

Strategie rozvoje služebního úřadu
Archivu bezpečnostních složek
pro roky **2022 - 2026**

1. ÚVOD

Strategie **Archivu bezpečnostních složek** (dále jen "**Archiv**") byla zpracována na základě usnesení vlády č. 275 z 10. 4. 2017, navazujícího Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a dalších navazujících dokumentů, které stanovují povinnost zavést "systém řízení kvality ve služebních úřadech". Součástí tohoto systému je i zavedení kritéria č. 1, tedy vytvoření strategie rozvoje služebního úřadu při respektování požadavků definovaných výše uvedenými metodikami.

Účelem Strategie rozvoje služebního úřadu Archivu bezpečnostních složek pro roky **2022 - 2026** je jasné vymezení záměrů rozvoje **Archivu** a řízení činností k jejich dosažení. Strategie je dokumentem, který ve střednědobém výhledu pokrývá hlavní priority a oblasti rozvoje **Archivu** definované rozpracovanými **strategickými cíli**, jejichž naplnění přibližuje instituci dlouhodobé vizi a je určen pro potřeby seznámení zaměstnanců a veřejnosti s těmito cíli.

Okruhy rozvoje úřadu zpracované strategií byly identifikovány v rámci zpracované Analýzy stavu činností **Archivu**. Implementace strategie je dána Implementačním plánem **Archivu**, který identifikuje jednotlivé aktivity k dosažení strategických cílů a umožňuje jejich každoroční rozpracování.

Odpovědnost za realizaci strategie má vedoucí služebního úřadu ředitelka **Archivu bezpečnostních složek**.

2. VÝCHODISKA

Působnost služebního úřadu je dána především zákony č. 181/2007 Sb., o **Ústavu pro studium totalitních režimů** a o **Archivu bezpečnostních složek**, č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a bezpečnostní způsobilosti, č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu, v platném znění, včetně příslušných prováděcích předpisů. Archiv je služebním úřadem dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, jeho struktura je dána **Organizačním řádem Archivu**.

Při zpracování strategie bylo přihlédnuto také k platné strategii pro rozvoj veřejné správy v ČR (*koncepce Klienty orientovaná veřejná správa 2030*), přestože archivnictví je v celém dokumentu zmíněno pouze na jednom místě, a také ke **Koncepci rozvoje archivnictví** v České republice na léta 2018 až 2025 s výhledem do roku 2035.

Na základě povinností **Archivu** daných výše uvedenými zákony a zpracované Podkladové analýzy stavu činností **Archivu bezpečnostních složek** pro tvorbu střednědobé strategie služebního úřadu byly identifikovány rozvojové potřeby **Archivu**, jejichž přehled je uveden v níže uvedené tabulce. Součástí tabulky je také vazba na strategické a specifické cíle **Archivu**, jejichž naplnění má uvedené potřeby řešit.



	Identifikované rozvojové potřeby	Specifický cíl, který řeší	Vazba na další specifické cíle
1	Zlepšení plánování, řízení interních předpisů a systému odpovědností.	4.1	všechny ostatní
2	Zavedení řízené politiky lidských zdrojů včetně adaptačního procesu.	4.2	4.1, 2.1
3	Zabezpečení dalšího vzdělávání zaměstnanců a podpory osobnostního rozvoje.	4.2	4.1, 3.2
4	Trvalé zabezpečení kompetencí při příjmu, zpracování a vyhledávání (v DTB) archiválií.	1.1, 1.2	1.5, 2.1, 4.1
5	Zlepšení efektivity vnitřní komunikace Archivu.	3.2	3.1, 4.1, 4.2
6	Zvýšení účinnosti vnější komunikace a zvýšení povědomí o činnosti úřadu mezi veřejností.	3.1, 3.2	1.4, 4.1
7	Zvýšení účinnosti vnější komunikace a zvýšení povědomí o činnosti úřadu mezi veřejností.	2.1, 2.2, 3.1	1.2, 1.4, 1.5, 4.1, 4.2
8	Zlepšení systému a procesů digitalizace a dálkového zpřístupňování archiválií.	1.4	1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2
9	Zajištění stávající kvality vyřizování úředních agend.	3.1	3.2, 4.1
10	Zefektivnění workflow restaurátorského pracoviště.	1.3	1.4, 4.1
11	Zabezpečení průběžné obměny materiální základny a úspor v provozní oblasti.	1.5	1.1, 2.2, 4.1

3. VNĚJŠÍ PROSTŘEDÍ

Přechod na strategické řízení **Archivu** spadá do značně nejistého období. Dopady obtížně odhadnutelných vlivů (*pandemie koronaviru, potenciální rozpočtové a personální škrty, nepredikovatelné legislativní změny*) mohou být zcela zásadní na naplňování strategie, a proto je nezbytné pečlivé pravidelné vyhodnocování externích vlivů a případné úpravy strategie, které tyto změny reflektují.



