

Akční plán rozvoje spisové služby

Schváleno pod čj. 58919/2019-SŽDC-GŘ-04
dne 30.9.2019

Ing. Aleš Krejčí v.r.
náměstek generálního ředitele pro ekonomiku

Za správnost: Jan Klozar

1.) Úvod

Náměstek GR pro ekonomiku stanovuje v návaznosti na úkol stanovený MVČR pod č.j. MV-61505-69/2018-as tento akční plán rozvoje spisové služby Správy železniční dopravní cesty, státní organizace

2.) Zhodnocení výsledků prohloubené analýzy spisové služby

V souladu se závěry prohloubené analýzy lze konstatovat, že Správa železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen „SŽDC“) postupuje jakožto veřejnoprávní původce při výkonu spisové služby, v souladu s aktuální legislativou.

Výkon spisové služby je realizován v elektronickém systému spisové služby dodavatele M.I.T. Consulting s.r.o. „ERMS – ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA“ (dále jen „ERMS“).

Systém ERMS, je základní evidenční pomůckou, přičemž v prostředí SŽDC nejsou k dnešnímu dni provozovány žádné samostatné evidence dokumentů splňující nároky stanovené legislativou. Z tohoto důvodu musí být veškeré úřední dokumenty evidovány v základní evidenční pomůcce.

Kromě odstranění nedostatků zjištěných v rámci prohloubené analýzy spisové služby se rozvoj spisové služby bude zaměřovat na zvýšení uživatelské přívětivosti při práci v základní evidenční pomůcce. Zvýšení uživatelské přívětivosti bude docíleno zejména změnou grafického uživatelského rozhraní ERMS a postupnou integrací informačních systémů spravujících dokumenty na ERMS.

Interní akty řízení upravující spisovou službu

a. Spisový řád

Aktuální znění „R2 Spisového řádu SŽDC“ je v souladu s příslušnou legislativou a není třeba jej v rámci stanoveného akčního plánu upravovat s výjimkou aktualizací dle znění zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů (zejména v souvislosti se zavedením jmenného rejstříku).

b. Podpisový řád

Podpisový řád je vydán jako samostatný interní předpis (není součástí spisového řádu). Aktuální znění „R3 Podpisový řád SŽDC“ je v souladu s příslušnou legislativou a není třeba jej v rámci stanoveného akčního plánu upravovat.

c. Zásady pro nahlížení dokumentů / spisů ve spisovnách

Zásady pro nahlížení a zapůjčování dokumentů jsou zmíněny jak ve Spisovém řádu, tak v uživatelských příručkách i v provozních řádech příslušných spisoven. Po metodické stránce není třeba jejich úprava.

Nicméně s ohledem na množství spisoven provozovaných v prostředí SŽDC proběhne v rámci plnění akčního plánu interní kontrola zaměřená na řádné dodržování stanovených zásad pro ukládání dokumentů/spisů na spisovnách a pro nahlížení, resp. zapůjčování na spisovnách uložených dokumentů/spisů.

d. Dokumentace elektronického systému spisové služby

Dokumentace ERMS je vedena v souladu s legislativou v typovém spisu ERMS. Typový spis ERMS obsahuje veškeré náležitosti stanovené legislativou, přičemž jednotlivé části spisu jsou v případě potřeby průběžně aktualizovány.

Podmínky vedení dokumentace ERMS není třeba v rámci stanoveného akčního plánu upravovat.

e. Úřední deska

SŽDC nemá povinnost provozovat úřední desku, a proto jsou povinně zveřejňované údaje uvedeny na oficiálních webových stránkách organizace.

Pokud organizační jednotka SŽDC provozuje vlastní podatelnu, má na základě příslušného ustanovení Spisového řádu SŽDC povinnost informace o jejím provozu a o podmínkách příjmu digitálních dokumentů řádně zveřejnit na příslušné části webových stránek SŽDC.

Plnění této povinnosti je průběžně kontrolováno v rámci plnění plánu kontrolní činnosti organizace, a proto není třeba v rámci stanoveného akčního plánu tuto oblast ošetřit.

f. Interní kontrolní činnost

V rámci SŽDC průběžně probíhá víceúrovňová interní kontrolní činnost zaměřená na dodržování stanovených postupů, aktuálnosti řídicí dokumentace a další aspekty výkonu spisové služby.

Kontrolní činnost vykonává jak oddělení spisové služby, jakožto gestorský útvar, tak odbor interního auditu.

Možná optimalizace výkonu spisovné služby je posuzována průběžně v návaznosti na požadavky odborných útvarů, změny legislativy atp.

