

Správa dokumentů

Slovník pojmů



Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle ISO 15 489 – Správa dokumentů (Records Management) a jejich výklad v kontextu českého právního prostředí

Information and Records Management Society Czech Republic Group

IRMS je hlavní profesní organizací sdružující odborníky na problematiku správy informací a dokumentů. Jeho hlavním cílem je podporovat a propagovat správné postupy správy a řízení dokumentů a informací a usilovat o zlepšování standardů kvality v této oblasti. Ve své činnosti se IRMS soustředí na tato témata:



vytvořili jsme vlastní akreditovaný systém **vzdělávání**, jehož cílem je nabídnout ucelený program všem zájemcům o oblast správy dokumentů a informací od úplných laiků až po špičkové odborníky a specialisty



garantujeme **certifikace**, které umožňují jasným způsobem deklarovat odbornou způsobilost jednotlivých osob, stejně jako celých společností; dbáme důsledně na dodržování standardů kvality a tím i hodnoty udělených certifikátů



publicita je základ, a proto se v roli odborného partnera nebo přednášejícího účastníme každé dostupné **konference**, která se nějak dotýká tématu správy dokumentů a snažíme se propagovat náš pohled na věc



k rozsáhlejším problémům, které jsme pojali komplexněji, nebo kde jsme se ponořili do hloubky a prozkoumali jsme je zevrubně, vydáváme **publikace**, ve kterých shrnujeme naše poznatky a závěry

Pro více informací navštivte www.irms.cz
nebo nás kontaktujte na mailu info@irms.cz.



Správa dokumentů

Slovník pojmů

*Základní pojmy z oboru správy
dokumentů podle ISO 15 489 – Správa
dokumentů (Records Management)
a jejich výklad v kontextu českého
právního prostředí*



Verze 1.0
Praha, červen 2012
Kolektiv autorů

Předmluva

Dokument, který se vám dostává do ruky, vznikl v průběhu let 2011 a 2012. Na jeho počátku byla snaha o kvalitní překlad mezinárodní normy **ISO 15489 Informace a dokumentace – Správa dokumentů** (dále též „ISO 15489“), která narážela na zásadní problém, a tím byla nejednotnost a nejednoznačnost terminologie užívané v oblasti správy dokumentů.

Pro svět správy dokumentů a informací – svět archivnictví a spisové služby – existuje jednoznačný terminologický kánon, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (dále též „archivní zákon“). Tento zákon definuje význam jednotlivých pojmů, bohužel ale existují i další normativní zdroje, které svádí k užívání těchto pojmů v jiných kontextech a významových rovinách. Mezi tyto alternativní, heretické prameny lze bezesporu zařadit jednotlivé vyhlášky provádějící archivní zákon. Současně existuje (v gesci ministerstva vnitra spravovaný) „Slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě“. Tyto prameny výkladu jednotlivých pojmů jsou sice v zásadě ve shodě, ale už i v nich je možné nacházet drobné nuance a rozpory. Vedle světa státem diktované právní literatury však existuje nejméně jedna další pojmotvorná oblast, a ta už není zdaleka tak homogenní jako jednotlivé součásti právního řádu. Jedná se o oblast mezinárodních standardů ISO a její zrcadlový obraz v České republice – systém Českých technických norem (ČSN). Pro oblast správy dokumentů a informací a oblast spisové služby jsou relevantní zejména dva okruhy norem – normy řady 9000, zaměřené na systémy řízení jakosti, a následně pak norma ISO 15489, jejíž překlad do češtiny stál u zrodu tohoto dokumentu.

Původní tým překladatelů, který pracoval pod gescí občanského sdružení **Information and Records Management Society – Czech Republic Group** (dále též „IRMS“) a s licencí British Standards Institution, narážel stále častěji na problémy spojené s nepřesným nebo mnohoznačným používáním pojmů v praxi i referenční literatuře, a rozhodl se proto – původně čistě pro potřeby vlastního překladu – vytvořit definiční slovník, jehož cílem mělo být zajistit pojmovou jednotnost překládaných standardů.

V létě 2011 byla dokončena práce na překladu normy ISO 15489, nicméně jako vedlejší produkt vznikl rovněž pracovní slovník pojmů z oboru správy dokumentů. V té době rovněž vrcholily přípravy na první otevřené setkání pracovní skupiny, založené na základě **Memoranda o spolupráci při přípra-**

vě standardizační základny pro certifikaci procesů správy záznamů a rozvoji odborného know-how a všeobecného povědomí v této oblasti v organizacích státní a veřejné správy, a téma sjednocení terminologie a její propagace směrem k odborné i laické veřejnosti se zdálo být vhodným pracovním úkolem pro tuto skupinu.