3. VNĚJŠÍ PROSTŘEDÍ

Strategie **Archivu** je založena na hierarchicky provázané struktuře cílů. Základní směřování k naplnění vize **Archivu** určují strategické cíle, které jsou dále členěny na cíle specifické a dílčí. Strategie je rozpracována na úroveň specifických cílů s charakteristikou cílů dílčích. Dílčí cíle jsou dále rozpracovány v samostatném implementačním dokumentu.

Vize Archivu bezpečnostních složek:

Na základě zhodnocení východisek, analýzy činností **Archivu** a rozvojových potřeb byla formulována vize **Archivu**, která odráží dvě nejpodstatnější funkce, tedy **ochranu Národního archivního dědictví** a jeho zpřístupňování veřejnosti.

Zajišťujeme nejlepší možný servis pro badatele, nejlepší možné podmínky pro ochranu archivního dědictví. Jsme místem, kde vám umí poradit s archivními prameny.

Vize je založena na hlavních principech, jimiž se **Archiv** chce řídit a které pomáhají formulovat jeho budoucí směřování:

- **Archiv** je vysoce kompetentní a efektivní ve výkonu zákonem svěřených agend;
- **Archiv** je inovátorem a partnerem pro spolupráci v oblasti rozvoje nových technologií a postupů;
- **Archiv** má dobrou pověst díky vysoké kvalitě poskytovaných služeb a komunikace vůči zainteresované veřejnosti a institucím;
- **Archiv** je dobře řízeným a kvalitním zaměstnavatelem.

Přehled strategických cílů archivu:

Kód cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1	Zabezpečit kompetentní a hospodárnou realizaci zákonem stanovených odborných agend	ředitelka Archivu	2022-2026
2	Zabezpečit další rozvoj IT technologií	zástupce ředitelky	2022-2026
3	Zabezpečit další rozvoj služeb pro zainteresovanou veřejnost a instituce a vysokou kvalitu interní i vnější komunikace úřadu	ředitelka Archivu	2022-2026
4	Zajistit efektivní procesní řízení služebního úřadu a podporovat profesní rozvoj a spokojenost zaměstnanců prostřednictvím kvalitní personální politiky.	ředitelka Archivu	2022-2026



Strategický cíl 1

Zabezpečit kompetentní a hospodárnou realizaci zákonem stanovených odborných agend

Zabezpečení zákonem stanovených odborných agend, tedy správa archivních souborů a jejich zpracování a celková péče o Národní archivní dědictví včetně souvisejících provozních a ekonomických procesů, je podstatou práce **Archivu** a jedním ze dvou hlavních pilířů, na nichž je založena jeho činnost. Pro **Archiv** je nezbytné udržování a další zvyšování kompetencí při realizaci těchto agend a kvalitní hospodaření s danými zdroji při respektování souvisejících rozpočtových omezení. Naplnění záměru je možné pouze za pomoci realizace dalších **strategických cílů**, především cíle **2** a **4**.

Strategický cíl bude uskutečněn realizací **pěti níže uvedených specifických cílů**.

Specifický cíl 1.1

Zajištění administrace akvizic a uložení archiválií

Zabezpečení uložení nově přebíraných archiválií patří k základním úkolům **Archivu** a schopnost naplnění uvedeného cíle je nezbytnou odbornou a technickou kompetencí. Množství potenciálně přejímaných archiválií je zcela neodhadnutelné, stejně jako doba, kdy jsou do **Archivu** předávány. Akvizice je tak nutno řešit většinou operativně.