3.) Posouzení návazností a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy

V současné situaci existují v prostředí SŽDC následující typy informačních systémů, v rámci kterých uživatelé zpracovávají úřední dokumenty.

- základní evidenční pomůcka: ERMS – ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA
- systém zpracovávající účetní doklady, napojený dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“) na základní evidenční pomůcku: SAP ERP
- další informační systémy spravující dokumenty

Dle Spisového řádu SŽDC musí být veškeré úřední dokumenty SŽDC evidovány v základní evidenční pomůcce. Spisový řád SŽDC definuje úřední dokument. Příslušné gestorské útvary mají proto povinnost stanovit postupy a procesy řádné evidence úředních dokumentů tak, aby byla zabezpečena jejich řádná evidence v základní pomůcce a současně bylo možné jejich zpracování v příslušném informačním systému.

Do akčního plánu bude zahrnuta realizace analýzy všech informačních systémů provozovaných v prostředí SŽDC, které reálně nakládají s úředními dokumenty. Jedním z výstupů analýzy bude harmonogram integrace všech informačních systémů, které nakládají s úředními dokumenty, na základní evidenční pomůcku.

Součástí analýzy bude i inventarizace stávajících smluvních vztahů mezi SŽDC a dodavateli příslušných informačních systémů, na základě které bude možné stanovit optimální harmonogram integrace.

Řádná integrace informačního systému na základní evidenční pomůcku zabezpečí efektivní vazbu mezi systémy a výměnu informací, resp. dokumentů mezi nimi a usnadní uživateli řádný výkon spisové služby. Podmínkou pro řádnou integraci je zpracování kvalitních podkladů ze strany gestorského útvaru příslušného informačního systému zejména s důrazem na popis procesů práce s dokumenty.

4.)Potřeby původce SŽDC

Na základě legislativní a provozní komparace byly identifikovány následující oblasti, které budou zahrnuty do akčního plánu:

- doplnění základní evidenční pomůcky o chybějící funkcionality (Jmenný rejstřík)
- napojení informačních systémů spravujících úřední dokumenty na základní evidenční pomůcku

Po prověření procesů výkonu spisové služby lze konstatovat:

- Základní operace s dokumenty/spisy jsou v souladu s příslušným právním předpisem.
- Úplnost metadat dokumentů/spisů je v souladu s příslušným právním předpisem, přičemž základní evidenční pomůcka dokáže generovat validní SIP balíček
- Metodika pro vyhotovování dokumentů je zpracována řádně a je v souladu s příslušným právním předpisem. Dodržování metodiky je součástí pravidelné kontrolní činnosti.
- Systém ERMS umožňuje zpracovávat elektronické dokumenty ve všech formátech, které podporuje informační systém datových schránek. ERMS současně realizuje automatickou konverzi dokumentů do výstupních formátů stanovených pro dlouhodobé uchování. Pokud zpracovatelé dodrží metodické postupy, tak lze konstatovat, že zpracování elektronických dokumentů je v souladu z výše uvedeným v souladu s příslušným právním předpisem.
- Základní evidenční pomůcka umožňuje výměnu dat se systémy, ve kterých jsou zpracovávány dokumenty nejen v rozsahu stanoveném NSESSS. S ohledem na potřebu zabezpečit plnohodnotnou komunikaci mezi systémy umožňuje „webová služba“ ERMS napojeným informačním systémům využívat i funkcionality nad základní rámec výměny dat definovaný v NSESSS.

Nad rámec Akčního plánu rozvoje spisové služby SŽDC připravuje SŽDC do roku 2023 plán úplné digitalizace dokumentů.

5.) Stanovení podmínek proveditelnosti změn

Ekonomické zabezpečení spisové služby

Na základě dosavadních zkušeností lze odhadovat následující finanční náročnost provozu, údržby a rozvoje informačních systémů zapojených do výkonu spisové služby:

- odstranění nedostatků základní evidenční pomůcky = 0,- Kč
- náklady na propojování informačních systémů = 500.000,- Kč / 1 informační systém
- náklady na údržbu základní evidenční pomůcky = 1.000.000,- Kč / rok
- náklady na rozvoj základní evidenční pomůcky = 3.000.000,- Kč / rok (v návaznosti na provozní potřeby, změny legislativy, posílení kybernetické bezpečnosti, technologický rozvoj atp.)
- náklady na analytickou činnost a metodickou podporu v oblasti výkonu spisové služby = 1.000.000,- Kč

Z uvedených nákladů je 1.500.000,- Kč zajištěno ve schváleném rozpočtu na rok 2019, zbývající náklady tvoří dodatečné nároky na zajištění financování v souvislosti s tímto Akčním plánem, které budou zajištěny navýšením rozpočtu počínaje rokem 2020.