Výchozí podklad byl na základě diskuse v nově vzniklé „Pracovní skupině memoranda“ přepracován, slovník byl strukturován tak, aby vedle doporučeného významu jednotlivých termínů obsahoval i praktické informace k jejich užití a zejména pokud možno komplexní kompendium zdrojů, ze kterých je zřejmé, jak jednotlivé zdroje – ať už se jedná o český právní řád nebo mezinárodní standardy – daný pojem definují, případně jak jej aplikují v kontextu spisové služby a správy informací a dokumentů.

Předkládaný obsah slovníku je výslednicí dlouhých diskusí a revizí, přesto si ale nečiní nárok na jediný správný výklad pojmů – v tomto ohledu je sám název „Slovník“ poněkud zavádějící a dobře tak ilustruje jádro problému. Jedná se spíše o podklad k diskusi a dlouhodobé kultivaci terminologie, slovník je z definice otevřený změnám a úpravám a již v době svého zveřejnění počítá s tím, že bude právě na základě veřejné diskuse připraveno druhé a další přepracované a doplněné vydání.

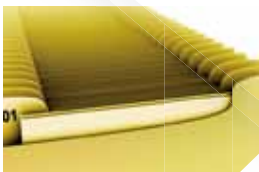
Tomuto stavu odpovídá i organizace celého dokumentu a jednotlivých hesel. Struktura každého hesla byla zachována v neměnné podobě, i když v některých případech vstupní data chyběla. Důvodem je přehlednost a snadná orientace v celém dokumentu. Hlavní části jednotlivých hesel jsou tvořeny samotnou definicí (**Definice pojmu**) a poznámkovým a výkladovým aparátem (**Poznámka k použití**), doplněným o anglickou terminologii, která byla zařazena zejména pro srovnání významu původních pojmů užitých v mezinárodních standardech (**Ekvivalent v angličtině**). Pod čarou jsou pak uváděny zdrojové definice ze Slovníku nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě (**Definice dle SNPPVS**), českého práva (**Definice pojmu v právním řádu České republiky**) a mezinárodních standardů (**Definice pojmu v ISO standardech**).

Věříme, že shledáte tento dokument i přes všechna jeho omezení a nedostatky coby užitečnou pomůcku a podklad k další diskusi. Zároveň jsme připraveni reagovat na vaše podněty, připomínky a návrhy na jeho dopracování, rozšíření či změnu.



ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Bezpečná a spolehlivá archivace a správa dokumentů v moderně vybavených objektech komerční spisovny za optimálních teplotních a vlhkostních podmínek.



USPOŘÁDÁNÍ ARCHIVU

Přehledné logické uspořádání dokumentů včetně jejich evidenčního zpracování a roztřídění v souladu s legislativou.



SKARTACE DOKUMENTŮ

Důvěrná likvidace citlivých dokumentů s možností zapůjčení uzamykatelných kontejnerů pro řízený sběr špatně vytištěných a nepotřebných dokumentů s důvěrnými informacemi.



SPRÁVA ARCHIVU

Odborné a personální zajištění provozní funkčnosti interního archivu včetně vyhledávací služby a on-line přístupu k dokumentům pro autorizované osoby.



SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Komplexní převod papírových dokumentů a formulářů do elektronické podoby s možností vytěžení dat a dalšího zpracování SW nástroji OCR/OMR/ICR a následným uložením na CD/DVD pro převod do ERP/DMS systémů.



METODIKA A PORADENSTVÍ

Odborné konzultace a poradenství při zpracování interních směrnic anebo analýz, nastavení a optimalizaci systémů Spisové služby a Správy dokumentů.

Obsah

Předmluva	4	Původce	30
Archiv	8	Skartační lhůta	32
Dokumenty	10	Sledování	33
Entita	12	Sledování činností.....	34
Evidence	13	Smazání	35
Indexování	15	Spis	36
Klasifikační systém	16	Správa dokumentů	38
Konverze.....	17	Systém pro správu dokumentů	40
Metadata.....	19	Transakční protokol	41
Migrace	20	Třídění	42
Odpovědnost.....	21	Uchovávání.....	43
Oprávnění uživatele	23	Vyhledání.....	44
Politika.....	24	Vyřazování.....	45
Program.....	25	Záznam	47
Přenos	26	Zničení	48
Převod	27	Licence.....	49
Příjem	28	Autoři	50
Přístup	29		

Archiv

Definice pojmu

Instituce odpovědná za výběr, evidenci a správu archiválií, jejich zpřístupňování, a schvalování zničení ostatních dokumentů.

Poznámka k použití

Zařízení podle zákona 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně, která zahrnuje především k ukládání archiválií a péči o ně.

