



Dlouhodobé využívání spisové služby a její rozvoj

Ing. Jiří Abrle, Pavel Knytl DiS.,
Město Poděbrady
Mgr. Tomáš Lechner,
Triada, spol. s r. o.





Obsah prezentace

- Legislativa
- Město a městský úřad Poděbrady
- Spisová služba
 - Historie, aktuální stav a budoucnost
- Shrnutí



Legislativa

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - Připravuje se novela
- Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb
 - Vychází z evropské normy MoReq2

- Lázeňské město ve Středočeském kraji v okrese Nymburk
- Město má k 1.1.2012 13 384 obyvatel
- Historie města sahá daleko před počátky českého státu
- Dnes město s bohatým kulturním a sportovním životem

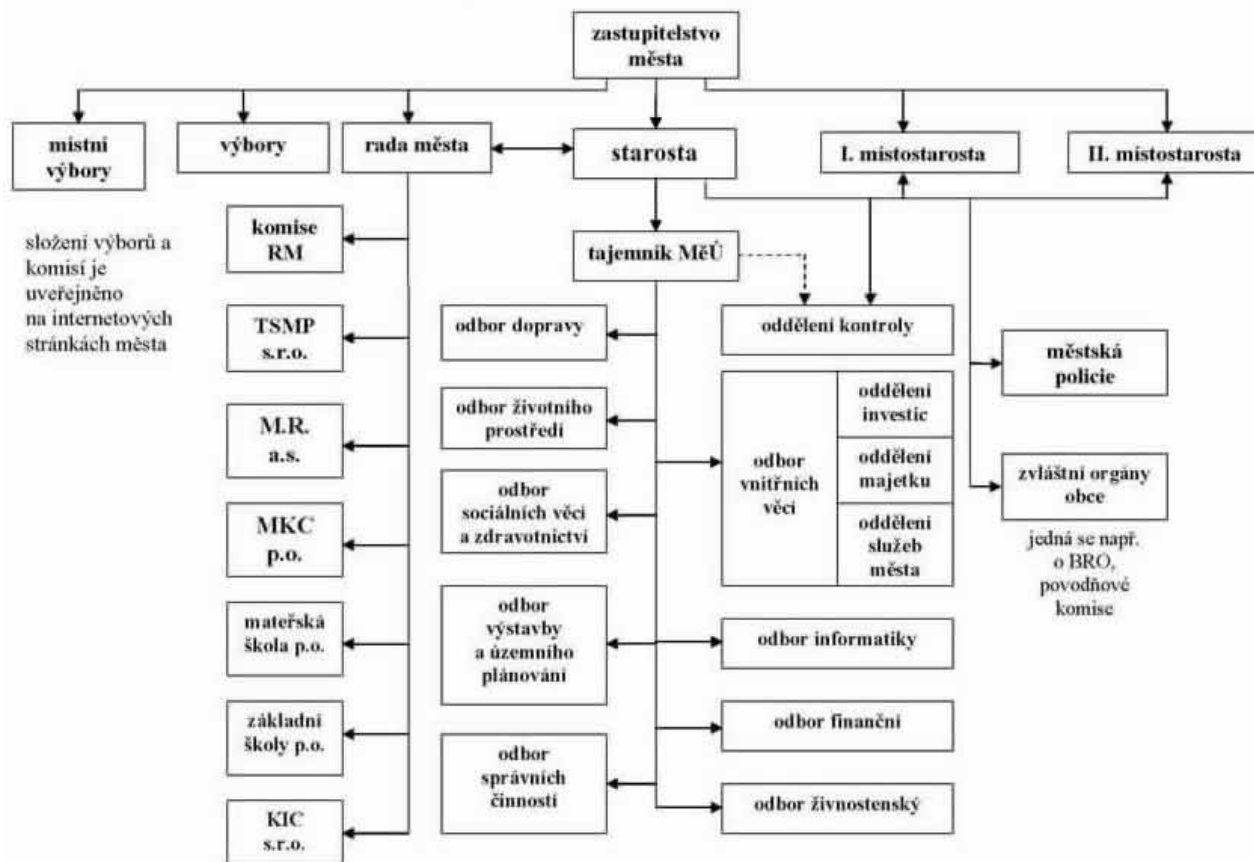


Město Poděbrady



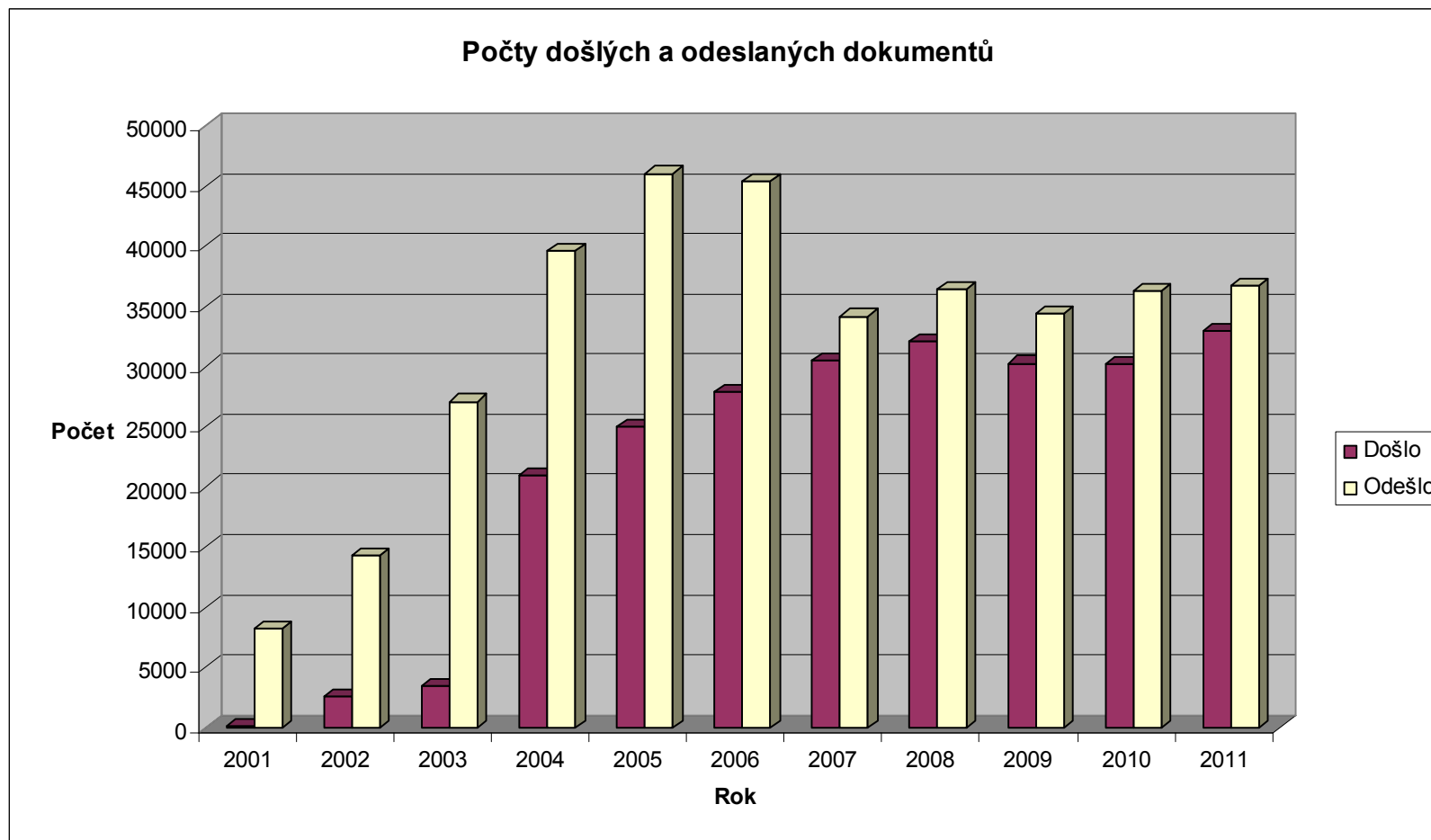
Městský úřad

Organizační řád Městského úřadu Poděbrady a orgánů Města
Organizační schéma MěÚ a organizací Města





Spisová služba na úřadě





Spisový řád Městského úřadu v Poděbradech

- Zajišťuje úplnou a přesnou evidenci **všech** dokumentů, jejich uspořádaný oběh uvnitř úřadu, včasnou expedici a přesné označování a ukládání vyřízených dokumentů v souladu s platnou právní úpravou
- Ukládá vézt dokumenty (chronologicky) v podacím deníku nebo v samostatných evidencích, kde podací deník zachycuje vešskou historii dokumentů, včetně všech změn
- Ukládá každému pracovníku soustavnou a řádnou manipulaci s dokumenty a užívání výpočetní techniky

Definuje

- označení dokumentů č.j., (pořadové číslo/zkratka odboru/čtyřčíslí roku/iniciály pracovníka/(zkratka agendy)
