

Archivnictví a spisová služba v souladu s GDPR

RNDr. Ing. Eva Urbanová

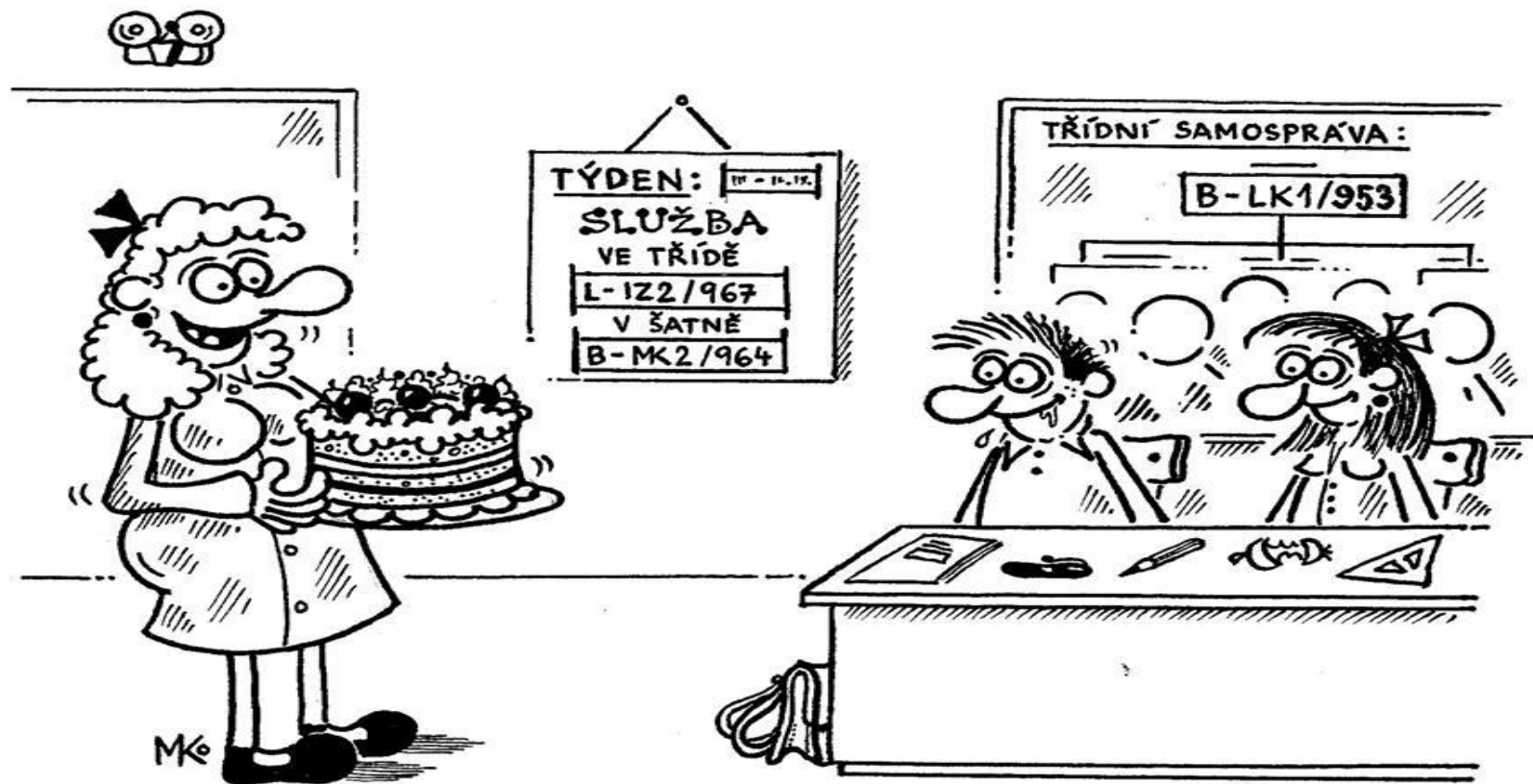
Praha, 3. 12. 2018

Motivace účastníků a Cíl semináře

Ovlivňuje GDPR evidenci a uchování dokumentů?

Musí školy díky GDPR provést změny v této oblasti?

Cílem prezentace je stručný návod na evidenci a uchování dokumentů v souladu s GDPR.



