

VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY VE ŠKOLÁCH V SOUVISLOSTI S GDPR

SEMINÁŘ PRO ŠKOLY A ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ

RNDr. Ing. EVA URBANOVÁ, MBA

Tišnov, 8. 7. 2020

CÍL SEMINÁŘE

Seznámení účastníků semináře se způsobem vedení spisové služby v souladu se zásadami GDPR, s povinností pečovat o dokumenty a s jejich následnou archivací, příp. skartací

OBSAH SEMINÁŘE

- × platná legislativa v oblasti spisové služby a archivnictví;
- × platná legislativa v oblasti GDPR;
- × základní pojmy v archivnictví a spisové službě a GDPR;
- × povinnosti škol v oblasti péče o dokumenty a vedení spisové služby;
- × oběh dokumentů ve škole (doručování/vznik, evidence, vyřizování, podepisování, užívání razítek, odesílání, ukládání);
- × podací deník vs. software elektronické spisové služby;
- × tvorba spisu;
- × skartační řízení, ukládání archiválií, kontrola, sankce;
- × spisová rozluka;
- × vedení spisové služby v mimořádných situacích;
- × tvorba spisového řádu, včetně spisového a skartačního plánu;
- × aktuality k datu konání semináře.

ZDROJE INFORMACÍ K SSL

- × webové stránky Ministerstva vnitra ČR:

<http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>

- × místně příslušné archivy, pod které školy spadají

ZDROJE INFORMACÍ K GDPR

- × **GDPR** = General Data Protection Regulation (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- × webové stránky Úřadu pro ochranu osobních údajů:
<https://www.uoou.cz/>
- × webové stránky MŠMT:
<http://www.msmt.cz/dokumenty-3/gdpr-na-skolach>

PLATNÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY V OBLASTI ARCHIVNICTVÍ A SSL

- ✘ 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
- ✘ vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů *(týká se archivů)*

PLATNÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY V OBLASTI GDPR

- × Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- × zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (účinnost od 24. 4. 2019)

ZÁKLADNÍ POJMY AZ (§ 2 AZ)

- × archiv = zařízení k ukládání archiválií a péči o ně
- × původce = každý, z jehož činnosti dokument vznikl
- × dokument = každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán
- × archiválie = dokument, který byl vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií (i razítka)
- × výběr archiválie = posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie

ZÁKLADNÍ POJMY AZ (§ 2 AZ)

- × výkon spisové služby = zajištění odborné správy dokumentů
- × spisovna = místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení
- × spisový řád = vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení
- × spisový znak = označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin
- × skartační znak = označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení
- × skartační lhůta = doba, během níž musí být dokument uložen u původce
- × metadata = data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času

VYBRANÉ POJMY GDPR

- × osobní údaj (OÚ) = jakákoliv informace o určené nebo určitelné fyzické osobě (základní osobní údaje → např. jméno, RČ, pohlaví)
- × zvláštní kategorie osobních údajů = např. rasový či etnický původ, náboženské vyznání, sexuální orientace, otisk prstu, zdravotní stav
- × osoby v GDPR = subjekt údajů (žák, rodič, zaměstnanec), správce (škola), zpracovatel (IT)
- × zásady zpracování = transparentnost, vymezený účel, minimalizace, doba uložení, zabezpečení → nejvyšší pokuty za porušení zásad
- × právní důvody zpracování OÚ = zákon (ve škole převažuje), souhlas (např. se zveřejňováním fotek, videí), výslovný souhlas (zdravotní stav)
- × ukládání a nakládání s osobními údaji = zabezpečení, úložiště, předávání
- × záznamy o činnostech zpracování
- × pověřenec pro ochranu osobních údajů = poradenství, spolupráce s ÚOOÚ

POVINNOST UCHOVÁVAT DOKUMENTY A UMOŽNIT VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ

§ 3 odst. 1 písm. j) AZ

školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování

POVINNOST UCHOVÁVAT DOKUMENTY A UMOŽNIT VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ

§ 3 odst. 3 AZ

právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci

UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

§ 3 odst. 5 AZ

zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s AZ a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.