Norma ISO 15489 se netýká správy archiválií ani činnosti archivů.

Ekvivalent v angličtině

archival authority, archival agency, archival institution, archival programme

Definice dle SNPPVS¹

Zařízení zřízené podle zákona č. 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon 499/2004 Sb.:

§ 2 odst. b)

Archiv – Zařízení zřízené podle zákona č. 499/2004 Sb, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

§ 42

1. Archivy se člení na
 - a) veřejné archivy,
 - b) soukromé archivy.
2. Veřejnými archivy jsou
 - a) Národní archiv,
 - b) Archiv bezpečnostních složek,

1 SNPPVS – Slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě (<http://svs.institut-praha.cz/index.php?page=slovník>)

- c) státní oblastní archivy,
 - d) specializované archivy,
 - e) bezpečnostní archivy,
 - f) archivy územních samosprávných celků.
3. Soukromými archivy jsou ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

§ 43

Postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mají

- a) ministerstvo,
- b) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy,
- c) příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky²⁰), pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489

Instituce odpovědná za výběr, získávání a správu archiválií, jejich zpřístupňování, a schvalování zničení ostatních dokumentů.

Agency or programme responsible for selecting, acquiring and preserving archives, making them available, and approving destruction of other records.

Dokumenty

Definice pojmu

Informace vytvořené, přijaté a spravované původcem jako důkazy a informace v rámci zákonných povinností nebo při provádění pracovních činností.

Poznámka k použití

Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo mu byla doručena.

Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu (autenticita a integrita).

Dokumenty vyžadované systémem managementu musí být řízeny tak, aby se zabezpečila jejich aktuálnost, dostupnost, čitelnost, věrohodnost atd.

Ekvivalent v angličtině

Records

Definice dle SNPPVS

Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon 499/2004 Sb. § 2 odst. d)

Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489

Informace vytvořené, přijaté a spravované organizací nebo osobou jako

důkazy a informace v rámci zákonných povinností nebo při provádění pracovních činností.

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

ISO 9000:

Informace na podpůrném médiu

Entita

Definice pojmu

Entita je libovolný objekt (věc, osoba či jev) reálného světa. Entita musí být rozlišitelná od ostatních entit a existovat nezávisle na nich.

Poznámka k použití

Typickými entitami v kontextu problematiky správy dokumentů jsou dokument, spis, protokol, záznam, atp.

Ekvivalent v angličtině

entity

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS, kapitola 2.1, str. 16:

Entity – věcné skupiny, spisy, součásti, díly, dokumenty, záznamy a komponenty

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Evidence

Definice pojmu

Činnost, při které jsou dokumenty jednoznačně identifikovány a pod touto identifikací zaznamenány ihned při jejich vstupu do systému.

Poznámka k použití

Nástroj (též činnost) umožňující přehledné odborné vedení spisové služby.

Ekvivalent v angličtině

registration

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESS – základní pojmy:

Evidence dokumentů (dále jen „ED“) je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v ERMS přírůstkovým způsobem na základě § 4 odst. 7 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Evidence dokumentů je v agendových IS vedena přírůstkovým způsobem v souladu s § 7 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Vyhláška 191/2009 Sb., §6, odst. 1

Pokud doručené dokumenty, které byly označeny jednoznačným identifikátorem [§ 5 odst. 3 písm. a)], a dokumenty, které byly vytvořeny původcem, podléhají evidenci, evidují se v evidencích dokumentů. Za tyto evidence se nepovažují kniha došlé pošty, kniha odeslané pošty a jiné evidenční pomůcky neodpovídající požadavkům stanoveným v § 7 odst. 2 nebo v § 7 odst. 4.

Vyhláška 191/2009 Sb., §6, odst. 5

Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána,

a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. ...

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489

Činnost, při které jsou jednotlivým dokumentům přidělovány jedinečné identifikátory ihned při jejich vstupu do systému.

Act of giving a record a unique identifier on its entry into a system.

ČSN EN ISO 9000

Činnost, při které jsou dokumenty jednoznačně identifikovány a pod touto identifikací zaznamenány. Při evidenci dochází k rozdělení do základních skupin „vlastní“ a „cizí“ (dokumentace externího původu).

Indexování

Definice pojmu

Proces stanovení přístupových bodů k usnadnění vyhledání dokumentů a/ nebo informací.

Poznámka k použití

Tvorba rejstříku/klíčových slov.

Ekvivalent v angličtině

indexing

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Proces stanovení přístupových charakteristik k usnadnění vyhledání dokumentů a/nebo informací.

Process of establishing access points to facilitate retrieval of records and/or information.

Klasifikační systém

Definice pojmu

Viz pojem „Třídění“.

