



# Ministerstvo kultury



MKCRX004PZND

Maltézské náměstí 471/1  
118 11 Praha 1

Telefon: 257 085 111  
Fax: 224 318 155  
E-mail: [epodatelna@mkcr.cz](mailto:epodatelna@mkcr.cz)

Váš dopis značky

Naše značka  
MK 45325/2012 OVSIKT Šňáhlavská/395

Vyřizuje/linka

V Praze dne: 04.07.2012

## Poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na základě Vaší žádosti ze dne 24. 6. 2012 Vám podáváme následující informace týkající se správy spisové služby u Ministerstva kultury.

1) Na Váš dotaz ohledně zavedení systému řízení dokumentů a informací (spisové služby) sdělujeme, že na Ministerstvu kultury je používán elektronický systém spisové služby, který je vyvíjen a udržován ve shodě s povinnými požadavky národní legislativy NSESSS a specifikace MoReq2.

2) Ohledně Vašeho dotazu o zavedení funkce tzv. „records managera“ sdělujeme, že tato funkce není na ministerstvu zavedena.

3) Ohledně provádění auditu systému spisové služby sdělujeme, že audit používání systému spisové služby je prováděn nepravidelně na základě předem plánovaných kontrol.

4) Ohledně dotazu o vzdělávání pracovníků v oblasti správy dokumentů a spisové služby sdělujeme, že vzdělávání v oblasti spisové služby a oběhu dokumentů se realizuje dvěma formami.

Pro získání dovedností s obsluhou elektronického systému spisové služby je pravidelně zajišťováno školení u poskytovatele software. Školení pro nové uživatele se účastní noví zaměstnanci Ministerstva kultury v co možná nejkratší době po vzniku pracovního poměru, zpravidla je to do 3 měsíců od jeho vzniku. Školení pro pokročilé uživatele se realizuje na základě poptávky ze strany zaměstnanců, příp. jejich vedoucích, event. při zásadních změnách software v systému spisové služby.

Školení v oblasti obecných principů spisové služby a oběhu dokumentů se realizují jako prezenční semináře, jejichž lektori jsou buď zaměstnanci odboru archivní správy a spisové

služby Ministerstva vnitra, kteří poskytují metodickou pomoc, nebo jsou objednáni jako specialisté na dané téma, např. na oblast vypravování a přijímání dokumentů prostřednictvím datových schránek. Tato školení se realizují na základě aktuální potřeby.

S pozdravem



Ing. Jan Ladin  
ředitel odboru vnitřní správy a  
informačních a komunikačních technologií