PROČ PEČOVAT O DOKUMENTY?

- × povinnost je uložena AZ (§ 3 odst. 1 písm. j)
- × škola = **veřejná instituce** → vznik důležitých dokumentů
- × dokumenty školy = **veřejný majetek**
- × některé dokumenty jsou **součástí kulturního bohatství**
- × dokumenty školy obsahují „**citlivá data**“ → je třeba o ně zákonně pečovat (GDPR)

PLATNÉ PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE PÉČE O ŠKOLSKÉ DOKUMENTY

- 1) všeobecné předpisy (péče o dokumenty všeobecně)
 - zákon č. 499/2004 Sb.; vyhláška č. 259/2012 Sb.;
GDPR
- 2) předpisy MŠMT (péče o dokumenty ve školství)
 - zákon č. 561/2004 Sb. (§ 28 Dokumentace škol a
školských zařízení); vyhláška č. 364/2005 Sb.
- 3) ostatní předpisy (péče o dokumenty specifického charakteru)
 - např. zákon č. 563/1991 Sb.
- 4) metodická pomoc pracovníků místně příslušných archivů

POVINNOST VĚST SPISOVOU SLUŽBU

§ 63 odst. 2 AZ

(v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a AZ)

školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování

ZPŮSOB VEDENÍ SSL VE ŠKOLÁCH

- × od 30. 12. 2010 mají školy možnost výběru způsobu vedení spisové služby:

listinná podoba
(podací deník)

X

elektronická podoba
(software)

VEDENÍ SSL V LISTINNÉ PODOBĚ

Podací deník musí obsahovat:

- × pořadové číslo dokumentu
- × datum doručení dokumentu
- × údaje o odesílateli
- × počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh
- × stručný obsah dokumentu (předmět, věc)
- × označení osoby, která dokument vyřizuje
- × způsob vyřízení
- × spisový znak a skartační režim

ELEKTRONICKÉ VEDENÍ SSL

(§ 63 odst. 3 AZ)

- × od 1. 7. 2012 musí elektronické systémy spisové služby splňovat požadavky AZ v platném znění a národního standardu
- × Ministerstvo vnitra ČR zveřejnilo Národní standard pro elektronické systémy spisové služby s příslušnými metadatovými XML schémata (stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby) - od 1. 7. 2009/1. 1. 2011/11. 7. 2012/4. 7. 2017

PROČ???

- ✘ postupná **elektronizace veřejné správy** → zefektivnění komunikace mezi orgány veřejné moci, příp. právníckými a fyzickými osobami
- ✘ změny jsou součástí širokého komplexu legislativních nástrojů = **eGovernment**
- ✘ **účinnost** novely AZ č. 190/2009 Sb. byla stanovena shodně se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, od **1. 7. 2009** z důvodu provázanosti výkonu spisové služby v elektronické podobě s informačním systémem datových schránek

DOKUMENTY VE ŠKOLE

- × povinná dokumentace (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.)
- × úřední korespondence
- × ostatní (letáky, pozvánky, tiskoviny atd.)

OBĚH DOKUMENTŮ V ORGANIZACI

Příjem → Evidence → Rozdělování a oběh →
Vyřízení, uzavření → Odesílání → Ukládání, archivace
→ Skartační řízení a vyřazování

PŘÍJEM DOKUMENTŮ (§ 64 AZ)

Podatelna (příjem, označování, evidence, rozdělování a vypravení dokumentů)

- ✘ na úřední desce, příp. www.zverejnit.info zveřejnit informace o jejím provozu a podmínkách přijímání dokumentů
- ✘ **způsoby příjmu** - poštou, e-mailem, faxem, datovou schránkou, osobně apod.
- ✘ vybavena zařízením pro příjem datových zpráv (DZ) doručených na el. adresu podatelny + datovou schránkou (napojení na eSSL) + na technických nosičích dat
- ✘ **příjem mimo podatelnu!!!**

PŘÍJEM DOKUMENTŮ (§ 64 AZ)

