

BITTNER, I. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

ČESKO. *Správní řád : podle stavu k 23.3.2009 : ÚZ-Úplné Znění č. 726*. Ostrava: Sagit, 2009. ISBN 978-80-7208-741-9.

ČESKO. ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ (2004, NOVELY 2005-). *Archivnictví a spisová služba : velká novela vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby k 1.1.2015 ; Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka 15.12.2014*. Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-082-7.

TYLL, L. – DVORÁČEK, J. *Outsourcing a offshoring podnikatelských činností*. Praha: C. H. Beck, 2010. ISBN 978-80-7400-010-2.

UČEŇ, Pavel et al. *Metriky v Informatice: Jak objektivně zjisit přínosy informačního systému*. Praha: Grada Publishing, 2001, 140 s. ISBN 80-247-0080-8.

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Miloš Ulman, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra informačních technologií

Elektronicky schváleno dne 30. 10. 2017

Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 1. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 24. 03. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Návrh konceptu digitalizace a archivace dokumentů na kontaktním pracovišti úřadu práce ČR" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 24. 3. 2018

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala za pomoc a spolupráci Ing. Milošovi Ulmanovi, Ph.D. Dále bych chtěla poděkovat Ing. Bc. Václavu Pauchovi za poskytnutí konzultací a umožnění provedení analýz v Úřadu práce ČR, Krajské pobočce v Českých Budějovicích, Kontaktním pracovišti Prachatice.

Návrh konceptu digitalizace a archivace dokumentů na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR

Souhrn

Diplomová práce se zabývá digitalizací a archivací dokumentů. Konkrétně digitalizací a archivací na kontaktním pracovišti úřadu práce. V první části jsou popsány hlavní požadavky legislativy v souvislosti digitalizací a archivací z pohledu vytváření elektronických dokumentů na vstupu a na výstupu, vytváření digitálních obrazů v elektronické podobě. Dále je v práci popsán stávající stav toku činností, dokumentů v hlavních agendách vykonávaných v úřadu práce. Je ověřeno, zda jsou využívány funkcionality, které nabízí agendové informační systémy v souvislosti s tématem práce. V druhé části je navrženo využití těchto funkcionalit, optimalizace činností s elektronickým zpracováním dokumentů a možný způsob digitalizace do budoucna.

Klíčová slova: Úřad práce ČR, státní správa, archivace, informační systém, úřad práce, digitalizace, legislativa

Draft concept of digitizing and archiving of documents on workplace contact the Labour Office

Summary

The graduation work deals with digitization and archiving of documents, specifically with digitization and archiving in the contact department of the work office. In the first part there are described the main demands of legislation in connection with digitization and archiving from the point of view of creating electronic documents during input and output, creating digital pictures in an electronical form. In the work there are also described the current conditions of the process of activities, documents in the main administration realized in the Municipality of work. It is checked whether the functionalities which offer administration information systems in connection with the topic of the work are used. In the second part there is proposed how to make use of these functionalities, optimalization of activities with electronical forms of the documents and possible way of digitization for future.

Keywords: The Municipality of Labour CR, state administration, archiving, information system, Labour office, digitization, legislation

Obsah

1	Úvod.....	11
2	Cíl práce a metodika	13
2.1	Cíl práce.....	13
2.2	Metodika.....	14
3	Teoretická východiska.....	15
3.1	Legislativa pro všechny činnosti	15
3.1.1	Zákon č. 499/2000 Sb., o archivnictví a spisové službě.....	16
3.1.1.1	Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	22
3.1.2	Zákon 500/2004 Sb., Správní řád	26
3.1.3	Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	28
3.1.4	Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	29
3.2	Zvláštní zákony pro jednotlivé činnosti	30
3.2.1	Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.....	31
3.2.2	Zákon 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi.....	32
3.2.3	Zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře	32
3.2.4	Zákon 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postížením.....	34
3.3	eGovernment	34
4	Vlastní práce	38
4.1	Analýza stávajícího stavu hlavních činností.....	38
4.1.1	Povinnosti veřejnoprávního původce	38
4.1.1.1	Zákon 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.....	38
4.1.1.2	Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.....	40
4.1.2	Zákon 365/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	40
4.1.3	Agendy ÚP	41
4.1.4	Podpora informačních systémů u jednotlivých agendových procesů.....	47
4.1.4.1	Přehled informačních systémů u hlavních agend	48
4.1.5	Informační systém Archivace písemností	48
4.1.6	Agendové informační systémy	50
4.1.6.1	Informační systém OKcentrum.....	52
4.1.7	Informační systém OKpráce.....	56
4.1.8	Informační systém Okslužby/OKnouze	60

4.2	Návrh s využitím stávajících možností.....	62
4.2.1	Informační systém OKcentrum	62
4.2.2	Informační systém OKpráce.....	63
4.2.3	Informační systém OKnouze/Okslužby	64
4.3	Návrh digitalizace v celém resortu	68
4.3.1	Varianta I. Externí digitalizace.....	70
4.3.2	Varianta II - Digitalizace na vstupu.....	71
5	Zhodnocení výsledků a diskuze.....	74
5.1	Požadavky legislativy	74
5.2	Návrh s využitím stávajících možností.....	74
5.3	Návrh resortního řešení	76
5.3.1	Centrální elektronický platební rozkaz.....	77
6	Závěr	79
7	Seznam použitých zdrojů.....	82
8	Přílohy	86

Seznam obrázků

Obrázek 1	Znázornění toku činností a dokumentů	46
Obrázek 2	Formulář pro zadávání archivního balíku	66
Obrázek 3	Příklad vyplněného formuláře	68

Seznam tabulek

Tabulka 1	Zpracování v čase	47
Tabulka 2	Seznam agendových informačních systémů.....	48
Tabulka 3	Přehled funkcionalit v agendových systémech	51
Tabulka 4	Počty nově podaných žádostí za rok 2017:	56
Tabulka 5	Počty podaných žádostí za rok 2017:	59
Tabulka 6	Počet podaných žádostí za rok 2017:	62
Tabulka 7	Návrh konfigurace	66
Tabulka 8	Popis zadávání formulářových polí.....	67
Tabulka 9	Návrh zkratk dle dávek.....	67
Tabulka 10	Znázornění digitalizace obou variant v čase:	69

Tabulka 11	Posuzovaná kritéria Varianta I	70
Tabulka 12	SWOT analýza - Varianta I	70
Tabulka 13	Posuzovaná kritéria – varianta II	72
Tabulka 14	SWOT analýza – varianta II	73
Tabulka 15	Hlavní kritická místa:	73

Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
ELDP	evidenční list důchodového pojištění
HN	hmotná nouze
IS	informační systém
ISDS	informační systém datových schránek
MOP	mimořádná okamžitá pomoc
MPSV	ministerstvo práce a sociálních věcí
NDS	nepojistné sociální dávky
PnB	příspěvek na bydlení
PnŽ	příspěvek na živobytí
ÚP ČR	Úřad práce České republiky

1 Úvod

Cílem práce je návrh konceptu archivace a digitalizace dokumentů na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR. Konkrétně se jedná o Krajskou pobočku v Českých Budějovicích, Kontaktní pracoviště Prachatic.

I přes stále pokračující elektronizaci veřejné správy, je dokument v papírové podobě nejrozšířenější způsob přenosu a uložení informací. Papírové dokumenty jsou symbolem stále narůstající administrativy. Písemnosti a ostatní dokumentace nemusí být pouze negativním jevem. Bittner (2001) pozoruje, že pokud je vhodně řešen vznik, oběh, využívání a ukládání dokumentů, mohou sloužit pro přenos a ukládání informací potřebných jak pro výkon správních činností, tak např. pro řídicí a kontrolní činnosti. V nejjednodušším rozdělení lze tyto dokumenty rozdělit na tři druhy – dokumenty příchozí, tj. dokumenty doručené klienty úřadu, dále dokument odchozí, tj. takové, které vzniknou z činnosti úřadu a jsou určeny klientům úřadu případně dalším subjektům a v neposlední řadě interní dokumenty vzniklé v souvislosti s výkonem úřadu, které se nikam nepředávají. Problematikou manipulace s těmito dokumenty od jejich vzniku až po jejich uložení a využití informací ve formě digitálního obrazu se bude práce zabývat.

Doba uložení dokumentů je závislá na druhu konkrétního dokumentu a platné legislativně, případně na interních předpisech. Dokumenty vytvořené z činnosti úřadu práce mají nejčastěji dobu uložení 15 let. V souvislosti s dobou uložení a množstvím dokumentů vznikají nároky na skladovací prostory pro jejich fyzické uložení. Požadavky na skladovací prostory byly hlavním důvodem zavedení procesu digitalizace u agendy státní sociální podpory v roce 2008. Část dokumentů v úřadu práce je tedy digitalizována. Konkrétně se jedná o dávky státní sociální podpory a dávky pěstounské péče. V roce 2010 se na kontaktním pracovišti v Prachaticích zavedla digitalizace dokumentů také v agendě evidence uchazečů o zaměstnání a přiznání podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci. K digitalizaci obou agend je používán informační systém Archivace písemností. V roce 2012 byly převedeny z městských úřadů na úřad práce i dávky pro osoby zdravotně postižené, dávky pomoci v hmotné nouzi a příspěvek na péči. S převedením činností bylo převedeno i značné množství dokumentů. S rozšířením činností vznikl kromě požadavků

na skladovací prostory další důvod digitalizace – sdílení informací mezi jednotlivými agendami.

Při řešení optimalizace spisové služby a archivní služby je nutné dodržet platnou legislativu, především Zákon o archivnictví a spisové službě, Správní řád a jednotlivé zákony, podle kterých jsou agendy úřadu práce vykovávány.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem práce bude návrh využitelného konceptu digitalizace a archivace na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR. Konkrétně půjde o kontaktní pracoviště Prachatic, které je odborem Krajské pobočky v Českých Budějovicích. Pracoviště Prachatice sídlí ve dvou budovách v Prachaticích, které jsou od sebe vzdálené cca 1 km a pracovišti ve Volarech, vzdálené 18 km od Prachatic.

Prvním dílčím cílem bude charakterizace požadavků legislativy na archivaci případně digitalizaci dat ve vztahu k výkonu činností v úřadu práce - Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Dalším dílčím cílem bude analýza stávající stavu na pracovišti z pohledu hlavních činností. U hlavních činností bude analyzován tok dokumentů, včetně jejich fyzické manipulace, zda je v agendě řešena digitalizace a jakým způsobem probíhá archivace dokumentů. Bude posouzeno, zda jsou dokumenty sdíleny s jinou agendou a zda jsou dokumenty po zpracování ještě využívány.

Posledním dílčím cílem bude navrhnout koncept způsobu digitalizace a archivace na pracovišti. Koncept bude odvozen pomocí zobecnění případové studie výběru optimálního řešení pro kontaktní pracoviště Prachatic. První navržené řešení bude pouze s využitím stávajících možností, tj. stávajících informačních systémů, stávající technologie digitalizace, personálního zajištění apod. Dále bude navržena možnost nákupu služby na zajištění systému digitalizace dokumentů a to buď celé agendy, nebo částečně zajištěné v kombinaci s vlastními zdroji.

2.2 Metodika

Teoretická část bude založena na studiu odborných dokumentů, interních dokumentů a platné legislativy v oblasti archivace a digitalizace. Dále bude ověřeno, zda zákony, na základě kterých jsou konkrétní činnosti v úřadu práce vykonávány, problematiku archivnictví a spisové služby upravují. Budou specifikovány všeobecné požadavky definované ve Spisovém řádu Úřadu práce ČR a dalších interních předpisech a dále konkrétní požadavky na hlavní činnosti vykonávané v úřadu. Tyto požadavky jsou upraveny především v řídicích aktech a doporučeních vydaných Ministerstvem práce a sociálních věcí, Generálním ředitelstvím úřadu práce nebo Krajskou pobočkou v Českých Budějovicích. U některých činností je problematika související s digitalizací a archivací částečně řešena, u některých není řešena vůbec. V interních řídicích aktech je problematika zmiňována především v souvislosti vedení spisů.

Praktická část bude zaměřena na analýzu stávajícího stavu systému digitalizace a archivace na kontaktním pracovišti Prachatice včetně vyhledání kritických míst. Výstupem praktické části bude návrh nového konceptu. Na základě syntézy poznatků teoretické a praktické části diplomové práce budou formulována doporučení a závěry práce.

3 Teoretická východiska

Archivní a spisová služba se zabývá manipulací s dokumenty od jejich vzniku či příjmu, oběhu, jeho vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování až po jejich uložení do archivu a následné skartaci. Jednotlivé kroky spojené s pohybem dokumentu na sebe vzájemně navazují.

Činnosti lze rozdělit na dvě části – na část, ve které je dokument aktivní a pracuje se s ním a na část, ve které se s dokumentem nepracuje, je pasivní a je uložen ve spisovně. V době, kdy je dokument aktivní, je využíván jako podklad pro realizaci správních úkonů např. vydání rozhodnutí. Poté, co se s ním již aktivně nepracuje, začíná běžet jeho skartační lhůta, tj. doba, po kterou musí být dokument uložen pro případné ověření vydaného rozhodnutí, případně pro vystavení nového správního úkonu. Doba uložení definuje tzv. skartační lhůta. Po tuto dobu nemůže být dokument skartován nebo předán do archivu. Lhůta je u jednotlivých dokumentů stanovena zákonem, jiným legislativním opatřením nebo vnitřním předpisem.

Dle Sulitkové (2015) práce s dokumentem začíná v úřadu jeho příjmem, zaevidováním, následuje rozdělení, vyřízení, uložení do spisovny a je ukončena vyřazením. Zásady pro výkon spisové a archivní služby jsou legislativně upraveny.

3.1 Legislativa pro všechny činnosti

Dokumenty podléhající evidovanému pohybu prostřednictvím spisové služby a následné skartaci se řídí obecně platnými legislativními předpisy, v určitých agendách podléhají též legislativním opatřením, na základě kterých je agenda vykonávána.

Obecné legislativní normy popisující všeobecné povinnosti při zpracování dokumentů a jsou zejména tyto:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

V následujících podkapitolách budou tyto zákony popsány a budou definovány hlavní povinnosti stanovené přímo pro orgán veřejné zprávy v souvislosti s digitalizací.

3.1.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a na něj navazující Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby stanovují zásady a ukládají povinnosti pro vedení spisové služby a archivnictví.

Zákon i vyhláška byly od svého vzniku několikrát novelizovány. Například novela zákona i novela vyhlášky o spisové službě, které vstoupily v platnost 1. července 2009, zásadně změnily podmínky odborného výkonu spisové služby. Zákon stanovil tři okruhy původců a definoval u veřejnoprávních původců povinnost vykonávat spisovou službu s určením rozsahu výkonu. V zákoně se objevily pojmy používané při elektronickém zpracovávání dat a v elektronických systémech spisové služby, jde o pojmy jako metadata, elektronická forma, digitální podoba či jednoznačný identifikátor (Poradce, 2010).

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Působnost archivního zákona je definována v § 3 zákona (ČESKO, 2004) :

- a) výběr a evidenci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen "držitel archiválie"),
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustavu archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,

- j) působnost Ministerstva vnitra (dále jen "ministerstvo") a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) správní delikty.

Archivní zákon se zabývá dvěma okruhy působnosti. První tvoří samotné archivnictví a druhý se zabývá výkonem spisové služby.

Samotné archivnictví, uvedené v zákoně pod písmeny a) až h), řeší otázku výběru, evidence a kategorizace archiválií, jejich ochranou, práv a povinností vlastníků a držitelů. Zároveň je zde popsána soustava archivů v České republice.

Archiválií se je podle §2 zákona (ČESKO, 2004) takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR jako původce vytvoří pouze výjimečně dokument, který by mohl být příslušnému archivu v rámci skartačního řízení předložen k výběru za archiválie. Z tohoto důvodu nebude problém archivnictví podrobně zmiňován. Bude zde popsán především druhý okruh zákona, který se zabývá spisovou službou, § 63 až § 70 zákona (ČESKO, 2004).

Druhým okruhem působnosti je výkon spisové služby. V § 2 jsou vymezeny základní pojmy archivnictví a spisové služby pro účely tohoto zákona (ČESKO, 2004). Budou zde citovány pojmy, které se přímo týkají spisové služby:

Jak je uvedeno v § 2 zákona (ČESKO, 2004) pro účely tohoto zákona se rozumí:

d) původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,

e) dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,

l) výkonem spisové služby 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,

m) spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,

o) metadata data popisují souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,

p) spisovým řádem vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení,

q) spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,

r) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,

s) skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u původce, (ČESKO, Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)

Spisová služba je popsána v § 63 až § 70 zákona (ČESKO, 2004).

§ 63 zákona určuje původce, kteří jsou povinni vykonávat spisovou službu, určuje rozsah výkonu. Úřad práce jako veřejnoprávní původce je povinen vykonávat spisovou službu v plném rozsahu, tak jak je stanoveno zákonem stanoveným – v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který musí splňovat požadavky národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

§ 64 zákona (ČESKO, 2004) definuje příjem, označování, evidenci a rozdělování dokumentů:

(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.

(2) Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

(3) Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

V odstavcích 4 až 7 §3 zákona (ČESKO, 2004) je definována možnost vytvoření jmenného rejstříku jako součást evidence dokumentů. Je zde stanoven rozsah údajů o odesílatelích a adresátech, pokud je součástí evidence dokumentů. Vzhledem k tomu, že povinnost vytvořit rejstřík není stanovena, uvedené odstavce nebudou přímo citovány.

(8) Dokumenty evidované podle odstavce 3 se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů.

Z paragrafu 64 zákona (ČESKO, 2004) vyplývají pro původce tyto povinnosti:

- zajistit příjem dokumentů
- umožnit příjem dokumentů i v digitální podobě
- v den doručení nebo v den vytvoření dokumentu ho opatřit jednoznačným identifikátorem
- jednoznačný identifikátor spojit s dokumentem
- dokumenty evidovat v evidenci dokumentů, včetně jejich jednoznačných identifikátorů
- o pohybu dokumentů učinit záznam v evidenci

§ 64a) zákona (ČESKO, 2004) určuje nakládání s dokumenty označenými Nakládání s dokumenty označenými „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“, tyto informace jsou postaveny na roveň utajovaných informací. Úřad práce jako původce není příjemce těchto dokumentů.

§ 65 zákona (ČESKO, 2004) definuje vyřizování a podepisování dokumentů. Je zde uvedeno spojení dokumentů ve spis, jeho vyřízení, povinnosti při vyvěšování na úřední desce, je zde zmíněno podepisování dokumentů. Spis se vytváří spojením dokumentů týkající se stejné věci, po vyřízení a ukončení věci se spis uzavře. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiná oprávněná osoba. Jiné oprávněné osoby pro podepisování jsou nejčastěji u původců dány interním předpisem podpisovým řádem. Odstavce pět, šest a sedm se týkají vyřizování spisu, manipulaci s dokumenty v uzavřeném spisu, používání razítek. V odstavci 8 je popsáno možné nahrazení elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického razítka.

Povinnosti pro původce vyplývající z §65 jsou:

- vést a vyřídit a uzavřít spisu
- postup pro vyvěšování dokumentů na úřední desce
- nevyjímat jednotlivé dokumenty z uzavřeného spisu
- ve spisovém řádu definovat používání razítek

§ 66 zákona určuje důležitou povinnosti pro veřejnoprávní původce, kteří vedou spisovou službu v plném rozsahu, a to vydání spisového řádu a skartačního plánu. Spisový řád je důležitým dokumentem pro vedení spisové služby. V této souvislosti je v §66 v odstavci 1 - 4 zákona (ČESKO, 2004) přímo uvedeno:

(1) Určení původci vydají spisový řád.

(2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.

(3) Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

(4) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.

(5) Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak

(6) Strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví prováděcí právní předpis.

Povinnosti pro původce vyplývající z §66 jsou:

- vydat spisový řád, jehož součástí je skartační a spisový plán
- označovat dokumenty spisovými znaky, skartačními lhůtami

§ 67 zákona (ČESKO, 2004) řeší odesílání dokumentů do vlastních rukou, §68 ukládání dokumentů po jejich vyřízení, možnost nahlížení do uložených dokumentů, určuje podmínky, které musí splňovat budova, kde je umístěna spisovna. Vyřízení písemnosti původce uloží do spisovny, pokud je zřízen tak do správního archivu. Správní archiv je popsán v § 69. V § 68a je postup původců v případě tzv. spisové rozluky, která se provádí při zrušení určeného původce .

§ 69a) zákona (ČESKO, 2004) se věnuje dokumentům v digitální podobě. Postupu při převádění z digitální do analogové podoby a naopak, při změně datového formátu, povinnosti u digitálního dokumentu ověřit platnost elektronického podpisu. V odstavci 4 § 69a) zákona (ČESKO, 2004) je popsána doložka, která se vytvoří vždy při převádění dokumentu a především že, konvertovaný dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.

Povinnosti pro původce vyplývající z §69a jsou:

- při převádění digitálního dokumentu na do analogové podoby ověřit platnost elektronického podpis, časového razítka, datum a výsledek ověření zaznamenat a uchovat spolu s dokumentem
- převedený dokument opatřit doložkou, která bude podepsána odpovědnou osobou
- stanoví, že konvertovaný dokument má stejné právní účinky jako originál dokumentu (není povinnost, ale pro činnost správního orgánu je důležité)

§ 70 zákona (ČESKO, 2004) vyjmenovává činnosti spisové služby, ke které stanoví podrobnosti prováděcí předpis – tím je vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby stanovují zásady a ukládají povinnosti pro vedení spisové služby a archivnictví. Dále vyjmenovává požadavky na elektronickou spisovou službu, které jsou stanoveny v národním standardu. Vyhláška a národní standard budou popsán níže podrobněji. Zbývající část zákona se věnuje kontrolou archivnictví, správními delikty apod. Tyto témata nejsou předmětem práce.

3.1.1.1 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (ČESKO, 2012) podrobně stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci. Definuje příjem dokumentů, včetně datových zpráv. Souvisí bezprostředně se Zákonem č. 499/2004 Sb. S účinností od 1. 1. 2015 byla vyhláška novelizována vyhláškou č. 283/2014 Sb., novela se týkala především elektronických dokumentů.

Vyhláška (ČESKO, 2012) podrobně definuje povinnosti veřejnosprávního původce, požadavky budou zaměřena pouze v souvislosti s digitalizací.

V § 2 až 6 vyhlášky (ČESKO, 2012) je definován příjem dokumentů a to jak v analogové tak i v digitální podobě. Popisuje příjem v podatelně, povinnost příjem datových zpráv, včetně zpráv doručených do datové schránky. Dále povinnost zveřejnit informace o provozu podatelny a podmínky přijetí dokumentů na úřední desce nebo internetových stránkách. Uvádí postup při doručení dokumentu, obsah podacího razítka, mimo jiné i postup v případě neúplného nebo nečitelného dokumentu.