" DNES, MILÉ DĚTI, PROŽÍVÁME OPRAVDU RADOSTNÝ DEN : NAŠE ŠKOLA DOSTALA POCHVALU OD ÚŘADU PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ - A VAŠE SPOLUŽAČKA **I-XB1/963** DNES SLAVÍ NAROZENINY ! "

Legislativa

- **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů *(dále jen AZ)*
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

Povinnosti škol

- **§ 3 odst. 1 AZ** - uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií
- **§ 3 odst. 5 AZ** - uchovávat dokumenty v digitální podobě (celé datové zprávy)
- **§ 63 odst. 1 AZ** - vést spisovou službu (listinnou X elektronickou)
- v případě elektronické spisové služby **propojit s datovou schránkou**

Oběh dokumentů ve škole

Příjem → Evidence → Rozdělování a oběh → Vyřízení,

uzavření → Odesílání → Ukládání, archivace →

Skartační řízení a vyřazování

Oběh dokumentů ve škole

- dokumenty přijímá **podatelna**
- základní evidenční pomůcky:
 - podací deník / software**
- není nutný převod listinných dokumentů do elektronické podoby (skenování)
- osoba na 1. místě v adrese (listovní tajemství)
- ponechání obálky (určité případy)
- **otisk podacího razítka** na doručené dokumenty
- evidence dokumentů **pouze úředního charakteru**

Oběh dokumentů ve škole

- pořadová čísla tvoří **číselnou řadu**, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích (ukončení číselné řady koncem kalendářního roku)
- samostatné evidence dokumentů (např. faktury)
- **číslo jednací** (zkratka školy, pořadové číslo a kalendářní rok) / **evidenční číslo** ze samostatné evidence dokumentů
- **odpověď na dokument může být pod stejným č.j. nebo ev.č.**

Oběh dokumentů ve škole

- tvorba vlastního dokumentu na **hlavičkovém papíru**
- vymezit podpisové právo
- evidence úředních razítek a certifikátů
- tvorba spisu dle způsobu vedení SSL (**spojováním dokumentů** nebo **pomocí sběrného archu**) → zabezpečit spisy proti přístupu neoprávněné osoby
- označení spisu **spisovou značkou** (např. číslo jednací iniciačního dokumentu nebo jiné označení)
- skartační režim spisů ve správním řízení = **S 10**

Oběh dokumentů ve škole

- způsoby vyřízení dokumentu (dokumentem; postoupením; vzetím na vědomí; záznamem na dokumentu)
- způsoby odeslání dokumentu → **přednostně do datové schránky**, poštou, e-mailem, osobně.....
- ukládání dokumentu → **příruční registratura** (skříň)
→ zabezpečit proti přístupu nepovolané osoby
- všechny uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy **ve spisovně**
→ zabezpečit proti přístupu nepovolané osoby

Oběh dokumentů ve škole

- ukládání ve spisovně podle věcných skupin a spisových znaků dle spisového a skartačního plánu
- evidence uložených dokumentů a spisů (**archivní kniha**)
- evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů
- **skartační řízení** = postup, při kterém se vyřazují dokumenty/spisy, kterým uplynula skartační lhůta a jsou již nepotřebné pro činnost školy + **úřední razítka vyřazená z evidence**

Oběh dokumentů ve škole

- **spisový řád je vnitřní předpis** stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení
- povinnou součástí spisového řádu je **spisový a skartační plán**, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
- **zaslání spisového a skartačního plánu příslušnému archivu** bezodkladně po jeho vydání nebo změně!!!

Oběh dokumentů ve škole

- **spouštěcí událost** = okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty (vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu)
- **spisová rozluka** = informovat archiv o přesunu dokumentů v případě zrušení/reorganizace školy
- **vedení SSL v mimořádných situacích** = v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace → přechod z elektronické spisové služby na listinnou

Přestupky → lze uložit pokutu do 200 000 Kč

- v rozporu s § 3 AZ **neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie**
- v rozporu s § 63 AZ **nevykonává spisovou službu**
- v rozporu s § 66 odst. 1 AZ **nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán**
- nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68 AZ (spisovna)
- v rozporu s § 68 odst. 1 AZ **neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu**
- **neprovede skartační řízení a výběr archiválií**

Závěrečné shrnutí

Nenechávejte dokumenty na volně přístupných místech!

Zabezpečte dokumenty proti přístupu nepovolaných osob!

Ujistěte se, že k dokumentům s citlivými údaji nemá přístup neoprávněná osoba!

Děkuji za pozornost!

© 2018 Urbanová Eva

Tuto konferenci pořádá

Nakladatelství FORUM s.r.o., divize školení a vzdělávání

Střelničná 1861/8a, Praha 8

tel: +420 251 115 576

fax: +420 251 512 422

office@forum-media.cz

www.forum-media.cz