Uskutečnění tohoto cíle zlepší připravenost **Archivu** pro příjem akvizic včetně případných stavebně technických úprav potenciálně využitelných místností až do úplného vyčerpání prostorových kapacit.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.1	Zajištění administrace akvizic a uložení archiválií	ředitelka Archivu	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.1.1	Zabezpečení administrace akvizic archiválií	ředitelka Archivu	2022-2026
1.1.2	Zabezpečení prostorových podmínek pro akvizice archiválií	ředitelka Archivu	2022-2026



Specifický cíl 1.2

Zavedení a realizace plánu zpracování archivních souborů, tvorby archivních pomůcek a dalších vyhledávacích nástrojů

Zpracování archivních souborů, tvorba pomůcek a vyhledávacích nástrojů naplňuje bazální zákonný požadavek kladený na **Archiv** a je de facto jedním z hlavních důvodů existence archivů vůbec. Zpracováním archiválií, tvorbou archivních pomůcek a dalších zdrojů vyhledávání a rozšiřováním databázové základny se zvyšuje podíl dohledatelných archiválií a usnadňuje se přístup veřejnosti k **Národnímu archivnímu dědictví**.

Uskutečnění tohoto cíle je trvalou a nezbytnou podmínkou výkonu primární funkce **Archivu** z hlediska zákonných úkolů i nároků veřejnosti a jeho realizace upevní kompetenci **Archivu** vykonávat uložené povinnosti a zároveň bude mít příznivý dopad na vnímání instituce ze strany zainteresované veřejnosti a organizací.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.2	Zavedení a realizace plánu zpracování archivních souborů, tvorby archivních pomůcek a dalších vyhledávacích nástrojů	ředitelka Archivu	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.2.1	Zabezpečení zpracování archivních souborů a tvorby archivních pomůcek	vedoucí archivních oddělení	2022-2026
1.2.2	Analýza nových datových zdrojů pro přidání do lustračního systému	vedoucí 6. oddělení	2022-2023
1.2.3	Přepisy zdrojů dat a jejich zařazení do databází	vedoucí 6. oddělení	2022-2026



Specifický cíl 1.3

Racionalizace provozu restaurátorského pracoviště

Činnost restaurátorského pracoviště **Archivu** je nedílnou součástí péče o archiválie. Z analýzy stavu činností Archivu vyplynula potřeba racionalizace činností restaurátorského pracoviště za účelem dosažení rovnováhy mezi požadavky a kapacitními možnostmi pracoviště, což příznivě ovlivní celkovou péči o archiválie. Zlepšením řídicích procesů bude také dosaženo efektivnější přípravy archiválií na digitalizaci a jednoznačnějšího stanovení úkolů ve střednědobém výhledu.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.3	Racionalizace provozu restaurátorského pracoviště	vedoucí 5. oddělení	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.3.1	Zefektivnění provádění ambulantních oprav	vedoucí 5. oddělení	2022-2023
1.3.2	Zpracování analýzy provozu technologie Neschen	vedoucí 5. oddělení	2022
1.3.3	Zavedení plánu komplexního restaurování archiválií	vedoucí 5. oddělení	2022-2026



Specifický cíl 1.4

Zlepšování workflow digitalizačního procesu a realizace digitalizačního plánu

Digitalizace archiválií je dlouhodobě akcentovanou aktivitou **Archivu**, která jednoznačně přispívá k plnění zákonem daných povinností, především k ochraně archiválií a jejich předkládání. Rovněž je důležitou podmínkou zvyšování badatelského komfortu prostřednictvím dálkového zpřístupňování archiválií. **Archiv** v tomto ohledu patří v rámci archivní sítě k průkopníkům a tuto svou silnou stránku chce dále rozvíjet.

Uskutečnění tohoto cíle zajistí další zvyšování podílu digitalizovaných archiválií vybraných archivních souborů a rovněž odstraní část tzv. staré zátěže, tedy digitalizace, která vznikla před rokem 2015 mimo **Archiv** a nespĺňuje v mnoha ohledech potřebné standardy. Provádění systematické digitalizace klíčových archivních souborů ve spojení se specializovaným softwarem bude mít v dlouhodobém výhledu i pozitivní vliv na výkonnost **Archivu**.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.4	Zlepšování workflow digitalizačního procesu a realizace digitalizačního plánu	vedoucí 5. oddělení	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.4.1	Realizace plánu systematické digitalizace archivních souborů	vedoucí 5. oddělení	2022-2026
1.4.2	Dokončení rekonstrukce uložení skenů dle struktury archivních souborů	vedoucí 1.-5. oddělení	2022-2024
1.4.3	Dokončení elektronizace workflow systematické digitalizace prostřednictvím příslušné aplikace	zástupce ředitelky	2025-2026



Specifický cíl 1.5

Zefektivnění finančního řízení, provozní problematiky a investičních akcí

Dosažení vysoké kvality finančního řízení, provozních procesů a plánování obměny materiálové báze **Archivu** napomáhá k celkovému výkonu instituce. S ohledem na vnější podmínky je nutné pravidelně vyhodnocovat dopady změn financování instituce a při respektování daných rozpočtových omezení dosahovat maximální hospodárnosti investičních akcí a systematického hledání úspor.