Povinnosti vyplývající z uvedených paragrafů:

- zveřejnit informace je minimálně v tomto rozsahu:

a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,

b) úřední hodiny podatelny,

c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,

d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnosprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnosprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,

e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnosprávní původce připouští,

f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnosprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,

g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnosprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,

h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),

i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3. Vyhlášky (ČESKO, 2012) původce, pro které jsou další datové schránky určeny,

vyplývající povinnosti jsou:

- zaznamenat datum doručení dokumentu
- opatřit dokument podacím razítkem (nebo technologickým prostředkem) s těmito údaji:
 - název původce, kterému byl doručen, musí obsahovat:
 - Datum doručení dokumentu
 - Číslo jednací
 - Počet listů
 - Počet listinných příloh dokumentů a počet listů těchto příloh
 - Počet a druh příloh dokumentů pokud nejsou v listinné podobě

Z pohledu digitalizace a archivace je důležitý paragraf 6 odst. 2 vyhlášky (ČESKO, 2012), který byl do vyhlášky vložen výše zmíněnou novelou od 1. 1. 2015.

Paragraf 6 odst. 2 (ČESKO, 2012) uvádí, že pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší;

v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.

V případě že je skartační lhůta doručeného dokumentu kratší, uchová se doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.

§7 vyhlášky (ČESKO, 2012) se týká označování dokumentů - povinnost označit dokument jednoznačným identifikátorem. §8 Evidence dokumentů – definuje povinnost evidovat dokument v elektronickém systému spisové služby a umožňuje evidovat dokumenty v samostatné evidenci. Toto úřad práce využívá a kromě elektronické spisové služby, do které jsou příchozí dokumenty zaevidovány na podatelně, vede samostatné evidence v podobě agentových systémů. Výčet těchto evidenční pomůcek musí být uveden ve spisovém řádu.

Pokud je dokument zaevidován v elektronické spisové službě a poté je převeden do jiné evidenční pomůcky, v původní se o tomto provede záznam, včetně nového čísla jedacího. §10 vyhlášky (ČESKO, 2012) uvádí údaje, které původce o doručeném dokumentu vede: pořadové číslo, datum doručení, údaje o odesílateli, počet listů počet listů přílohy, stručný popis obsahu (věc), informace komu byl dokument předán k vyřízení, údaje o vyřízení dokumentu, spisový znak a skartační režim. A dále jednoznačný identifikátor.

§11 vyhlášky (ČESKO, 2012) určuje podmínky přidělení čísla jedacího a jeho strukturu a to jak v elektronickém systému spisové služby, tak i v samostatné evidenci dokumentů. §12 popisuje způsob vytváření spisu, §13 nařizuje zajistit rozdělení a oběh dokumentů. V §14 je popsáno jak se dokument vyřídí, jakým způsobem. Jak má vypadat spisový a skartační plán je v §15. Dále je popsáno jak má vypadat odchozí dokument, jak je podepsán a opatřen razítkem (ČESKO, 2012).

Z pohledu archivace je důležitý §19 vyhlášky (ČESKO, 2012), který se věnuje ukládání dokumentů. Ukládají se uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin. Před uložením je spis zkontrolován, zda je úplný a obsahuje předepsané náležitosti. O dokumentech a spisech uložených ve spisově se vede evidence.

Zbývající část je věnována vyřazování dokumentů a skartačnímu řízení, která nejdou předmětem práce, proto se jimi nebudu zabývat.

3.1.2 **Zákon 500/2004 Sb., Správní řád**

Zákon č. 500/2004 Sb. Zákon Správní řád, (ČESKO, 2004) upravuje postup orgánů správní moci výkonné, orgánů územních samosprávních celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Jednotlivá ustanovení se používají, nestanoví-li zvláštní zákon jiný postup.

Struktura zákona:

Část první - úvodní ustanovení – upravuje působnost správního řádu, základní zásady činnosti

Část druhá – obecná ustanovení – týká se formálního řízení, popisuje standardní procesy ve správním řízení.

Část třetí – zvláštní ustanovení o správním řízení

Část čtvrtá vyjádření, osvědčení - postup před zahájením řízení

Část pátá - veřejnosprávní smlouvy

Část šestá – opatření obecné povahy

Část sedmá - společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Část osmá - účinnosti

Budu se věnovat pouze částem, které se souvisí s tématem práce.

Archivnictví a spisovou službu řeší paragraf 17 Správního řádu (ČESKO, 2004), který uvádí, že v každé věci se zakládá spis, který musí být označen spisovou značkou, jaké dokumenty spis tvoří a definuje povinnost vést u každého spisu soupis všech písemností s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

Jak se doručuje stanoví §19 správního řádu (ČESKO, 2004) - Společné ustanovení o doručování. Je popsán způsob doručování písemností, povinnost doručování písemností do vlastních rukou adresáta. Je zavedeno oprávnění určit si adresu pro doručování, která

může být odlišná od trvalého bydliště. Je definováno jaké písemnosti se doručují do vlastních rukou adresáta.

V § 25 zákona (ČESKO, 2004) je definovány povinnost správního orgánu zřídit úřední desku. Úřední deska slouží pro doručování veřejnou vyhláškou a dalších dokumentů stanovených zákonem. Úřední deska musí být nepřetržitě přístupná.

§ 37 zákona (ČESKO, 2004) se věnuje podání. Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě. Pokud podání do 5 dnů potvrzeno, doplněno je možno podání učinit i jiným elektronickým způsobem bez použití elektronického podpisu.

Účastníci řízení mají podle §38 právo nahlížet do spisu a právo pořizovat si výpisy a kopie.

§67- 70 zákona (ČESKO, 2004) se věnuje rozhodnutí – jeho obsahu forma a náležitostem. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou, originál rozhodnutí se vkládá do spisu, účastníkům se doručuje stejnopis. Zákon umožňuje podpis oprávněné úřední osoby na stejnopisu nahradit doložkou "vlastní rukou" nebo zkratkou "v. r." u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou "Za správnost vyhotovení:" s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí. V případě elektronického doručování lze vydat elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.

Povinnosti související s tématem práce:

- Vést spis, který je označen spisovou značkou,
- Vkládat do spisu všechny dokumenty s datem vložení
- Stejnopisy vybraných dokumentů doručovat do vlastních rukou adresáta, na adresu určenou pro doručování
- Upřednostnit doručení do datové schránky adresáta
- Zřídit úřední desku, nepřetržitě přístupnou
- Umožnit účastníku řízení nahlížet do spisu, pořizovat výpisy a kopie

3.1.3 Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Smyslem tohoto zákona je zajistit právo veřejnosti na informace, které mají k dispozici státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány, veřejné instituce a další zákonem stanovené subjekty. Povinností těchto subjektů je zveřejňování základních informací o své činnosti (Poradce 2016, 2016). Zveřejnění by mělo být obecně přístupné. Dále ukládá povinnost poskytovat další informace na základě žádosti. Informace, které je povinný subjekt zveřejnit jsou vyjmenována v §5 zákona. Seznam povinně zveřejňovaných informací je uveden v příloze A.

V roce 2016 byl zákon novelizován. Touto novelou byla definována otevřená data a Národní katalog otevřených dat v právním systému. V § 3 zákona se doplňuje odstavec 11, který zní (ČESKO, 1999),- „Otevřenými daty se pro účely tohoto zákona rozumí informace zveřejňované způsobem umožňujícím dálkový přístup v otevřeném a strojově čitelném formátu, jejichž způsob ani účel následného využití není omezen a které jsou evidovány v národním katalogu otevřených dat.“

V této souvislosti v §4b zákon ukládá nově povinnost zveřejňovat i informace obsažené v jimi vedených nebo spravovaných registrech, evidencích, seznamech nebo rejstřících, které jsou na základě zákona každému přístupné a které lze využít při podnikání nebo jiné výdělečné činnosti, ke studijním nebo vědeckým účelům anebo při veřejné kontrole povinných subjektů, jako otevřená data. Povinné subjekty zaevidují tyto informace v národním katalogu otevřených dat (Otevřená data, 2016). Seznam informací podle věty první stanoví prováděcí právní předpis Nařízení vlády č. 425/2016 Sb., o seznamu informací zveřejňovaných jako otevřená data (ČESKO, 2016).

Dle tohoto předpisu pro úřad práce vyplývá povinnost zveřejnit:

4. Informace obsažené v centrální evidenci volných pracovních míst podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

5. Informace obsažené v evidenci agentur práce podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

9. Informace obsažené v evidenci obsazovaných služebních míst podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

10. Metadata smluv obsažená v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů

11. Informace obsažené v informačním systému o veřejných zakázkách podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Seznam zveřejňovaných informací jako otevřená data

Kompletní seznam informací zveřejňovaných jako otevřená data je uveden v příloze B.

V §8 zákona (ČESKO, 1999) je zakotvena povinnost poskytnout seznam osob, kterým byly poskytnuty veřejné prostředky.

Paragraf 18 zákona (ČESKO, 1999) definuje povinnost vždy do 1.března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. je zde uvedeno co vše má výroční zpráva obsahovat, mimo jiné např. počet podaných žádostí o informace, počet odvolání, počet stížností.

3.1.4 Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon (ČESKO, 2008) definuje

- elektronické úkony orgánů veřejné moci vůči fyzickým osobám a právnickým osobám a naopak, elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek
- dodávání dokumentů fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek
- autorizovanou konverzi dokumentů

. V § 22 zákona (ČESKO, 2008) je definována samotná konverze. Konverze je převedení dokumentu a z listinné podoby do elektronické podoby nebo naopak z elektronické podoby do listinné. Převod z elektronické podoby do listinné není pro digitalizaci rozhodující, budu se zabývat pouze konverzí analogových dokumentů do elektronické podoby. Převod z listinné podoby do elektronické je zákoně definován v §22 odstavci 1 a) zákona (ČESKO, 2008) jako úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datového souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojením doložky o provedení konverze .

Důležité jsou pro orgány veřejné moci odstavce 2 a 3 § 22 zákona (ČESKO, 2008). Odstavce 2 a 3 uvádějí, že dokument, který provedením konverze vznikl (výstup), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (vstup) a má-li být předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Orgány veřejné moci, tedy i úřad práce, může provádět tzv. konverzi z moci úřední pro výkon své působnosti (§ 23 zákona). V § 24 zákona (ČESKO, 2008) je popsán postup provádění konverze, v jakých případech se konverze neprovádí a dále, že se konverze nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů na vstupu a jejich soulad a právními předpisy. Paragraf 25 definuje, co vše musí obsahovat doložka dokumentu v datové zprávě a 26 povinnost uchovávat evidenci provedených konverzí, povinné doby jejího uchování - 10 let. (ČESKO, 2008)

Ze zákona vyplývají povinnosti v případě, že jde o autorizovanou konverzi. Obecné povinnosti ze zákona neplynou, je zde uveden, protože ve vlastní práci je konverze dokumentů zmiňována.

3.2 Zvláštní zákony pro jednotlivé činnosti

V této části jsou uvedeny podmínky ve zvláštních zákonech dotýkající se problematiky práce.

3.2.1 Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Účelem Zákon 435/2004 Sb. o zaměstnanosti je regulovat právní vztahy vznikající v oblasti zaměstnanosti, vytvořit vhodné právní nástroje a instituty, která by napomohly k rozvoji trhu práce a snižování nezaměstnanosti (PORADCE 2018, 2018).

Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti (ČESKO, 2004) upravuje zabezpečování státní politiky zaměstnanosti, jejímž cílem je dosažení plné zaměstnanosti a ochrana proti nezaměstnanosti. První část zákona definuje státní politiku, vymezuje pojmy, určuje působnost úřadu práce atd. Další části se zabývají přímo zprostředkováním práce, podporou v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci, dále zaměstnáváním osob se zdravotním postižením, zaměstnáváním zaměstnanců ze zahraničí, aktivní police zaměstnanosti, povolování, výkonu umělecké, kontrolní, sportovní nebo reklamní činnosti dítěte a kontrolní činnosti (ČESKO, 2004).

Problematika archivace je zmíněna pouze v § 147d zákona (ČESKO, 2004). V odstavci 1 je povinnost vést údaje v informačním systému, jehož správcem je ministerstvo. V odstavci 2:

(2) Úřad práce je povinen zajistit uchování všech údajů jednotného informačního systému v oblasti státní politiky zaměstnanosti, které byly získány na základě zpracování údajů podle odstavce 1, jakož i všech dokumentů a spisů týkajících se pravomocně ukončených správních řízení o podporách a dokumentů a spisů o příspěvcích po dobu 15 kalendářních let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k pravomocnému ukončení tohoto správního řízení nebo k poslednímu zápisu údajů do informačního systému (ČESKO, 2004).

povinnost:

- Zajisti uložení údajů v informačním systému
- Uchovávat ukončené řízení po dobu 15-ti let

3.2.2 **Zákon 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi**

Zákon upravuje poskytování pomoci k zajištění životních podmínek osobám, které se nacházejí v hmotné nouzi, prostřednictvím dávek pomoci v hmotné nouzi

Dávky v systému pomoci v hmotné nouzi jsou:

- Příspěvek na živobytí
- Doplatek na bydlení
- Mimořádná okamžitá pomoc

S tématem práce souvisí paragraf 52 zákona (ČESKO, 2006), který definuje povinnost zpracovávat údaje potřebné pro rozhodování o dávkách a jejich výplatu v informačním systému, zajistit aplikační program.

V odstavci 4 (ČESKO, 2006) je uvedeno:

Orgány pomoci v hmotné nouzi jsou povinny zajistit uložení všech údajů z informačního systému pomoci v hmotné nouzi, které byly získány na základě zpracování údajů o hmotné nouzi (odstavec 2), a všech písemností a spisů týkajících se pravomocně ukončených správních řízení o dávkách po dobu 15 kalendářních let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k pravomocnému ukončení takového správního řízení nebo k poslednímu uložení údajů do informačního systému. Pro účely tohoto zákona se písemností a spisem rozumí spis a písemnost podle zvláštního právního předpisu.

povinnost:

- Zajisti uložení údajů v informačním systému
- Uchovávat ukončené řízení po dobu 15-ti let

3.2.3 **Zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře**

Předmětem zákona (ČESKO, 1995) je státní sociální podpora. Státní sociální podporou se stát podílí na krytí nákladů na výživu a ostatní základní osobní potřeby dětí a rodin a poskytuje ji i při některých dalších sociálních situacích.

Jednotlivé dávky jsou uvedeny v §2 zákona (ČESKO, 1995), jsou to: přídavek na dítě, příspěvek na bydlení, porodné, rodičovský příspěvek a pohřebné.

Povinnosti související se zpracovávanou diplomovou prací jsou definovány v § 63, kde je povinnost ministerstva zajistit a spravovat informační systém o dávkách státní sociální podpory, umožnit způsobem umožňující dálkový přístup do rejstříku trestů a katastru nemovitostí, povinnost tento systém používat. V odstavci 12 (ČESKO, 1995) je opět definována doba uložení dokumentů:

(12) Orgány státní sociální podpory jsou povinny zajistit uložení všech údajů z informačního systému, které byly získány na základě zpracování údajů o státní sociální podpoře (odstavec 3), a všech písemností a spisů týkajících se pravomocně ukončených správních řízení o dávkách státní sociální podpory po dobu 15 kalendářních let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k pravomocnému ukončení takového správního řízení nebo k poslednímu uložení údajů do informačního systému. Pro účely tohoto zákona se písemností a spisem rozumí spis a písemnost podle zvláštního právního předpisu.19g)

O proti výše uvedených zákonů je zde řešeno i vyhotovování a vypravování písemnosti. Konkrétně v §70 zákona (ČESKO, 1995): Rozhoduje-li krajská pobočka Úřadu práce o dávce v případech, kdy se nevydává rozhodnutí, je povinna žadateli doručit písemné oznámení o dávce a její výši, není-li dále stanoveno jinak. Písemné oznámení se nedoručuje, nenáleží-li výplata dávky podle § 51 odst. 1 věty třetí a odst. 2 věty čtvrté (ČESKO, 1995). Písemné oznámení o dávce se nedoručuje do vlastních rukou. A v §70a: Při vyhotovení oznámení a dalších písemností s použitím automatizované výpočetní techniky mohou být tato oznámení a další písemnosti vydány s předtištěným razítkem úřadu a s předtištěným jménem, příjmením a funkcí oprávněné osoby. Předchozí věta neplatí, jde-li o vyhotovení a vydání rozhodnutí (ČESKO, 1995).

Tyto dva paragrafy umožňují podstatné zjednodušení práce s dokumenty, kdy při vydání oznámení (zjednodušeně, kdy se vyhovuje žadateli v plném rozsahu) není povinnost doručovat písemnost do vlastních rukou a především umožňuje vydat písemnost přímo z informačního systému s předtištěným razítkem a podpisem oprávněné osoby. Není

nutné vytvářet písemnost ve dvojím vyhotovení pro založení do spisu, protože již existuje v elektronické podobě a je možné dokument odeslat hybridní poštou.

Službu hybridní pošty poskytuje Česká pošta, kdy zákazník předá data ke zpracování v elektronické podobě a PostServis je tiskne, obálkuje – tedy transformuje do fyzické podoby a vyrobené zásilky předává k doručení (Česká pošta, ©2018).

3.2.4 **Zákon 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením**

Tento zákon (ČESKO, 2011) upravuje poskytování peněžitých dávek osobám se zdravotním postižením určených ke zmírnění sociálních důsledků jejich zdravotního postižení a k podpoře jejich sociálního začleňování a průkaz osoby se zdravotním postižením.

Zákon (ČESKO, 2011) popisuje podmínky přiznání nároku, nárok, jeho výši a povinnosti příjemců a výplatu jednotlivých dávek. Díl 6 zákona (ČESKO, 2011) se věnuje informačnímu systému – údaje o dávkách jsou vedeny v informačním systému, která je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí.

Povinnosti:

- Zpracovávat data v informačním systému

3.3 **eGovernment**

Myšlenkou eGovernmentu je správa veřejných věcí za využití elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa přátelštější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější. V programovém období 2007-2013 probíhalo budování jednotlivých pilířů v souladu s vládní strategií Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (MVČR, 2018).

Cílem Vládní strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby bylo zajistit koordinovaný a efektivní způsob zlepšování veřejné správy a veřejných služeb s využitím prostředků ze Strukturálních fondů (SMART ADMINISTRATION, ©2018).

Vznikla kontaktní místa veřejné správy Czech POINT, byl spuštěn systém datových schránek, vznikl systém základních registrů (MVČR, 2018).

Nový Akční plán EU pro eGovernment na období 2016-2020 (2016) řeší urychlování digitální transformace veřejné správy. Jak je v akčním plánu uvedeno, opírá se o následující vizi: Do roku 2020 budou orgány veřejné správy a veřejné instituce v Evropské unii otevřené a měly by podporovat začlenění a všem občanům a podnikům v EU budou bez ohledu na hranice poskytovat uživatelsky vstřícné, účinné, komplexní digitální veřejné služby. Ke koncipování a poskytování lepších služeb, které vyhovují potřebám a požadavkům občanů a podniků, se budou využívat inovativní přístupy. Orgány veřejné správy budou využívat příležitosti, které jim nové digitální prostředí nabízí, aby usnadnily své interakce se zúčastněnými stranami i mezi sebou navzájem.

Základní zásady pro zahájené iniciativy podle Akčního plánu EU pro „eGovernment“ na období 2016–2020 (2016):

Standardně digitalizované: Orgány veřejné správy by měly jakožto upřednostňovanou možnost poskytovat služby digitálně (včetně strojově čitelných informací); zároveň by však měly udržovat otevřené i další kanály pro ty, kteří nejsou buď z vlastního rozhodnutí, nebo z nutnosti připojeni. Kromě toho by veřejné služby měly být poskytovány prostřednictvím jednotného kontaktního či správního místa a prostřednictvím různých kanálů.

Zásada „pouze jednou“: Orgány veřejné správy by měly zaručit, že občané a podniky budou muset tytéž informace poskytnout orgánům veřejné správy pouze jednou. Je-li to povolené, orgány veřejné správy přijímají opatření s cílem tato data opětovně interně používat, přičemž náležitě dodržují pravidla ochrany údajů, aby občané ani podniky nebyli dodatečně zatěžováni.

Podpora začlenění a dostupnost: Orgány veřejné správy by měly digitální veřejné služby koncipovat tak, aby standardně podporovaly začlenění a vyhovovaly různým potřebám např. starších lidí a lidí s postižením¹⁵.

Otevřenost a transparentnost: Orgány veřejné správy by mezi sebou měly sdílet informace a data a měly by občanům a podnikům umožnit, aby měli přístup ke kontrole svých vlastních údajů a mohli je opravit; měly by uživatelům umožnit sledování správních

procesů, které se jich týkají a měly by do koncipování a poskytování služeb zapojit zúčastněné strany (např. podniky, výzkumné pracovníky a neziskové organizace) a otevřít se jim.

Přeshraniční přístup jako standard: Orgány veřejné správy by měly relevantní digitální služby zpřístupnit napříč hranicemi a měly by zabránit dalšímu roztříšťování, a tím usnadnit mobilitu na jednotném trhu.

Interoperabilita jako standard: Veřejné služby by měly být koncipovány tak, aby hladce fungovaly v rámci celého jednotného trhu a napříč různými organizačními jednotkami, a měly by se opírat o volný pohyb údajů a digitálních služeb v Evropské unii.

Důvěryhodnost a bezpečnost: Všechny iniciativy by měly přesahovat pouhé dodržování právního rámce pro ochranu osobních údajů a soukromí a bezpečnost informačních technologií a měly by tyto prvky zahrnout již do fáze přípravy. Jde o důležité základní předpoklady pro zvýšení důvěry a rozšíření využívání digitálních služeb (Akční plán EU pro „eGovernment“ na období 2016–2020, 2016).

V souvislosti s eGovernmentem a Strategickým rámcem rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020“ schválila vláda Usnesením č. 889 ze dne 2. 11. 2015, (2015):

1. **Strategii rozvoje ICT služeb veřejné správy a její opatření na zefektivnění ICT služeb.** Strategie rozpracovává „Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020“ Zaměřuje se na realizaci strategického cíle „Zvýšení dostupnosti a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím nástrojů eGovernmentu“, analyzuje nedostatky, shrnuje navrhovaná opatření.
2. **Základní zásady postupu při čerpání finančních prostředků na výdaje související s informačními a komunikačními technologiemi s hodnotou více než 6 mil. Kč ročně.** V zásadách jsou definovány odpovědnosti zpracovatelů projektů. Hlavní odpovědnosti zpracovatele jsou to zejména: seznámit s projektem před zahájením realizace útvar Hlavního architekta eGovernmentu, před schválením neinvestovat do realizace finanční prostředky, konzultovat změny, řídit projekt standardizovanou metodikou před schválením od Hlavního architekta eGovernmentu. Dále definuje odpovědnosti útvaru Hlavního architekta

eGovernmentu, jsou to zejména: vydat do 30 dnů stanovisko k projektu, ve stém stanovisku zohlednit mimo jiné potřebnost, účelnost, hospodárnost, realizovatelnost, připravenost, přínos, ekonomickou a personální náročnost, způsob řízení, analýzu rizik a navržený způsob řízení projektu.

3. **Statut Rady vlády pro informační společnost** – definuje Radu vlády pro informační společnost jako stálý odborný poradní, iniciační a koordinační orgáne vlády pro oblast reformy veřejné správy, oblast informační společnosti, digitální agendy, eGovernmentu a informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“).

