

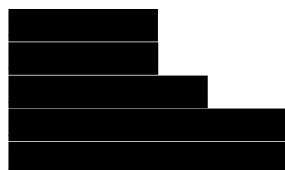


Národní archiv

Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4
telefon: +420 974 847 240
e-mail: posta@nacr.cz
ID datové schránky: fe3aixh
<http://www.nacr.cz>



NACRX004LHTO



Dne: 11.7.2022 | Č. j.: NA- 2913-2/12-2022
Vaše č. j.:

| Vyřizuje/tel.: Drašarová / 974 847 111

Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - odpověď (profesionální úřední komunikace)

Vážený pane,
dne 11. 7. 2022 obdržel Národní archiv na adresu elektronické podatelny Vaše dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Jakým způsobem je vyžadováno dodržování profesionální úřední komunikace?
Má Vaše organizace zvláštní interní předpis týkající se komunikace s veřejností?
Má Vaše organizace zvláštní interní předpis týkající se vnitřní komunikace?
Pořádá Vaše organizace školení zaměřené na úřední komunikaci?

Na výše uvedené odpovídáme následovně:

Národní archiv je státním archivem a organizační složkou státu dle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. Z tohoto zákona vyplývají i jeho úkoly. Jakožto správní úřad užíváme zejména v oblasti kontrol dvě procesní normy – správní řád (zákon č. 500/2004, v platném znění) a kontrolní řád (zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, v platném znění). Naši pracovníci jsou vedeni mj. k dodržování v nich obsažených zásad: ochrana veřejného zájmu, legitimního očekávání (právo na předvídatelnost postupu, obdobné případy, obdobné rozhodnutí), zákaz změny v odvolacím řízení, veřejná správa jako služba (dobrá správa), preference smírného řízení, rychlost řízení a procesní ekonomie, ochrana před nečinností, součinnosti veřejné správy. Dovednosti se snažíme utužit dle potřeby opakovanými externími i interními školeními a vzájemným sdílením dobré praxe. Ministerstvo vnitra pořádá akreditované kurzy profesionální úřední komunikace, a to jak písemné, tak ústní komunikace. Napsat profesionální úřední písemnost vyžaduje znalost normy pro úpravu úředních povinností (ČSN 01 6910) a také znalost pravidel českého pravopisu a pravidel stylistiky. V podmínkách Národního archivu je přirozenou součástí plnění každodenních povinností všech zaměstnanců, dbát na dodržování profesionální úřední komunikace, aniž by to muselo být vyžadováno nějakou zvláštní formou. Obdobně je postupováno při dodržování interního předpisu pro řádné úřadování, kterým je Spisový řád.

V roce 2018 se Národní archiv zapojil do projektu „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“, jehož součástí je zavedení řízení kvality ve služebních úřadech dle usnesení vlády ze dne 10. 4. 2017, č. 275. V rámci těchto aktivit vydal Národní archiv v roce 2020 interní předpis, konkrétně služební předpis ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví „Systém komunikace ve služebním úřadu Národní archiv“ a upravuje jak vnitřní komunikaci, tak i komunikaci s veřejností. Výstupy ze zavádění řízení kvality ve

služebních úřadech, tedy i onen služební předpis týkající se komunikace, budou podrobeny přezkumu nadřízeného orgánu. Vzdělávání v tomto ohledu tedy ještě nemohlo být naplánováno v rámci každoročního plánu.

S pozdravem

PhDr. Eva Drašarová, CSc.
ředitelka
Národního archivu
Podepsáno elektronicky.