

Odpověď na žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Předmět žádosti:

Povinnému subjektu byla doručena žádost, jejímž prostřednictvím se na povinný subjekt obrátil žadatel se svou žádostí o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Ve své žádosti požadoval:

1. Má KÚOK zaveden systém řízení dokumentů a informací (spisové služby)? V případě, že ano, podle jakých standardů je takový systém zaveden (tj. např. podle NSESSS, MoReq2, MoReq 2010, ISO 15489 a/nebo jiných standardů)?
2. Má KÚOK zavedenou funkci tzv. „records managera“ (osoby odpovědné za řízení systému správy dokumentů a spisové služby)? V případě, že ano, jedná se o kumulovanou funkci? Jaké je zařazení uvedené funkce ve Vaší organizační struktuře?
3. Provádíte audit systému spisové služby? V případě, že ano, v jaké frekvenci a podle jakých standardů je takový audit prováděn?
4. Vzděláváte Vaše pracovníky v oblasti správy dokumentů a spisové služby? V případě, že ano, jakým způsobem a v jakém rozsahu takové vzdělávání provádíte? V případě, že nikoliv, plánujete takové vzdělávání zavést?

Poskytnuté informace:

1. Krajský úřad Olomouckého kraje (dále KÚOK) má zaveden systém řízení dokumentů, a to podle těchto standardů: ISSS - GINIS SSL - NSESSS, MoReq2.
2. V souladu s Organizačním řádem KÚOK zajišťuje spisovou a skartační službu odbor kancelář ředitele. Podle Organizačního řádu je osobou odpovědnou za řízení správy dokumentů a za spisovou službu vedoucí kanceláře ředitele.
3. Interní audit je prováděn v organizaci v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditora (standardy).

Výkon spisové a skartační služby patří mezi běžné administrativní postupy spojené s činností zaměstnanců KÚOK. Průběžná kontrola je prováděna v rámci řídicí kontroly vedoucích pracovníků, která je součástí vnitřního kontrolního systému organizace.

Při provádění každého interního auditu je jeho součástí prověření vnitřního kontrolního systému auditované oblasti – tedy i systém spisové a skartační služby.

4. Nově přijatí zaměstnanci jsou školeni v oblasti správy dokumentu a spisové služby (SSL) v rámci vstupního vzdělávání, absolvují speciální kurz SSL pro nováčky. Další vzdělávání probíhá pro pokročilé uživatele spisové služby v rozsahu obnovování znalostí funkcí SSL a školení nových funkcí v nových verzích SSL. Dále probíhá vzdělávání pro klíčové pracovníky v rámci klíčových a speciálních funkcí (archivace, spisovny, úřední deska, podatelna, výpravna, apod.). V rámci projektu „Vzdělávání v eGON centru Olomouckého kraje“, probíhala tato školení periodicky povinně pro všechny zaměstnance v oblasti vstupního vzdělávání a školení pro pokročilé, nepovinná byla školení typu pro klíčové pracovníky. Dále i mimo tento projekt budou probíhat školení ve stejném duchu. Školení zajišťujeme svépomocí, lektory KÚOK.

Informace zpracoval:

19. 7. 2012

Mgr. Lenka Doleželová, vedoucí kanceláře ředitele