4 Vlastní práce

4.1 Analýza stávajícího stavu hlavních činností

Analýza probíhala na jednotlivých útvarech kontaktního pracoviště vykonávající jednotlivé agendy. V první části byly ověřeny povinnosti, které vyplývají ze zákon o 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve vyhlášce 259/2012 Sb. o výkonu spisové služby a zákona 500/2004 Sb. Správní řád. Druhá část je věnována hlavním vykonávajícím agendám. Nejprve byly prostudovány uživatelské příručky jednotlivých agendových systémů, jaké funkcionality v souvislosti s digitalizací nabízejí. Analýza probíhala v reálném provozu na jednotlivých útvarech, část v úředních hodinách a část mimo úřední hodiny. Cílem bylo seznámit se s jednotlivými postupy a vytvořit snímek práce s dokumenty, získat informace o způsobu práce v přítomnosti klienta, následného zpracování, využití informačního systému z hlediska digitalizace. Snímek činností probíhal u 4 odborných referentů, u každého zpracování dvou spisů. Jedem spis byly nová podaná žádost a jeden již běžící spis.

4.1.1 Povinnosti veřejnoprávního původce

V této části jsou ověřeny obecné povinnosti veřejnoprávního původce vyplývající z uvedené legislativy.

4.1.1.1 Zákon 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vyhláška bezprostředně souvisí s uvedeným zákonem, podrobněji definuje jednotlivé povinnosti vyplývající ze zákona, z toho důvodu jsou zpracovány v jedné části.

Povinnosti: zveřejnit na úřední desce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů:

Na úřední desce je odkaz dokument, který toto informace obsahuje:
http://portal.mpsv.cz/upcr/deska/podatelna_up_cr.pdf, (MPSV,2017)

Tak jak stanovuje §66 odst. 1 zákona § 69a) zákona (ČESKO, 2004) je vydán Rozhodnutím generálního ředitele č.4/2015 Spisový řád Úřadu práce české republiky, jehož přílohou je skartační řád. Spisový a skartační řád upravuje požadavky zákona a prováděcí vyhlášky, ve spisovém řádu jsou rozpracovány všechny uvedené povinnosti vyplývající z Vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (ÚP ČR, 2015).

Spisový řád upravuje (ÚP ČR, 2015):

- a. příjem dokumentů
- b. označování dokumentů
- c. evidenci dokumentů
- d. rozdělování dokumentů
- e. oběh dokumentů
- f. vyřizování dokumentů
- g. vyhotovování dokumentů
- h. podepisování dokumentů a používání razítek
- i. odesílání dokumentů
- j. ukládání dokumentů
- k. vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
- l. spisovou rozluku
- m. vedení spisové služby v mimořádných situacích
- n. kontrolu činností a) až m)

Součástí Spisového řádu je Spisový a skartační plán, který obsahuje seznam dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

Spisový řád konkretizuje aplikaci zákona a prováděcí vyhlášky v Úřadu práce ČR. Platný spisový řád je v příloze C.

4.1.1.2 Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Povinná data podle §5 jsou zveřejněna integrovaném portále MPSV – Úřad práce ČR, na adrese: <http://portal.mpsv.cz/upcr/oup/povzveinf>

Data jsou zveřejněna ve stanoveném obsahu, jsou průběžně aktualizována.

Informace které je úřad práce povinen zveřejnit jako otevřená data podle §4b také zveřejňuje. 13. 3. 2018 nebyly všechny informace zaregistrovány v „Národním katalogu otevřených dat“.

Úřad práce dále pravidelně zveřejňuje rozsáhlou strukturu statistických dat na svém integrovaném portále - <http://portal.mpsv.cz/sz/stat>

Zde si kdokoliv může dohledat data např. o míře nezaměstnanosti, informace o volných pracovních místech, informace o struktuře nezaměstnaných absolventů apod. Tyto statistické údaje jsou zveřejňována ve strojově čitelném formátu, konkrétně ve formátu.xlsx. Každoročně je na integrovaném portále zveřejňována i souhrnná statická ročenka, která je však ve formátu PDF, nejedná se o strojově čitelný formát. <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/stro/rocenka2015.pdf>

Je vydána směrnice generální ředitelky Poskytování informací podle zákona č. 106/199 Sb. o svobodném přístupu k informacím (2014), která rozvádí a upravuje postup při uplatňování zákona u Úřadu práce České republiky, který je podle tohoto zákona povinným subjektem poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Přílohou jsou Vzor pro zveřejnění poskytnutých informací, Vzor žádosti o poskytnutí informace a Vzor záznamu o stížnosti na postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace.

4.1.2 **Zákon 365/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**

V souvislosti se zákonem je vydán vnitřní řídicí akt – Rozhodnutí ředitelky Kanceláře generální ředitelky 4/2015, Provádění autorizovaní konverze z moci úřední

v Úřadu práce České republiky. Rozhodnutí upravuje podmínky provádění autorizované konverze z moci úřední v Úřadu práce ČR (ÚP ČR, 2014).

Obsahem rozhodnutí je též použití autorizované konverze. Přímou rozhodnutí uvádí (ÚP ČR, 2014) „Autorizované konverze dokumentů se provádí pouze v odůvodněných případech, jestliže je třeba získat na výstupu dokument s právními účinky ověřené kopie dokumentu, z něhož výstup vznikl.“

Též definuje použití „Autorizovaná konverze dokumentů se provádí pouze v odůvodněných případech, jestliže je třeba získat na výstupu dokument s právními účinky ověřené kopie dokumentu, z něhož výstup vznikl“ a uvádí příklady provádění autorizované konverze:

- a) Odvolací orgán požaduje spis pouze v listinné podobě. Pokud je tento spis hybridní a obsahuje dokumenty jak v listinné, tak i v digitální podobě (např. datové zprávy), zajistí vyřizující zaměstnanec autorizovanou konverzi do listinné podoby a následné odeslání
- b) Subjektům v datovou schránkou by měl Úřad práce ČR zasílat dokumenty prostřednictvím ISDS. Jestliže však důležitý dokument, který je potřeby odeslat, existuje jen v listinné podobě, zajistí vyřizující zaměstnanec jeho autorizovanou konverzi do digitální podoby a následné odeslání ISDS (ÚP ČR, 2014).

4.1.3 Agendy ÚP

Tato část je věnována konkrétním agendám.

Činnosti úřadu práce v rámci kontaktních pracovišť agendy lze rozdělit na dvě hlavní oblasti - na nepojistné sociální dávky a zaměstnanost. Zde jsou vyjmenovány hlavní agendy, poskytované dávky, resp. činnosti. Tyto představují hlavní objem procesů a tedy i objem vytvořených dokumentů.

Nepojistné sociální dávky

- Státní sociální podpora
 - Rodičovský příspěvek

- Přídavek na dítě
- Pohřebné
- Porodné
- Příspěvek na bydlení
- Pěstounská péče
 - Příspěvek na úhradu potřeb dítěte
 - Odměna pěstouna
 - Příspěvek při převzetí dítěte
 - Příspěvek na zakoupení osobního motorového vozidla
 - Příspěvek při ukončení pěstounské péče
 - Státní příspěvek na výkon pěstounské péče
- Hmotná nouze
 - Příspěvek na živobytí
 - Doplatek na bydlení
 - Mimořádná okamžitá pomoc
- Sociální služby
 - Příspěvek na péči
- Dávky pro osoby se zdravotním postižením
 - Průkaz OZP
 - Příspěvek na mobilitu
 - Zvláštní pomůcky

Zaměstnanost

- Evidence, zprostředkování a podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci
- Zprostředkování práce
- Podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci

Zahraniční zaměstnanost

- Aktivní politika zaměstnanosti
- Volná místa, monitoring firem
- Statistiky a analýzy trhu práce

Většina činností podléhá správnímu řízení. Činnosti a workflow dokumentů se v jednotlivých agendách částečně liší, ale lze je popsat obecně. Princip činností je ve všech agendách podobný. Zjednodušeně lze činnosti shrnout do 4 základních kroků: příprava a podání žádosti, přijetí žádosti, zpracování a ukončení.

1. Příprava a podání žádosti žadatelem

Žadatel vyplní žádost ve většině případů na předepsaném formuláři, kterou společně s potřebnými doklady v závislosti na typu podání předloží referentovi úřadu práce, případně učiní podání na podatelně. V některých agendách lze učinit podání poštou nebo na podatelně úřadu práce.

2. Přijetí žádosti referentem (zahájení řízení)

Přijetí žádostí referentem probíhá u většiny podání za přítomnosti žadatele. V některých případech se příprava a podání žádosti prolíná s přijetím a to především z důvodu neschopnosti některých klientů formulář vyplnit. Hlavní činností referenta je kontrola úplnosti žádostí a všech náležitostí. Během této činnosti dochází k přijetí potřebných dokumentů, které klient s žádostí dokládá. V tomto kroku dochází též k označování přijatých fyzických dokumentů podle daných pravidel.

Vstupní dokumenty zde mohou být: žádost a její povinné přílohy (originály, ověřené kopie), prosté kopie dokumentů potřebných pro řízení (kopie vytváří referent, kopii označí podpisem a potvrdí shodu s originálem), výpisy z předložených dokladů, ověření totožnosti.

Výstupní dokumenty zde mohou být: poučení účastníka správního řízení, oznámení o zahájení řízení

3. Zpracování (referent, ověřovatel, vedoucí oddělení)

Zpracování provádí referent na základě posouzení doložených dokladů a důkazů. Ve většině výše uvedených agend je rozhodovací proces podporován informačním systémem.

Referent zadá žádost do informačního systému. Ideálně základní zadání probíhá souběžně s přijetím žádosti. Vytěží data (ručně) ze žádosti a dodaných dokladů, které zadá do informačního systému. Během zpracování u některých řízení dochází i k vyžádání informací od jiných subjektů – (např. vyžádání posudku od České správy sociálního zabezpečení). Na základě zadaných dat dochází k přípravě rozhodnutí o přiznání resp. nepřiznání dávky resp. podpory, případně k uzavření dohody – v závislosti na agendě. Podpora informačního systému je v jednotlivých agendách různá. V některých agendách výrazně podporuje zpracování, dochází ke kontrole zákonných podmínek a zadaná data jsou kontrolována a následně vyhodnocena. U části agend funguje informační systém spíše jako evidenční nástroj a samotné rozhodování nepodporuje. Výsledkem zpracování je vytvoření výstupního dokumentu rozhodnutí, oznámení dohody.

Po zpracování referentem je spis předán dalšímu pracovníkovi – ověřovateli k ověření. Předání se provede i v informačním systému. Ověření slouží ke kontrole práce dosavadních kroků zpracování a zajišťuje kontrolu správnosti zadání do informačního systému. Kontroluje se jednak riziko lidského faktoru, a i případné protizákonné chování. Při ověření ověřovatel kontroluje podklady použité pro zpracování a jejich zadání do systému. Ověřovatel pracuje s fyzickými dokumenty, informacemi v agendovém systému, případně ověřuje data v jiných informačních systémech. Pokud ověřovatel zjistí nedostatky, vrátí spis referentovi k opravě.

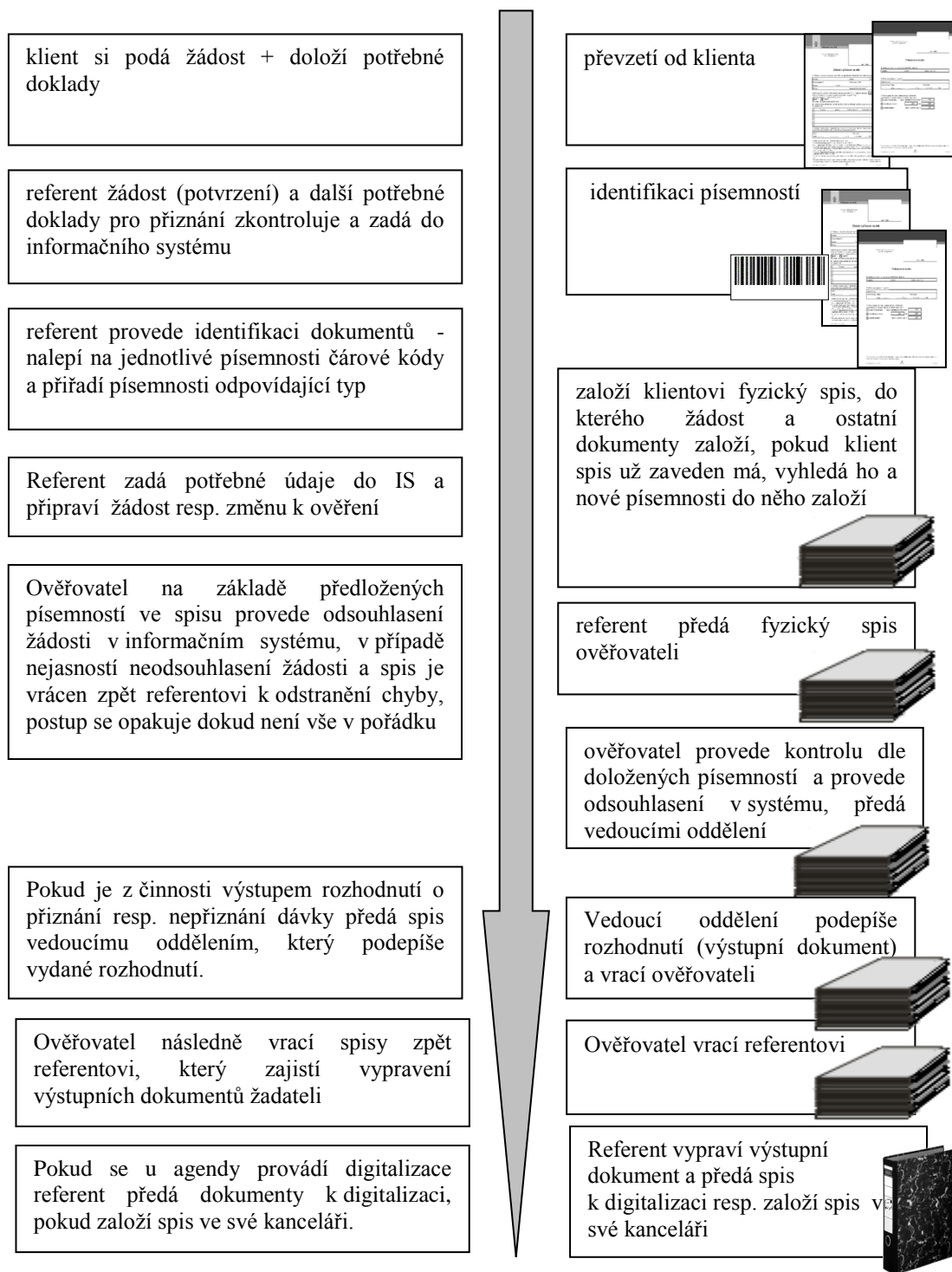
Po správném zpracování a kontrole je žádost připravena k vydání rozhodnutí, oznámení. Rozhodnutí před vydáním podepisuje vedoucí oddělení. V případě listinné podoby vlastnoručně, v případě elektronické podoby elektronicky. Podmínky podepsání vedoucím oddělení je vynucena zákonem o finanční kontrole.

Výsledkem je podepsané rozhodnutí, oznámení, resp. dohoda. Následuje doručení dokumentů žadateli. Doručování je prováděno několika možnými způsoby: osobním předáním, poštovní zásilkou do vlastních rukou, odesláním hybridní poštou nebo do datové schránky. Doručení je dokládáno např. „doručenkou“ a u většiny řízení spouští lhůty pro uplatnění opravných prostředků.

V případě nepřiznání dávky je doručení a nabytím právní moci řízení ukončeno. V případě přiznání dávky řízení pokračuje vyplacením dávky, evidencí uchazečů o zaměstnání apod. V průběhu řízení žadatel dokládá další dokumenty a účastní se schůzek na úřadu, o kterých se vedou záznamy. Délka řízení je zde různě dlouhá. Zejména u nepojistných sociálních dávek je závislá na délce vyplácení dávky. Například u přídatku na dítě to může být až 26 let. U evidence uchazečů je závislá na délce evidence.

Tok činností a dokumentů je znázorňuje obrázek níže (obrázek 1)

Obrázek 1 Znázornění toku činností a dokumentů



Zdroj: (Nováková, 2009), úprava

Zpracování postupu v čase znázorňuje tabulka 1 (tabulka1).

Tabulka 1 Zpracování v čase

	žadatel	referent	ověřovatel	vedoucí	doručení žadatelem	žadatel	referent	
	Postup v čase	Příprava žádosti	Přijetí žádosti					
Nahlížení do spisu		Zpracování						
Nahlížení do spisu		ověření						
Nahlížení do spisu		podepsání						
Nahlížení do spisu						doručení	Výplata dávek	
Nahlížení do spisu							Opravné prostřed ky	

Zdroj: (Analýza digitalizace, 2017), vlastní úprava

Na činnostech v jednotlivých agendách se podílí 3 typové pozice zaměstnanců – odborný referent, ověřovatel a vedoucí oddělení. Každá pozice má definované činnosti v rozhodovacích a souvisejících procesech. Jak je popsáno výše, referent zpracuje podanou žádost, ověřovatel ji zkontroluje a vedoucí schválí. Všechny procesy jsou podporovány informačními systémy. Všechny činnosti jsou spojené s prací se spisy.

4.1.4 Podpora informačních systémů u jednotlivých agendových procesů

Agendy jsou v současné době podporovány třemi hlavními agendovými systémy: OKcentrum, OKpráce a OKslužby. Všechny systémy jsou produktem firmy OKsystém s.r.o. Systémy nejsou nijak propojeny, dochází mezi nimi k sehrávání vybraných údajů, zpravidla jednou denně v nočních hodinách. Je popsána podpora z pohledu práce se spisy, archivace a digitalizace dokumentů.

4.1.4.1 Přehled informačních systémů u hlavních agend

Jednotlivé agendy jsou zpracovávány ve třech agentových informačních systémech (tabulka 2).

Tabulka 2 Seznam agendových informačních systémů

<i>Agenda</i>	<i>informační systém</i>
Nepojistné sociální dávky	
Státní sociální podpora	OKcentrum
Pěstounská péče	OKcentrum
Dávky pro osoby se zdravotním postižením	OKcentrum
Hmotná nouze	OKslužby
Sociální služby	OKslužby
Zaměstnanost	
Zprostředkování práce	OKpráce

Zdroj: vlastní zpracování

4.1.5 Informační systém Archivace písemností

Samostatná kapitola je věnována informačnímu systému Archivace písemností, který řeší problematiku archivace a digitalizace. Systém se dělí na tři moduly podle typu činností:

Pohyb písemností - Modul je integrován do informačního systému OKcentrum, prostřednictvím modulu se sleduje konkrétní umístění každého jednotlivého listu písemností, který byl v rámci IS Okcentrum a Okpráce zaevidován.

Skenování písemností – jedná se o samostatný modul, který je určen pro stanice na digitalizačním pracovišti, prostřednictvím modulu se realizuje skenování písemností, což je proces, kterým se z předloh vytváří jejich digitální obraz. Pracoviště jsou vybavena rychloskenery (Canon DR90-80C, DR90-50C). Skenování probíhá v digitalizačních dávkách stejného formátu a typu papíru. Po vlastním skenování následuje proces kontroly.

Kontrola písemností – jedná se o samostatný modul, který je určen pro stanice na digitalizačním pracovišti. Prostřednictvím modulu se provádí kontrola shody digitálního obrazu a jeho fyzickou předlohou a pomocí rozpoznání čárového kódu a kontrola shody

digitálního obrazu se seřazenými údaji o písemnosti. Shodu potvrzuje obsluha elektronickým podpisem digitálních obrazů a odesílá je do databáze Centrum na ministerstvu. Součástí je též Prohlížení digitálních obrazů, tato část je integrována do aplikací Okcentrum a Okpráce. (OKsystem, 2015)

Nejdůležitějšími pojmy souvisejícími s archivací písemností jsou: Písemnosti s dlouhodobým trváním – písemnosti, u kterých se předpokládá delší životnost. Typicky sem patří například žádost o přidání dítěte – její teoretická životnost může být až 26 let. Písemnost s krátkodobým trváním jsou písemnosti, jejichž životnost je z principu kratší. Archivní balík je balík písemností, u kterých se nepředpokládá, že budou digitalizovány. Pouze zaevidovány a ve skladovacích krabicích svezeny do centrální spisovny.

Každý zaevidovaný list, označený čárovým kódem má při evidenci kromě identifikačních informací přiřazené místo uložení. Pomocí míst uložení se eviduje, kde se příslušný list aktuálně nachází. Výchozím místem uložení je fiktivní místo „na úřadu“. Vyjadřuje, že list leží někde na úřadu, aniž by bylo specifikováno kde. Zda je myšleno např. na stole referenty připraveno ke zpracování, k odsouhlasení u ověřovatele. Dalšími, již reálnými místy uložení jsou sběrná přihrádka, přepravní box, zásobník pro digitalizaci, opakování digitalizace. Poslední je skladovací krabice, cílové místo uložení, ve které by měl každý list skončit. Do skladovacích krabic se ukládají listy po provedení kontroly digitálního obrazu. (OKsystem, 2015)

Typy skladovacích krabic mohou být trojího typu, typ skladovací krabice je určen podle typu prvního vloženého dokumentu resp. balíku do skladovací krabice. Po určení typu již není možné vložit jiný než odpovídající dokument, např. do dlouhodobé krabice nelze vložit krátkodobou písemnost. Typy krabic jsou:

- Pro dlouhodobé písemnosti
- Pro krátkodobé písemnosti
- Pro archivní balíky

Ve skladovacích krabicích se písemnosti resp. archivní balíky převářejí do spisovny, kde jsou uloženy do uplynutí skartační lhůty všech písemností uložených ve skladovacích krabicích. Poté může dojít k jejímu skartování. (OKsystem, 2015)

Archivace písemností umožňuje si v rámci jednotlivých pracovišť na úrovni bývalých okresů nadefinovat tzv. scénáře - posloupnost kroků, jimiž prochází list, přepravní box nebo skladovací krabice v rámci sledování pohybu písemností. Aplikace nabízí poměrně širokou variabilitu, každé pracoviště může nadefinovat scénáře podle konkrétních potřeb.

Zároveň umožňuje nadefinovat konfiguraci archivních balíků – zadávání parametrů při zadávání do systému. Konfigurace se skládá ze dvou částí: globální konfigurace a aktuální konfigurace. Globální se vztahuje na veškeré archivní balíky i zadané v minulosti. Pokud se změní parametr u globální konfigurace, projeví se tato změna nejen u nově evidovaných, ale i u dříve založených balíků. Aktuální konfigurace – určujete míru podrobnosti evidovaných údajů a také to, jestli se údaj evidovat nemá, má a je nepovinný nebo se eviduje jako povinný. Na základě zde zadaných údajů se potom mění vzhled a obsah dialogu pro evidenci nového balíku. Ve formuláři se objeví pouze ty údaje, které jsou zadané v konfiguraci. (OKsystem, 2015)

4.1.6 Agendové informační systémy

Agendové systémy jsou od jednoho dodavatele Oksystem s.r.o. Implementace funkcionalit pro potřeby práce s digitálními dokumenty se liší. Pro lepší přehlednost a možnost porovnání uvedu vybrané funkcionality související s tématem práce do následující tabulky (tabulka 3). Uvedena funkcionalita, její popis, a zda je součástí informačního systému. V podkapitolách je uvedeno, zda jsou v jednotlivých agendách skutečně využívány pokud ano, zda v maximální možné míře. U každého systému je uvedena tabulka s počtem nově podaných žádostí v roce 2017, s uvedením průměrného počtu dokumentů v jednom spisu. Průměrný počet byl zjištěn z deseti náhodně vybraných spisů, které vznikly v roce 2017.