- × **SSL listinná** → převod dokumentů v digitální podobě do analogové AK nebo dle § 69a AZ (uchování DZ nejméně 3 roky)
- × **eSSL** → **zpravidla** převod dokumentů v analogové podobě do digitální AK nebo dle § 69a AZ (**PDF/A** a jiné výstupní datové formáty) (uchování listinných dokumentů převedených AK nejméně 3 roky)
- × označení dokumentu **jednoznačným identifikátorem**
- × osoba na 1. místě v adrese; ponechání obálky; ověření platnosti certifikátů; potvrzení doručení DZ

PŘÍJEM DOKUMENTŮ (§ 64 AZ)

× otisk podacího razítka, které obsahuje:

- název veřejnoprávního původce
- datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení
- číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů
- počet listů dokumentu
- počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu
- počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě

EVIDENCE DOKUMENTŮ (§ 64 AZ)

- × pouze úředního charakteru!!!
- × základní evidenční pomůcky:
 - podací deník / software
- × pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích (ukončení číselné řady koncem roku)
- × samostatné evidence dokumentů (např. faktury)
- × číslo jednacích (zkratka organizace, pořadové číslo a kalendářní rok) / evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů
- × odpověď na dokument pod stejným č.j. nebo ev.č.!!!
- × využití jmenného rejstříku!!!

ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

(§ 64 AZ)

- × podatelna provede rozdělení doručených dokumentů
- × **oběh dokumentů** - sledování veškerých úkonů s dokumenty a spisy, identifikování fyzických osob, které úkon provedly, a určení dat, kdy byly úkony provedeny

VYHOTOVOVÁNÍ VLASTNÍCH DOKUMENTŮ

- ✘ dokument k odeslání obsahuje **záhlaví** (název organizace + adresa sídla organizace)
- ✘ dále dokument obsahuje:
 - číslo jednací nebo evidenční číslo (vlastní, příp. adresáta)
 - datum podpisu dokumentu
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě
 - počet příloh
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
- ✘ ponechání stejnopisu prvopisu v organizaci (např. správní řízení)

PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK (§ 65 AZ)

- × osoby oprávněné k podepisování dokumentů
- × evidence úředních razítek
- × oznámení ztráty úředního razítka MV ČR
- × evidence certifikátů, na kterých jsou založeny uznávané el. podpisy

TVORBA SPISU (§ 65 AZ)

- × všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis
- × **spojováním dokumentů** nebo **pomocí sběrného archu**
- × označení spisu spisovou značkou (např. číslo jednací iniciačního dokumentu nebo jiné označení)
- × uspořádání dokumentů v analogové podobě ve spisu chronologicky
- × označení spisu skartačním znakem dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu („A“ > „V“ > „S“)

VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ (§ 65 AZ)

- ✘ každý zaevidovaný dokument musí být vyřízen!!!! (i vzetí na vědomí) → záznam v evidenci

Způsoby vyřízení:

- dokumentem
 - postoupením
 - vzetím na vědomí
 - záznamem na dokumentu
 - dalšími způsoby, které se stanoví ve spisovém řádu
- ✘ po vyřízení se spis uzavře
 - ✘ přidělení spisového znaku a skartačního režimu podle spisového a skartačního plánu

ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ (§ 67 AZ)

- ✘ prostřednictvím **výpravny** (součást podatelny), která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání
- ✘ vybavení výpravny zařízením pro odesílání DZ
- ✘ **způsoby** - poštou (obyčejně, doporučeně, na doručenkou, do VR), e-mailem, faxem, datovou schránkou apod.
- ✘ do vlastních rukou adresáta odesílány dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy (př. správní řízení)

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ (§ 68 AZ)

- × prvním ukládacím místem je **příruční registratura**
- × všechny uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy **ve spisovně**
- × podle věcných skupin a spisových znaků dle spisového a skartačního plánu, a to **zpravidla ihned po jejich vyřízení**
- × před uložením kontrola úplnosti uzavřených spisů a vyřízených dokumentů
- × evidence uložených dokumentů a spisů (**archivní kniha**)
- × evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů

SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ (§ 7 - § 10 AZ)

- × postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a jsou již nepotřebné pro činnost organizace + úřední razítka vyřazená z evidence
- × v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu (možná dohoda s archivem)
- × SKARTAČNÍ KOMISE ZRUŠENA!!!

SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ (§ 7 - § 10 AZ)

- ✘ sestavení seznamu dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení (A, S; u V dojde k výběru)
- ✘ předložení **skartačního návrhu** na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů dokumentů místně příslušnému archivu
- ✘ archiv provede odbornou prohlídku + vyhotoví **protokol o provedeném skartačním řízení** (15 dnů na námitky)
- ✘ předání A na základě předávacího protokolu archivu
- ✘ skartace S na základě souhlasu archivu
- ✘ **! Skartační řízení podacích deníků!**
- ✘ **trvalý skartační souhlas**

UKLÁDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

- ✘ do místně příslušných archivů, ve kterých slouží nadále veřejnosti k praktickému využití i odbornému studiu
- ✘ Soustava archivů v České republice:

<https://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>

- ✘ Tišnov (okres Brno-venkov) – Státní okresní archiv Brno-venkov (Rajhrad)

<http://brno-venkov.mza.cz/>

TVORBA SPISOVÉHO ŘÁDU (§ 66 AZ)

- ✘ spisový řád je vnitřní předpis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení
- ✘ 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

OSNOVA SPISOVÉHO ŘÁDU (§ 66 AZ)

- × Úvodní ustanovení
- × Příjem dokumentů
- × Evidence dokumentů
- × Rozdělování a oběh dokumentů
- × Vyřizování dokumentů
- × Vyhotovování dokumentů
- × Podepisování dokumentů a užívání razítek
- × Odesílání dokumentů
- × Ukládání dokumentů
- × Vyřazování dokumentů
- × **Vedení spisové služby v mimořádných situacích** (jen u eSSL)
- × **Spisová rozlučka**
- × Závěrečná ustanovení

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN (§ 66 AZ)

- × povinná příloha spisového řádu
- × obsahuje **seznam typů dokumentů** roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
- × **zaslání příslušnému archivu** bezodkladně po jeho vydání nebo změně!!!
- × **stanovení spouštěcí události**, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty (vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu)

SPISOVÁ ROZLUKA (§ 68a AZ)

- × při zrušení organizace (při reorganizaci přiměřeně)
- × rušená organizace zpracuje plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu
- × připravuje a provádí před datem svého zrušení rušená organizace, dokončuje ji její právní nástupce
- × vyřadí se dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty
- × ostatní dokumenty a spisy se uloží do spisovny nástupce na základě předávacích seznamů
- × předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené

VEDENÍ SSL V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

- × pouze u organizací, které vedou eSSL
- × v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace
- × vedení SSL náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku
- × hraniční doba je **48 hodin**
- × uzavření náhradní evidence bezodkladně po ukončení mimořádné situace
- × uložení dokumentů evidovaných a vyřízených v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty

KONTROLA (§ 71 AZ)

- ✘ MV ČR, Národní archiv, **státní oblastní archiv podle své územní působnosti**
- ✘ kontrola je vykonávána zaměstnancem MV ČR, Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státního oblastního archivu, kterého k provedení kontroly písemně pověří ředitel věcně příslušného útvaru ministerstva nebo ředitel archivu
- ✘ kontrolující je oprávněn zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo uložit opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě
- ✘ proti rozhodnutí se lze odvolat (nemá odkladný účinek)

PŘESTUPKY (§ 74 AZ)

- × 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, anebo neoznačuje dokumenty podle spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
- × nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68 AZ
- × v rozporu s § 68 odst. 1 AZ neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu
- × neprovede skartační řízení a výběr archiválií

Za přešupek lze uložit pokutu **do 200 000 Kč!**

DĚKUJI ZA POZORNOST

RNDr. Ing. EVA URBANOVÁ, MBA
lektorování a poradenská činnost
mobil: +420 736 756 500
e-mail: urbanova@eulektor.cz
www.eulektor.cz
