

# Jak se obce připravují na aplikaci Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb

Bc. Irina Rálišová, MěÚ Sezemice

Mgr. Tomáš Lechner, Triada, spol. s r.o.



**munis**

**TRIADA**

# Obsah prezentace

- Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb
- Město Sezemice
  - městský úřad
- Kroky implementace elektronické spisové služby na městském úřadě
- Pár slov k elektronickým dokumentům a celkovému stavu elektronizace
- Shrnutí

# Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb

- Vychází z evropské normy Moreq 2 (Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů) a využívá v něm obsaženého zmocnění k provedení transpozice příslušných požadavků do národního prostředí
- Ve výsledku jde o poměrně rozsáhlý dokument, který detailním způsobem popisuje jednotlivé oblasti spisové služby
- Součástí národního standardu je také popis metadatových modelů a XML schémat

# Základní charakteristiky Národního standardu

- Odklon od specifického vnímání spisové služby svázaného pouze s podacím deníkem a příklon k obecnějšímu pohledu, který by bylo možné shrnout do tvrzení, že cokoliv se v rámci organizace zabývá evidencí dokumentů, je vlastně spisovou službou
- Důraz na striktní hierarchická uspořádání a přesnou identifikaci objektů
- Popisuje např. také evidenci analogových spisů a dokumentů, elektronické podepisování a šifrování či vyznačování právní moci nebo vykonatelnosti a to na dokumentech digitální povahy

# Město a Městský úřad Sezemice

## ■ Město Sezemice

- okres Pardubice
- 3150 obyvatel
- obec I. typu

- avšak vykonává přenesenou působnost na úseku stavebního úřadu a na úseku matriky a evidence obyvatel

## ■ Městský úřad Sezemice

- organizační struktura
  - 3 odbory
  - 1 oddělení
  - 3 úseky
- 34 pracovníků
  - z toho 16 úředníků



# Spisová služba na MěÚ

- Implementace začala koncem roku 2004
  - prvotní motivací byl nákup nového programového vybavení zajišťujícího provoz elektronické podatelny, nicméně nakonec jsme se rozhodli pro celkovou elektronizaci podacího deníku
- Kroky
  - zkušební provoz
  - přímé školení, kdy jsme si pronajali od místní školy počítačovou učebnu
  - ostrý provoz se zachováním některých číselníků vytvořených během zkušebního provozu
  - příprava vzorů dopisů

# Aktuální zkušenosti

- Obsluha elektronické spisové služby Munis je jednoduchá a v současné době **každý** pracovník úřadu plně elektronickou spisovou službu využívá
  - většina pracovníků používá i připravené vzory dopisů
  - po pětiletém provozu elektronické spisové služby můžeme konstatovat, že ji pracovníci používají již jako samozřejmou součást své práce.
- Od října 2009 všichni pracovníci přijímají a odesílají dokumenty přes elektronickou spisovou službu prostřednictvím datových schránek

# Příjem podání

- Pro příjem listinných i elektronických dokumentů je na úřadě zřízena centrální podatelna
  - podatelna přijímá i datové zprávy, přičemž minimálně 2krát za den „vybíráme“ svou datovou schránku
  - veškeré došlé dokumenty přijímá pověřený zaměstnanec podatelny
    - jednotné postupy pro všechny typy dokumentů jsou výhodné a přispívají k efektivitě práce
- Oběh elektronických dokumentů
  - Elektronické dokumenty pracovníce podatelny netiskne, ale předává je elektronicky na jednotlivé odbory
    - Vedoucí odboru předá elektronický dokument pracovníkovi
      - Ten zpracuje dokument podle povahy věci.



# Elektronické dokumenty

- Elektronické dokumenty se na odborech našeho úřadu zpracovávají různě
  - přijde-li v elektronické podobě jakákoliv žádost, která nezakládá spis, tak se na tuto žádost jen elektronicky odpovídá
    - žádost ani odpověď se netiskne
  - přijde-li faktura v elektronické podobě, pracovnice si ji vytiskne a vyznačí na ni „doručeno prostřednictvím datové schránky č. j. ... dne ...“ a založí ji k ostatním účetním dokladům
  - některé dokumenty si pracovnice tisknou a používají je jako pracovní dokumenty, které zakládají do složky k určité záležitosti
  - v případě, že je dokument v elektronické podobě potřeba použít dále, pracovnice provede konverzi dokumentu

# Elektronické dokumenty – pokračování

<b>Úkol</b>
Město chce požádat o uzavření smlouvy o příspěvku na výkon veřejně prospěšných prací. Přílohou žádosti je nutno doložit doklad o bezdlužnosti všech zdravotních pojišťoven, OSSZ, celního úřadu a FÚ.
<b>Řešení</b>
Prostřednictvím datových schránek jsou požádány všechny uvedené orgány o vydání dokladu o bezdlužnosti. Z pěti žádostí adresovaných zdravotní pojišťovně zaslali tři pojišťovny dokument v papírové podobě. Ostatní organizace zaslali dokument prostřednictvím datové schránky. U třech dokumentů byla provedena konverze dokumentů z papírové podoby do podoby elektronické. Žádost byla se všemi přílohami odeslána prostřednictvím datové schránky. Žádost byla opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem. Úřad práce žádost přijal.

# Hodnocení elektronizace

## ■ Klady

- zrychlení komunikace
- fakt, že při běžné komunikaci odpadá papír
- úspory finančních prostředků (poštovné, papír, náklady na tisk apod.) pro město
- přehledná evidence došlých a odeslaných dokumentů s rychlými způsoby vyhledávání

## ■ Zápory

- problémy s vyhledáváním datových schránek, které souvisí s neexistencí základních registrů veřejné správy
- problémy s ukládáním elektronických dokumentů, kde zatím neexistuje jiné než naše vlastní lokální řešení
- problémy s nedořešenými postupy, např. již zmiňované vyznačování doložek nabytí právní moci

# Shrnutí

- Z hlediska aktuální přípravy na zvládnutí implementace Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb je pravděpodobně nejdůležitější začít spisovou službu chápat a využívat jako nedílnou součást práce každého úředníka
- Čím více a lépe se s ní sžijí jednotliví úředníci, tím lépe se budou řešit následné změny a bude moci docházet ke zvyšování elektronizace úřadu
- V každém případě je třeba již nyní přistoupit k implementaci spisové služby s maximální zodpovědností



# Děkujeme za pozornost

Bc. Irina Rálišová, MěÚ Sezemice  
Mgr. Tomáš Lechner, Triada, spol. s r.o.