- postup při přijímání dokumentů, způsob doručení – kde příjem řeší podatelna/y úřadu, označení přijatých dokumentů podacím razítkem



Spisový řád Městského úřadu v Poděbradech

Dále definuje

- postup vyřizování dokumentů, přičemž popis vyřízení musí být zaznamenán v podacím deníku a ze záznamu musí být patrné, jak byl dokument vyřízen a kdo a kdy věc vyřídil, dále musí být dokument opatřen ukládacím a skartačním znakem dle skartačního řádu (spisového a skartačního plánu)
- odesílání dokumentů – poštou, telekomunikačními prostředky, elektronicky, prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny
- pravidla přípravy odesílaných dokumentů, přičemž za kompletní přípravu odesílaného dokumentu zodpovídá zpracovatel
- způsob předávání odesílaných dokumentů na podatelnu (výpravnu) úřadu pracovníky odborů



Důležité atributy správného rozvoje spisové služby

- Dlouhodobost používání, dlouhodobost používání, dlouhodobost používání a dlouhodobost používání a pak ještě dlouhodobost používání
 - Souběžný kontakt s dodavatelem
- Úvodní školení
 - Jednou není na vždy
- Pravidelné proškolení pracovníků
 - Školení jsou prováděna pravidelně po větších aktualizacích systému spisové služby a to formou přednášek s praktickými ukázkami
 - Po každém školení je další prostor na dotazy s praktickými ukázkami řešení a správných postupů



Děkujeme za pozornost

Ing. Jiří Abrle, Pavel Knytl DiS., Město Poděbrady
www.mesto-podebrady.cz

Mgr. Tomáš Lechner, Triada, spol. s r. o.
www.imunis.cz