Tabulka 3 Přehled funkcionalit v agendových systémech

funkcionalita, popis	popis	OKcentrum	Okpráce	Oknouze/ Okslužby
Evidenci příchozích dokumentů	Označení a načtení čárového kódu příchozího dokumentu, volby druhu dokumentu	✓	✓	✓
Elektronické podání	zpracování elektronicky podepsaného dokumentu (PDF, ZFO, XML) na úřad.	✓	x	x
Manuální vložení Digitálního příchozího dokumenty	Do spisu lze vložit příchozí dokument v elektronické podobě (hybridní spis – analogový a digitální dokumenty)	✓	x	x
Vedení spis, obsah spisu	seznam komunikací spisu – příchozí zaevidované, odchozí vytvořené, jejich historie, tisk soupisu písemností ve spisu	✓	✓	✓
Sdílení dokumentů se spisu	Možnost vybrat již existující komunikace do aktuálního spisu (z jiných spisů)	✓	✓	x
Autorizovaná konverze	Možnost provedení autorizované konverze z moci úřední včetně všech požadovaných náležitostí	✓	x	x
Otisk razítka a podpisu uživatele	Možnost doplnit výstupní sestavu otiskem razítka a podpisu – do sestavy je doplněn obrázek razítka a podpisu, která má uživatel uložen u svého uživatelské ho účtu.	✓	x	x
Zobrazení PDF dokumentu	Po uložení výstupního dokumentu. Funkce výběr textu – umožňuje přenos vybraného textu např. do textového editoru nebo do jiného dokumentu	✓	x	✓
Odchozí písemnosti	Editor písemností, každá vytvořená písemnost uložena ve formátu PDF	✓	x	✓
Elektronický podpis	Lze připojit elektronický podpis (pokud ho uživatel vlastní), tisková sestava je podepsány , v případě tisku je sestava opatřena textem Tento dokument je podepsán zaručeným elektronickým podpisem, uložený dokument v PDF je elektronicky podepsán.	✓	x	✓
Delegovat elektronické podepsání	Možnost delegovat na jiného uživatele – předat k podepsání jinému uživateli – zvolením konkrétního uživatele. Vybraný uživatel následně vybere dokumentu určené jemu k podpisu.	✓	x	x

Vypravení dokumentů v listinné podobě	<ul style="list-style-type: none"> • Doporučeně s dodejkou • Bez doručky (obyčejně) • Ostatní způsoby <ul style="list-style-type: none"> ○ veřejnou vyhláškou ○ uložení do spisu. 	✓	✓	✓
Výprava hybridní poštou	Data jsou předávána z IS České poště ke zpracování v elektronické podobě, ta obstará tisk, vložení do obálky a expedici klientovi. Takto vypravované dokumenty jsou opatřeny naskenovaným podpisem a razítkem. Pouze pro doručení obyčejné psaní standard. Oboustranně, černobíle max. 7 listů	✓	×	✓
Vypravení datovou schránkou	Odeslání probíhá v nočních hodinách, následně jsou načteny údaje o odeslání, dodání a doručení)	✓	×	✓
Poštovní podací arch	Postupné načítání čárových kódů doručenek, vytvoří se poštovní podací arch potřebný pro odeslání pomocí poštovních služeb	✓	✓	✓
Digitální obraz	Vytvoření digitálního obrazu pomocí IS archivace písemností	✓	✓	×
Historie uložení listu	Funkce zobrazuje historii uložení listu v jednotlivých úložištích	✓	×	×
Zobrazení digitálního obrazu dokumentu	Po provedení digitalizace příchozího i odchozího dokumentu.	✓	✓	×

Zdroj: Informační systémy OKpráce, OKcentrum Oknouze/Okslužby, vlastní zpracování

4.1.6.1 Informační systém OKcentrum

Informační systém Okcentrum řeší mimo jiné dávky Státní sociální podpory, dávky péstounské péče a dávky pro osoby se zdravotním postižením. Slouží k evidenci, celý rozhodovací proces až po výsledné rozhodnutí, výplatu. Všechny dávky řeší jeden referent, postup zpracování je totožný pro dávky státní sociální podpory, dávky péstounské péče a dávky pro osoby se zdravotním postižením.

Z předchozí tabulky je patrné, že OKcentrum plně podporuje práci s digitálními dokumenty. Cílem analýzy bylo zjistit, do jaké míry jsou tyto funkcionality využívány.

Jednotlivé činnosti jsou popsány tak, jak postupují v čase. Analýza byla provedena u 4 referentů zpracovávající výše uvedené dávky.

Vstupní dokumenty

Písemné dokumenty jsou podány na přepážce nebo doručeny na podatelnu. Většina podání je učiněna na přepážce. Dokument je opatřen podacím razítkem a vložen do systému. Dokumenty vybraní referenti vkládali při přítomnosti klienty nebo bezprostředně po jeho odchodu. Pokud je podání doručeno elektronicky, je učiněno do datové schránky úřadu, výjimečně se jedná o e-mailové podepsané podání na elektronickou podatelnu. Tyto podání přijímá pracovník podatelny s využitím elektronické spisové služby. Odpovědný pracovník doručený dokument vytiskne, opatří štítkem, který nahrazuje podací razítko, na dokument otiskne razítko „doručeno do datové schránky a předá vedoucímu příslušného oddělení vykonávající agendu. Předání dokumentu probíhá jak v elektronické spisové službě, tak fyzicky.

Závěr: Analogové dokumenty vybraní referenti vkládali do systému při přítomnosti klienta nebo bezprostředně po jeho odchodu. Při elektronickém podání zde využívána možnost vložení elektronického podání, která systém umožňuje. Samotné podání není vloženo do systému, originál dokumentu je uložen ve spisové službě, pracovníci nadále pracují s listinou podobou dokumentu. Tato podoba je na konci procesu předána k digitalizaci. Tento postup byl ověřen u všech referentů, žádný možnost vložení elektronického podání nevyužívá.

Zpracování dokumentu, práce se spisem

Všechny doručené dokumenty jsou zadávány do systému, vytváří spis. Vybrané dokumenty jsou potřebné pro více řízení. Systém umožňuje sdílení dokumentu, umožňuje vyhledat již vložený dokument v jiném spisu a vložit do aktuálního.

Závěr: Zadávání probíhá u všech referentů stejně, všechny doručené dokumenty jsou zadány a na základě nich jsou dávky zpracovávány. Pouze jeden ze čtyř referentů využívá

sdílení dokumentů vždy, pokud je to možné, dva uvedli, že pouze někdy a jeden o této možnosti vůbec nevěděl. Referenti doručený dokument okopírují, opatří otiskem razítkem „Kopie odpovídá originálu“ a vloží do aktuálního spisu. Dochází zde ke zdvojení dokumentu, všechny takto vytvořené dokumenty jsou předány k digitalizaci.

Vytvoření výstupního dokumentu

Vytvářené výstupní sestavy jsou částečně v listinné podobě, částečně v digitální. V případě dávek státní sociální podpory v případě přiznání dávky v plné výši je možnost vydat oznámení s obrázkem otisku razítka a podpisu oprávněné osoby. Tato funkce je využívány u všech oslovených referentů. U dokumentů v listinné podobě je používán editor, dokument je uložen v PDF, ale je vtištěn následně vypraven. U oznámení tak i rozhodnutí je předáno předání k podpisu. Toto je využíváno pro splnění požadavku zákona o finanční kontrole, kdy každé rozhodnutí a oznámení musí být schváleno příkazcem operace – vedoucím oddělení. Tento postup byl zaveden na počátku roku 2017 a nahradil každé podepsání rozhodnutí vedoucím oddělení.

Závěr: Při vytváření výstupních dokumentů jsou funkcionality využívány. V minulosti se stávalo, že oznámení s vloženým obrázkem razítka a podpisu referenta, byla předána k digitalizaci a následně zdigitalizována. K tomuto by již nemělo docházet, byla nařízena kontrola na digitalizačním pracovišti, tyto dokumenty byly vráceny zpět k referentovi jako upozornění na nesprávný postup. Dle sdělení pracovníka digitalizačního pracoviště již k tomuto nedochází.

Vypravení dokumentů

Postup vypravování dokumentů využívá možnosti systému. Před vytvořením dochází k automatickému ověření, zda uživatel vlastní datovou schránku. V případě, že ano, dochází k vypravení datovou schránkou. K odeslání oznámení je využíváno hybridní pošty.

Závěr: Všichni referenti odesílali dokumenty správným. Listinou podoby zvolili pouze v případě, že nebylo možné využít odeslání do datové schránky nebo hybridní

poštou. Systém umožňuje vložit do jedné obálky více řízení. Vytvoří se obálka k jednomu řízení a následně při zpracování dalšího dokumentu ho lze vložit již do existující obálky připravené k odeslání. Dle sdělení referentů, tuto funkci využívají spíše výjimečně.

Poštovní podací arch, vrácené doručky

Vytvoření podacího archu provádí pracovník podatelny, po doručení fyzický obálek s požadavkem na odeslání. S vytvořeným podacím archem jsou obálky předány České poště k vypravení. S odesláním obálek doporučeně do vlastních rukou souvisí i následné zpracování vrácených doruček. Vrácené doručky pracovník podatelny opatří podacím razítkem, předá je vedoucímu příslušného oddělení a poté je referenti zadají do systému

Podpora systému digitalizaci a archivace, využití digitálních obrazů, sdílení dokumentů

Informační systém OKcentrum umožňuje u dokumentů plnou digitalizaci u všech příchozích dokumentů, je plně podporován informačním systémem Archivace písemností.

Po zpracování referenti vloží dokumenty do zásobníku pro digitalizaci a předají na digitalizační pracoviště. Sdílení předpokládá existenci řízení v minulosti, případně souběh řízení. Je závislé na typu dávek. U všech dávek se využívají již jednou doložené doklady získané v minulosti, které mají na poskytnutí dávek vliv. Patří sem vstupní doklady typu: nájemní smlouvy, rozsudky o svěřeni dítěte do péče, soudní úpravy poměrů. Jedná se o dokumenty, které byly dokládány v minulosti, ale jsou stále platné. Dále u testovaných dávek, kde klient dokládá příjmy, je doložený doklad příjmů využíván pro všechny běžící dávky, kde je potřeba.

Závěr: Všechny dokumenty jsou vkládány do zásobníku pro digitalizaci předávány na digitalizační pracoviště. Žádný z referentů neprovádí toto vložení bezprostředně po zpracování, ale zpracované se odkládá stranou, dle svého uvážení, při určitém množství dokumentů je vloží do zásobníku a předá k digitalizaci. Není zde stanovena doba, do kdy by mělo být toto provedeno. Pouze v případě odvolání jsou dokumenty bezprostředně předány na digitalizační pracoviště s upozorněním, že je třeba skenování provést

bezodkladně. Tento postup je stanoven, protože odvolací orgán pracuje s digitálním spisem. U dávek státní sociální podpory, dávek pěstounské péče je využití dokumentů a jejich digitálních obrazů z jiného běžícího řízení, resp. z již uzavřeného řízení odhadnuto na 10 - 15%.

V roce 2017 bylo nově podáno na kontaktním pracovišti 1932 žádostí (tabulka 4).

Tabulka 4 Počty nově podaných žádostí za rok 2017:

Název dávky	Délka dávky v čase	Nově podané žádosti	Průměrný spis – počet dokumentů
Dávky státní sociální podpory			
- Porodné	Krátkodobá	71	8
- pohřebné	Krátkodobá	8	7
- Přídavek na dítě	Dlouhodobá	475	12
- Příspěvek na bydlení	Dlouhodobá	570	21
- Rodičovský příspěvek	Dlouhodobá	272	10
Dávky pěstounské péče			
- Odměna pěstouna	Dlouhodobá	3	28
- Příspěvek na úhradu potřeb dítěte	Krátkodobá	1	15
- Příspěvek při převzetí dítěte	Krátkodobá	1	6
- Příspěvek při ukončení pěstounské péče	Krátkodobá	1	33
Dávky pro osoby se zdravotním postižením			
- Průkaz osoby se zdravotním postižením	Krátkodobá	246	16
- Příspěvek na mobilitu	Dlouhodobá	243	12
- Příspěvek na zvláštní pomůcku	Krátkodobá	41	8

Zdroj: IS OKcentrum, vlastní zpracování

4.1.7 Informační systém OKpráce

Agendový informační systém zpracovává agendy ve smyslu zákona o zaměstnanosti. Největší objem pokrývá zprostředkování práce, přiznání podpory v nezaměstnanosti resp. při rekvalifikaci. Ostatní agendy jsou co objemu dokumentů zanedbatelné, proto se jimi v práci nebudu zabývat.

Vstupní dokumenty

Stejně jako u předchozích dávek písemné dokumenty jsou podány na přepážce nebo doručeny na podatelnu, i postup zadání totožný. Dokument je opatřen podacím razítkem a vložen do systému. Dokumenty vybraní referenti zadávají bezprostředně po jeho odchodu, nebo mimo úřední hodiny při jeho zpracování. V přítomnosti klienta vkládali dokumenty spíše výjimečně. Elektronická podání jsou opět na podatelně vytisknuta, opatřena štítkem, otištěna razítkem „doručeno do datové schránky“ a předána vedoucímu příslušného oddělení vykonávajícímu agendu. Předání dokumentu probíhá jak v elektronické spisové službě, tak fyzicky. Takto doručené dokumenty předá referentovi ke zpracování.

Závěr: Analogové dokumenty vybraní referenti vkládali do systému bezprostředně po jeho odchodu nebo mimo úřední hodiny při zpracování. Systém neumožňuje vložit do systému elektronické podání. Jediný možný postup je tedy vytištění dokumentu a jeho následné předání k digitalizaci.

Zpracování dokumentu, práce se spisem

Všechny doručené dokumenty jsou zadávány do systému, vytváří spis. V systému přímo u vkládání je možnost dokument vložit do běžícího správního řízení. V této agendě je poměrně časté využití již jednou doložených v přechodím ukončeném řízení. Systém umožňuje takovýto dokument vložit do běžícího spisu. Toto ovšem předpokládá, že byl vytvořen digitální obraz.

Závěr: Všechny dokumenty jsou zadány během zpracování, před předáním v ověření. Všichni referenti využívají funkce přetahování dokumentů v uzavřených spisech. Původní dokument zůstane i v uzavřeném spisu. Dokumenty se netisknou a dále se pracuje pouze s digitálním obrazem.

Vytvoření výstupního dokumentu

Vytvářené výstupní sestavy jsou vytvářeny pouze v listinné podobě. Systém neumožňuje vytvořit plnohodnotný elektronický výstup. Výstup lze vytvořit pouze exportem do .rtf formátu. Tohoto je využíváno při potřebě vytvořit elektronický dokument např. odesílání do datové schránky. Takto vytvořený dokument je poté následně uložen do pdf. formátu, vložen do spisové služby, kde je podepsán a odeslán.

Závěr: Systém neumožňuje vytvoření výstupu v elektronické formátu. Pokud má klient datovou schránku, dokument je vytvořen poměrně složitým způsobem, vložen do systému spisové služby a následně vypraven do datové schránky. Informace o existenci datové schránky systém poskytuje.

Vypravení dokumentů:

Postup vypravování dokumentů využívá možnosti systému. Vypravení v systému je bohužel umožněno pouze v analogové podobě a v případě elektronického vypravení je možnost pouze s využitím spisové služby. Systém nabízí možnost vložení více dokumentů do jedné obálky.

Závěr: V této agendě k vypravení dokumentů dochází většinou osobním předáním. Pokud toto není možné, referenti odesílali dokumenty v listinné podobě. Elektronické odeslání je zvoleno pouze v případě existence datové schránky a nemožnosti osobního předání, tak jak nařizuje legislativa. Vložení více dokumentů do jedné obálky využívají všichni referenti.

Poštovní podací arch, vrácené doručky

Podacího archu vytváří opět pracovník podatelny, po doručení fyzických obálek s požadavkem na odeslání, předává České poště k vypravení. Vrácené doručky pracovník podatelny opatří podacím razítkem, předá je vedoucímu příslušného oddělení a poté je referenti zadají do systému.

Podpora systému digitalizaci a archivace, využití digitálních obrazů, sdílení dokumentů

Informační systém je propojen s archivací písemností a umožňuje vytvářet digitální obrazy. Po zaevidování dokumentů se informace sehraje do systému Okcentrum a následně je možné vkládat dokumenty do zásobníku pro digitalizaci a předat na digitalizační pracoviště. Využití dokumentů je závislé na existenci řízení v minulosti. Dokumenty pro zprostředkování práce jsou využívány vždy, jedná se především o doklady o dosaženém nejvyšším vzdělání, doklad o případném zdravotním omezení. U těchto dokladů se vždy nejprve ověří, zda klient již doklad v minulých evidencích nedokládal, teprve pokud doklad referent nenalezne, požádá klienta i jeho doložení. V žádosti o podporu v nezaměstnanosti, kde klient dokládá doby důchodového pojištění v předcházejících dvou letech od podání žádosti, se opět nejprve ověřuje, zda doklad neexistuje v minulých řízeních. Využití dokladů z minulosti předpokládá existenci digitálního obrazu.

Závěr: Všechny dokumenty jsou vkládány do zásobníku pro digitalizaci předávány na digitalizační pracoviště. Bohužel k sehrání dokumentů vložených do systému dochází zpravidla jednou týdně. Teprve poté je možnost vložit dokument do zásobníku pro digitalizaci. Pokud tomu tak není, je uživatel při pokusu o vložení upozorněn, že dokument není evidován. Tato časová prodleva brání referentů vkládat dokumenty bezprostředně po zpracování a vede hromadění dokumentů připravených k digitalizaci. Využití dokladů je závislé na časové prodlevě mezi evidencemi (žádostmi), pokud je možné doklad použít, není požadován opětovně po klientovi. Vyhledání provádí uživatel ručně. Pokud uchazeč o zaměstnání žádá o zprostředkování resp. o podporu opakovaně, do dvou let v je využití existujících dokladů odhadnuto na 30%.

Pro znázornění uvádím počet nově podaných žádostí o zprostředkování zaměstnání. Jedná se pouze o nové žádosti (tabulka 5).

Tabulka 5 Počty podaných žádostí za rok 2017:

	Nově podané žádosti	Průměrný spis
Žádosti o zprostředkování zaměstnání	2781	12

Zdroj: IS OKpráce, vlastní zpracování

4.1.8 Informační systém Okslužby/OKnouze

Agendový informační systém OKslužby/Oknouze slouží pro vedení agendy dávek pomoci v hmotné nouzi ve smyslu Zákona o pomoci v hmotné nouzi a agendy příspěvku na péči pro osoby závislé na péči jiné osoby ve smyslu Zákona o sociálních službách.

Vstupní dokumenty

Stejně jako v předchozích agendách jsou podány na přepážce nebo doručeny na podatelnu. Zde je minimální počet podání je učiněna přes podatelnu. Lze říci, že všechna podání jsou učiněna na přepážce. Dokument je opět opatřen podacím razítkem a vložen do systému.

Závěr: Dokumenty vybraní referenti vkládali do systému až při samotném zpracování. Toto v některých případech probíhá i za několik dní. Vložení elektronického podání systém neumožňuje.

Zpracování dokumentu, práce se spisem:

Všechny doručené dokumenty jsou zadávány do systému, vytváří spis. Vybrané dokumenty jsou potřebné pro více řízení, jsou kopírovány a vkládány do více spisů.

Závěr: Zadávání probíhá u všech referentů stejně, všechny doručené dokumenty jsou zadány a na základě nich jsou dávky zpracovávány. Pouze jeden ze čtyř referentů využívá sdílení dokumentů vždy, pokud je to možné, dva uvedli, že pouze někdy a jeden o této možnosti vůbec nevěděl. Referenti doručený dokument okopírují, opatří otiskem razítka Kopie odpovídá originálu a vloží do aktuálního spisu. Dochází zde ke zdvojení dokumentu, všechny takto vytvořené dokumenty jsou předány k digitalizaci.

Vytvoření výstupního dokumentu:

Vytvářené výstupní sestavy jsou částečně v listinné podobě, částečně v digitální. V případě, že nedochází ke snížení dávky je možno vytvořit dokument v elektronické podobě s vložením obrazu razítka a podpisu a následně odeslat hybridní poštou.

Závěr: Při vytváření výstupních dokumentů jsou funkcionality využívány. Všichni sledovaní referenti využívají možnosti vytváření elektronických dokumentů a odesílání hybridní poštou.

Vypravení dokumentů:

Postup vypravování dokumentů využívá možnosti systému. U vybraných dokumentů je odeslání řešeno hybridní poštou.

Závěr: Všichni referenti odesílali dokumenty správným postupem. Při způsobu odeslání hybridní poštou, ovšem dokument vytisknou a vloží do spisu, který je veden pouze v listinné podobě.

Poštovní podací arch, vrácené doručky

Práci s podacím archem, stejně jako v předchozích případech provádí pracovník podatelny, po doručení fyzický obálek s požadavkem na odeslání, předává České poště k vypravení. Vrácené doručky pracovník podatelny opatří podacím razítkem, předá je vedoucímu příslušného oddělení a poté je referenti zadají do systému.

Podpora systému digitalizaci a archivace, sdílení dokumentů

Informační systém OKnouze/Okslužby nevím vůbec podporán IS archivace písemností. Spisy jsou vedeny pouze v listinné podobě, a jsou vedeny všemi náležitostmi, jak ukládá legislativa. Jsou vedeny odděleně pro jednotlivé dávky, obsahem je soupis

písemností. Jsou uloženy v papírových deskách, které jsou ručně nadepisovány v požadovaném formátu, soupis písemností je veden též ručně. Existující dokumenty nemají digitální obrazy, vzhledem ke krátkodobé platnosti dokládanych dokumentů (čtvrtletní příjmy) je sdílení mezi spisy minimální.

Pro znázornění objemu dokumentů uvádím nově podaných žádostí o jednotlivé dávky za rok 2017, (tabulka 6) s uvedením průměrného počtu dokumentů ve spise. Jedná se pouze to „nápad dokumentů“.

Tabulka 6 Počet podaných žádostí za rok 2017:

dávka	Délka žádosti v čase	Podané žádosti	Průměrný spis
HN příspěvek na živobytí	dlouhodobá	221	23
HN příspěvek na bydlení	dlouhodobá	230	27
HN mimořádná okamžitá pomoc	Krátkodobá	181	8
Sociální služby - Příspěvek na péči	Dlouhodobá	269	12
celkem		901	

Zdroj: IS Okcentrum, vlastní zpracování

4.2 Návrh s využitím stávajících možností

4.2.1 Informační systém OKcentrum

Informační systém Okcentrum je z využívaných agentových systémů nejnovější. Funkcionality systému, které souvisí s konceptem digitalizace, systém nabízí. U tohoto systému bylo pouze otázkou, do jaké míry jsou využívány.

Analýzou bylo zjištěno:

1. nevyužívání možnosti vkládání elektronicky doručených podání. Jak je popsáno výše elektronická podání jsou vytištěna a následně předána k digitalizaci.

2. nevyužíváno vkládání dokumentů do více spisů spisy jsou kopírovány a zdvojovány
3. není stanovena doba od zpracování dokumentu a do předání na digitalizační pracoviště. Též není stanovena doba, do kdy by měl být od předání dokument digitalizován.