Personální potřeby

Na základě předběžné vnitřní analýzy, výstupů z kontrolní činnosti a obecných doporučení lze konstatovat, že pro řádný výkon spisové služby v prostředí SŽDC je nutné zabezpečit personální pokrytí zaměstnanci s pracovní náplní „zabezpečení výkonu spisové služby“ alespoň v rozsahu:

- metodika spisové služby, kontrolní činnost
 - o gestorský útvar SŽDC – 3 zaměstnanci
 - o organizační jednotky SŽDC – 1 zaměstnanec
- příjem a odesílání pošty
 - o generální ředitelství – 5 zaměstnanců

- organizační jednotky SŽDC – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky
- provoz spisovny
 - generální ředitelství – 2 zaměstnanci
 - organizační jednotky – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky

Stávající personální pokrytí:

- metodika spisové služby, kontrolní činnost
 - gestorský útvar SŽDC – 2 zaměstnanci (-1 oproti doporučenému stavu)
 - organizační jednotky SŽDC – 1 zaměstnanec (na většině organizačních jednotek tvoří výkon spisové služby pouze část pracovní náplně zaměstnance)
- příjem a odesílání pošty
 - generální ředitelství – 5 zaměstnanců
 - organizační jednotky SŽDC – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky
- provoz spisovny
 - generální ředitelství – 1 zaměstnanec (-1 oproti doporučenému stavu)
 - organizační jednotky – 0-2 zaměstnanců (řešení spisoven není v prostředí organizačních jednotek sjednoceno, na většině organizačních jednotek tvoří správa spisovny pouze minoritní část pracovní náplně zaměstnance)

Kompetence a pravomoci stanovené zaměstnancům, kteří jsou pověřeni výkonem spisové služby, vyplývají jak z vnitřních předpisů (organizační řád, spisový řád), tak z legislativy a v prostředí SŽDC je lze hodnotit jako dostatečné, nicméně pro řádný a efektivní výkon spisové služby je zapotřebí zajistit součinnost vedoucích zaměstnanců na všech úrovních řízení.

Optimalizace systemizací organizačních jednotek se zaměřením na zabezpečení výkonu spisové služby proběhne v průběhu roku 2020.

Vzdělávání zaměstnanců

Podmínky pro vzdělávání zaměstnanců jsou v prostředí SŽDC nastaveny, klíčovým problémem je skutečnost, že zaměstnanci tyto podmínky nevyužívají v dostatečné míře.

Proces vzdělávání zaměstnanců v současnosti obsahuje:

- prokazatelné seznámení s interními předpisy při nástupu do zaměstnání
- pravidelné vstupní školení zaměstnanců zaměřené na základní úkony související se zpracováním úředních dokumentů
- zveřejněné příručky a manuály pro práci s úředními dokumenty týkající se jak ovládání základní evidenční pomůcky, tak popisu základních procesů vybraných agend
- mimořádné školení pro vybrané odborné agendy
- pravidelné porady pořádané gestorským útvarem spisové služby pro zaměstnance pověřené zabezpečením výkonu spisové služby na organizačních jednotkách
- konzultace s odbornými útvary

Do budoucna je nezbytné zvýšit využití a zejména účinnost dostupných vzdělávacích programů a příležitostí, a to na všech úrovních výkonu a řízení spisové služby a správy dokumentů.

6.) Akční plán

a. Kontrolní činnost – spisovny

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC zabezpečí provedení kontroly zaměřené na provozování spisoven v prostředí SŽDC.

Předmětem kontroly bude zejména:

- Splnění podmínek, které pro provoz spisovny stanovuje příslušná legislativa
- Realizace skartačního řízení
- Personální zabezpečení provozu spisovny

- Dodržování stanovených zásad pro ukládání dokumentů/spisů na spisovnách a pro nahlížení, resp. zapůjčování na spisovnách uložených dokumentů/spisů.

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, Ř OJ SŽDC

Termín ukončení: 31.3.2020

Předpokládané finanční náklady nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,- Kč, kontrola bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

b. Projekt rozvoje Spisové služby - integrace

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC zabezpečí ve spolupráci s projektovou kanceláří SŽDC realizaci analýzy informačních systémů spravujících dokumenty v prostředí SŽDC. Výstupem z analýzy bude výčet informačních systémů a harmonogram, na základě kterého bude docházet k postupné integraci informačních systémů se základní evidenční pomůckou.