Poznámka k použití

V organizacích, kde je zavedena spisová služba dle zákona č. 499/2004 Sb., je klasifikační systém vyjádřen obvykle spisovým řádem (tedy spisovým a skartačním plánem).

Ekvivalent v angličtině

classification system

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESS – základní pojmy

Spisový řád, obsahující spisový a skartační plán - § 66 zákona č. 499/2004 Sb.

NSESS – kapitola 3. SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

Národní standard umožňuje zatřídění dokumentu přímo do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu. Zajištění souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby vyžaduje podporu hierarchického třídění.

Definice pojmu v ISO standardech

Viz pojem „Třídění“.

Konverze

Definice pojmu

Proces převádění dokumentů z jednoho média na jiné nebo z jednoho formátu na jiný – srovnej s pojmem „Migrace“.

Poznámka k použití

Proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu.

V kontextu konverze listinných dokumentů na elektronické se zpravidla pod pojmem konverze myslí autorizovaná konverze dokumentu dle zákona č. 300/2008 Sb.

Ekvivalent v angličtině

conversion

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESS – základní pojmy

Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.

Zákon 300/2008 Sb., §22, odst. 1

Konverzí se rozumí

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Zákon 499/2004 Sb., §69a, odst. 4

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí

určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Zákon 499/2004 Sb., §69a, odst. 8

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489

Proces převádění dokumentů z jednoho média na jiné nebo z jednoho formátu na jiný.

Process of changing records from one medium to another or from one format to another

ČSN EN ISO 9000

Proces, který musí být řízen, dokumentován, uplatňován a udržován s cílem zajistit dostupnost, čitelnost a věrohodnost

Metadata

Definice pojmu

Data popisující kontext, obsah a strukturu dokumentů nebo jiných entit a jejich spravování v čase.

Poznámka k použití

Data o souvislostech, obsahu a struktuře dokumentů nebo jiných entit (např. spis) a jejich správě v průběhu času.

Ekvivalent v angličtině

metadata

Definice dle SNPPVS

Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon č. 499/2004 Sb., § 2, písm. n

Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

NSESSS – základní pojmy

dtto

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489

Data popisující kontext, obsah a strukturu dokumentů a jejich spravování v čase.

Data describing context, content and structure of records and their management through time.

ČSN EN ISO 9000

Popisná data (informace) o dokumentu.

Migrace

Definice pojmu

Proces převedení dokumentů z jednoho systému do druhého, při zachování autentičnosti, integrity, spolehlivosti a využitelnosti těchto dokumentů.

Poznámka k použití

Srovnej pojem „Konverze“.

Ekvivalent v angličtině

migration

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Proces převedení dokumentů z jednoho systému do druhého, při zachování autentičnosti, integrity, spolehlivosti a využitelnosti těchto dokumentů.

Act of moving records from one system to another, while maintaining the records' authenticity, integrity, reliability and useability.

Odpovědnost

Definice pojmu

Princip, na jehož základě jednotlivci, organizace a skupiny osob nesou následky za aktivity, které provádějí, a musí se z nich zodpovídat.

Poznámka k použití

Právní odpovědnost znamená nutnost nést sankční následky svého jednání, nebo, výjimečně, též cizího, je-li přičitatelné.

Odpovědnost právnických i fyzických osob za přestupky a správní delikty ve vztahu ke spisové službě a archivnictví je řešena v hlavě V. zákona č. 499/2004 Sb.

Ekvivalent v angličtině

accountability

Definice dle SNPPVS

Nesení následků za protiprávní jednání dle přestupkového zákona osobou, která v době spáchání přestupku dovršila patnáctý rok svého věku a nebyla nepříčetná; k odpovědnosti za přestupek postačí zavinění z nedbalosti, nestanoví-li zákon výslovně, že je třeba úmyslného zavinění. (*Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích*;

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce; Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník; Zákon č. 140/1961 Sb., trestní zákon)

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon č. 40/1964 Sb., § 420

Každý odpovídá za škodu, kterou způsobil porušením právní povinnosti.

ISO 15489:

Princip, na jehož základě jsou jednotlivci, organizace a společenství odpovědné za aktivity, které provádějí, a musí se z nich zodpovídat.

Principle that individuals, organizations, and the community are responsible for their actions and may be required to explain them to others.

Oprávnění uživatele

Definice pojmu

Povolení k přístupu nebo činnostem týkajícím se konkrétního souboru dokumentů nebo jiných entit vyplývající z třídění pracovních aktivit.

Poznámka k použití

Souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnosti týkající se odborné správy dokumentů nebo jiných entit – např. transakční protokol (uživatelské role).