Návrh řešení

Ad 1. Vnitřním řídicím a kontrolním systémem zajistit využívání funkcionality vložení elektronického podání. Součástí by bylo proškolení všech referentů v uvedené funkcionalitě systému.

Ad 2. Vnitřním řídicím a kontrolním systémem zajistit využívání funkcionality sdílení dokumentů. Součástí by bylo proškolení referentů v této funkcionalitě. Aby byl tento systém plně využíván, je nutné zkrácení doby vytvoření digitálního obrazu od vložení do systému. V případě nového řízení by došlo k ověření, zda požadovaný dokument již nebyl klientem podán. Pro následnou práci ovšem nestačí pouze tato informace, ale je nutný též digitální obraz pro ověření údajů. Pokud dvě řízení probíhají současně, je možná práce pouze s jedním analogovým dokumentem. V případě řízení, která neprobíhají v čase, informace o existenci dokumentu nepostačuje.

Ad 3. Doba od podání do vytvoření obrazu dokumentu by měla být minimální. Vzhledem k toku činností, možnostem systémů a organizačním uspořádání není možné digitalizaci provádět bezprostředně po podání. Navrhují stanovit dobu takto: bezprostředně po zpracování, nejpozději druhý pracovní den dokument vložit do zásobníku pro digitalizaci a předat na digitalizační pracoviště. Digitalizační pracoviště nejpozději do druhého pracovního dne od předání zajistí vytvoření digitálního obrazu.

4.2.2 Informační systém OKpráce

Optimalizace u tohoto systému je omezena vzhledem k možnostem informačního systému. Analýzou bylo zjištěno, že systém je s pohledu digitalizace a archivace využíván.

Problematická je pouze doba od zpracování dokumentu do vytvoření digitálního obrazu. Toto je ovlivněno sehráváním informací o vložených dokumentech do databáze evidence písemností v Okcentru, které probíhá obvykle jednou týdně. Zejména u průběžně vkládaných dokumentů týkajících se zprostředkování zaměstnání, kde již neprobíhá řízení je toto problematické. Referent přijme podání, vloží ho do systému a předá k ověření. Tyto činnosti probíhají obvykle v řádu dvou pracovních dnů. Při pokusu o vložení do zásobníku pro digitalizaci je uživatel upozorněn, že dokument není zaregistrován a musí počkat, až dojde k sehrání. Jako možné řešení navrhuji změnu v intervalu sehrávání, alespoň dvakrát týdně. Bude vložen požadavek pomocí HEPLDesku MPSV s dotazem na možnost zkrácení intervalu sehrávání.

4.2.3 Informační systém OKnouze/Okslužby

Informační systém je z pohledu digitalizace a archivace nejproblematictější. Částečně zde byli implementovány vybrané funkcionality pro práci s elektronickými dokumenty, ale nelze zde vytvářet digitální obrazy. Spisy jsou vedeny v listinné podobě, uzavřené spisy jsou ukládány v příručních spisovných jednotlivých referentů, kdy by měly být uloženy pod dobu 15 let a poté následně předány ke skartaci.

Pro řešení je vytvořen návrh archivace s využitím informačního systému Archivace písemností, který je integrován do systému OKcentrum. Jak již bylo zmíněno systém umožňuje vytváření tzv. archivních balíků. Funkcionalita byla vytvořena pro možnost uložení spisů do centrální spisovny u kterých se již nepředpokládá vytvoření digitálního obrazu. Bude navržena možnost využití této funkce, ale ne protože se nepředpokládá vytvoření digitálního obrazu, ale proto, že to systém Okslužby/Oknouze neumožňuje. Z jednotlivých spisů nebudou vytvořeny digitální obrazy, ale jednotlivé uzavřené spisy budou evidovány na jednom místě, budou dohledatelné a patrné jejich uložení ve skladovací krabici, která bude odvezena do centrální spisovny. Kromě evidence uzavřených spisů bude takto řešena problematika skladovacích prostor.

Jak je uvedeno v uživatelské příručce OKcentrum (2011), archivní balík bude soubor je tedy hromada starších písemností, které byly podle nějakých pravidel uloženy společně

– převázány, uloženy do nějaké krabice apod. Na každém pracovišti bylo možné používat vlastní systém pro vytváření a evidování archivních balíků, proto systém umožňuje nakonfigurovat evidenci archivních balíků tak, aby co nejlépe vyhovovala konkrétním potřebám. Variabilita konfigurace je široká, lze ji nastavit od „hromady písemností svázané podle nějakých pravidel“ jak je uvedeno v uživatelské příručce (2011), až po podrobnou evidenci jednotlivých dokumentů.

Bylo nutné nadefinovat konfiguraci, na základě které se budou spisy do systému evidovat. Pro konfiguraci bylo nutné určit:

Míru podrobnosti, do jaké se bude evidovány

Jaké informace se budou evidovat

Jaké se mají u konkrétních údajů zobrazovat popisky

Podle kterých údajů se bude hlídat unikátnost záznamu

Které údaje se mají zobrazovat se seznamem archivních balíků

Podle kterých údajů bude možné balíky vyhledávat.

Od vedoucího nepojistných sociálních dávek bylo zjištěno do jaké míry probíhá činnost s již uzavřenými spisy, uloženými v příruční spisovně, a pokud dochází k vyhledání uzavřeného spisu, na základě jakých kritérií spis hledají. Dále byla provedena analýza uložených spisů, bylo zjištěno, jaké údaje jsou nadepsány na deskách spisů.

kritéria pro nastavení:

- Archivní balík = spis
- S popiskem patrné rodné číslo žadatele a rok ukončení (podle tohoto jsou hledány uzavřené spisy nejčastěji)
- Výstupní seznam uložených balíků
- Jednoduchost při zadávání a vyhledání
- Zátěž pracovníků - požadavek aby nedošlo ke zvýšení zátěže a souvislosti a archivací
- Nadefinování konfigurace využitelné i pro další agendy, které nejsou v práci řešeny

Na základě požadavků a možnostem byla nadefinována tato konfigurace (tabulka 7):

Tabulka 7 Návrh konfigurace

Objekt	Údaj s vlastním popisem	Má se údaj evidovat
Archivní balík	Pracoviště	Evidovat jako povinný
	dávka NSD/rok ukončení	Evidovat jako povinný
	popis (rozsah příj., obd. RČ)	Evidovat jako povinný
	Archivní období	Vůbec neevidovat
	Dávka SSP	Vůbec neevidovat
	Rozsah příjmení	Vůbec neevidovat
	Rozsah čísel spisu	Vůbec neevidovat
	Počátek skartační lhůty	Evidovat jako povinný
Seznam spisů	Číslo spisu	Evidovat jako nepovinný
Seznam dokumentů	Číslo spisu	Vůbec neevidovat
	Číslo jednací	Vůbec neevidovat
	Celé jméno osoby	Vůbec neevidovat
	Rodné číslo osoby	Vůbec neevidovat
	Příjmení osoby	Vůbec neevidovat

Zdroj: vlastní zpracování

Výstupem je formulář pro zadávání (obrázek 2):

Obrázek 2 Formulář pro zadávání archivního balíku

IS OKcentrum 24.0.474 (Build 447813) [Štěpánka Nováková (1 759 526 681) - Úřad práce České republiky]

Archivní balík
Detailní informace o archivním balíku

Org.j.: PT Úlož.: **ZaklÚ, Prachovice (Vodňanská 329)** Obor: OKdávky Zdroj: LKM Prachovice

Základní údaje | Obsah | Členění | Historie členění

Pracoviště:

dávka NSD/rok ukončení:

popis (rozsah příj., obd. RČ):

Počátek skartační lhůty:

Výchozí úložiště archivního balíku:
Typ: Základní úložiště
Lokalita: Prachovice (Vodňanská 329)

Zdroj: IS OKcentrum

Na základě navržené konfigurace se formulářové pole vyplňují podle níže uvedených pravidel (tabulka 8)

Tabulka 8 Popis zadávání formulářových polí

Formulářové pole	Popis vyplnění	Příklad vyplnění
Pracoviště	Pracoviště uzavření spisu	Prachovice
Dávka NSD/ rok ukončení	Název dávky nepojistných sociálních dávek / rok ukončení spisu	PnP/2013
popis (rozsah příj., obd. RČ)	Rodné číslo žadatele, rozsah příjmení období je uvedeno z důvodu již zadaných balíků v historii	510101/1000
Počátek skartační lhůty	Počátek skartační lhůty = rok ukončení +1	2014 (2013+1)
Číslo spisu	Číslo spisu číslo/rok/pracoviště	969/14/pta

Zdroj: vlastní zpracování

K zajištění jednotného vkládání balíků do informačního systému navrhuji stanovit pravidla zadávání pro jednotné dávky (tabulka 9).

Tabulka 9 Návrh zkratk dle dávek

dávka	Zadaná zkratka
HN příspěvek na živobytí	HN PnŽ/ rok
HN příspěvek na bydlení	HN PnB/rok
HN mimořádná okamžitá pomoc	HN MOP/ rok
Příspěvek na péči	PnP/rok

Zdroj: vlastní zpracování

Příklad vyplněného formuláře pro spis Příspěvek na péči ukončený v roce 2014 znázorňuje obrázek 3 (obrázek 3).

Obrázek 3 Příklad vyplněného formuláře

The screenshot shows a web application window titled "Archivní balík" with the subtitle "Detailní informace o archivním balíku". The window is part of the "IS OKcentrum 24.0.474 (Build 447813)" system. The main content area contains a form with the following fields:

Pracoviště:	PTA - LKM Prachatice
dávká NSD/rok ukončení:	PnP/2014
popis (rozsah příj. obd. RČ):	510101/0001
Počátek skartační lhůty:	2014

Zdroj: IS OKcentrum

Archivní balíky by se vytvářely pouze u ukončených spisů, po ukončení by referent provedl kontrolu spisu v informačním systému a zároveň fyzického spisu. Za spisu by byly odstraněny plastové obaly, kancelářské sponky apod. v informačním systému by se vytvořil archivní balík podle jednotných pravidel zadání. Archivní balík by se následně vložil do archivní krabice. Po naplnění archivní krabice by byl proveden export obsahu krabice do souboru a soubor by se pojmenoval čárovým kódem. Soubor by se uložil na jednotné úložiště.

Navrhuji vydat vnitřní řídicí akt, který by postup a pravidla pro kontaktní pracoviště upravoval, včetně odpovědnosti jednotlivých pracovníků za zpracování spisů, ukládal by dobu vytvoření archivního balíku apod.

4.3 Návrh digitalizace v celém resortu

Návrh variant resortního řešení digitalizace nebyl hlavním tématem práce, jeho popis je pouze obecný, není řešený podrobně, pouze ukazuje možnosti, které legislativa nabízí resp. nenabízí.

Každá organizace, tedy i správní úřad je souhrnem činností. Některé z činností jsou společné, jiné jsou specifické. Tato procesy mohou být zabezpečovány z vlastních nebo externích zdrojů (Dvořáček, 2010).

Dvě navrhované varianty řešení digitalizace:

- Varianta I. Externí digitalizace (nákupem služby digitalizace)
- Varianta II. Digitalizace na vstupu dokumentu (vlastními zdroji)

Po posouzení vhodné varianty byla zvolena základní kritéria

- Míra elektronizace
- Zátěž pracovníků úřadu v souvislosti s digitalizací
- Práce s digitalizovanými dokumenty
- Dopady na archivace - doba uložení dokumentů

Vytváření digitálních obrazů v průběhu řízení u navrhovaných variant ukazuje tabulka (tabulka 10).

Tabulka 10 Znárodnění digitalizace obou variant v čase:

	<i>Žadatel</i>	<i>referent</i>	<i>ověřovatel</i>	<i>vedoucí</i>	<i>Doručení žadatelem</i>	<i>Žadatel</i>	<i>referent</i>	
<i>Postup v čase</i>	Příprava žádosti	Přijetí žádosti						
	Varianta II. Provedení digitalizace dokumentů							
	Nahlížení do spisu	Zpracování						
	Nahlížení do spisu		ověření					
	Nahlížení do spisu							
	Nahlížení do spisu			podepsání				
	Nahlížení do spisu				doručení		Výplata dávek	
	Varianta I. Digitalizace externí firmou							

Zdroj: (MPSV, 2017)

4.3.1 Varianta I. Externí digitalizace

Popis návrhu:

Navrhovaná varianta uvažuje s prováděním digitalizace externí firmou po ukončení správního řízení, resp. po nabytí právní moci rozhodnutí. Referenti by během řízení pracovali s analogovými dokumenty, případně doručenými elektronickými. Po ukončení řízení by určené pracovníci předali analogové dokumenty externí firmě, která by zajistila digitální obrazy dokumentů.

Tabulka 11 Posuzovaná kritéria Varianta I

posuzované kritérium	popis
Míra elektronizace	míra elektronizace malá, řízení by probíhalo v analogové podobě
Zátěž pracovníků úřadu v souvislosti s digitalizací	zátěž pracovníků by se snížila pouze na digitalizačním pracovišti, je otázkou do jaké míry – pro zajištění odpovědnosti by pravděpodobně musel zaměstnanec úřadu „vzít“ předávaný dokument (např. načít čárový kód), aby bylo patrné, jaké dokumenty jsou předány k digitalizaci.
Práce s digitalizovanými dokumenty	práce s digitálními dokumenty odpovídala stávajícímu stavu
Dopady na archivace	doba uložení dokumentů – doba uložení by se nezměnila, jednalo by se ukončení spisu +15 let.

Zdroj: (MPSV, 2017) vlastní zpracování

SWOT analýza – externí digitalizace po ukončení správního řízení (tabulka 12).

Tabulka 12 SWOT analýza - Varianta I

silné stránky	slabé stránky
Digitalizaci vykonává externí firma Kvalitu zajišťuje externí firma Archivaci řeší externí firma	Předání dokumentů externí firmě Legislativa – nemožnost nahlížení do spisu (od předání k dodání digitálního obrazu) Legislativa – autorizovaná konverze

příležitosti	rizika
Snižování nákladů veřejnou zakázkou	ztráta dokumentu nečitelnost dokumentu

Zdroj: (MPSV, 2017) vlastní zpracování

Závěr

Studiem legislativy bylo zjištěno, že nákup služby není vhodný. Hlavní důvody jsou: Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád, §38 (ČESKO, 2004) uvádí, že účastníci řízení a jejich zástupci mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci (§ 73)., s právem nahlížet do spisu je spojeno právo činit si výpisy a právo na to, aby správní orgán pořídil kopie spisu nebo jeho části. Bylo by možné provádět digitalizace po ukončení správní řízení resp. po nabytí právní moci, kdy v požadavku k nahlédnutí do spisu dochází minimálně.

V případě předání dokumentů externí firmě k zajištění digitálního obrazu, v době od předání do dodání digitálního obrazu by nahlédnutí do spisu nebylo umožněno, resp. by spis nebyl kompletní.

Dalším důvodem nevhodnosti zvolené varianty je nemožnost využití úkonu konverze z moci úřední jak je definovány v Zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (ČESKO, 2008), kde v § 23 jsou definovány subjekty provádějící konverzi. – „Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti“. Konverzi z moci úřední nelze přenést na jiný externí subjekt

4.3.2 Varianta II - Digitalizace na vstupu

Popis návrhu:

Navrhovaná varianta vychází z možnosti provádění autorizované konverze z moci úřední a z možnosti v případě provedení konverze z listinné do elektronické podoby uchovávat vstupní analogový dokument na dobu nejméně 3 let. Z důvodu autorizované konverze z moci úřední budou v návrhu hlavní činnosti vykonávat pracovníci úřadu.

Vstupní dokumenty by byly skenovány s využitím autorizované konverze z moci úřední na vstupu do úřadu, tedy na podatelně nebo jednotlivých přepážkách.

Po naskenování a provedení autorizované konverze a vložení do informačního systému by se již pracovalo pouze s digitálním dokumentem.

Výstupní dokumenty by vznikly v maximální možné míře v digitální podobě, oznamování by probíhalo opisem dokumentu a uvedením, že dokument existuje v digitální podobě a na vyžádání by klient získal elektronický originál rozhodnutí, oznámení. Analogové vstupy by byly uchovávány na pracovištích nebo v pronajatých prostorech, v případě že pracoviště nedisponuje úložnými prostory.

Posuzovaná kritéria u varianty II (tabulka 13):

Tabulka 13 Posuzovaná kritéria – varianta II

posuzované kritérium	popis
Míra elektronizace	míra elektronizace je velká, řízení by probíhalo převážně v digitální v analogové podobě
Zátěž pracovníků úřadu v souvislosti s digitalizací	zátěž pracovníků na přepážkách by se zvýšila, doby vyřízení by se prodloužila o skenování dokumentů.
Práce s digitalizovanými dokumenty	práce s digitálními dokumenty by se maximalizovala
Dopady na archivace - doba uložení dokumentů	doba uložení analogových dokumentů by se podstatně zkrátila, jednalo by se o provedení konverze +3 roky

Zdroj: (MPSV, 2017) vlastní zpracování

SWOT analýza u varianty II – Digitalizace na vstupu řešena pracovníky úřadu práce, referenty na přepážce (tabulka 14).

Tabulka 14 SWOT analýza – varianta II

silné stránky	slabé stránky
Rychlejší práce s dokumenty v procesech Kontrola kvality na vstupu Násobná kontrola obrazu (referent, ověřovatel)	Investice do HW Investice do SW Zvýšené zatížení pracovníků na vstupu (Provádění autorizované konverze) Školení pracovníků
příležitosti	rizika
Optimalizace procesů (stěhování, sdílení apod.) Možnost outsourcingu správy HW a SW Možnost sdílet know-how o digitalizaci	Výpadky HW Výpadky SW Centrální úložiště Nepředvídatelné změny v datových formátech v dlouhodobém časovém horizontu

Zdroj: (MPSV, 2017) vlastní zpracování

Závěr :

Z pohledu elektronizace je digitalizace na vstup vhodným řešením. Jako podstatný přínos je podstatné zkrácení doby uložení dokument, bez ohledu v jaké fázi se řízení nachází. Tato varianta by měla dopad na všechny činnosti vykonávané na úřadu, odborných i podpůrných. Kritická místa uvádí tabulka 15 (tabulka 15).

Tabulka 15 Hlavní kritická místa:

Zajištění HW vybavení -	skenery na všechna pracoviště kde dochází ke styku s klientem a tady i možnosti převzetí dokumentu od něho.
Zajištění SW vybavení –	SW provázaného na agendové informační systémy nebo implementace např. elektronické spisové služby a provázanost na agendové systémy, úprava agentových systémů
Aktualizace Spisového řádu a souvisejících vnitřních předpisů	Aktualizace interních řídicích aktů v souvislosti s novým postupem
Změna organizace u jednotlivých činností	Činnosti vykonávaných na ÚP – agendové a podpůrné

Zdroj: vlastní zpracování

5 Zhodnocení výsledků a diskuze

5.1 Požadavky legislativy

Úřad práce České republiky (dále jen „Úřad práce ČR“) je správním úřadem s celostátní působností a je organizační složkou státu. Úřad práce ČR byl zřízen dnem 1. 4. 2011, zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů. Ministerstvo práce a sociálních věcí řídí Úřad práce ČR a je jeho nadřízeným správním úřadem.

Působnost úřadu je velmi rozsáhlá. Lze ji rozdělit na dvě hlavní oblasti. První oblast plní úkoly zprostředkování zaměstnání, evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání a podpory v nezaměstnanosti, které upravuje zákon 435/2004 Sb. o zaměstnanosti. Druhá řeší oblast nepojistných sociálních dávek, kterou upravují zákon o státní sociální podpoře, zákon o pomoci v hmotné nouzi, zákon o sociálních službách, zákon o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a zákon o sociálně-právní ochraně dětí.

Povinnosti uložené výše uvedeným zákony jsou splněny. Jsou zveřejněny povinně zveřejňované informace, vydán spisový Spisovým řádu, který podrobně upravuje požadavky zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky.

Studiem bylo zjištěno, že legislativní opora nebrání postupné elektronizaci úřadu. Jak ale vyplývá z interních dokumentů, nastavení procesů je v současné době směřováno k listinnému zpracování dokumentů. Elektronické dokumenty jsou využívány pouze pokud to legislativa přímo nařizuje, např. v případě využití ISDS.

5.2 Návrh s využitím stávajících možností

Podpora digitalizace je u informačních systémů OKcentrum a Okpráce je podobná. K digitalizaci je využíván systém archivace písemností. Uživatelé s vytvořenými digitálními obrazy pracují. Míra využití je závislá na konkrétní agendě, podmínkách pro přiznání dávky. U dávek státní sociální podpory se využívají dlouhodobé dokumenty, jejichž platnost má dlouhodobé trvání. Jedná se například o rozhodnutí, rozsudky soudu,

nájemné smlouvy apod. Dokumenty s omezenou platností, jako je například čtvrtletní potvrzení příjmů, jsou sdíleny u řízení přiznání dávek, které běží současně a podmínkou pro přiznání je totožný dokument.

V řízení agendy zprostředkování zaměstnání jsou klienty dokládány jednak dokumenty trvalé platnosti, typickým příkladem je doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání. Dále se jedná o doklady, potřebné pro přiznání podpory v nezaměstnanosti. V případě řízení o přiznání podpory se posuzuje základní podmínka pro přiznání, tj. je splnění doby důchodového pojištění minimálně 12 měsíců v období 24 měsíců před podáním žádosti. V případě opakování žádostí o zprostředkování zaměstnání a podporu v nezaměstnanosti klienti dokládají pouze tu část v období 24 měsíců před evidencí, kterou nemají doloženou.

Informační systém OKnouze/Okdávky neumožňuje vytvářet digitální obrazy. Spisy vznikají a jsou vedeny v listinné podobě. Po ukončení jsou ukládány v kancelářích referentů, vznikají stále větší nároky na skladování prostory. Nejsou ukládány do spisovny, není vedena žádná evidence uložených spisů. Vzhledem k tomuto problému a minimálního využití dokumentů doložených v minulosti byla navrženo využití funkcionality informačního systému Archivace písemností tzv. archivních balíků. Uzavřené spisy by se zaevidovaly v informačním systému dle navržené konfigurace, následně vložily do archivní krabice a odvezly do centrální spisovny.

Doporučení při využití stávajících možností systémů OKcentrum a Okpráce je optimalizace postupu v čase, od vložení dokumentu do systému – jeho doručení na úřad do vytvoření digitálního obrazu. Analýzou byly odhaleny chyby, které vznikají při zpracování uživatelů. V souvislosti s tímto autorka navrhuje vytvořit interní řídicí dokument, který by stanovil jednotné postupy v souvislosti a archivací a digitalizací. Součástí by byl i postup a zásady pro vytváření archivních balíků u dokumentů, které vznikají z agend, které jsou zpracovávány v informačním systému OKnouze/Okdávky. Do budoucna by tímto navrženým způsobem mohly být ukládány dokumenty jiných agend, které nejsou v práci zmíněny. Konkrétně se jedná např. o agendu aktivní politiky zaměstnanosti.

5.3 Návrh resortního řešení

Papírový dokument je nežádoucí element, je třeba zabránit už samotnému vzniku a pokud není jiná možnost, pak hledat způsob, co nejdříve odstranit papírový dokument z oběhu (MPSV, 2017).