Uskutečnění tohoto cíle zajistí lepší finanční řízení **Archivu**, v rámci daných možností zvýší efektivitu provozních procesů a podpoří plnění ostatních **strategických cílů 1 a 2**.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.5	Zefektivnění finančního řízení, provozní problematiky a investičních akcí	vedoucí 7. oddělení	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
1.5.1	Vypracování plánu provozních úspor a měření efektivity provozu	vedoucí 7. oddělení	2022-2026
1.5.2	Vypracování a realizace plánu investičních akcí	vedoucí 7. oddělení	2022-2024
1.5.3	Zefektivňování činnosti ekonomického úseku	vedoucí 7. oddělení	2025-2026



Strategický cíl 2

Zabezpečit další rozvoj IT technologií

Rozvoj informačních technologií je zcela nezbytnou podmínkou zkvalitňování služeb **Archivu** a zabezpečení výkonu jeho základních funkcí. Podpora vývoje inovativních řešení v této oblasti přispívá k budování dobré pověsti instituce, lepšímu řízení a zvyšování kvality pracovního prostředí. Význam **IT podpory** jednotlivých činností bude dále narůstat, což se neobejde bez zajištění dostatečně robustního technického zázemí a kvalitního personálního obsazení. Dosažení tohoto cíle podmiňuje naplnění ostatních strategických záměrů **Archivu**.

Strategický cíl bude uskutečněn realizací dvou níže uvedených **specifických cílů**.

Specifický cíl 2.1

Zabezpečení vývoje IT aplikací nezbytných pro racionalizaci práce Archivu a zlepšování služeb veřejnosti

Trvalé zajištění vývoje specializovaných **SW aplikací** zabezpečuje efektivnější výkon zákonem uložených povinností a zlepšuje služby pro veřejnost. Schopnost stálých inovací zabezpečených vlastní vývojovou základnou nezávislou na externích vlivech patří dlouhodobě k silným stránkám instituce a do budoucna umožňuje nejen naplňování **strategického cíle 2**, ale pozitivně ovlivňuje i dosažení všech ostatních záměrů.

Ve střednědobém výhledu bude akcentován nejen vývoj zaměřený na zvyšování kompetencí při naplňování odborných agend (*např. pořádání, digitalizace a dálkové zpřístupňování*), ale i vývoj orientovaný na ulehčení vnitřní administrativy a řízení, což napomůže dosažení cílů v oblasti zlepšování řízení, komunikace a personální politiky **Archivu**.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
2.1	Zabezpečení vývoje IT aplikací nezbytných pro racionalizaci práce Archivu a zlepšování služeb veřejnosti	zástupce ředitelky	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
2.1.1	Dokončení vývoje lustrační aplikace (Lucerna 2)	vedoucí 6. oddělení	2022-2024
2.1.2	Zajištění dalšího rozvoje aplikace pro digitalizaci archiválií a jejich dálkové zpřístupňování (SODA)	zástupce ředitelky	2022-2026
2.1.3	Příprava zadání pro plnou elektronizaci provozu na badatelnách	zástupce ředitelky	2022-2024
2.1.4	Tvorba aplikací a úprav v rámci zavádění řízení kvality	vedoucí 6. oddělení	2022-2024



Specifický cíl 2.2

Zabezpečení rozvoje IT infrastruktury

Dostatečně robustní **IT infrastruktura** je zcela nezbytnou podmínkou pro jakýkoli další rozvoj **Archivu**, ať už se jedná o chráněná úložiště dat, zálohovací HW a SW, zabezpečení výkonné konektivity, nebo SW ochranu proti vnějším útokům. Udržení a zlepšení stávající báze **IT infrastruktury** udrží schopnost Archivu reagovat na stále rostoucí nároky při vývoji a provozování informačních technologií, a tak napomůže k naplnění všech ostatních strategických cílů.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
2.2	Zabezpečení rozvoje IT infrastruktury	vedoucí 6. oddělení	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
2.2.1	Zpracování plánu a realizace obnovy HW zařízení	vedoucí 6. oddělení	2022-2026
2.2.2	Zpracování analýzy zlepšení konektivity mezi budovami Archivu po roce 2024	vedoucí 6. oddělení	2023-2024
2.2.3	Průběžná příprava řešení požadavků na zajištění kybernetické bezpečnosti	vedoucí 6. oddělení	2022-2026



