
Představujeme odbory a projekty

#1 Odbor spisové služby

Odbor spisové služby – víte, kdo se za ním skrývá?

Věděli jste, že Odbor spisové služby netvoří pouze podatelna? Že jeho agendy mají daleko širší rozsah, než by mohlo být na první pohled vidět? Pojďme se společně podívat, kdo se pod odborem skrývá a jaké agendy se zde řeší.

Odbor spisové služby je relativně mladý. Vznikl na základě novely organizačního řádu v květnu 2022. Formálně žádná oficiální oddělení nemá, sdružuje však v sobě pracoviště Centrální podatelny UK a pracoviště Centrální spisovny RUK. Aktuálně na odboru pracuje sedm stálých zaměstnankyň a dvě stipendistky.

V čele Odboru spisové služby stojí absolventka Fakulty humanitních studií UK **Bc. Pavla Šínová**. Na starosti má nejen formální záležitosti a zajištění řádného fungování odboru, ale řeší též péči o dokumenty, které naše univerzita produkuje i přijímá. Dohlíží na postupy evidence, vyřizování, archivace a skartace dokumentů. Osobně se s ní aktuálně můžete potkat na školeních k Elektronickému systému spisové služby UK (ESSS UK), kde vás provede všemi jeho záludnostmi. Její snahou je, aby spisová služba nebyla chápána jako nutné zlo, ale jako samozřejmá pomůcka správy dokumentů, bez níž se neobejdeme a kterou nelze podceňovat, protože chyby v práci s dokumenty nás mohou vytrést i po mnoha letech.

Mapování procesů na univerzitě a přípravou analýz a metodických pokynů se zabývají dvě metodičky odboru – **Mgr. Hana Dostálová** a **Mgr. Jitka Jančíková**. Hana primárně mapuje práci na jednotlivých odborech a je autorkou řady metodik, např. metodiky podpisového a schvalovacího workflow. Jitka připravuje na univerzitě půdu pro projekty jako je Jednotná digitální brána nebo napojení na základní registry. Obě dvě pak začínají připravovat a budou zajišťovat školení k životnímu cyklu dokumentů a k elektronickým podpisům, elektronickým pečetím a časovým razítkům.

Příjem a vypravování analogových i elektronických dokumentů spadá pod Centrální podatelnu UK, kde se můžete setkat s věčně pozitivním a usměvavým trojlístkem našich kolegyň: **Lucií Jerglovou**, **Anastasií Stepanenko** a **Evou Smolíkovou**, které doplňuje pečlivá **Jaroslava Hasmanová**, jež má primárně na starosti příjem a rozdělování datových zpráv.

Spisy, které prošly svým životním cyklem a byly uzavřeny, se ukládají do Centrální spisovny RUK – ta v našem případě sídlí prozatím v Petřské ulici a připravuje se její stěhování do nových prostor. O spisovnu se nově starají rovněž pečlivé a zodpovědné kolegyně **Ing. Monika Sekaninová** a **Bc. Lucie Musilová**. V brzké době by se tým měl rozrůst ještě o jednu pracovní pozici, a to lokálního koordinátora Elektronické spisové služby RUK, který na rektorátu bude poskytovat první úroveň technické a metodické podpory uživatelů ESSS UK.

Spisová služba není jenom zadávání informací do Elektronického systému spisové služby UK

Věděli jste, že číslo jednací je tu s námi už od 16. století? Že spisová služba není výdobytkem moderní doby k trápení úředníka? Pokud ne, tak vám spisovou službu jako nepostradatelného pomocníka každého úřadu představíme.

Spisová služba je klíčovým prvkem administrativních procesů a je nezbytnou oporou mající dosah do všech agend a činností Univerzity Karlovy. Máme-li hovořit o nakládání s dokumenty ve spisové službě, jde především o příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, schvalování, podepisování, odesílání, ukládání (archivaci) a vyřazování (skartaci) dokumentů. Životní cyklus dokumentu začíná jeho vznikem a končí jeho skartací či archivací.

Ze zákona musíme vést spisovou službu elektronicky. Ačkoli jde o elektronický systém, evidujeme zde životní cyklus jak elektronických, tak i listinných dokumentů. Univerzita využívá svůj vlastní systém – Elektronický systém spisové služby UK (ESSS UK). Díky němu můžeme na jednom místě spravovat příchozí a odchozí dokumenty.

Každému dokumentu evidovanému ve spisové službě je přidělováno číslo jednací, které je identifikátorem dokumentu a zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je součástí spisu. Spis je vlastně takový „šanon“ v elektronickém systému spisové služby, do kterého vkládáme dokumenty týkající se téže věci. Nejčastěji vytváříme spisy formou iniciačního

dokumentu, tzn. číslo prvního dokumentu je shodné s číslem sběrného archu. Další vkládané dokumenty do sběrného archu pak mají modulová čísla dle pořadí vložení. Přínosem spisové služby je především podpora elektronizace a centralizovaná evidence dokumentů.

Jak mohou zaměstnanci Odbor spisové služby využít?

Odbor spisové služby je už ze své podstaty službou pro ostatní odbory. Snažíme se, abychom nejen dodržovali všechny náležitosti, které nám předpisy ukládají v souvislosti s životním cyklem dokumentů, ale v současnosti také chceme využít co nejvíce komfortu, který uživatelům nabízí eGovernment.

Jaký problém/projekt jsme jako odbor ve své agendě řešili naposledy?

Jedním z významných projektů, na kterém se Odbor spisové služby podílí, je zavedení Jednotné digitální brány (SDG) na naší univerzitě. Jde o projekt, který by měl přinést zjednodušení při výměně informací mezi vysokými školami a uchazeči o studium při přijímacím řízení a studenty při podávání žádostí o stipendia. Univerzita Karlova do projektu vstoupila společně s dalšími 25 českými školami. Dále připravujeme nový SharePoint OSS jakožto pilotní projekt intranetu UK.

Online konzultace

Máte v rámci svého účtu v ESSS UK záznamy, které jste reálně již vyřídili, ale v systému se vám je nedaří uzavřít? Netušíte, jak „poslat“ záznam k elektronickému podpisu svému nadřízenému? Tápete při výběru spisových a skartačních znaků?

Pokud si v praxi nevíte rady s konkrétními otázkami týkajícími se spisové služby a ESSS UK a chtěli byste poradit, můžete se s námi spojit formou pravidelných online konzultací.

- kdy: každý poslední čtvrtek v měsíci
- kde: vždy přes MS Teams
- v kolik: 10.00 hod.

První konzultace se uskuteční **ve čtvrtek 29. 6. 2023**. Bližší informace naleznete na [SharePointu Odboru spisové služby](#).

Školení základní uživatelské znalosti ESSS UK

Už několik měsíců jsou ve Vzdělávacím portálu UK pravidelně vypisovány termíny školení *Elektronický systém spisové služby UK (základní uživatelské funkce)*. Školení je určeno nejen všem nově nastupujícím zaměstnancům RUK, přihlásit se mohou všichni, kteří by si rádi oživilí své znalosti systému spisové služby.

Nový SharePoint Odboru spisové služby RUK

Odbor spisové služby spouští svůj vlastní SharePoint. Obsah budeme postupně doplňovat, nicméně již nyní se můžete seznámit se základními informacemi vztahujícími se k odboru a jeho agendám.