Ekvivalent v angličtině

user permission

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS, kapitola 1, str. 8:

Oprávněným uživatelem je uživatel ERMS, který je pověřen k provedení operace náležející k výkonu spisové služby na základě pravidel organizace, popisovaných v kontextu spisové služby. Různí uživatelé mají rozdílná oprávnění.

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Politika

Definice pojmu

Závazný dokument schválený vedením organizace pro tvorbu a správu autentických, spolehlivých a použitelných dokumentů, podporujících činnosti organizace pro potřebnou dobu.

Poznámka k použití

Záměr vedení organizace deklarovaný obvykle závazným dokumentem či sadou závazných dokumentů přezkoumávaný a schvalovaný vedením organizace. V organizacích, kde je zavedena spisová služba dle zákona č. 499/2004 Sb., plní úlohu tohoto dokumentu zpravidla spisový řád.

Ekvivalent v angličtině

policy

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 9000:

Záměr vedení organizace deklarovaný obvykle závazným dokumentem či sadou závazných dokumentů přezkoumávaný a schvalovaný vedením organizace.

Program

Definice pojmu

Strukturovaný, systematický a časový návrh (plán) opatření a činností, jejichž provedení vede k realizaci záměru.

Poznámka k použití

Střednědobý koncepční dokument. Vychází ze strategie a navazuje na ni, ve střednědobém horizontu vytyčuje opatření, která bude subjekt realizovat, aby dosáhl strategických cílů.

Ekvivalent v angličtině

programme

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Přenos

Definice pojmu

Přemístění dokumentů nebo jiných entit z jednoho umístění do jiného.

Poznámka k použití

Proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Srovnej „Převod“ (viz níže).

Ekvivalent v angličtině

transfer, movement

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Přenos je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny nebo externího ERMS (spisová rozlučka).

Přenos probíhá ve čtyřech etapách

- a) export kopie entit se všemi příslušnými metadaty,
- b) export transakčních protokolů,
- c) následné zničení originálů exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu),
- d) následné zničení metadat mateřských entit s výjimkou národním standardem stanovených metadat.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Přemístění dokumentů z jednoho umístění do jiného.

Moving records from one location to another.

Převod

Definice pojmu

Změna úschovy, vlastnictví a/nebo odpovědnosti za dokumenty.

Poznámka k použití

Srovnej „Přenos“ (viz výše).

Ekvivalent v angličtině

transfer, custody

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Změna úschovy, vlastnictví a/nebo odpovědnosti za dokumenty.

Change of custody, ownership and/or responsibility for records.

Příjem

Definice pojmu

Úkon odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje nebo přijímá jako dokument.

Poznámka k použití

Založení vztahu mezi dokumentem, jeho původcem a pracovním kontextem, na jehož základě dokument vznikl, umístění dokumentu a jeho vztahů do systému pro správu dokumentů a propojení s ostatními dokumenty.

Ekvivalent v angličtině

capture

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Příjem je úkonem odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje jako dokument. Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zatříděním dokumentu v ERMS, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zatřídění v rámci spisového plánu.

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Přístup

Definice pojmu

Právo, možnost, prostředek nalezení nebo získání informace.

Poznámka k použití

Právo, možnost, prostředek nalezení nebo získání informace s cílem následného užití.

Ekvivalent v angličtině

access

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Právo, možnost, prostředek nalezení, použití nebo získání informace.

Right, opportunity, means of finding, using or retrieving information.

Původce

Definice pojmu

Každý, kdo dokumenty přijímá a/nebo vytváří.

Poznámka k použití

Zákon rozlišuje tzv. veřejnoprávní původce, soukromoprávní původce.

Ekvivalent v angličtině

creator

Definice dle SNPPVS

Každý, z jehož činnosti vznikl dokument (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon č. 499/2004 Sb. § 2 písm. c):

Každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Zákon č. 499/2004 Sb. § 3:

1. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají
 - a) organizační složky státu,
 - b) ozbrojené síly,
 - c) bezpečnostní sbory,
 - d) státní příspěvkové organizace,
 - e) státní podniky,
 - f) územní samosprávné celky,
 - g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - i) vysoké školy,

- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
 - k) zdravotní pojišťovny,
 - l) veřejné výzkumné instituce,
 - m) právnické osoby zřízené zákonem,
 - n) notáři
- (dále jen „veřejnoprávní původci“).

2. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také
- o) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
 - p) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti,
- (dále jen „soukromoprávní původci“).

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 9000:

Každá organizace, která dokumenty přijímá a vytváří.

Skartační lhůta

Definice pojmu

Doba, během níž musí být dokument uložen u původce dokumentu.