Harmonogram projektu:

- Sběr dat o používaných systémech a potřebě jejich integrace s ERMS, doplnění informací od odborných útvarů, stanovení priority napojení příslušných informačních systémů (12 týdnů)
- Popis stávajících procesů při zpracování dokumentů v IS a v ERMS, stanovení procesů po integraci, popis cílového řešení pro dodavatele IS a ERMS (T1 + 10 týdnů)
- Analýza požadavků SŽDC na straně dodavatelů, realizace požadavků dodavateli, testování návrhu řešení (T2 + 22 týdnů)
- Školení klíčových uživatelů, zkušební provoz, oprava zjištěných chyb a nedostatků, nasazení k rutinnímu provozu (T3 + 8 týdnů)

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, vedoucí zaměstnanci gestorských útvarů

Termín ukončení: 31.10.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,-Kč, analýza informačních systémů bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané finanční náklady na vlastní integraci nad rámec stávajícího rozpočtu – 500.000,-Kč / 1 informační systém

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

c. Doplnění funkcionalit ERMS – jmenný rejstřík

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC ve spolupráci s odborem informatiky SŽDC zabezpečí řádnou implementaci nové funkcionality základní evidenční pomůcky „jmenný rejstřík“.

Součástí implementace bude analýza rejstříků fyzických a právnických osob používaných v prostředí SŽDC a jejich integrace se „jmenným rejstříkem“ jako základní evidencí fyzických a právnických osob.

Harmonogram implementace:

- Sběr dat o používaných rejstřících a potřebě jejich integrace s ERMS, doplnění informací od odborných útvarů, stanovení priority napojení příslušných rejstříků (12 týdnů)
- Popis stávajících procesů při údržbě rejstříků, stanovení procesů po jejich napojení na ERMS, popis cílového řešení pro dodavatele příslušného IS a ERMS (T1 + 10 týdnů)
- Analýza požadavků SŽDC na straně dodavatelů, realizace požadavků dodavateli, testování návrhu řešení (T2 + 22 týdnů)
- Školení klíčových uživatelů, zkušební provoz, oprava zjištěných chyb a nedostatků, nasazení k rutinnímu provozu (T3 + 8 týdnů)

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, vedoucí zaměstnanci gestorských útvarů

Termín ukončení: 31.12.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu informačních systémů využívajících vlastní „jmenné rejstříky“ nad rámec stávajícího

rozpočtu – 0,-Kč, analýza informačních systémů bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců.

Předpokládané finanční náklady na zpracování cílového konceptu funkčního řešení jmenného rejstříku jako samostatné součásti elektronického systému spisové služby a metodickou podporu implementace řešení nad rámec stávajícího rozpočtu – 1.000.000,- Kč, služba bude realizována externím dodavatelem.

Předpokládané finanční náklady na vývoj řešení jmenného rejstříku jako samostatné součásti elektronického systému spisové služby nad rámec stávajícího rozpočtu – 2.000.000,-Kč, služba bude realizována externím dodavatelem.

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

d. Personální zabezpečení Výkonu spisové služby

Vedoucí zaměstnanci příslušných organizačních složek SŽDC zabezpečí v rámci svých kompetencí zdroje (ekonomické, personální, technické) pro řádný výkon spisové služby.

V rámci plnění této oblasti akčního plánu dojde mimo jiné:

- k úpravě interní legislativy s cílem stanovení jasné odpovědnosti za veškeré činnosti související s výkonem spisové služby
- k úpravě pracovních náplní zaměstnanců, kteří jsou na příslušném útvaru zodpovědní za výkon spisové služby

Odpovědná osoba: ředitelé organizačních jednotek

Termín ukončení: 30.06.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu řešení výkonu spisové služby na příslušné organizační jednotce nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,-Kč, analýza bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané finanční náklady vyplývající z výstupů analýzy – roční mzda případných nových zaměstnanců, jejich hlavní pracovní náplní bude výkon spisové služby.

Předpokládané personální nároky na analýzu řešení výkonu spisové služby na příslušné organizační jednotce nad rámec stávajícího

zajištění – 0, analýza bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců.

Předpokládané personální nároky vyplývající z výstupů analýzy – 0-2
noví zaměstnanci na příslušné organizační jednotce, jejich hlavní
pracovní náplní bude výkon spisové služby.

Ověřovací doložka konverze dokumentu

Ověřuji pod pořadovým číslem **421485**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **12** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověřující osoba: **Jan KLOZAR**

Vystavil: **Správa železniční dopravní cesty, státní organizace**

Datum: **30.09.2019 23:11:48**



86b36f02-c567-428a-95e9-a308dcef1901