Strategický cíl 3

Zabezpečit další rozvoj služeb pro zainteresovanou veřejnost a instituce a vysokou kvalitu interní i vnější komunikace úřadu

Poskytování služeb veřejnosti a institucím je pro **Archiv** jednou z hlavních funkcí, na nichž je založen smysl jeho existence. Zlepšování služeb včetně kvality komunikace a klientského přístupu k badatelům je nutnou podmínkou pro udržení dobrého veřejného obrazu **Archivu** a dosažení spokojenosti badatelů s výkonem instituce. Naplnění tohoto cíle přispívá nejen ke zlepšení spokojenosti veřejnosti s prací **Archivu**, ale i státní správy jako celku.

Strategický cíl bude uskutečněn realizací dvou níže uvedených **specifických cílů**.

Specifický cíl 3.1

Zvyšování kvality služeb při předkládání archiválií

Zabezpečení kvalitních služeb podmiňuje udržení dobrého jména instituce. Zásadní je udržet dlouhodobou podporu stálých inovací v **oblasti IT**, trvale zlepšovat kvalitu komunikace vůči veřejnosti včetně udržení nabídky hromadných vzdělávacích a popularizačních aktivit. Pro průběžné zvyšování kvality služeb je také zapotřebí dostatečný přehled o potřebách badatelské veřejnosti. Bude proto provedeno zhodnocení úrovně služeb prostřednictvím zpětnovazebních postupů. Uskutečnění daného cíle naplňuje nejen **strategický cíl 3**, ale má pozitivní vliv na naplnění cílů **1** a **4**.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
3.1	Zvyšování kvality služeb při předkládání archiválií	ředitelka Archivu	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
3.1.1	Zpřístupnění 50 % digitalizovaných archiválií z vybraných fondů prostřednictvím eBadatelny	vedoucí archivních oddělení	2022-2026
3.1.2	Nastavení sledování spokojenosti veřejnosti se stavem badatelských služeb	vedoucí 2. oddělení	2022-2026
3.1.3	Zajištění dalšího pořádání prezentačních a vzdělávacích aktivit	vedoucí 1. oddělení (Praha) a 3. oddělení (Kanice) ředitelky	2022-2026



Specifický cíl 3.2

Zabezpečení vysoké kvality komunikace Archivu

Zvyšování kvality vnější i vnitřní komunikace posiluje kompetence **Archivu** v oblasti poskytovaných služeb i vnitřního procesního řízení a přispívá tak k dosažení strategického cíle. Stejný vliv má i zachování kvality odpovědí na úřední i badatelské dotazy a dodržování termínů jejich zpracování. Zlepšení interní komunikace zároveň napomůže plnění dílčích individuálních i týmových úkolů a zvýší povědomí o směřování instituce. Zdokonalení vnější komunikace včetně prezentace činnosti udržuje dobrou pověst úřadu u spolupracujících institucí a pozitivně ovlivňuje celkové vnímání přínosů **Archivu** u veřejnosti.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
3.2	Zabezpečení vysoké kvality komunikace Archivu	ředitelka Archivu	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
3.2.1	Udržení stávající úrovně vyřizování odpovědí na badatelské žádosti	vedoucí archivních oddělení	2022-2026
3.2.2	Vyhodnocení a revize externích informací o Archivu	zástupce ředitelky	2022-2023
3.2.3	Zlepšení prezentace práce Archivu	ředitelka Archivu	2022-2023
3.2.4	Zlepšení komunikace uvnitř úřadu	zástupce ředitelky	2022
3.2.5	Zajištění stávající rychlosti a kvality výkonu úředních agend	vedoucí archivních oddělení	2022-2026



Strategický cíl 4

Zajistit efektivní procesní řízení služebního úřadu a podporovat profesní rozvoj a spokojenost zaměstnanců prostřednictvím kvalitní personální politiky

Nastavení priorit cílů, racionalizace řídicích procesů, stanovení jasné zodpovědnosti a zaměstnanecká politika přispívá k efektivnímu řízení, podporuje vztah zaměstnanců k instituci a celkově zlepšuje pozici **Archivu** jako zaměstnavatele. Naplnění záměru podporuje realizaci ostatních cílů, především **1** a **3**.

