

Spisová služba a archivnictví včetně dopadů GDPR a aktuálních novel

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

Parametry kurzu

Místo NBC Office, 28. října 61, 702 00 Ostrava
u zastávky MHD Karolina

Lektor Mgr. Bc. Petra Juřátková

Termín 19. února 2020, 9.00 - 15.00

Cena 1 990 Kč (Pro úředníky ÚSC osvobozeno od DPH, pro ostatní plus DPH 21 %)

Řádné vedení spisové služby je **základním pilířem úspěšného fungování** nejednoho správního orgánu. Její právní úprava se přitom v posledních letech výrazně proměnila. Zejména pod vlivem nových technologií, které ovlivňují hlavně způsob vedení spisové služby (a archivnictví), je stávající právní úprava spisové služby a archivnictví ovládána především snahou o **zvýšenou ochranu osobních údajů před možným únikem či zneužitím**.

Cíle kurzu

Cílem tohoto kurzu je proto **kritická analýza právní úpravy relevantní pro řádné a bezchybné vedení spisové služby a archivnictví** a to především ve vazbě na aktuální nejen vnitrostátní právní vývoj (nejnovější přijaté i plánované novelizace). Do vedení spisové služby se promítá zejména **oblast ochrany osobních údajů**. Součástí kurzu proto budou nezbytné **přesahy do úpravy ochrany osobních údajů** (v současnosti oblast řešená zejména nařízením GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů). Předmětem kurzu bude především tvorba spisového řádu, spisového a skartačního plánu. Podstatná část kurzu bude zaměřena na vedení spisové služby **s důrazem na elektronizaci veřejné správy** (datové schránky, konverze, změny formátu, převody dokumentů apod.). Opomenuto nebude ani skartační řízení či přestupky. Ve vazbě na možné kontroly vedení spisové služby bude **poukázáno na nejčastější pochybení při vedení spisové služby a možnosti, jak se těmto vyvarovat a tím tak skrze společnou diskusi přispět k rozvinutí jednotné praxe**.

Řádné vedení spisové služby se promítá i do rozhodovacího procesu správního orgánu a dalšího vedení správního řízení. **Ve vazbě na zákon č. 500/2004 Sb., správní řád**, ve znění pozdějších

předpisů, proto kurz **upozorní na možné procesní způsoby práce s jednotlivými částmi spisu.**

V rámci kurzu budou prezentovány aktuální metodické závěry.

Kurz je koncipován jako **konzultační**. Účastníci kurzu mají rovněž možnost klást lektorce **dotazy a podněty korigující obsah kurzu předem** (max. 3 pracovní dny před konáním semináře) na kontaktní e-mail juratkova@kolumbuspm.cz (v předmětu uveďte název semináře a datum jeho konání). Využití této možnosti lektorka vřele vítá!

Obsah kurzu

1. Rozbor aktuální právní úpravy

- o Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, s důrazem na zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů GDPR
- o Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě
- o Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

2. Tvorba spisové řádu a spisového a skartačního plánu

3. Vedení spisové služby

- o Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů
- o Vyřizování a podepisování dokumentů
- o Odesílání a ukládání dokumentů
- o Procesy správy dokumentů
- o Konverze
- o Převody dokumentů
- o Změny formátů
- o Přestupky

4. Skartační řízení

5. Přestupky

6. Kontrola vedení spisové služby

7. Diskuse a konzultace

V rámci poslední části kurzu budou řešeny komplexnější dotazy a konzultace účastníků (dotazy k jednotlivým dílčím tématům či specifickým oblastem budou řešeny v průběhu kurzu).

Lektor kurzu



Mgr. Bc. Petra Juřátková

advokátka, lektorka s mnoholetými zkušenostmi v oblasti vzdělávání úředníků veřejné správy, autorka a spoluautorka řady odborných článků a publikací