V návrhu resortního řešení byly uvažovány dvě varianty. První je navržena s využitím nákupu služby digitalizace. U této možnosti je uvažováno o digitalizaci po ukončení správního řízení. Poté by se listinné dokumenty předaly externí firmě k digitalizaci. Tento způsob je téměř totožný se stávajícím systémem, s tím rozdílem, že digitalizaci dokumentů by neprováděli zaměstnanci úřadu práce, ale externí firma. Navržená varianta nebyla zvolena jako vhodná. Míra elektronizace u této varianty není velká, protože není odstraněn z oběhu papírový dokument. Zátěž pracovníků by se snížila pouze částečně, odpadlo by jen samotné vytváření a kontrola digitálních obrazů. Jednotlivé dokumenty by musely být předávány externí firmě podobným způsobem, jako probíhá předání na digitalizační pracoviště. Jako další důvod nevhodnosti této uvažované varianty je délka skladování uložených dokumentů v listinné podobě. Doba uložení by zůstala totožná jako u stávající varianty, tj. ukončení řízení plus 15 let.

Druhou navrhovanou variantou je digitalizace bez vstupu externí služby. Digitalizaci by prováděli referenti úřadu při vstupu dokumentu do úřadu, tedy při jeho podání resp. doručení. Tato varianta je plně v souladu se strategií resortu MPSV. V této variantě by byla využita legislativní podpora definována Vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 6 (ČESKO, 2012) definuje možnost převodu analogového dokumentu na dokument digitální s využitím autorizované konverze z moci úřední. Zároveň je definována doba uchování doručeného dokumentu v analogové podobě, který byl autorizovanou konverzí převeden na digitální dokument. Tato doba byla stanovena na 3 roky. Tímto by se podstatně zkrátila doba ukládání listinných dokumentů. Nejedná se o zkrácení doby z 15 na 3 roky, ale na zkrácení větší. U současného způsobu se doba uložení počítá od ukončení řízení. U dlouhodobých dávek, které jsou typicky přírůstek na dítě, kdy dávka může běžet až 26 let od podání, je doba existence uložení dokumentu až

39 let. V případě provádění autorizované konverze se doba 3 let začíná počítat od převedení dokumentu, tedy teoreticky od doby jeho doručení na úřad.

V návrhu varianty by originály výstupních dokumentů vznikaly pouze v elektronické podobě. Pokud by nebylo možné klientovi zaslat elektronický dokument, byl by mu předán nebo zaslán stejnopis. V této souvislosti lze uvést možné řešení, které využívají soudy České republiky:

5.3.1 **Centrální elektronický platební rozkaz**

Vzorem pro výstupní dokumenty by mohl být systém elektronických platebních rozkazů, který využívají soudy České republiky. Provozují aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu. Cílem zavedené aplikace bylo zrychlit vyřizování platebních rozkazů a odstranit náročné administrativní činnosti jako je tisk, obálování a odesílání listinných písemností (MVČR, 2012).

Podle Vyhlášky ministerstva spravedlnosti České republiky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy odstavce §21 (ČESKO,1992) soud vyhotovuje rozhodnutí a další písemnosti v té podobě, v jaké je veden spis. Opisy nebo stejnopisy rozhodnutí a dalších písemností se vyhotovují v listinné nebo v elektronické podobě podle způsobu doručování účastníkům nebo jiným osobám. Listinné stejnopisy rozhodnutí a další písemnosti soudu, které se vyhotovují za součinnosti provozovatele poštovních služeb, musí soud opatřit specifickým identifikátorem rozhodnutí nebo další písemnosti soudu a vizualizovanou podobou uznávaného elektronického podpisu toho, kdo jej vyhotovil, nebo uznávané elektronické značky soudu. Provozovatel poštovních služeb může opatřit takový stejnopis řídicími znaky pro vyhotovování. Elektronické rozhodnutí a další písemnosti soudu v elektronické podobě se účastníkovi zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup; o tom musí být účastník poučen.

Postup soudu při vyhotovování písemností:

- Písemnost vzniká pouze v elektronické podobě, je elektronicky podepsána a opatřena specifickým identifikátorem

- Pokud adresát má datovou schránku, zasílá adresátovi dokument do datové schránky
- Pokud nemá, je adresátovi odesílána v rámci hybridní pošty, automatizovaným způsobem je písemnost vytištěna, vložena do obálky s doručenkou a odeslána adresátovi
- Provozovatel doručí písemnost adresátovi
- Naskenované podepsané doručenky provozovatel poštovních služeb naskenuje a doručí soudu v elektronické podobě

Písemnosti vznikají v pouze v elektronické podobě, účastníkovi je doručen listinný stejnopis prostřednictvím hybridní pošty, originál je v elektronické podobě, jeho repliku lze získat pomocí webové aplikace. Listinný stejnopis má stejné právní účinky listinné stejnopisy. Autorizovaná konverze se neprovádí. (Ministerstvo spravedlnosti, 2012)

Tato varianta předpokládá pořízení nového HW, nového SW, úpravu stávajících agendových systémů, měnu v organizaci činností. Kritickým místem u této varianty je zvýšení zátěže pracovníků na přepážkách při podání. V detailní návrhu je nutné zvážit i možnost vytváření digitálních obrazů nejen při vyřizování žádosti klienta, ale i později např. mimo úřední hodiny. A to z důvodu nerovnoměrného podávání žádostí klientů v čase. Například v prvních dnech v měsíci je počet nově podaných žádostí o zprostředkování zaměstnání podstatně větší, než ve dnech na konci měsíce.

Silnou stránkou této varianty, kromě již zmíněného souladu se strategií elektronizace a doby uložení listinných dokumentů je i násobná kontrola obrazů vytvářených dokumentů. Kontrola by byla provedena jednak pracovníkem na přepážce bezprostředně při vytváření digitálních obrazů a další kontrola ověřovatelem při rozhodování.

6 Závěr

Cílem práce byl návrh konceptu archivace a digitalizace dokumentů na kontaktním pracovišti úřadu práce ČR. Dokumenty přicházející a vznikající z výkonu činnosti v úřadu slouží pro přenos a ukládání informací potřebných pro výkon správních, řídicích a kontrolních činností. Pro výkon činností jsou nezbytně nutné, práci lze usnadnit optimalizací jejich vzniku, manipulací a v neposlední řadě uložením. Doba uložení je ve většině řízení 15 let. S dobou uložení vznikají nároky na skladovací prostory pro fyzické uložení. Z důvodu potřeby skladovacích prostor byla od roku 2008 u agendy státní sociální podpory zavedena digitalizace, v roce 2010 se digitalizace zavedla i v agendě evidence uchazečů o zaměstnání a podpory. V roce 2012 byly převedeny na úřad práce i další agendy – dávky pro osoby zdravotně postižené, dávky pro osoby v hmotné nouzi a příspěvek na péči. V roce 2016 byl proces digitalizace zaveden i u dávek pro osoby zdravotně postižené. Cílem práce byl návrh konceptu, který by pokrýval i agendy, u kterých není systém ukládání dokumentů řešen.

Dílčím cílem bylo charakterizovat požadavky platné legislativy na archivaci a digitalizaci ve vztahu k výkonu činnosti v úřadu práce. Dalším dílčím cílem byla analýza stávajícího stavu vykonávaných činností. Posledním dílčím cílem bylo navrhnout způsob konceptu digitalizace pro kontaktní pracoviště.

Teoretická část byla založena na studiu platné legislativy související s archivací a digitalizací. V první část byla zaměřena na platnou legislativu společnou pro výkon všech činností, konkrétně na Zákon 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, zákon 500/2004 Sb. správní řád a zákon 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Na základě studia byly definovány povinnosti vyplývající z jednotlivých zákonů a legislativní rámec pro digitalizaci. Hlavním závěrem v této části byla ověřena legislativní opora k vytváření digitálních dokumentů. Konkrétně možnost provedení autorizované konverze z moci úřední převedením dokumentu z analogové podoby do digitální, který má stejné právní účinky jako analogový originál a možnost uchovávat analogovou předlohu dokumentu, který vznikl autorizovanou konverzí, po dobu nejméně 3 let. Uvedená zjištění nabízí možnosti pro digitalizaci analogových dokumentů a využití autorizované konverze

a podstatně zkracuje dobu ukládání dokumentů. Druhá část byla zaměřena na zvláštní zákony upravující oblasti působnosti úřadu práce, konkrétně Zákon 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, zákona 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi, Zákon 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře a zákon 329/2011 Sb. o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením. Z pohledu digitalizace jsou v zákonech povinnosti zpracovávat data v informačních systémech a uchovávat ukončené řízení po dobu 15-ti let.

Druhým dílčím cílem byla analýza stávajícího stavu hlavních činností z pohledu digitalizace a archivace. Bylo zjištěno, že konkrétní kroky řízení a tok dokumentů jsou téměř totožné. Zjednodušeně ho popsat 4 základními kroky – příprava a podání žádosti, přijetí žádosti, zpracování a ukončení. Agendy jsou podporovány třemi hlavními informačními systémy. IS OKcentrum – řeší dávky státní sociální podpory, dávky péstounské péče a dávky pro osoby se zdravotním postižením. U informačního systému OKcentrum bylo ověřeno, že plně podporuje digitalizaci a práci s elektronickými dokumenty, umožňuje digitalizaci dokumentů. Bylo zjištěno, že nejsou plně využity všechny funkcionality systému, u všech dávek probíhá digitalizace. Okpráce řeší zprostředkování zaměstnání. Systém umožňuje digitalizaci dokumentů, je prováděna. Funkcionality jako vytvoření elektronického výstup, odeslání do datové schránky, vložení elektronického dokumentu apod. systém neumožňuje. Poslední informační systém Oknouze/Okslužby řeší dávky hmotné nouze a příspěvek na péči. Práci s elektronickými dokumenty umožňuje, ale digitalizaci nelze provádět vůbec.

Posledním cílem byl návrh konceptu způsobu digitalizace. První návrh byl při využití stávajících možností. U informačních systémů Okcentrum a Okpráce byla navržena optimalizace na základě zjištěných nedostatků. Jednalo o vkládání elektronických podání a minimalizace doby od zpracování dokumentu k vytvoření digitálního obrazu. U informačního systému Oknouze/Okslužby byl navržen systém vytváření tzv. archivních balíků. Nadefinovány konfigurace nastavení a pravidla pro ukládání.

Druhý návrh řeší možnosti digitalizace v celém resortu. Studium legislativy bylo zjištěno, že nákup služby digitalizace z důvodu nemožnosti využít konverzi z moci úřední není vhodný. Poslední navrhovaná varianta vychází s využitím konverze z moci úřední.

Digitální dokument by vznikl na vstupu. Pracovník na přepážce by doručený dokument autorizovanou konverzí převedl vstupní dokument v listinné podobě na digitální. V celém procesu řízení by se pracovalo s digitálním obrazem. Výstupní dokumenty by vznikaly pouze v elektronické podobě.

Jednou ze základních zásad Akčního plánu EU na období 2016-2020 je poskytování služeb orgánů veřejné správy digitálně. Poskytování služeb úřadu práce digitálně je možné pouze u části vykonávaných agend. Například digitálně nelze služby poskytovat při zprostředkování zaměstnání, kdy uchazeč o zaměstnání plní součinnost při poskytování zaměstnání osobními kontakty na úřad práce. Dále je nutné vzít v úvahu specifickou klientelu úřadu u dávek pomoci v hmotné nouzi.

V souladu s eGovernmentem by cílem do budoucna mělo být maximálního využití elektronické formy dokumentů a to jak vstupních dokumentů, doručených klienty úřadu tak výstupních dokumentů a to jsou rozhodnutí, oznámení potvrzení. Každý dokument by měl být primárně v elektronické formě. Přijímané dokumenty by měly být nejpozději v době předání dalšímu pracovníkovi ke zpracování zdigitalizovány. Pokud to bude možné s využitím elektronické konverze z moci úřední. Po provedení konverze je analogová předloha uložena do skladovací krabice a po dobu stanovenou Vyhláškou 259/2012 v délce 3 let uložena ve spisovně. Analogová předloha by měla být jednoduše dohledatelná v případě potřeby originálu.

7 Seznam použitých zdrojů

Akční plán EU pro „eGovernment“ na období 2016–2020 [online], 2016. Brusel [cit. 2018-03-22]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A52017DC0247>

BITTNER, Ivan, Olga ONDŘEJKOVÁ, Kateřina SMUTNÁ a Vladimír ŠTROBLÍK, *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Linde, 2001. 217s. ISBN 80-720-1258-4.

Česká pošta. *PostServis*. *Česká pošta.cz* [online]. ©2018 Česká pošta [cit. 2018-02-25]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/tisk-a-kompletace-zasilek/postservis>

ČESKO, Nařízení vlády č. 425/2016 Sb., o seznamu informací zveřejňovaných jako otevřená data., 2016 In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 21. 6. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-425>

ČESKO, Usnesení vlády č. 889 ze dne 2.listopadu 2015: Strategie rozvoje ICT služeb veřejné správy, 2015. In: *Praha: Úřad vlády ČR*. 2015. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/zvlady/usneseni/-/usn/2015/889>

ČESKO, Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, 1999. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 17. 5. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106>

ČESKO, Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi ve znění pozdějších předpisů, 2006. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 5. 11. 2017]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-111>

ČESKO, Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů, 1995. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 15. 5. 2017]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-117>

ČESKO, Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů., 2008. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 7. 5. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>

ČESKO, Zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů, 2011. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 20. 6. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2011-329>

ČESKO, Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů., 2004. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 20. 5. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>

ČESKO, Zákon č. 500/2004 Sb. Zákon Správní řád ve znění pozdějších předpisů, 2004. In: *Zákony pro lidi.cz*. [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 7. 4. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>

ČESKO. Zákon: č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, 2004. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 25. 4. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

ČESKO. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů, 2012. In: *Zákony pro lidi.cz*. [online]. © AION CS 2010-2018 [cit. 21. 5. 2017]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>

DVOŘÁČEK, Jiří a Ladislav TYLL., *Outsourcing a offshoring podnikatelských činností*. V Praze: C.H. Beck. C.H. Beck pro praxi, 2010. 181 s. ISBN 978-80-7400-010-2.

Ekonom. Příloha Otevřená data. Praha: Ekonomia, 2016, ISSN 1210-0714.

European Commission. *The European Commission's priorities*. ec.europa.eu [online]. [cit. 2017-06-20]. Dostupné z: https://ec.europa.eu/commission/priorities/digital-single-market_en.

Ministerstvo spravedlnosti, *Hybridní pošta v české justici* [online], (PDF) .In: . JUSTICE.CZ. 2012, [cit. 2018-03-25]. Dostupné z: <https://portal.justice.cz/Justice2/soubor.aspx?id=92681>

MPSV, *Analýza digitalizace*. (DIGI - A), Praha: MPSV, 2017.

MPSV, *Informace o provozu podatelny ÚP ČR a podmínkách přijímání dokumentů*. [Online] (PDF). [Citace: 12. 11 2017.] dostupné z WWW: http://portal.mpsv.cz/upcr/deska/podatelna_up_cr.pdf

MPSV, *Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí úřad práce ČR* [online]. [cit. 2018-02-25]. Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/upcr/oup>

MVČR, *Co je eGovernment?* [online]. ©2018. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

NOVÁKOVÁ, Štěpánka. *Digitalizace a archivace dokumentů v praxi*. Praha: Bankovní institut vysoký škola, Bakalářská práce, 2009. 53 s. . Vedoucí práce Doc. Ing. Stanislav Horný, CSc.

OKsystem, Praha. *Archivace písemností uživatelská příručka*,. 2015. 28 s.

OKsystem, Praha. *OKcentrum uživatelská příručka*, 2011. 546 s.

OKsystem. Praha. *OKnouze /Okslužby uživatelská příručka*, 2011. 270 s.

OKsystem. Praha. *OKpráce: uživatelská příručka*, 2015.

Poradce, 2010. Český Těšín: PORADCE s.r.o, 2010(5-6). ISSN 1211-2437.

Poradce, 2018: Český Těšín: PORADCE s.r.o, 2018(1). ISSN 1211-2437.

SMART ADMINISTRATION [online], ©2018. Ministerstvo vnitra České republiky.
[cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/default.aspx>

SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ, . *Archivnictví a spisová služba* [online]. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně, 2015
[cit. 2017-04-10]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf

UČEŇ, Pavel. *Metriky v informatice: jak objektivně zjistit přínosy informačního systému*. Praha: Grada. Management v informační společnosti, 2001. 139 s. ISBN 80-247-0080- 8.

ÚP ČR, 2014. *Rozhodnutí ředitele Kanceláře generální ředitelky č. 11/2014: Provádění autorizované konverze z moci úřední v Úřadu práce České republiky*, 2014. Praha: ÚP ČR.

ÚP ČR, 2015. *Rozhodnutí generálního ředitele 4/2015: Spisový řád Úřadu práce ČR*, Praha: ÚP ČR.

ÚP ČR, 2014. *Směrnice generální ředitelky č. 11/2014: Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů*, Praha: ÚP ČR.

VOŘÍŠEK, Jiří, 2007. *Informační systémy a jejich řízení*. 3. vyd. Praha: Bankovní institut vysoká škola. 2007. 278 s. ISBN 978-80-7265-100-9.

8 Přílohy

Příloha A	Zákon č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím §5.....	87
Příloha B	Příloha nařízení vlády č. 425/2016 Sb.....	89
Příloha C	Rozhodnutí generálního ředitele č.4/2015 Spisový řád ÚP ČR	91

§ 5 Zveřejňování informací

(1) Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,

b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,

c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,

d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,

e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,

f) sazebník úhrad za poskytování informací,

g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),

h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,

i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,

j) elektronickou adresu podatelny.

(2) Povinné subjekty jsou ve svém sídle povinny v úředních hodinách zpřístupnit

a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,

b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv^{2b)} podle § 14a,

a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

(3) Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost povinný subjekt tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích poskytnutých způsobem podle § 4a odst. 2 písm. e) a f), informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

(4) Povinné subjekty jsou povinny zveřejňovat informace uvedené v odstavci 1 a 2 též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tato povinnost se nevztahuje na povinné subjekty, které jsou pouze fyzickými osobami. V případě informací uvedených v odstavci 2 písm. a) postačuje ke splnění této povinnosti uvedení odkazu na místo, kde jsou tyto informace již zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Strukturu zveřejňovaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(5) Povinné subjekty, které vedou a spravují registry, evidence, seznamy nebo rejstříky obsahující informace, které jsou na základě zvláštního zákona každému přístupné, jsou tyto informace povinny zveřejňovat v přehledné formě způsobem umožňujícím i dálkový přístup. Na tyto subjekty se pro tento účel nevztahuje povinnost zamezit sdružování informací podle zvláštního právního předpisu.^{3a)}

(6) Povinnost zveřejnit informace podle odstavců 4 a 5 splní povinný subjekt tím, že je způsobem umožňujícím dálkový přístup bez zbytečného odkladu zpřístupní správci portálu veřejné správy nebo mu je předá. Formu a datový formát zpřístupňovaných a předávaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(7) Povinný subjekt může informace podle odstavce 1 zveřejnit i dalšími způsoby a s výjimkami uvedenými v tomto zákoně může zveřejnit i další informace.

Zdroj: (ČESKO,2004)

Seznam informací zveřejňovaných jako otevřená data

1. Účetní záznamy obsažené v centrálním systému účetních informací státu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou účetních záznamů, které jsou zjišťovány a využívány výhradně pro potřeby monitorovacích, zjišťovacích a kontrolních činností orgánů veřejné správy a nemají povahu účetních výkazů nebo finančních výkazů
2. Informace obsažené v celostátním informačním systému o jízdních řádech podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů
3. Informace obsažené v centrální evidenci, v níž se zpracovávají údaje o dotacích, návratných finančních výpomocích a dalších obdobných transferech poskytovaných ze státního rozpočtu, státních fondů, státních finančních aktiv a Národního fondu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
4. Informace obsažené v centrální evidenci volných pracovních míst podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
5. Informace obsažené v evidenci agentur práce podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
6. Informace obsažené v registru poskytovatelů sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
7. Informace obsažené v seznamu fyzických osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci, které mají zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku, podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
8. Informace obsažené v seznamu o osobách zapsaných v České republice ve veřejném rejstříku zveřejňovaném Ministerstvem financí podle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů
9. Informace obsažené v evidenci obsazovaných služebních míst podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

10. Metadata smluv obsažená v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů

11. Informace obsažené v informačním systému o veřejných zakázkách podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Č.j.: MPSV-UP/7118/15/ÚPČR



Rozhodnutí generálního ředitele č. 4/2015

Název vnitřního řídicího aktu:

Spisový řád Úřadu práce České republiky

Zrušuje:

Směrnici generální ředitelky 10/2011 Spisový a skartační řád

Účinnost: od **1.4.2015**

Účinnost: **na dobu neurčitou**

Za navrhovatele: PhDr. Miloslav Tauber, ředitel Kanceláře generálního ředitele	Datum: 19. 3. 2015	Podpis: PhDr. Miloslav Tauber v. r.
Kontroloval z hlediska formálně právního: JUDr. Jana Pašková, ředitelka odboru kontrolně právního GR,	Datum: 20. 3. 2015	Podpis: JUDr. Jana Pašková v. r.
Schválil: PhDr. Kateřina Sadílková, MBA, pověřená řízením Úřadu práce ČR	Datum: 27. 3. 2015	Podpis: PhDr. Kateřina Sadílková, MBA v. r.