Strategický cíl bude uskutečněn realizací dvou níže uvedených **specifických cílů**.

Specifický cíl 4.1

Zlepšení řízení úřadu a zavedení minimálního řízení kvality

Dosažení vysoké kvality řízení úřadu napomáhá účelnému plnění úkolů odborných agend **Archivu**. Naplnění tohoto cíle je bezprostředně spjato se zavedením minimálního řízení kvality dle příslušného nařízení vlády a navazujících metodik s důrazem na postupnou elektronizaci řídicích procesů. Nedílnou součástí je také jasné určení odpovědností v systému řízení, identifikace procesů probíhajících v instituci a ohodnocení s nimi souvisejících rizik a periodický přezkum těchto procesů a rizik prostřednictvím pravidelných auditů, ze kterých případně vyplynou návrhy změn. Kvalita řízení **Archivu** bude dále podpořena zlepšením systému řízení vnitřních předpisů.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
4.1	Zlepšení řízení úřadu a zavedení minimálního řízení kvality	ředitelka Archivu	2022-2023
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
4.1.1	Zpracování strategie a cílů Archivu	zástupce ředitelky	začátek 2022
4.1.2	Přehodnocení systému odpovědností a pravomocí v Archivu	zástupce ředitelky	pololetí 2022
4.1.3	Zavedení systému interních předpisů	zástupce ředitelky	pololetí 2022
4.1.3	Zhodnocení realizace strategického řízení a zavedení případných řídicích a organizačních změn	zástupce ředitelky	2022



Specifický cíl 4.2

Zlepšení řízení lidských zdrojů v Archivu

Zavedení plánovaného řízení lidských zdrojů přispívá k hospodárnému nakládání s personálními kapacitami **Archivu**. Jeho realizace včetně zajištění řízení potřeb lidských zdrojů pro výkon svěřených agend, plánovaného vzdělávání, procesu adaptace nových zaměstnanců a získávání zpětné vazby od stávajících zaměstnanců výrazně ovlivní dosažení všech vytyčených **strategických cílů**.

Pro provedení daného záměru jsou formulovány níže uvedené dílčí cíle, jejichž realizace je hlavním kritériem kontroly jeho naplnění v daném období (2022-2026). Podrobné specifikace dílčích cílů a dalších aktivit z nich vycházejících jsou obsaženy v **implementačním plánu**.

Kód spec. cíle	Název strategického cíle	Odpovědná osoba	Realizace
4.2	Zlepšení řízení lidských zdrojů v Archivu	ředitelka Archivu	2022-2026
Kód dílčího cíle	Název dílčího cíle	Odpovědná osoba	Realizace
4.2.1	Zavedení a realizace řízené politiky lidských zdrojů	zástupce ředitelky	2022-2026
4.2.2	Zavedení adaptačního procesu	právník-personalista	2022-2023
4.2.3	Zavedení šetření spokojenosti zaměstnanců	právník-personalista	2022-2023



5. ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Pro financování naplnění cílů strategie rozvoje **Archivu** je počítáno primárně s vlastními zdroji. Prostředky potřebné na naplnění jednotlivých cílů jsou stanovovány v rámci přípravy realizace **specifických** a dílčích **cílů Archivu** v implementačním plánu a v jednotlivých ročních plánech činnosti.

6. IMPLEMENTACE STRATEGIE

Implementace strategie bude probíhat zpracováním interního **implementačního plánu**, který bude obsahovat rozpracování jednotlivých dílčích cílů, aktivit vedoucích k jejich dosažení, požadavků na zdroje, určení odpovědností a termíny plnění. Na základě tohoto plánu pak budou zpracovány roční plány činnosti **Archivu**.

7. SLEDOVÁNÍ, HODNOCENÍ, AKTUALIZACE STRATEGIE

Sledování realizace a vyhodnocování strategie vychází z platného služebního předpisu, který stanovuje tvorbu strategie rozvoje služebního úřadu. Sledování a hodnocení naplňování ročních, **specifických** a dílčích **cílů** strategie je prováděno odpovědnými osobami stanovenými v implementačním dokumentu a v ročních plánech činnosti. Sledování **strategických cílů** zabezpečuje k tomu určená pracovní skupina, která nejméně jednou ročně vyhodnotí dosažený stav a v případě potřeby navrhne aktualizaci strategie.