Poznámka k použití

Doba, po kterou jsou dokumenty uchovávány v systému pro správu dokumentů, stanovená na základě zhodnocení právního a regulačního prostředí, pracovních (provozních) požadavků a požadavků na prokazování odpovědnosti, a na souvisejících rizicích. Po uplynutí skartační lhůty může dokument být zařazen do skartačního řízení.

Ekvivalent v angličtině

retention period

Definice dle SNPPVS

Doba, po jejímž uplynutí se dokument stane pro činnost původce nepotřebným.

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon č. 499/2004 Sb. § 2 písm. r):

Doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Vyhláška č. 191/2009 Sb. § 12 odst. 5:

Původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 9000:

Minimální doba, po kterou musí být dokument uložen.

Sledování

Definice pojmu

Tvorba, příjem a správa metadat o pohybu a používání dokumentů nebo jiných entit.

Poznámka k použití

Viz též „Transakční protokol“.

Ekvivalent v angličtině

tracking

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Vyhláška č. 191/2009 Sb. § 10, odst. (2):

Původce zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Tvorba, příjem a správa informací o pohybu a používání dokumentů.

Creating, capturing and maintaining information about the movement and use of record.

Sledování činností

Definice pojmu

Proces, ve kterém se monitorují a ukládají lhůty pro provádění pracovních činností.

Poznámka k použití

n/a

Ekvivalent v angličtině

action tracking

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Proces, ve kterém se monitorují a ukládají lhůty pro provádění pracovních činností.

Process in which time limits for actions are monitored and imposed upon those conducting the business.

Smazání

Definice pojmu

Fyzické zničení včetně přepsání, případně vyřazení z dalšího zpracování a zneprístupnění pro uživatele elektronického systému spisové služby prostřednictvím nastavení v metadatech.

Poznámka k použití

Proces fyzického vymazání entit nebo jejich vyloučení z dalšího zpracování v elektronickém systému spisové služby (srovnej „Zničení“).

Ekvivalent v angličtině

deletion

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Vyhláška č. 191/2009 Sb. § 18 odst. 5:

Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

NSESSS – základní pojmy:

Zničením se rozumí proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu (§ 18 odst. 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb.).

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Spis

Definice pojmu

Entita, v níž jsou organizovány dokumenty nebo jiné entity vztahující se ke stejné věci.

Poznámka k použití

Typicky se jedná o soubor dokumentů a záznamů k jedné věci, obchodnímu případu, zákazníkovi či jinak stanovené jednotce.

Ekvivalent v angličtině

file

Definice dle SNPPVS

Soubor dokladů, které se vztahují k dané věci. Zejména podání, protokoly, záznamy, rozhodnutí, důkazní prostředky a další písemnosti. Každý spis je označen spisovou značkou.

Tvoří všechny dokumenty týkající se téže věci, které se spojí pro účely vyřízení. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny.

Zákon 500/2004 Sb., § 17:

1. V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat

vat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

2. Zasílají-li se dožadované spisy v poštovní zásilce, musí odesílající správní orgán zvolit takovou poštovní službu, která zahrnuje stvrzení podání a dodání poštovní zásilky.
3. Z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných informací, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech stanovených zvláštním zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis.
4. Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 9000:

Soubor dokumentů a záznamů jedné věci, obchodnímu případu, zákazníkovi či jinak stanovené jednotce.

Správa dokumentů

Definice pojmu

Oblast managementu odpovědná za účinné a systematické řízení tvorby, přijímání, vedení, používání a vyřazování dokumentů, včetně procesů získávání a vedení důkazů o pracovních činnostech a transakcích ve formě dokumentů.

Poznámka k použití

Správa dokumentů v organizaci zahrnuje:

- a) stanovení postupů a standardů,
- b) stanovení odpovědností a pravomocí,
- c) stanovení a vyhlášení postupů a směrnic,
- d) poskytování řady služeb týkajících se správy a používání dokumentů,
- e) navrhování, zavádění a správa speciálních systémů pro správu dokumentů a
- f) integrování systému správy dokumentů do agendových systémů a procesů.

Ekvivalent v angličtině

records management

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Zákon č. 499/2004 § 2 písm. k):

Výkonem spisové služby se rozumí **správa dokumentů** v digitální nebo analogové podobě. Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i dokumentů v analogové podobě. Výkonem spisové služby v listinné podobě se rozumí péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

ISO 15489:

Oblast managementu odpovědná za účinné a systematické řízení tvorby, přijímání, vedení, používání a vyřazování dokumentů, včetně procesů získávání a vedení důkazů o pracovních činnostech a transakcích ve formě dokumentů.

Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.

ISO 9000:

Organizací koordinované a řízené činnosti zajišťující řádný a efektivní příjem, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů (organizací vytvořených organizaci doručených)

System pro správu dokumentů

Definice pojmu

Informační systém, zajišťující odbornou správu dokumentů nebo jiných entit.