Počet originál. výtisků: 1	Číslo výtisku: 1	Skartační režim: A
--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

Příloha k rozhodnutí generálního ředitele č.4/2015

Spisový řád úřadu práce České republiky

Obsah

Část I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- Článek 1. Úvod
- Článek 2. Předmět úpravy
- Článek 3. Vymezení některých pojmů
- Článek 4. Elektronický systém spisové služby

Část II - PŘÍJEM DOKUMENTŮ

- Článek 1. Příjem dokumentů v úřadu
- Článek 2. Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě
- Článek 3. Postup v podatelně
- Článek 4. Zásilky, které se na podatelně neotevírají
- Článek 5. Příjem dokumentů mimo podatelnu
- Článek 6. Příjem datových zpráv
- Článek 7. Datová schránka úřadu
- Článek 8. E-mailové zprávy
- Článek 9. Digitální dokumenty na technických nosičích
- Článek 10. Označování dokumentů
- Článek 11. Označování podacím razítkem
- Článek 12. Označování identifikačním štítkem

Část III - EVIDENCE DOKUMENTŮ

- Článek 1. Evidence dokumentů v úřadu
- Článek 2. Dokumenty nepodléhající evidenci ERMS
- Článek 3. Samostatné evidence dokumentů a jejich evidenční pomůcky
- Článek 4. Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů
- Článek 5. Tvorba spisu

Část IV - ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

Část V - VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Článek 1. Způsob vyřízení dokumentu
- Článek 2. Dokumenty, jejichž vyřízení nepřísluší Úřadu práce
- Článek 3. Předávání dokumentů/spisů mimo spisový uzel v místě
- Článek 4. Korespondence generálního ředitele úřadu
- Článek 5. Referátník
- Článek 6. Lhůty k vyřízení dokumentu

Část VI - VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Článek 1. Náležitosti odesílaných dokumentů
- Článek 2. Vzory dopisů Úřadu práce
- Článek 3. Zvláštní úprava dokumentů
- Článek 4. Konverze dokumentů

Část VII - PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Část VIII - RAZÍTKA

- Článek 1. Typy razítek
- Článek 2. Úřední razítko (kulaté)
- Článek 3. Použití úředního razítka
- Článek 4. Razítko úřadu (obdélníkové)
- Článek 5. Podací razítko
- Článek 6. Pomocné razítko
- Článek 7. Evidence razítek
- Článek 8. Nakládání s razítky

Část IX - ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- Článek 1. Výpravna
- Článek 2. Způsob odeslání

Část IX - UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

- Článek 1. Nakládání s dokumenty po vyřízení
- Článek 2. Předání dokumentů/spisů do spisovny
- Článek 3. Spisovny
- Článek 4. Zapůjčování a nahlížení do uložených dokumentů a spisů

Část XI - VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Článek 1. Skartační řízení
- Článek 2. Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace
- Článek 3. Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení (dokumenty nezaevidované v ERMS)
- Článek 4. Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení (dokumenty zaevidované v ERMS)
- Článek 5. Skartační návrh
- Článek 6. Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie
- Článek 7. Dokumenty, které byly vybrány za archiválie

Část XII - ZVLÁŠTNÍ POSTUPY

- Článek 1. Postup při provádění spisové rozluky
- Článek 2. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- Článek 3. Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

Část XIII - KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

Část XIV - SPISOVÝ A STARTAČNÍ PLÁN

Část XVI – ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Část I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvod

- 1) Spisový řád Úřadu práce České republiky (dále jen „úřad“) patří mezi vnitřní stálé řídicí akty této organizace. Povinnost vydat spisový řád stanovuje úřadu jako určenému původci ust. § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Spisový řád Úřadu práce vychází z tohoto zákona, z aktuální prováděcí vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby a z dalších příslušných právních předpisů.
- 2) Spisový řád stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Popisuje postupy při výkonu spisové služby, tj. při zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 3) Úřad vykonává na základě ustanovení § 63 odst. 3 zákona spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.
- 4) Za vedení spisové služby v Úřadu práce úřadu odpovídá ředitel Kanceláře generálního ředitele, za výkon spisové služby v krajských pobočkách odpovídají vedoucí kanceláří ředitelů krajských poboček.
- 5) Postupem dle tohoto Spisového řádu nejsou dotčeny povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy, např. zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Na dokumenty, které obsahují utajované informace, se spisový řád vztahuje, pokud není uvedeno jinak. Koordinací a metodickým usměrňováním spisové služby zahrnující utajované informace je pověřen Referát bezpečnostního ředitele úřadu.

Článek 2 Předmět úpravy

- 1) Spisový řád upravuje:
 - a) příjem dokumentů,
 - b) třídění a označování dokumentů
 - c) evidenci dokumentů,
 - d) rozdělování dokumentů,
 - e) oběh dokumentů,
 - f) vyřizování dokumentů,
 - g) vyhotovování dokumentů,

- h) podepisování dokumentů a užívání razítek,
 - i) odesílání dokumentů,
 - j) ukládání dokumentů,
 - k) vyřazování dokumentů ve skartačním řízení,
 - l) spisovou rozlukou,
 - m) vedení spisové služby v mimořádných situacích,
 - n) kontrolu výše uvedených činností pod písm a) až m).
- 2) Součástí Spisového řádu je Spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

Článek 3 Vymezení některých pojmů

Autorizovaná konverze dokumentu - je úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě (a naopak), ověření shody obsahu dokumentů a připojení ověřovací doložky; převedením dokumentu autorizovanou konverzí je zachována právní průkaznost dokumentu.

Číslo jednací - označení dokumentu podléhajícího evidenci s jednoznačně stanovenou strukturou, umožňující vyhledávání a správu dokumentu.

Datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích.

Datová schránka - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena, ať již v podobě analogové či digitální.

Dokument v analogové podobě - informace zaznamenaná a pevně spojená s jedním hmotným nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby. Se zánikem nosiče zaniká i originál dokumentu.

Dokument v digitální (elektronické) podobě - informace zaznamenaná nejčastěji v binární číselné soustavě nezávislá od jednoho konkrétního nosiče. Při duplikování dokumentu v digitální podobě nevznikají kopie, ale další originály. Za dokument se nepovažují programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny, a datové nosiče.

Elektronický systém spisové služby – (*Electronic Record management System*) (dále jen ERMS) je informační systém určený ke správě dokumentů.

Evidenční číslo - označení dokumentu podléhajícího evidenci v samostatné evidenci dokumentů.

Identifikační štítek – technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko. Obsahuje povinné údaje pro identifikaci dokumentu: datum a čas přijetí, číslo jednací,

čárový kód, počet listů a počet příloh; v systému elektronické spisové služby nahrazuje podací razítko.

Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Každý dokument je při vzniku (příjmu) označen jednoznačným identifikátorem. Obsahuje zejména označení původce a alfanumerický kód. Musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

Konverze – je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění. Je třeba rozlišovat autorizovanou a neautorizovanou konverzi.

Kvalifikované časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Logomanuál – dokument popisující jednotný vizuální styl úřadu. Má účinky vnitřního řídicího aktu úřadu.

Metadata - data o datech, neboli data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Orgán veřejné moci - každý státní či veřejný úřad, státní zastupitelství, soud, územní samosprávný celek (kraj, obec), exekutorský úřad, notář, apod.

Podatelna a výpravna - pracoviště úřadu určená k příjmu a evidenci došlých dokumentů a pracoviště, kde se vypravují dokumenty směřující mimo úřad. Za zaměstnance podatelny a výpravny se pro účely tohoto řádu považuje i zaměstnanec pověřený činnostmi podatelny a výpravny na pracovišti, kde není podatelna a výpravna zřízena.

Podací razítko – razítko s předepsanými náležitostmi, kterým se označují dokumenty, pokud není k dispozici technologický prostředek obdobného určení (viz identifikační štítek).

Původce - každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán, pro účely tohoto spisového řádu je původcem úřad.

Referátník – dokument se zprávou o projednávané věci. Obsahuje zejména záznam o schválení, přidělení k vyřízení a termíny vyřízení. Referátník slouží pro vnitřní potřebu úřadu.

Skartační znak - znak vyjadřující dokumentární hodnotu dokumentů. Udává, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:

Skartační lhůta - doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem uvedeným za skartačním znakem.

Skartační návrh – seznam dokumentů, které původce navrhuje ke skartačnímu řízení

Skartační plán - seznam všech používaných druhů dokumentů s přiřazeným skartačním znakem a skartační lhůtou.

Skartační protokol – soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválie do příslušné kategorie, určení, kde budou uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.

Skartační řízení (skartace) - postup, kterým se podle skartačního znaku a lhůty vybírají archiválie a ostatní dokumenty určené k likvidaci.

Spis - uspořádaný soubor souvisejících dokumentů o téže věci.

Spisovna - místo určené k uložení dokumentů úřadu, které již nejsou aktuálně potřebné k výkonu agendy, k jejich vyhledávání a předkládání pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování dle agendy, do níž přísluší.

Spouštěcí událost – kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.

Typový spis – soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah a strukturu (např. stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy apod.).

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

Uznávaná elektronická značka – je elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Výkon spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů zahrnující jejich příjem, evidenci, oběh, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Zaměstnanec spisovny – pro účely tohoto řádu zaměstnanec úřadu odpovědný za činnosti spojené se spisovnou.

Článek 4

Elektronický systém spisové služby

1. Úřad práce jako veřejnoprávní původce vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby.
2. Součástí dále ERMS je příjem datových zpráv z datových schránek a příjem datových zpráv z elektronické adresy podatelny. ERMS musí splňovat požadavky stanovené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

Část II

PŘÍJEM DOKUMENTŮ

Článek 1

Příjem dokumentů v úřadu

1. Dokumenty se v úřadu přijímají zpravidla na podatelně. Mimo podatelnu se přijímají zejména osobně doručené žádosti a další dokumenty v rámci odborných agend.
2. Informace o provozu podatelny úřadu a podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce <http://portal.mpsv.cz/upcr/deska> a podrobné podmínky přijetí elektronického podání na pracovištích úřadu jsou zveřejněny na internetových stránkách Úřadu práce http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/koninf/el_zadosti.

Článek 2

Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě

1. Dokumenty a zásilky doručené v analogové podobě bez ohledu na způsob doručení, odesílatele nebo místo odeslání, včetně peněžních zásilek a balíků určených pro Úřad práce, zpravidla přejímá a eviduje podatelna.
2. Poštovní zásilky přejímá od poskytovatele poštovních služeb, popř. od třetích osob zaměstnanec určený k zajištění provozu podatelny, který potvrdí otiskem razítka a podpisem převzetí doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na dodejku. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán.
3. Zaměstnanec podatelny též kontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na úhrnném podacím lístku a zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u poskytovatele poštovních služeb.
4. Poštovní zásilka, jejímž adresátem není Úřad práce ani jeho zaměstnanci, se vrátí příslušnému poskytovateli poštovních služeb. Je-li tato zásilka omylem otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí, opatří poznámkou „doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno a podpis.
5. Převzetí zásilek doručených osobně se potvrdí doručiteli na jeho žádost.

Článek 3

Postup v podatelně

1. Zaměstnanec podatelny otevře zásilky, které se mohou otevírat, přitom obálky ponechá u zásilek. Zkontroluje obsah zásilky včetně počtu vyznačených příloh, zkontroluje i obálku, aby v ní nic nezůstalo.
2. V případě, že je Úřadu práce dodán dokument neúplný nebo nečitelný a lze-li určit odesílatele nebo jeho kontaktní údaje, vyrozumí podatelna odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Pokud se nepodaří ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, podatelna dále dokument nezpracovává.

Článek 4

Zásilky, které se na podatelně neotevírají

Na podatelně se neotevírají:

- a. Zásilky soukromé - tzn. zaslané na jméno fyzické osoby - zaměstnance Úřadu práce (jméno je uvedeno před názvem Úřadu práce). Za soukromé se nepovažují zásilky adresované na Úřad práce, které jsou opatřeny doložkou „do rukou“ určitého zaměstnance. Zásilky určené na jméno fyzické osoby podatelna předá této osobě - zaměstnanci bez označení a zaevidování. Pokud zaměstnanec následně zjistí, že obálka obsahuje dokumenty úředního charakteru, je povinen zajistit jejich dodatečné označení a zaevidování.
- b. Zásilky určené odborové organizaci.
- c. Zásilky obsahující dokumenty různého stupně utajení. Zásilky obsahující označení „PT“ („Přísně tajné“) a „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Zásilky obsahující označení „D“ („Důvěrné“) a „V“ („Vyhrazené“) lze přepravovat prostřednictvím držitele poštovní licence. Utajovaný dokument je vložen do dvou obálek. Na vnitřní obálce je mj. v pravé horní části uveden stupeň utajení. Zaměstnanec podatelny vnitřní obálku nesmí otevírat a neprodleně a prokazatelně ji předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi, popř. svému nadřízenému. Vnitřní obálku označí podacím razítkem/identifikačním štítkem. Do ERMS se zadají pouze údaje zjištěné z obálky.
- d. Zásilky označené „Veřejná zakázka“ nebo „Neotevírat“, popř. zásilky, z jejichž obálky jiným způsobem vyplývá, že jsou doručeny jako nabídka uchazečů o veřejnou zakázku podle zákona o veřejných zakázkách. Tyto zásilky se dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí. Do ERMS se zadají pouze údaje zjištěné z obálky. Obálka se označí otiskem podacího razítka/identifikačním štítkem.
- e. Zásilky označené „ZS“ či „Zvláštní skutečnosti“ (viz zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů /krizový zákon/, ve znění pozdějších předpisů). Do ERMS se zadají pouze údaje zjištěné z obálky. Obálka

se označí podacím razítkem/identifikačním štítkem a neprodleně předá nejvýše postavenému nadřízenému zaměstnanci, který je na pracovišti přítomen.

Článek 5 **Příjem dokumentů mimo podatelnu**

1. Zaměstnanec, který přijme dokument mimo podatelnu nebo vytvoří dokument z podání nebo podnětu učiněného ústně, je povinen zajistit jeho zaevidování v ERMS (případně v samostatné evidenci).
2. Pokud jde o osobní převzetí žádosti v rámci některé z odborných agend, příslušný zaměstnanec je povinen převzít žádost vždy bez ohledu na dodržení či nedodržení formální stránky a náležitostí žádosti. Odmítnout je možné pouze žádost, u níž nelze prokazatelně identifikovat žadatele (např. není schopen prokázat totožnost v případech, kdy se vyžaduje osobní podání žádosti).

Článek 6 **Příjem datových zpráv**

1. Podmínky přijetí elektronického podání jsou zveřejněny na www stránkách Úřadu práce.
2. Datové zprávy přijímá úřad zejména prostřednictvím datové schránky a elektronické adresy podatelny.
3. Odesílateli datové zprávy do datové schránky úřadu je automaticky prostřednictvím ERMS odeslána potvrzující zpráva o doručení, která obsahuje datum a čas doručení datové zprávy, předmět zprávy a přidělené evidenční číslo.
4. Odesílateli datové zprávy zaslané na adresu elektronické podatelny je výše uvedená potvrzující zpráva odeslána v případě, je-li opatřena uznávaným elektronickým podpisem, po zaevidování této zprávy do ERMS.
5. Jestliže je Úřadu práce doručen dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém Úřad práce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém Úřad práce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat, podatelna postupuje podle části II článku 3 bod 2 tohoto Spisového řádu obdobně.

Článek 7 **Datová schránka úřadu**

1. Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k přijímání a odesílání datových zpráv. Úřad jako orgán veřejné moci je povinen doručovat subjektům, které mají zřízenou datovou schránku, prostřednictvím datové schránky. Odchýlit se od tohoto

postupu je možné pouze v případě, jestliže to povaha dokumentů neumožňuje nebo je doručováno na místě.

2. Úřad pracuje s datovými schránkami automaticky prostřednictvím ERMS.

Článek 8 E-mailové zprávy

1. Úřad přijímá e-maily na elektronickou adresu podatelny a na e-mailové adresy přidělené jednotlivým zaměstnancům.
2. E-mailová zpráva odeslaná na elektronickou adresu podatelny a opatřená zaručeným elektronickým podpisem nebo zaručenou elektronickou značkou je automaticky zaevidovaná v ERMS.
3. O e-mailech doručených na elektronickou adresu podatelny a neopatřených výše uvedeným podpisem nebo značkou zaměstnanec podatelny podle obsahu rozhodne, zda-li budou zaevidovány.
4. Zaevidování e-mailů do ERMS zaslaných na e-mailovou adresu zaměstnance určí podle jejich obsahu zaměstnanec. E-maily úředního charakteru musí být označeny a zaevidovány bezodkladně.

Článek 9 Digitální dokumenty na technických nosičích

- 1) Datové zprávy (tj. dokumenty v digitální podobě) je možné předat na stanoveném přenosném technickém nosiči dat na podatelnu příslušného pracoviště Úřadu práce. Zaměstnanec podatelny pak převede dokument z tohoto technického prostředku na elektronickou adresu podatelny.
- 2) Technický nosič dat, doručený podatelně osobně bez obalu a průvodního dopisu, podatelna nepřijme. Doručitele na místě vyzve, aby vypsál průvodku, která musí obsahovat identifikaci odesílatele, doručitele (pokud není totožný s odesílatelem), adresáta a bližší údaje o obsahu technického nosiče dat.

Článek 10 Označování dokumentů

1. Úřad práce označuje doručené digitální dokumenty jednoznačným identifikátorem. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Jednoznačný identifikátor - evidenční číslo - má tvar X/YY-ÚPČR, kde X je pořadové číslo generované ERMS a YY poslední dvojčíslí daného roku.

2. Zaměstnanci Úřadu práce označují analogové dokumenty bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka nebo tam, kde je to možné, technologickým prostředkem obdobného určení jako je podací razítko. Tímto technologickým prostředkem je na Úřadě práce identifikační štítek.

Článek 11 **Označování podacím razítkem**

- 1) Otiskem podacího razítka se označují analogové dokumenty, které nemohou být označeny identifikačním štítkem. Podací razítko vždy obsahuje název Úřadu práce a informace o datu podání, popř. počtu příloh a parafu zaměstnance.
- 2) Otisk podacího razítka se na žádostech umísťuje do vyznačeného prostoru, jinak vpravo nahoře, vždy však tak, aby pokud možno nepřekryl text na dokumentu.

Článek 12 **Označování identifikačním štítkem**

- 1) Tam, kde je k dispozici příslušné technologické zařízení, se příchozí analogový dokument označuje identifikačním štítkem. Identifikační štítek plně nahrazuje podací razítko.

Část III **EVIDENCE DOKUMENTŮ**

Článek 1 **Evidence dokumentů v úřadu**

1. Základní evidenční pomůckou Úřadu práce je ERMS. Zaměstnanci evidují do ERMS všechny dokumenty doručené Úřadu práce nebo vzniklé z činnosti úřadu, mimo těch, které se neevidují.
2. Dokumenty, z nichž je patrné, že patří spisovému uzlu - organizační součásti úřadu v jiném místě, zaměstnanci podatelny předávají zaevidované.
3. Pokud jsou tyto dokumenty v digitální podobě, jsou předány prostřednictvím ERMS. Pokud jsou tyto dokumenty v analogové podobě, jsou předány nejvhodnějším způsobem. U způsobu odeslání provedou zaměstnanci podatelny záznam do ERMS
4. Dokument, už jednou zaevidovaný a předaný na jiný spisový uzel se znovu nezaevidovává.
5. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, zaměstnanec původní evidenční záznam

ukončí poznámkou o převidování evidence včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

Článek 2

Dokumenty nepodléhající evidenci

1. V ERMS se neevidují dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů
2. V ERMS se dále neevidují tyto typy dokumentů:
 - a) dokumenty určené odborové organizaci,
 - b) dokumenty, na jejichž obálce je uvedeno jméno, popřípadě jména zaměstnance před označením Úřadu práce,
 - c) dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice,
 - d) e-maily doručené na e-mailovou adresu zaměstnance, které nesouvisí s činností Úřadu práce,
 - e) e-maily doručené na elektronickou podatelnu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance, z nichž není patrné, co odesílatel požaduje nebo které obsahují pouze vulgarismy a invektivy,
 - f) pozvánky, pokud se nevztahují k úřednímu jednání,
 - g) delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení),
 - h) časopisy, brožury a noviny,
 - i) Sbírká zákonů, věstníky,
 - j) knihy,
 - k) duplicitní a multiplicitní dokumenty,
 - l) informační ceníky a nabídky,
 - m) propagační letáky a reklamní písemnosti včetně různých písemných přání,
 - n) kulturní programy,
 - o) gratulace a blahopřání, novoročenky.

Článek 3

Samostatné evidence dokumentů

1. Úřad užívá tyto samostatné evidence dokumentů:
 - a) Samostatné evidence dokumentů v analogové podobě:
 - Evidence dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti
 - Evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti
 - Evidence nabídek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů
 - b) Samostatné evidence dokumentů v digitální podobě:
 - Evidence dokumentů v aplikaci OK centrum,
 - Evidence dokumentů v aplikaci OK práce,
 - Evidence dokumentů v aplikaci OK služby,
 - Evidence dokumentů v aplikaci OK nouze,
 - Evidence účetních dokumentů podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

2. Zápisy v evidenčních pomůckách jsou prováděny srozumitelně a přehledně, v evidenčních pomůckách vedených v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. V případě, že je v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě proveden chybný zápis, oprava se provede přeškrtnutím tohoto zápisu tak, aby zůstal čitelný i původní text, a doplněním správného zápisu. U provedené opravy se uvede datum opravy, jméno a podpis zaměstnance, který opravu provedl.

Článek 4

Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů

1. Struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci vedené v elektronické podobě je dána použitou aplikací.
2. Strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci vedené v listinné podobě určí rozhodnutím vedoucí zaměstnanci pro svůj úsek.
3. Evidenční číslo ze samostatné evidence vždy obsahuje zkratku názvu Úřadu práce.

Článek 5

Tvorba spisu

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
 - a) Tvorba spisu spojováním dokumentů (priora)

V tomto případě se k sobě spojují zaevidované dokumenty, které se týkají téže věci. Každý dokument má své jedinečné číslo jednací. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, kterým je spis zpravidla vyřízen. V evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů se uvádí u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů).
 - a) Tvorba spisu pomocí sběrného archu

Tento způsob se obvykle používá při vedení spisu podle správního řádu. Při tomto způsobu je první doručený dokument (tzv. iniciační dokument) zaevidován v ERMS nebo samostatné evidence dokumentů., následně se založí sběrný arch spisu. Do sběrného archu se zapíše iniciační dokument a přidělí se mu číslo jednací lomené (nebo oddělené pomlčkou) pořadovým číslem 1. V následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní lomítka (pomlčka) a celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu.

2. V Úřadu práce je možné používat oba dva způsoby vedení spisu, záleží na tom, jak tvorbu spisu podporuje použitá aplikace. V případě, že použitá aplikace umožňuje oba způsoby vedení spisu, vedoucí zaměstnanci zajistí, aby se pro stejnou agendu používal stejný způsob vedení spisu.
3. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Po vyřízení spisu se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.
4. Dokumenty jsou uspořádány ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
5. V případě typových spisů se použije uspořádání dokumentů podle logických vazeb.
6. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možné připojit k dalšímu spisu, dokud neuplynula jeho skartační lhůta.
7. Spisy mohou mít podobu analogovou (jsou složeny pouze z analogových dokumentů), hybridní (jsou složeny z analogových i digitálních dokumentů) nebo digitální (jsou složeny pouze z digitálních dokumentů).
8. Spisová značka spisů evidovaných v ERMS je tvořena automaticky. Obsahuje označení SZ / pořadové číslo spisu / rok vzniku spisu / zkratka pracoviště Úřadu práce.

Část IV

ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

1. Dokumenty po jejich zaevidování zaměstnanci podatelny přidělí na jednotlivé útvary resp. zaměstnancům, kteří jsou kompetentní k jejich vyřízení. O předání provedou zaměstnanci podatelny záznam do ERMS. Tam, kde je to vhodné, zaměstnanci stvrzují svým podpisem na příslušné listině z podatelny, že dokumenty převzali.
2. Pokud zaměstnanec v ERMS zjistí, že mu byl předán dokument, k jehož vyřízení není kompetentní, předá ho zaměstnanci, který je kompetentní, nebo vrátí dokument podatelně.
3. Zaměstnanci jsou povinni kontrolovat, zda skutečně obdrželi dokumenty podle záznamu v ERMS. Pokud zaměstnanec při kontrole zjistí, že mu nebyly předány všechny dokumenty, ihned tuto skutečnost reklamuje u podatelny. Vzhledem k tomu, že mezi přidělením elektronického záznamu o dokumentu a faktickým převzetím analogového dokumentu je časová prodleva, je třeba věnovat kontrole převzatých analogových dokumentů vůči záznamům v ERMS vysokou pozornost.

4. Zaměstnanec ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) Je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován úřadu do vlastních rukou,
 - b) Je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl úřadu doručen jiným způsobem,
 - c) Údaje na ní jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem Úřadu práce.
5. Dokumenty mohou být ze spisového uzlu předány k vyřízení v rámci spisového uzlu nebo mimo spisový uzel.

