

**Odbor Kancelář ředitele**  
oddělení informatiky

Žádost o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Vážený pane,

na základě Vaší žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, doručené krajskému úřadu odpovídáme na Vámi zaslané dotazy:

1. Zlínský kraj má zaveden systém řízení dokumentů (spisovou službu). Tento systém vyhovuje platné legislativě, to je zákonu č. 499/2004 Sb. v platném znění, vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby.
2. V organizační struktuře Zlínského kraje existuje pozice informačního manažera pro oblast správy dokumentů. Tato funkce není kumulovaná. V organizační struktuře je zařazena v Odboru Kancelář ředitele, oddělení IT.
3. Audit výkonu spisové služby provádí Útvar interního auditu podle předem schváleného plánu kontrol.
4. Pracovníci organizace jsou vzděláváni v oblasti správy dokumentů a spisové služby. Školení ke spisové službě pro nové pracovníky se konají pravidelně, nejméně 4 x ročně. Konají se i speciálně zaměřené školení, např. k datovým schránkám. Školení má vždy teoretickou a metodickou část, následuje praktická část v systému spisové služby. Pracovníkům jsou k dispozici pracovní postupy a návody na intranetu.