Poznámka k použití

Informační systém, který postupně přijímá, spravuje a poskytuje přístup k dokumentům nebo jiným entitám.

Konkrétní realizací systému pro správu dokumentů je spisová služba dle zákona č. 499/2004 Sb.

Ekvivalent v angličtině

records system

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Informační systém, který postupně přijímá, spravuje a poskytuje přístup k dokumentům.

Information system which captures, manages and provides access to records through time.

ISO 9000:

Soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících prvků pro správu dokumentů

Transakční protokol

Definice pojmu

Součástí souboru záznamů o transakcích s dokumenty nebo jinými entitami obsahující detailní informace související s jednotlivými dokumenty nebo jinými entitami.

Poznámka k použití

Soubor informací o změnách provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity.

Ekvivalent v angličtině

audit trail

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Třídění

Definice pojmu

Systematická identifikace a uspořádání pracovních činností a/nebo dokumentů či jiných entit do kategorií podle logicky strukturovaných konvencí, metod a procesních pravidel vyjádřených v rámci klasifikačního systému.

Poznámka k použití

Systematická klasifikace dokumentů nebo jiných entit do seskupení v souladu se Spisovým řádem a Spisovým plánem prováděná při výkonu spisové služby.

Ekvivalent v angličtině

classification

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Tříděním se rozumí systematická klasifikace dokumentů do seskupení v souladu se spisovým řádem a spisovým plánem, prováděná při výkonu spisové služby.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Systematická identifikace a uspořádání pracovních činností a/nebo dokumentů do kategorií podle logicky strukturovaných konvencí, metod a procesních pravidel vyjádřených v rámci klasifikačního systému.

Systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.

Uchovávání

Definice pojmu

Procesy a operace související se zajištěním nepřetržitého technického a obsahového zachování autentických dokumentů nebo jiných entit v čase.

Poznámka k použití

n/a

Ekvivalent v angličtině

preservation

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Procesy a operace související se zajištěním nepřetržitého technického a intelektuálního zachování autentických dokumentů v čase.

Processes and operations involved in ensuring the technical and intellectual survival of authentic records through time.

Vyhledání

Definice pojmu

Proces zjištění a nalezení dokumentů nebo jiných entit týkajících se určité funkce nebo činnosti.

Poznámka k použití

Proces identifikace dokumentů nebo jiných entit pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace, zpřístupnění a výběru dokumentů, věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo jejich metadat.

Ekvivalent v angličtině

retrieval

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

n/a

Definice pojmu v ISO standardech

n/a

Vyřazování

Definice pojmu

Řada procesů souvisejících s posouzením hodnoty dokumentů nebo jiných entit a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie anebo zničení, nebo s přenosem dokumentů nebo jiných entit, které jsou zaznamenány ve skartačním řádu nebo v jiných nástrojích.

Poznámka k použití

n/a

Ekvivalent v angličtině

Disposition

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

Vyhláška č. 191/2009 Sb. § 17:

Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojitým vyhotovení.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.

ISO 15489:

Řada procesů souvisejících s ukládáním, zničením nebo přenosem dokumentů, které jsou zaznamenány ve skartačním řádu nebo v jiných předpisech.

Range of processes associated with implementing records retention, destruction or transfer decisions which are documented in disposition authorities or other instruments.

Záznam

Definice pojmu

Zaznamenané informace nebo předmět, se kterými lze zacházet jako s jedním celkem a vztahující se k jedné věci.

Poznámka k použití

Záznamy se liší od dokumentů zejména tím, že nejsou deklarovány jako dokumenty v systému pro správu dokumentů.

Ekvivalent v angličtině

document, noun

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESS – základní pojmy:

Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů, především tím, že nejsou deklarovány jako dokumenty v ERMS. Při výkonu spisové služby [§ 2 písm. k) zákona] se záznamy stávají dokumenty.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489:

Zaznamenaná informace nebo předmět, se kterým lze zacházet jako s jedním celkem.

Recorded information or object which can be treated as a unit.

ISO 9000:

Dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v němž se poskytují důkazy o provedených činnostech.

Zničení

Definice pojmu

Proces likvidace dokumentů nebo jiných entit, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Poznámka k použití

n/a

Ekvivalent v angličtině

destruction

Definice dle SNPPVS

n/a

Definice pojmu v právním řádu České republiky

NSESSS – základní pojmy:

Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Vyhláška č. 191/2009 Sb. § 18 odst. 5:

Zničením se rozumí proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Definice pojmu v ISO standardech

ISO 15489, ISO 13028:

Proces likvidace nebo mazání dokumentů bez možnosti jejich obnovy.

Process of eliminating or deleting records, beyond any possible reconstruction.

Licence

Tento dokument je licencován pod licencí Creative Commons BY-NC-SA (plný text licenčního ujednání viz <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/cz/legalcode>)

Tato licence umožňuje využití díla následujícími způsoby:



Právo dílo šířit (z angl. Share). Tento symbol je společný pro všechny typy CC licencí. Vyjadřuje, že licencovaného dílo je možné šířit, tzn. kopírovat, distribuovat a sdělovat veřejnosti. Zároveň lze dílo zařadit do souborného díla (např. časopis, sborník) a jako jeho součást jej v nezměněné podobě šířit dál.



Právo dílo upravovat (z angl. Remix). Licence s tímto symbolem opravňuje uživatele k pozměňování či doplňování díla. Umožňuje také celé licencované dílo nebo jeho část zpracovat s jiným dílem. Příkladem úprav může být např. dramatizace, překlad, úprava digitálních fotek, zhudebnění nebo remixování hudebních skladeb.

Současně licence definuje tato omezení:



Uveďte autora (z angl. Attribution). Opět společný prvek pro všechny licence. Kdykoliv licencovaného dílo nebo jeho úpravu šíříte, je nutno uvést údaje a autorovi a dílu, a to způsobem, jaký autor stanovil. Pokud autor způsob uvádění těchto údajů nespécifikoval, je nutné minimálně uvést jeho jméno (nebo pseudonym, pokud pod ním vystupuje), název díla a odkaz na původní licenci Creative Commons. Pokud šíříte upravené dílo, je třeba také uvést způsob, jakým jste dílo upravili.



Zachovejte licenci (z angl. Share Alike). Pokud licencované dílo jakkoliv upravíte, máte povinnost výsledek své práce vystavit pod stejnou nebo slučitelnou licenci. Pokud tedy například upravíte fotku, která je vystavena pod licencí CC-BY-SA (viz typy licencí), je nutno pro tuto upravenou fotku použít stejný typ licence CC-BY-SA.



Neužívejte dílo komerčně (z angl. Noncommercial) Tento prvek umožňuje nakládat s dílem pouze pro nekomerční účely. Tím se rozumí, že při šíření díla vám nesmí plynout žádný finanční zisk. Za nekomerční využití se považuje výměna díla za jiné (např. prostřednictvím výměnných sítí).

Autoři

Ing. Josef Šustr
Ing. Martina Macek
Ing. Stanislav Fiala
Tomáš Bezouška
Ing. Milan Štefl
Ing. Vladimír Görner
Ing. Jan Heisler

Michal Rada
Jan Houžvička
Jan Frk
Marek Čáp
Tomáš Pokorný
JUDr. Jana Hájková
Ing. Miroslav Kunt

Mgr. Tomáš Lechner
Jan Wolgner
Ing. Ivo Ulrych
Petr Jakl
Jaroslav Chlubna
Vladimír Matějček

solit project

Vy máte náročné
projekty ...

**... my máme efektivní
řešení.**



Školení kurzů PRINCE2®
Tvorba business strategie
Nastavení firemních procesů
Řízení Business projektů
Krizový management ICT projektu

solit project, s.r.o.
je akreditovaná
vzdělávací instituce
u MV ČR



solit project, s.r.o je Akreditovanou Tréninkovou Organizací (ATO) PRINCE2®
PRINCE2® is a Registered Trade Mark of the Cabinet Office
The Swirl logo™ is a Trade Mark of the Cabinet Office

www.solitproject.eu



Delta Advisory nabízí zákaznický orientovaný přístup s maximálním důrazem na efektivitu poskytovaných služeb a jejich vysokou přidanou hodnotu. Uvědomujeme si individuální potřeby každého klienta, proto přinášíme řešení na míru, která je zohledňují.

Zajišťujeme služby v oblastech:

- Specializovaný recruitment a HR služby
 - vyhledávání odborníků, zaměstnanců i kontraktorů, na pozice v oborech:
 - IT
 - Finance a účetnictví
 - Sales a marketing
 - Administrativa, HR a právo
 - Engineering
 - Logistika
 - specializované služby v oblasti HR, zaměřené na zvýšení efektivity HR aktivit a kariérní rozvoj:
 - Poradenství v oblasti strategie nábory
 - Poradenství v pracovně právní oblasti
 - Služby externího HR
 - Psychologické testování
 - Organizace AC a DC, coaching
 - Talent Management
 - Kariérní poradenství
- Nastavení a řízení ICT služeb
- Vývoj SW
- Audit projektů

Kontaktujte nás pro sestavení nezávazné nabídky emailem, na adrese info@deltaadvisory, nebo na webových stránkách www.deltaadvisory.cz.