Část V VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1 Způsob vyřízení dokumentu

1. Vyřízením dokumentu se rozumí souhrn všech činností, které pracovník musí realizovat, aby naplnil cíl, pro který mu byl dokument přidělen.
2. Dokument, popřípadě spis, může být vyřízen:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu.
3. Pokud je však možné dosáhnout rychlejšího a hospodárnějšího vyřízení telefonickým sdělením, případně osobně, a dovoluje-li to povaha předávaných informací, použije se tohoto způsobu vyřízení.
4. Způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, zaměstnanec vždy zaznamená do ERMS.
5. Nejpozději při vyřízení dokumentu (spisu) přidělí pracovník dokumentu (spisu) spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu (spisu).

Článek 2 Dokumenty, jejichž vyřízení nepřísluší úřadu

Zaměstnanec, jemuž byl přidělen dokument, k jehož vyřízení není úřad příslušný, předá tento dokument příslušnému subjektu a o této skutečnosti informuje odesílatele. Zaměstnanec pak takový dokument označí v ERMS jako záznam bez dokumentu se skartačním režimem S/1.

Článek 3

Předávání dokumentů/spisů mimo spisový uzel v místě

V případě, že dojde ke změně vlastníka nebo držitele nevyřízeného dokumentu nebo neuzavřeného spisu, zaznamená zaměstnanec, který nevyřízený dokument nebo neuzavřený spis dále předává, tuto změnu do ERMS a zajistí předání tohoto dokumentu nebo spisu. Předává se originál, pokud zákon nestanoví jinak.¹

Článek 4

Korespondence generálního ředitele úřadu

1. Zásilky adresované generálnímu řediteli úřadu předávají zaměstnanci podatelny v ERMS na pozici asistentky generálního ředitele.
2. Po posouzení jejich obsahu jsou určeni zaměstnanci k jejich vyřízení. Asistentka generálního ředitele záznamy o dokumentech v ERMS předá zaměstnancům, kteří budou záležitosti vyřizovat. Analogové dokumenty jim současně předá fyzicky.
3. Bude-li zaměstnanec na dokument odpovídat svým jménem, do odpovědi uvede, že odpovídá na dopis, který byl původně adresován generálnímu řediteli. Kopii dopisu zároveň odešle na pozici asistentky generálního ředitele.
4. Jestliže zaměstnanec připraví text dokumentu, který bude podepisovat generální ředitel, po podpisu generálního ředitele zajistí odeslání tohoto dokumentu a kopii dopisu zároveň odešle na pozici asistentky generálního ředitele.

Článek 5

Referátník

Referátník je formulář se zprávou o projednávané věci. Po vyplnění slouží pro vnitřní potřebu Úřadu práce.

1. Obsahuje zejména záznam o přidělení věci k vyřízení, schválení a termíny vyřízení nebo stručný obsah dokumentu – informaci pro podepisujícího obsáhlejší dokument.
-

2. Referátník vystavuje zhotovitel dokumentu v případě, jestliže podává pro podpisujícího informaci o průběhu věci nebo potřebuje zachovat o vybraném dokumentu nebo postupu další informace.
3. Pokud se referátník vystavuje k dokumentu, uvádí se na něm č. j. tohoto dokumentu.
4. Použití referátníku je povinné v případě, jestliže jsou předkládány k podpisu generálnímu řediteli obsáhlejší dokumenty nebo materiály, k nimž je třeba podat vysvětlení, a materiály, u nichž je před podpisem generálního ředitele třeba dalšího schválení nebo vyjádření.
5. Referátníky z KrP předávané spolu s dokumentem k podpisu generálnímu řediteli musí obsahovat navíc jméno a funkci zaměstnance generálního ředitelství, který ručí za správnost.

Článek 6

Lhůty k vyřízení dokumentu

1. Lhůty k vyřízení jsou stanoveny:
 - a) právním předpisem, např. ustanovením platného správního řádu, daňového řádu, zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo zákona o právu petičním, popř. vnitřním předpisem
 - b) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. od soudů, policie, veřejného ochránce práv, apod.), je-li v souladu s právními předpisy závazný
 - c) pokynem vedoucího zaměstnance.
2. Není-li stanovena lhůta k vyřízení, vyřizuje se dokument bez zbytečného prodlení.
3. Vedoucí zaměstnanec může stanovit i v případech uvedených pod písmeny a) a b) lhůtu kratší, nikoli však delší.
4. Při stanovení lhůty k vyřízení dokumentu je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti dané záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k úplnému a řádnému vyřízení a vypravení.
5. Přednostně se vyřizují dokumenty, na něž se vztahují lhůty stanovené zvláštními právními předpisy nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem, příslušným vedoucím útvaru, nebo jeho nadřízeným.
6. Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas. O důvodech, proč dokument nebyl vyřízen ve stanovené lhůtě, je povinen při vypršení stanovené lhůty informovat svého vedoucího.

Část VI

VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1 Úprava dokumentů

1. Dokumenty se vyhotovují podle požadavků normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Tato norma určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratek, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v České republice i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.
2. Dokument vyhotovený úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem úřadu, případně s názvem příslušné krajské pobočky, adresou sídla úřadu, případně adresou místa krajské pobočky, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.
3. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
 - a) označení a adresa příjemce,
 - b) datum podpisu dokumentu,
 - c) dle okolností věc, v níž se uvádí i číslo jednací dokumentu, na který se reaguje
 - d) textová část – popis vlastního vyřízení věci
 - e) u delších dokumentů počet stran (u všech oficiálních dokumentů delších než dvě strany platí povinnost číslovat stránky)
 - f) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - h) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem,
 - i) v případě více adresátů rozdělovník.

Článek 2 Vzory dopisů úřadu

Vzory (šablony) dopisních papírů jsou součástí Logomanuálu úřadu a jsou k dispozici na SharePointu na adrese:

<https://sps.mpsv.cz/upinfo/gr/01/SitePages/DomovskaStranka.aspx>.

Článek 3 Zvláštní úprava dokumentů

Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se zpravidla vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Tyto dokumenty se v levém horním rohu sešijí kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská

sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem s otiskem příslušného razítka Úřadu práce na obou stranách rozhraní štítku.

Článek 4 Konverze dokumentů

1. V případě, kdy je třeba následně převést dokument v listinné podobě do elektronické podoby a naopak, a to při splnění požadavku, aby nově vzniklý dokument měl stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu původního, musí být provedena tzv. autorizovaná konverze.
2. Podmínky provádění autorizované konverze z moci úřední v Úřadu práce jsou upraveny Rozhodnutím ředitele Kanceláře generálního ředitele Úřadu práce č. 11/2014.

Část VII PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Podepisování dokumentů Úřadu práce se řídí aktuálním Podpisovým řádem Úřadu práce.
2. V tomto Podpisovém řádu Úřadu práce jsou popsány podmínky podepisování odesílaných dokumentů v analogové podobě a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu
3. V případech požadovaných příslušnými právními předpisy označuje Úřad práce dokumenty uznávanou elektronickou značkou.
4. Kvalifikovaná časová razítka jsou aplikována na digitální dokumenty ve formátu PDF/A, určené zpravidla k odeslání prostřednictvím Informačního systému datových schránek nebo e-mailem, a to automaticky elektronickým systémem spisové služby.

Část VIII Razítka

Článek 1 Typy razítek

V úřadu práce se používají tato razítka:

- a) úřední razítka (kulatá),
- b) razítka úřadu (obdélníková),
- c) podací razítka,
- d) pomocná razítka.

Článek 2 Úřední (kulaté) razítko

1. Úřední razítko (kulaté) musí splňovat náležitosti stanovené zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Úřední razítko obsahuje malý státní znak, označení Úřadu práce a pořadové číslo.
3. Úřední razítko mají přiděleno k tomu pověření, zpravidla vedoucí, zaměstnanci. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání úředního razítka v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.

Článek 3 Použití úředního razítka

1. Otiskem úředního razítka se opatřují podepsané dokumenty, jestliže tak stanoví zvláštní právní předpis, popř. vnitřní předpis v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména usnesení a správní rozhodnutí. V běžném korespondenčním styku se úřední razítka nepoužívají.
2. Na digitálních dokumentech, ke kterým připojuje odpovědný zaměstnanec uznávaný elektronický podpis, se úřední razítko nahradí slovy: „Otisk úředního razítka“ v místech, kde by na listině bylo razítko umístěno

Článek 4 Razítko úřadu (obdélníkové)

1. Vzory grafických provedení razítek Úřadu práce jsou součástí Logomanuálu Úřadu práce a jsou k dispozici na SharePointu.
2. Razítko Úřadu práce obsahuje označení Úřadu práce, popř. pracoviště, adresu, logo Úřadu práce a pořadové číslo, popř. označení útvaru.
3. Razítko Úřadu práce je určeno k vyznačování Úřadu práce nebo jeho útvaru na listinném dokumentu, který není úředním aktem. Otisk razítka se připojuje např. k podpisu smluv, dopisů; nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.
4. Otisk razítka Úřadu práce není povinnou náležitostí žádné listiny, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, je však vhodné ho používat z důvodu usnadnění orientace adresáta, zvýšení vážnosti dokumentu. Použije se také tehdy, pokud to adresát vyžaduje, popř. použití razítka vyplývá z textu dokumentu.

Článek 5 Podací razítko

1. Vzory grafických provedení podacích razítek jsou součástí Logomanuálu Úřadu práce.
2. Náležitosti podacího razítka stanoví vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Jestliže existuje v Úřadu práce více podacích razítek se stejným textem, rozlišují se pořadovým číslem.
3. Podací razítko se používá k označení zásilek převzatých Úřadem práce, pokud se neoznačují identifikačním štítkem.

Článek 6

Pomocné razítko

1. Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů Úřadu práce.
2. Pomocné razítko se používá vyznačování různých, často pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. datum, vyznačení právní moci, ověření pravosti kopie, vyznačení počtu příloh, jméno a funkce zaměstnance, apod.
3. Obecně platí, že pomocné razítko lze kdykoli nahradit běžným tištěným nebo ručně psaným textem.

Článek 7

Evidence razítek

1. Centrální evidenci úředních razítek používaných v úřadu vede asistentka ředitele Kanceláře generálního ředitele úřadu. Kanceláře krajských poboček jí zasílají kopie své evidence úředních razítek včetně aktualizace.
2. Evidence úředních razítek obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
3. Určení zaměstnanci Kanceláře generálního ředitele úřadu a krajských poboček vedou samostatné evidence razítek (s výjimkou razítek pomocných). Evidence razítek úřadu (obdélníkových) a evidence podacích razítek obsahují náležitosti podle bodu 2.

Článek 8

Nakládání s razítky

1. Zaměstnanec, který razítko převzal, je povinen ho chránit před poškozením, zneužitím,

ztrátou nebo odcizením. Je nepřipustné razítko ponechávat v době nepřítomnosti volně přístupné nepovolaným osobám, včetně jiných zaměstnanců, kteří nejsou oprávněni je používat.

2. Každou ztrátu či odcizení evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejpozději následující den po zjištění ztráty, písemně (elektronicky) oznámit zaměstnanci, který mu razítka vydal a svému nadřízenému, spolu s uvedením data, odkdy je razítko postrádáno; ztrátu úředního razítka je třeba neprodleně hlásit i řediteli/vedoucímu příslušného pracoviště, který to neprodleně ohlásí asistentce ředitele Kanceláře generálního ředitele úřadu.
3. Informaci o ztrátě úředního razítka zveřejní pracoviště úřadu, kde ke ztrátě došlo, bezodkladně na portále úřadu. Asistentka ředitele Kanceláře generálního ředitele informaci o ztrátě úředního razítka bezodkladně předá Ministerstvu vnitra.
4. Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná neopravitelná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná), vrátí jejich držitelé zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec záznam do evidence a připojí též otisk vráceného razítka.
5. Úřední razítka vyřazená z evidence se zařadí do skartačního řízení. Do doby skartace jsou po skončení používání uložena ve spisovně.

Část VIII ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

Čl. 1 Výpravna

Analogové dokumenty zaměstnanci odesílají prostřednictvím výpravny. Pokud úřad na pracovišti nezřídil výpravnu, její roli plní podatelna.

Čl. 2 Způsob odeslání

Způsob odeslání volí zaměstnanci tak, aby byl v souladu s vnitřními řídicími akty úřadu a s obecně závaznými předpisy. Pokud přichází v úvahu několik způsobů odeslání, je zaměstnanec povinen postupovat účelně a hospodárně.

Část X UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1 Nakládání s dokumenty po vyřízení

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy musí zaměstnanci označit spisovým znakem a skartačním režimem (tj. skartačním znakem a lhůtou).
2. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají pouze dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty. Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů úřadu, zůstávají v příručních registraturách útvaru.
3. Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené spisy, které nejsou nadále potřebné k výkonu činnosti, se z příručních registratur po kontrole úplnosti předávají zpravidla 1x ročně k uložení do určené spisovny. Jestliže jsou k tomu vytvořeny podmínky, mohou se tyto dokumenty předávat do spisoven i průběžně.

Článek 2

Předání dokumentů/spisů do spisovny

1. Před předáním do spisovny provede zaměstnanec odpovědný za dokument/spis kontrolu úplnosti těchto vyřízených dokumentů a uzavřených spisů.
2. Dokumenty se do spisovny předávají spolu s předávacím protokolem, který zpracuje určený zaměstnanec.

Článek 3

Spisovny

1. Spisovny musí splňovat podmínky podle zákona. Prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů.
2. Spisovna musí být vybavena regály pro ukládání dokumentů a musí být zabezpečena proti vstupu nepovolané osoby.
3. Pro budovu, v níž je umístěna spisovna, musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji. V prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje.
4. Pro každou spisovnu musí být určen zaměstnanec odpovědný za spisovnu. Tento zaměstnanec vede evidenci uložených dokumentů a spisů a vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do spisů.

5. Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí elektronického systému spisové služby, a to pro dokumenty, které jsou v ní zaevidovány.

Článek 4 **Zapůjčování a nahlížení do uložených dokumentů a spisů**

1. Vypůjčování a nahlédnutí do uložených dokumentů je možné pouze v rámci agendy, kterou vypůjčitel vykonává, a jen na nezbytně nutnou dobu. V případě výpůjčky na místo vyjmutého uloženého dokumentu, složky spisu, části spisu nebo spisu vkládá zaměstnanec odpovědný za spisovnu výpůjční lístek s podpisem vypůjčitele a následně sleduje vrácení dokumentu.
2. Požadavek na nahlédnutí/výpůjčku dokumentu spisu z agendy, kterou vypůjčitel nevykonává, musí schválit vedoucí zaměstnanec útvaru, do jehož agendy požadovaný dokument/spis náleží.
3. Evidence je vedená v ERMS, a to pro dokumenty, které jsou v ní zaevidovány.

Část XI **VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Článek 1 **Skartační řízení**

1. Dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se nejméně 1x za dva roky zařadí do skartačního řízení.
2. Do skartačního řízení se zařadí i úřední razítka.
3. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pro dokument nebo spis může být stanovena i jiná spouštěcí událost, pak je uvedena ve spisovém a skartačním plánu.
4. Skartačního řízení se vždy zúčastní zaměstnanec odpovědný za provedení skartačního řízení.
5. Jestliže budou do skartačního řízení zařazeny dokumenty, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, přípravy a průběhu skartačního řízení se zúčastní pouze osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Část XI **VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Článek 2

Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace

Do skartačního řízení se zařadí dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem S, bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, budou tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřazeny, změní se u nich skartační lhůta a budou zařazeny do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem A, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se do skartačního řízení nezařadí po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

Článek 3

Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení - dokumenty nezaevidované v ERMS

1. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Seznam bude uspořádán podle spisových znaků a budou v něm odděleně uvedeny dokumenty se skartačním znakem A a dokumenty se skartačním znakem S.
2. Dále bude v seznamu uvedena charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let, ze kterých pocházejí, skartační lhůta a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
3. Dokumenty se skartačním znakem V zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem A nebo k dokumentům se skartačním znakem S. Ve výjimečných případech, kdy zaměstnanec toto není schopen správně posoudit, přiřadí dokumenty se skartačním znakem V do seznamu dokumentů se skartačním znakem S a označení skartačním znakem V u dokumentů ponechá.

Článek 4

Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení - dokumenty zaevidované v ERMS

1. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny sestaví z evidence vedené v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
2. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem.

Článek 5

Skartační návrh

1. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek včetně seznamů uvedených v článku 3 a 4 této části Spisového řádu předloží Úřad práce příslušnému archivu, a to samostatně generální ředitelství, krajská pobočka nebo kontaktní pracoviště.
2. Příslušný archiv provede odbornou archivní prohlídku a vystaví protokol o provedeném skartačním řízení.

Článek 6

Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie

1. Úřad práce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a razítka vybrané za archiválie. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, Úřad práce předá archivu rovněž metadata k nim náležející.
2. V případě digitálních dokumentů se archivu předávají jejich repliky a příslušná metadata.
3. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
4. Zničením dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu, se rozumí jejich smazání z ERMS a dalších úložišť.

Článek 7

Dokumenty, které byly vybrány za archiválie

1. Na základě souhlasu uděleného příslušným archivem v protokolu o provedení skartačního řízení se mohou zničit dokumenty a razítka, které nebyly vybrány za archiválie.
2. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
3. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z ERMS a dalších úložišť.

Část XI ZVLÁŠTNÍ POSTUPY

Článek 1 Postup při provádění spisové rozluky

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení Úřadu práce nebo zrušení jeho organizační součásti, při změně působnosti úřadu nebo jeho organizačních součástí.
2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje Kancelář generálního ředitele úřadu plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu a zašle jej Národnímu archivu.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu a předají oprávněnému subjektu.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu a úřad je předá tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.
6. Výše popsaný postup se pro zrušení organizační součásti úřadu, při změně působnosti úřadu nebo jeho organizačních součástí použije přiměřeně.
7. Pokud je útvar úřadu reorganizován jenom částečně, spisová rozluka se neprovádí.

Článek 2 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby úřadu obvyklým způsobem, se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem.
2. O situaci, že nelze vést spisovou službu obvyklým způsobem, jsou pracovníci podatelny povinni bezodkladně informovat svého nadřízeného podle níže uvedeného schématu. Vedoucí zaměstnanci pak podle tohoto schématu dávají pokyn k vedení spisové služby mimořádným způsobem a určí, na kterých útvarech budou vedeny podací deníky.

Rozsah incidentu	O incidentu je pracovníky podatelny informován a pokyn k vedení spisové služby mimořádným způsobem dává
Celý Úřad práce ČR	Ředitel kanceláře generálního ředitele
Generální ředitelství	Ředitel kanceláře generálního ředitele
KrP	Ředitel KrP

KoP	Ředitel nebo vedoucí KoP
-----	--------------------------

3. Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena v listinné podobě v podacím deníku. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisu, označena názvem úřadu a pracovištěm (útvarem), pro které je vedena, a časovým údobím, v němž je užívána. Vzor listu podacího deníku je v příloze č. 3.
4. Protože je třeba po celou dobu trvání mimořádné situace zajistit průběžné přijímání, označování, evidování a odesílání dokumentů, může být za mimořádné situace na dotčeném pracovišti vedeno několik podacích deníků (např. na jednotlivých útvarech) tak, jak to odpovídá množství zpracovávané pošty. Podací deníky musí být očíslovány, aby nedošlo k jejich záměně.
5. Dokumenty jsou za mimořádné situace označovány podacím razítkem. V případě, že podací deník je veden na útvaru, který podací razítko k dispozici nemá, dokument se označí razítkem úřadu (obdélníkové razítko) s uvedením pracoviště a útvaru. Dále se dokument označí datem doručení dokumentu, zkratkou MS s uvedením pořadového čísla v podacím deníku.
6. Dokumenty budou v náhradní evidenci (podacím deníku) evidovány a vyřizovány.
7. Číslo jednací za mimořádné situace má tvar:
Číslo jednací za mimořádné situace má tvar:
MPSV-UP/X/YY/zkratka Úřadu práce/MS-Z.
X je pořadové číslo dokumentu z náhradní evidence vedené za mimořádné situace,
YY je poslední dvojčíslí roku,
MS informuje, že jde o čj. vytvořené za mimořádné situace
Z je rozlišovací číslo podacího deníku vedeného za mimořádné situace.
8. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby Úřadu práce, případně do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují.
9. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:
 - a) dokumenty, které se vyřídí a uzavrou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci;
 - b) dokumenty, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do ERMS, případně do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do ERMS (případně do obvykle používaných evidenčních pomůcek) odpovídají ty útvary, které vedly za mimořádné situace náhradní evidenční pomůcky.
10. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu. V náhradní evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu

a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru úřadu. Podací deníky po ukončení mimořádné situace a uzavření předají zaměstnanci útvarů do podatelny.

Článek 3

Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

Jednotlivým uživatelům jsou přidělována podle kritérií, která se odvíjejí od jejich kompetencí, diferencovaná práva k přístupům do systémů, které obsahují osobní údaje (základní registry, ISDS apod.)

Část XIII

KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

1. Výkon spisové služby v Úřadu práce metodicky řídí příslušný útvar Kanceláře generálního ředitele Úřadu práce.
2. Kontrolu výkonu spisové služby v Úřadu práce provádějí pověřeni zaměstnanci Kanceláře generálního ředitele Úřadu práce popřípadě za účasti dalších zaměstnanců Úřadu práce.
3. Výkon spisové služby podřízených zaměstnanců řídí a kontrolují všichni vedoucí zaměstnanci.

Část XIV

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování dle agendy, do níž přísluší. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
3. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.
 - a) Skartační znak **A** (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy k předání do archivu.
 - b) Skartační znak **S** (stoupa) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení.
 - c) Skartační znak **V** (výběr) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty znovu posouzeny a následně označeny skartačním znakem A nebo S.

4. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost. Spouštěcí událostí se obvykle rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pro dokument nebo spis může být stanovena i jiná spouštěcí událost, pak je uvedena ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém nastala tzv. spouštěcí událost.
5. Zaměstnanci úřadu označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.
6. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem A, zaměstnanec označí spis skartačním znakem A. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem V a S, zaměstnanec označí spis skartačním znakem V. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem S, zaměstnanec označí spis skartačním znakem S. Zaměstnanec stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

Část XV ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

1. Spisovny Úřadu práce budou splňovat ustanovení článku 3 části X tohoto Spisového řádu.
2. Podrobnosti postupu ukládání dokumentů do spisoven na generálním ředitelství, krajské pobočce a kontaktním pracovišti stanoví příslušné rozhodnutí ředitele Kanceláře generálního ředitele, ředitele krajské pobočky a ředitele/vedoucího kontaktního pracoviště.
3. Skartační návrh podle části X, článek 5, bod 1 tohoto Spisového řádu je oprávněn podepisovat za generální ředitelství generální ředitel, za krajskou pobočku ředitel krajské pobočky a za kontaktní pracoviště ředitel/vedoucí kontaktního pracoviště.

Část XVI PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Přechodná ustanovení

1. Razítka Úřadu práce (obdélníková), která po formální stránce neodpovídají Logomanuálu, ale obsahují správné údaje, budou používána do spotřebování a nahrazována postupně razítka Úřadu práce odpovídajícími Logomanuálu.
2. Podací razítka bez rozlišovacích čísel, která po formální stránce neodpovídají Logomanuálu, ale obsahují správné údaje, budou používána do spotřebování a nahrazována postupně podacími razítky s rozlišovacími čísly.

Článek 2
Závěrečné ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu.