

Spisová služba ve školství v souvislosti s GDPR

Mgr. Jan Schwaller

8. 2. 2018



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
Archiv hlavního města Prahy

Mgr. Jan Schwaller
vedoucí oddělení fondů městských podniků,
institucí a fyzických osob

Archivní 6, 149 00 Praha 4
tel.: 236 004 062, 731 142 934
fax: 236 007 100
e-mail: Jan.Schwaller@praha.eu
www.praha-mesto.cz

Cíl školení

U tohoto nařízení, stejně jako u nařízení eIDAS, bude platit více než kdy jindy, že základ leží ve správném procesním nastavení správy dokumentů.

Uvedené školení je zaměřeno hlavně na problematiku vztahu nařízení GDPR a spisové služby zejména u tzv. veřejnoprávních původců ve smyslu § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., s přihlédnutím ke specifickým podmínkám školních zařízení.

Předpokladem je, že frekventanti kurzu znají základní principy vedení spisové služby, práci s datovou schránkou atd. Toto bude krátce shrnuto.

Časový harmonogram a program

GDPR a spisová služba ve vzájemných souvislostech

Základní principy GDPR

Co dělat?

Doporučení

Praktické návody

Poznatky z praxe

Zdroje ke GDPR a její aplikace do praxe organizace

Základní pojmy při správě dokumentů

Právní úprava spisové služby

Síť veřejných archivů – metodická pomoc i kontrolní orgán

Spisový řád – povinná interní norma původce

Spisový a skartační plán – jeho tvorba

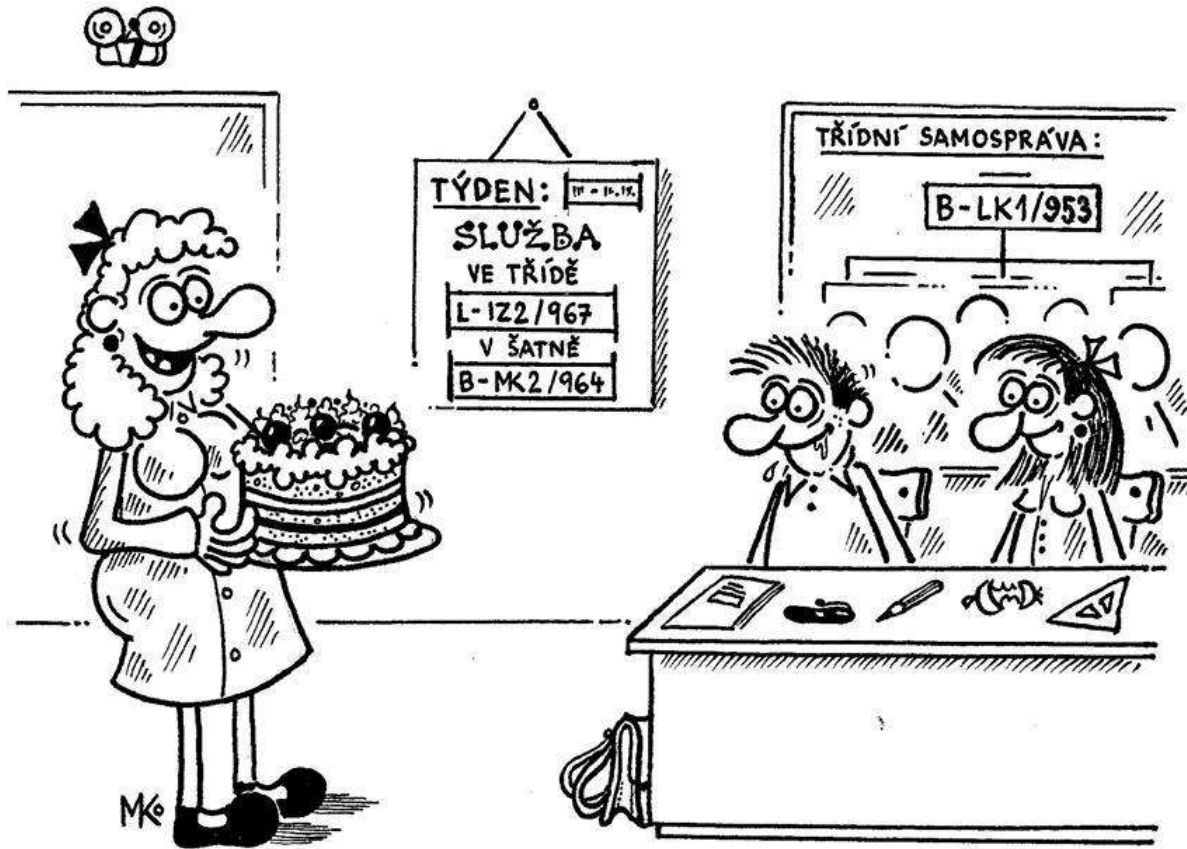
Bezpečnostní rizika v oblasti spisové služby

Elektronické systémy správy dokumentů

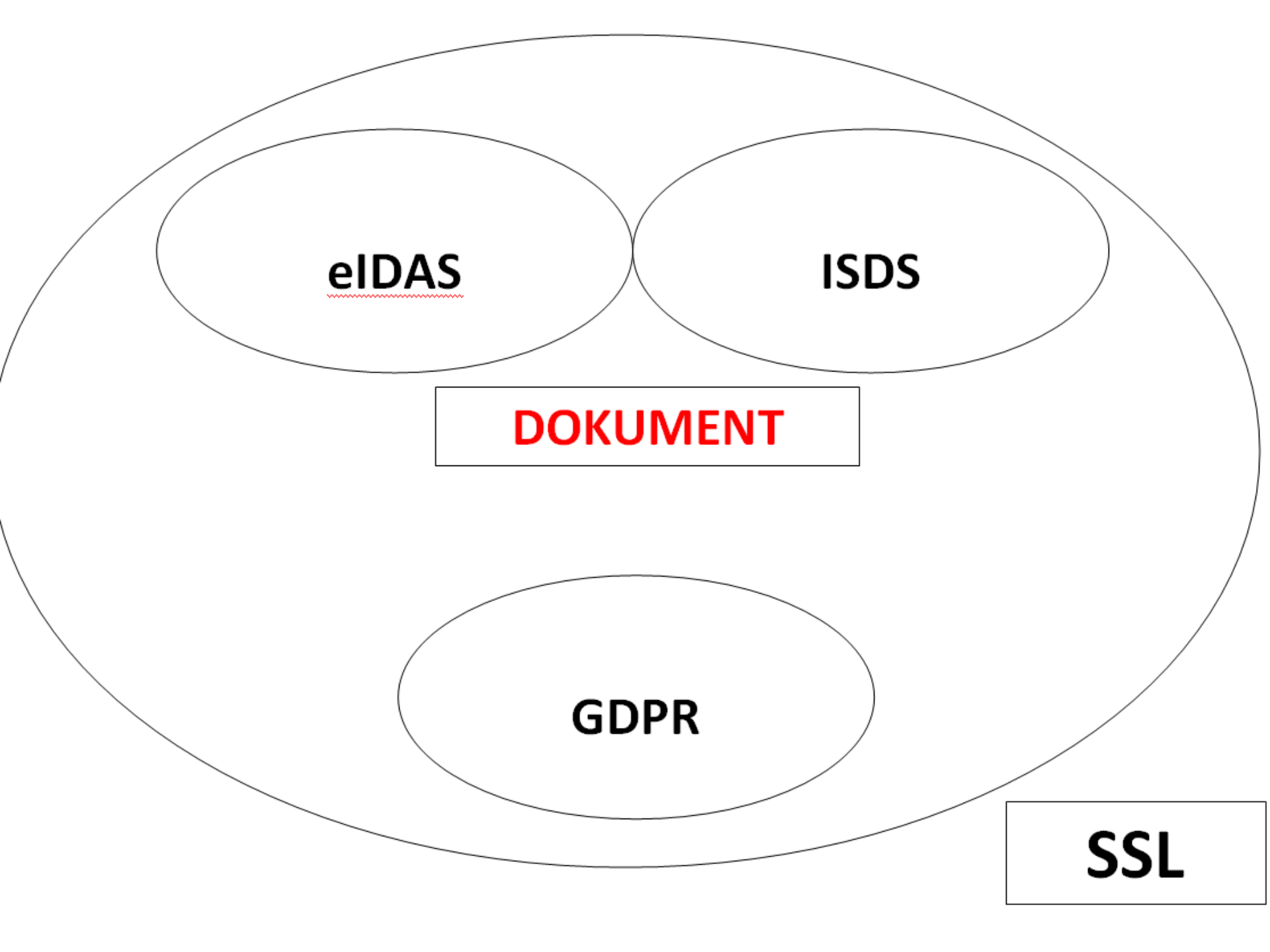
Informační systém datových schránek (ISDS) jako nedílná součást
spisové služby

Samostatné evidence dokumentů

Diskuse



"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!"



eIDAS

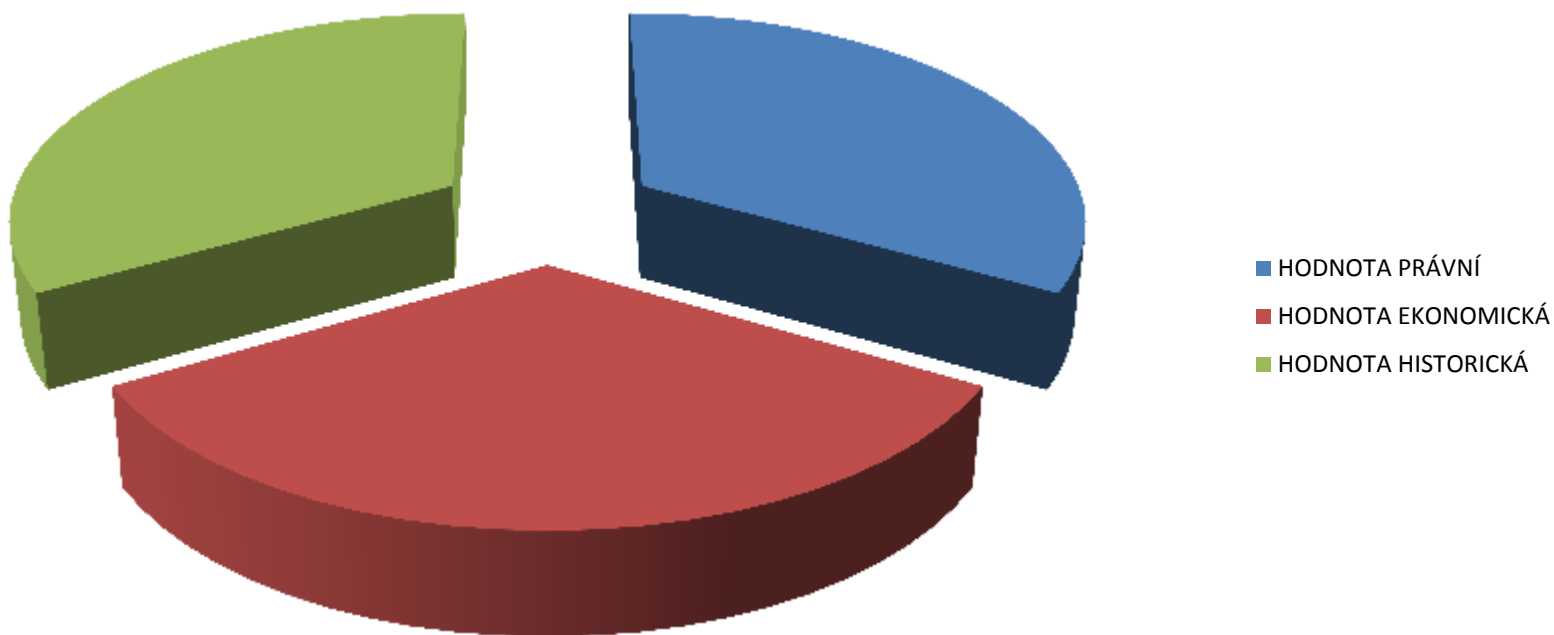
ISDS

DOKUMENT

GDPR

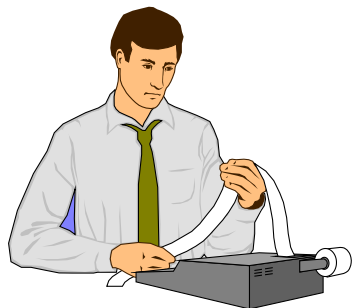
SSL

DOKUMENT

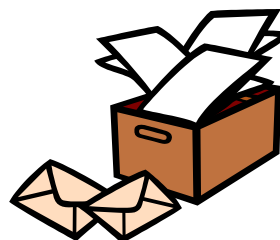
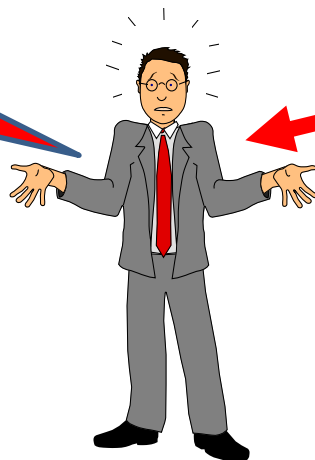


GDPR

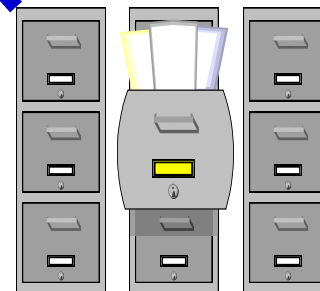
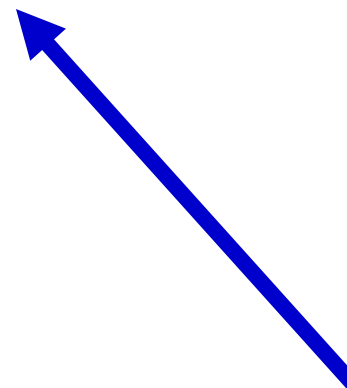
Co s tím?



Dokumenty
vzniklé z vlastní
činnosti

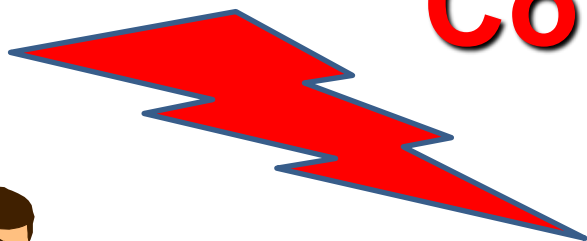


Dokumenty přijaté od jiných institucí nebo od
občanů



Dokumenty po
předchůdcích

Informační systém
datových schránek (ISDS)



GDPR

GDPR

Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

(GDPR)

(General Data Protection Regulation)

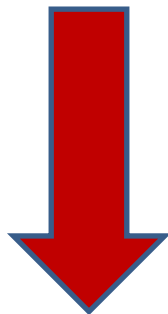
nabývá účinnost 25. května 2018 bez dalšího

Nařízení = právně závazné v celém rozsahu EU a přímo použitelné

GDPR

musí být promítnuto, v případě původce povinného výkonem spisové služby podle ustanovení § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AZ“), také do oblasti spisové služby

Veřejnoprávní původce ve smyslu § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.



§ 3, AZ

(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,
- (dále jen „**veřejnoprávní původci**“).



GDPR

Každý původce, který vede ve smyslu ustanovení **§ 63 AZ** povinně spisovou službu, proto musí dodržovat všechny tyto požadavky, tedy musí zabezpečit jejich realizaci prostřednictvím vnitřních opatření.

Dnem 25. května 2018 se však jeho úloha v oblasti ochrany osobních údajů rozšiřuje.

Původce jako správce osobních údajů musí zajistit realizaci požadavků plynoucích z GDPR v oblasti zpracování osobních údajů (tedy jakéhokoli systematické nakládání s nimi) a také plnit své povinnosti vůči subjektu údajů (fyzické osobě, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány).

Vzhledem k rozsahu nových požadavků v oblasti ochrany osobních údajů musí být upraveny všechny **informační systémy spravující dokumenty (dále jen „ISSD“)**, tedy elektronické systémy spisové služby, samostatné evidence dokumentů a také další informační systémy (databáze a jakékoliv soubory informací obsahující osobní údaje žijících osob).



§ 63, AZ

(1) Spisovou službu vykonávají

a) veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. a\) až e\), i\) a k\) až m\)](#),

b) kraje,

c) hlavní město Praha,

d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,

e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem, (dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v [odstavci 1](#), školy a veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. g\)](#) a [h\)](#) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení [§ 64](#), [§ 65](#), [§ 66](#), [§ 67](#), [§ 68 odst. 1 až 3](#), [§ 68a](#) a [69a](#).

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. a\) až d\), i\), k\) a m\)](#), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle [odstavce 4](#). Veřejnoprávní původci uvedení v [§ 3 odst. 1 písm. e\), g\), h\), i\) a l\)](#) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

(4) Pokud veřejnoprávní původci uvedení v [odstavci 3](#) větě první, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v listinné podobě nebo v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi³⁴⁾, musí tento elektronický systém spisové služby splňovat požadavky stanovené národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“), s výjimkou těch požadavků, jejichž užití vylučuje splnění podmínek certifikace informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi³⁵⁾, nebo jejichž užití vylučuje zvláštní povaha působnosti těchto původců; elektronické systémy spisové služby i v těchto případech musí umožňovat plnění povinností původce podle [§ 65 odst. 5](#) a výběr archiválií.

Základní pojmy

Subjekt údajů – identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Správce – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení;

Zpracovatel – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Základní pojmy

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán;

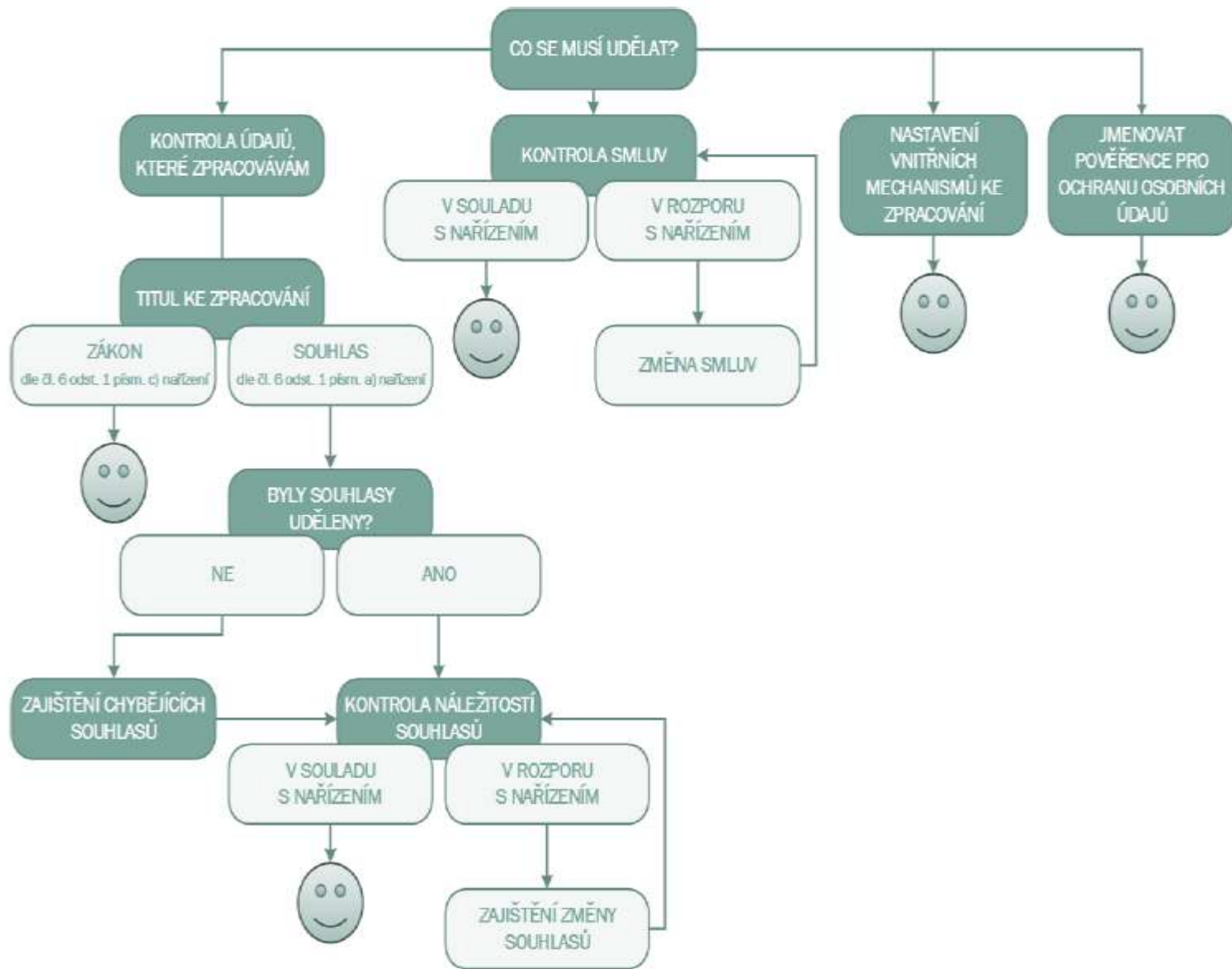
Osobní údaj – veškeré informace o subjektu údajů.

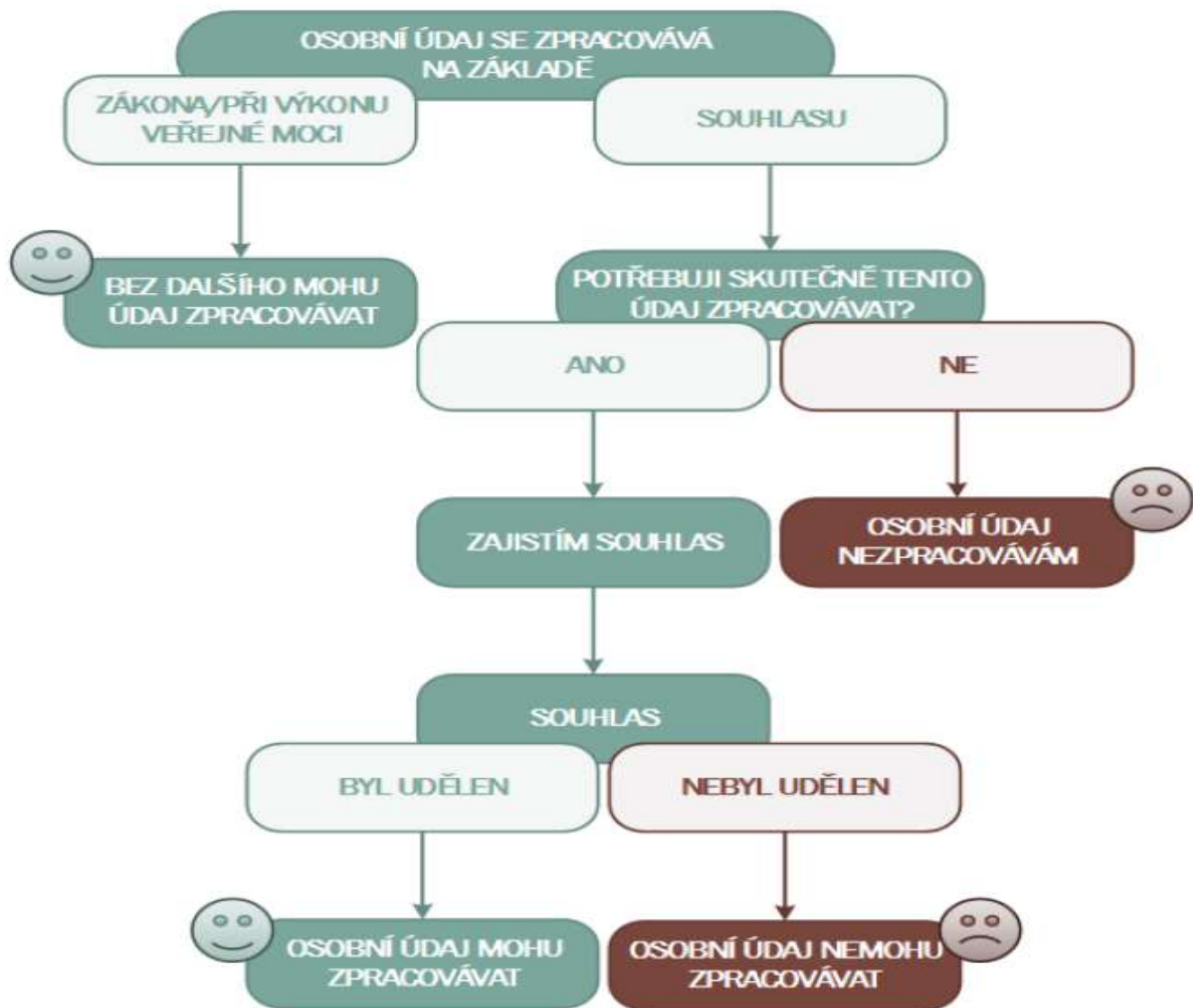
Zpracování osobních údajů – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Požadavky v oblasti ochrany osobních údajů vůči ISSD a dalším informačním systémům původce

GDPR stanovuje **sedm základních zásad** pro práci s osobními údaji žijících identifikovaných nebo identifikovatelných osob:

- zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti,
- zásada účelového omezení,
- zásada minimalizace údajů,
- zásada přesnosti,
- zásada omezení uložení,
- zásada integrity a důvěrnosti,
- zásada odpovědnosti.





Osobní údaje jsou zpracovávány zákonným a transparentním způsobem s definovaným účelem

Tzv. zákonnost zpracování

Výčet oprávněných důvodů, na jejichž základě je oprávněn zpracovávat osobní údaje, si může původce snadno ověřit podle čl. 6 GDPR.

Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání ev.č.:

Posudkový závěr pro obor vzdělání (uveďte se jen kód)



Poučení: Návrh na přezkoumání lékařského posudku lze podat do 10 pracovních dnů ode dne jeho předání podle § 46 odst.1 zákona č. 373/2011 Sb.

Datum: **Razítko a podpis lékaře**

Poznámka: Předkládá se podle § 60 odst. 15 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.). Lékařský posudek pro přijetí ke vzdělávání se uvádí jen u oborů vzdělání, kde je stanoveno zdravotní omezení nařízením vlády č.211/2010 Sb. Předkládá se podle § 16 odst.1 písm.c) vyhlášky o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče (vyhláška č. 79/2013 Sb.). Rozsáhlejší posudkový závěr lze uvést do přílohy přihlášky.

Informační systémy spravující dokumenty (dále jen „ISSD“)

Původci jsou povinni zabezpečit dokumenty obsahující osobní údaje proti přístupu neoprávněných osob, a to včetně vlastních zaměstnanců. Musí proto využívat zejména nástroje pro omezení přístupu k dokumentům a jejich metadatům obsahujícím osobní údaje pouze pro oprávněné osoby, a to při všech operacích s takovými dokumenty a metadaty, a zaznamenávání historie nahlížení do dokumentů a metadat obsahujících osobní údaje.



ISSD – možná řešení

Smlouvy se zaměstnanci

Vztah zaměstnance k zaměstnavateli je dán pracovním/služebním poměrem. Konkrétní způsob zařazení zaměstnance ve struktuře zaměstnavatele stanovuje mj. popis služebního místa (státní zaměstnanec) či popis pracovní činnosti (zaměstnanec podle zákoníku práce). V něm musí být uvedeno, že zaměstnanec je oprávněn zpracovávat osobní údaje v souvislosti s výkonem jeho práce podle zařazení, v tomto konkrétním případě v souvislosti s plněním úkolů prostřednictvím ISSD a dalších evidencí. Totéž se musí promítnout také do opatření zaměstnavatele, vydaného k úpravě režimu zpracování a ochrany osobních údajů (vnitřní předpis, interní akt řízení atp.).

ISSD – možná řešení

Centralizace ukládání dokumentů s osobními údaji

Možným nástrojem je **využívání jmenných rejstříků**, do nichž lze nahlížení umožnit menší skupině uživatelů, než do celého ISSD. Viz **§ 64 odst. 4 a 5 zákona č. 499/2004 Sb.**

Např. systém není nastaven k zaznamenávání přístupů zaměstnance k evidenčním údajům spisu nebo dokumentu (obecně do metadat). Viz **§ 25 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.**, *„Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.“*

Pseudonymizace a anonymizace

Při pseudonymizaci (náhrada osobních údajů identifikující osobu bezvýznamovým identifikátorem a omezení přístupu k identifikačním klíčům) i anonymizaci (úplné odstranění osobních údajů identifikující osobu) **je třeba zajistit, aby nedošlo k nevratnému poškození originálu dokumentu.**

Omezení vyhledávání

Další možností ochrany osobních údajů je omezení řetězcového a fulltextového vyhledávání v ISSD podle přístupových práv uživatelů ISSD

ISSD – Smlouvy s dodavateli !!!

Využívá-li původce k zabezpečení výkonu spisové služby či obecně ke správě dokumentů ISSD, musí do smlouvy s osobou zajišťující technickou podporu tohoto systému nebo jeho **outsourcing** vložit upozornění na skutečnost, že při těchto činnostech se seznamuje s osobními údaji (zpracovává je) a je **povinována mlčenlivostí**. Dále příslušný **smluvní vztah** musí podle GDPR jasně **definovat roli správce nebo zpracovatele osobních údajů**. V případě outsourcingu ISSD je třeba dále přesně definovat, kde jsou ukládány osobní údaje (pozor na prostor mimo Evropský hospodářský prostor [dále jen „EHS“] a mezinárodní organizace) a jakým způsobem jsou zabezpečeny. Smlouvy též musí obsahovat záruky jednotlivých stran za zpracování osobních údajů a dále pak odpovědnost za případné škody, které po 25. květnu 2018 mohou nabývat velmi vysokých částek. **Od 25. května 2018 je též vhodné upozornit všechny zpracovatele, že mohou zpracovávat osobní údaje pouze na základě předchozích pokynů správce** (nelze tedy, aby například dodavatel prováděl jakékoliv zpracování bez přímého pokynu správce, toto se týká činností v souvislosti s údržbou systému

Osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu nezbytnou, odpovídající účelu zpracování

Spisový a skartační řád a spisový a skartační plán

Každý původce musí podle požadavků AZ vydat spisový řád se spisovým a skartačním plánem (§ 66, AZ)

Ve spisovém řádu uvede kromě popisu oběhu dokumentů ve spisové službě také všechny samostatné evidence dokumentů vedené v analogové nebo elektronické podobě

Ve spisovém a skartačním plánu pak musí stanovit pro všechny druhy dokumentů skartační lhůty (případně skartační lhůty se spouštěcí událostí). *Délku skartační lhůty nelze „legalizovat“ odkazem na „ukládání (osobních údajů) pro archivní účely“.* K „archivnímu“ uložení a čerpání výjimky dle GDPR je oprávněn pouze archiv jako zařízení ve smyslu AZ.

Spouštěcí událost – okamžik, který je rozhodný pro počátek běhu skartační lhůty (**§15 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.**).

Osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu nezbytnou, odpovídající účelu zpracování

Spisový a skartační řád a spisový a skartační plán

Doporučuje se, aby původce provedl **revizi spisového a skartačního plánu, zejména pak skartačních lhůt**. Prověří, zda skartační lhůty odpovídají lhůtám uvedeným v právních předpisech, jsou-li pro konkrétní typy dokumentů lhůty stanoveny, a zda ostatním typům dokumentů stanovil přiměřené skartační lhůty, které budou odpovídat požadavkům na délku uchování dokumentů po jejich vyřízení pro úřední potřebu a současně požadavkům veřejného zájmu.

Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně (§ 66 odst. 2 AZ).

Přehled právních předpisů stanovujících povinnost ukládat vybrané typy dokumentů - školství

13. Školství a kultura, výzkum a vývoj

Předpis	Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Typ dokumentu	Dokumentace škol a školských zařízení (§ 28)
Skartační lhůta	Bez stanovení lhůt
Poznámka	Lhůty stanoví vyhláška

Předpis	Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
Typ dokumentu	Dokumentace jednotné zkoušky (§ 7 odst. 5)
Skartační lhůta	5 let od ukončení přijímacího řízení
Poznámka	

Předpis	Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů, a některé další vyhlášky
Typ dokumentu	Doklady o plnění povinné školní docházky žáka podle § 18 až 18e (§ 18f)
Skartační lhůta	12 let
Poznámka	

Přehled právních předpisů stanovujících povinnost ukládat vybrané typy dokumentů - školství

Předpis	Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
Typ dokumentu	Záznamové archy didaktických testů a písemných prací (§ 13 odst. 5) Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně (§ 26a odst. 2 písm. a) Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace (§ 26a odst. 2 písm. a) Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě (§ 26a odst. 2 písm. b) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka (§ 26a odst. 2 písm. b) Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka (§ 26a odst. 2 písm. b) Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky (§ 26a odst. 2 písm. b) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka (§ 26a odst. 2 písm. b)
Skartační lhůta	5 let (§ 13 odst. 5, § 26a odst. 2 písm. a) 45 let (§ 26a odst. 2 písm. b)
Poznámka	

Přehled právních předpisů stanovujících povinnost ukládat vybrané typy dokumentů - školství

Předpis	Vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání
Typ dokumentu	Stejnopis osvědčení u autorizujícího orgánu (§ 8 odst. 1) Záznam o průběhu a výsledku zkoušky (§ 8 odst. 2) Stejnopisy osvědčení a záznamů (§ 8 odst. 3)
Skartační lhůta	10 let ve spisovně, dalších 45 let ve správním archivu 10 le (§ 8 odst. 2) 10 let u autorizované osoby (§ 8 odst. 3)
Poznámka	

Předpis	Vyhláška č. 33/2005 Sb., o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách
Typ dokumentu	Protokoly o písemné části státní zkoušky a Záznamy o státní jazykové zkoušce (čl. 6 odst. 17)
Skartační lhůta	45 let
Poznámka	

Dále viz <http://www.mvcr.cz/gdpr/soubor/logo-mv1ef4ba13-pdf.aspx>

Problém

!?

Lhůty

Řada odvozena z Instrukce ze dne 13. 6. 1986, číslo 18 200/86-49, kterou se vydává skartační řád pro školy a školská zařízení spravované národními výbory

Uvedený předpis byl zrušen Opatřením ze dne 20.7. 2005, číslo 24 904/2005-14, kterým se zrušují některé vnitroresortní předpisy

Naplnění povinností původce vůči subjektu údajů

Žádosti subjektu údajů dle GDPR

Správce neodmítne vyhovět žádosti subjektu údajů, ledaže doloží, že nemůže zjistit totožnost subjektu údajů.

Správce poskytne informace o přijatých opatřeních, a to bez zbytečného odkladu a v každém případě **do jednoho měsíce od obdržení žádosti**. Lhůtu **je možné** v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí **prodloužit o další dva měsíce**. Správce informuje subjekt údajů o Správce informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob

Informace podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a veškeré úkony podle článků 15 až 22 a 34 se poskytují a činí bezplatně.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Nejpozději 26. května 2018 uvede veřejnoprávní původce kontaktní údaje „pověřence pro ochranu osobních údajů“, tj. zveřejní je.

Pověřence musí mít:

a) každá obec;

b) každá instituce rozhodující o právech a povinnostech osob (např. školy) o instituce či subjekty, jejichž hlavní činnost vyžaduje pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů ve velkém měřítku (např. provozovatelé městské hromadné dopravy, kteří provádějí evidenci cestujících);

c) instituce, jejichž hlavní činnost spočívá v rozsáhlém zpracování citlivých údajů (např. nemocnice nebo jiná velká zdravotnická nebo sociální zařízení)

Pověřence nemusí mít městské knihovny, technické správy komunikací nebo jiné organizace, jejichž hlavní činností není pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů ve velkém měřítku, ani rozsáhlé zpracování citlivých údajů;

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Nejpozději 26. května 2018 uvede veřejnoprávní původce kontaktní údaje „pověřence pro ochranu osobních údajů“, tj. zveřejní je.

Pověřenec má být kvalifikovanou osobou, znalou právních předpisů na ochranu osobních údajů (včetně důkladné znalosti nařízení);

Pověřencem může být buď pracovník (tj. zaměstnanec obce), nebo externě spolupracující osoba (např. advokát nebo advokátní kancelář);

Pověřence je možné sdílet, jinými slovy, jedna osoba může vykonávat funkci pověřence pro více obcí nebo povinných subjektů společně (tzn., že jedna osoba může plnit úkoly pověřence jak pro obec a jí zřízené instituce, tak i pro několik obcí);

Pověřenec má být **nezávislý a nestranný**, a proto nařízení mj. požaduje, aby:

- a) pověřenci nebyly udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení;
 - b) pověřenec nebyl pro plnění svých úkolů propuštěn ani sankcionován;
 - c) plnění jiných úkolů pověřence nevedlo ke střetu jeho zájmů;
- 7. Pověřenec **musí být přímo podřízen** vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele, resp. mít přímý přístup k vedení obce či příslušné organizace;

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec **musí být přímo podřízen** vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele, resp. mít přímý přístup k vedení obce či příslušné organizace;

Pověřenec pomáhá zajišťovat soulad činnosti zpracovatele nebo správce s právními předpisy na ochranu osobních údajů;

Pověřenec musí být snadno dosažitelný pro obec, Úřad pro ochranu osobních údajů i veřejnost.

Jak na to? Zkušenosti z praxe I.

Podpora vedení organizace;

Toho by mělo být docíleno tak, že pracovník (či pracovníci) tímto pověřeni (většinou jsou v organizační struktuře pojmenováni jako metodici spisové služby), by měl mít rozhodující kompetence při implementaci (například elektronického vedení spisové služby), koordinaci zavádění některých agentových systémů (aby tyto byly kompatibilní se systémem spisové služby) a kontrole správného výkonu spisové služby (včetně vedení organizace, kterému by měly být v této souvislosti i nadřizeny);

Každý pracovník jakékoli organizace má ve vztahu k dokumentům jasně definovaný vztah, který je odvozen ze spisového a skartačního řádu;

Každý dokument má také jasně definovanou právní, ekonomickou i historickou hodnotu, která je odvozena ze spisového a skartačního plánu

Jak na to? Zkušenosti z praxe II.

1. Mít dobře propracovaný spisový a skartační plán a z něj odvozený spisový a skartační řád (ze zkušenosti autora v tomto pořadí);
2. Spisový plán je možné vypracovat několika způsoby;
3. Inspirovat se vzorovým spisovým a skartačním plánem (pro veřejnoprávní původce mohou tyto přípraveny ke stažení na stránkách veřejných archivů). Nevýhodou je to, že se jedná o normu vzorovou a její implementace do vlastní organizace může být problematickou;
4. Vypracovat si plán vlastní. To znamená zapojit do tohoto procesu v podstatě všechny pracovníky organizace, kterým prochází rukama nějaké (úřední) dokumenty. Může se ukázat, že i procese, které nemají prioritně administrativní charakter, mohou disponovat dokumenty, jejichž neexistence, může pro organizaci znamenat velký problém;
5. Pracovníci mají vymezen časový okamžik na to, aby sdělili, které typy dokumentů jim prochází rukama a jaké činnosti jsou s nimi spojeny (základ spisového a skartačního řádu);

Jak na to? Zkušenosti z praxe III.

6. Zvláštní péči je třeba věnovat příjmu dokumentů (podatelna – příjem většinou analogových dokumentů, datová schránka, elektronická podatelna i e-mailová komunikace);
7. Ze zjištěných informací sestavit seznam dokumentů, které se v organizaci vyskytují (častý náрек pracovníků nad množstvím, se většinou ukáže jako nepřesný. Objem se rozhodně nerovná typům dokumentů. Typy dokumentů se v podstatě opakují. S tím souvisí i to, že se opakují i stejné pracovní postupy při práci s dokumenty);
8. Tento seznam se rozdělí podle vyřizovaných agend nebo podle organizační struktury nebo vzájemnou kombinací obojího;
9. Každá agenda dostane označení, které ji přesně zasazuje do organizační struktury organizace – spisový znak;
10. Podoba spisového znaku není striktně dána. Většinou se jedná o číselnou kombinaci (například 610.2.2) , někdy i kombinací písmen a čísel;

Jak na to? Zkušenosti z praxe IV.

11. Každá agenda se pojí se skartačním znakem a skartační lhůtou;

12. Tyto informace je dobré porovnat s příslušným vzorovým spisovým a skartačním plánem, který byl získán například od místně příslušného archivu. S ním je obecně prospěšné metodicky tyto záležitosti konzultovat;

13. Při implementaci elektronického systému spisové služby, měl by být vlastní spisový plán jednou z mála věcí, které dodavatel elektronického systému spisové služby, nemůže jen tak poskytnout. Měl by vždy vycházet z konkrétní situace původce. Jinak se ten bude přizpůsobovat systému a ne naopak;

14. Kromě informací o typech dokumentů, by měl každý pracovník popsat procesy, které při práci s dokumenty vykonává – z tohoto se vytvoří základ spisového a skartačního řádu;

15. Spisový a skartační řád shrne povinnosti jednotlivých pracovních pozic v závislosti na činnosti s dokumenty;

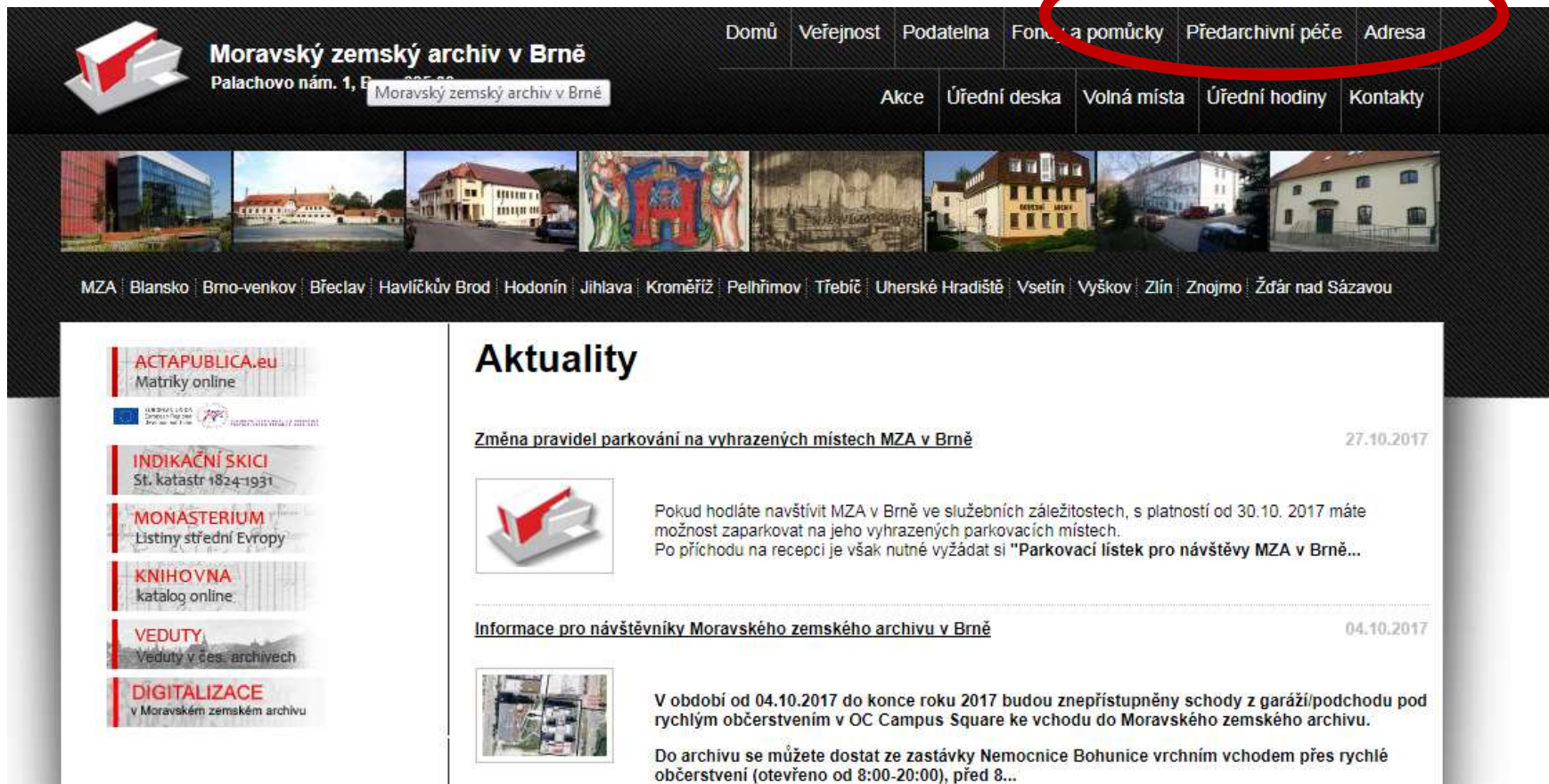
Jak na to? Zkušenosti z praxe V.

16. Tím by mělo být dána jednoznačně, co se má dělat při příjmu, co při označování, evidenci atd.;

17. Obecně platí, že tím přesnější je evidence dokumentů na jejich počátku (při doručení nebo vzniku), tím snazší je práce s nimi v průběhu jejich povinné existence (skartační lhůty) v případě hledání za jakýmkoli účelem i v rozhodování, zda je dotyčné dokumenty možné vyřadit či nikoli;

18. Z výše uvedeného se dá také zjistit objem dokumentů, který probíhá organizací a čas, kdy musejí v organizaci fyzicky existovat. Z toho se dá odvodit, jaké je nutné personálně technické zabezpečení dokumentů. Organizace, která produkuje malý objem dokumentů, které se navíc z velké části v relativně krátké době mohou vyřazovat oproti organizaci, kde je objem dokumentů neskonale vyšší, skartační lhůty delší a podoba dokumentů vyžaduje speciální péči (častý problém dlouhodobého uložení dokumentů v digitální podobě po dobu relativně dlouhou dobu).

www.mza.cz (například)



Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo nám. 1, Brno 602 00

Domů | Veřejnost | Podatelna | **Fondy a pomůcky** | Předarchivní péče | Adresa

Akce | Úřední deska | Volná místa | Úřední hodiny | Kontakty

MZA | Blansko | Brno-venkov | Břeclav | Havlíčkův Brod | Hodonín | Jihlava | Kroměříž | Pelhřimov | Třebíč | Uherské Hradiště | Vsetín | Vyškov | Zlín | Žďár nad Sázavou

ACTAPUBLICA.eu
Matriky online

INDIKAČNÍ SKICI
St. katastr 1824-1931

MONASTERIUM
Listiny střední Evropy


KNIHOVNA
katalog online

VEDUTY
Veduty v čes. archívech

DIGITALIZACE
v Moravském zemském archivu


Aktuality

Změna pravidel parkování na vyhrazených místech MZA v Brně 27.10.2017



Pokud hodláte navštívit MZA v Brně ve služebních záležitostech, s platností od 30.10. 2017 máte možnost zaparkovat na jeho vyhrazených parkovacích místech.
Po příchodu na recepci je však nutné vyžádat si "Parkovací lístek pro návštěvy MZA v Brně..."

Informace pro návštěvníky Moravského zemského archivu v Brně 04.10.2017



V období od 04.10.2017 do konce roku 2017 budou zpřístupněny schody z garáže/podchodu pod rychlým občerstvením v OC Campus Square ke vchodu do Moravského zemského archivu.
Do archivu se můžete dostat ze zastávky Nemocnice Bohunice vrchním vchodem přes rychlé občerstvení (otevřeno od 8:00-20:00), před 8...

Vyhledávání



Legislativa

- ▶ Informace a metodické materiály
- ▶ Vzory spisových řádů a spisových a skartačních plánů
- ▶ Vzory žádostí
- ▶ Kontakty

Aktuality

Změna pravidel
parkování na
vyhrazených místech
MZA v Brně

27.10.2017

Pokud hodláte navštívit MZA v Brně ve
služebních záležitostech, s platnost...

Předarchivní péče

Předarchivní péče, metodický dozor a metodická pomoc je prováděna jak pracovníky centrály Moravského zemského archivu v Brně, tak pracovníky jednotlivých státních okresních archivů, které jsou organizačními jednotkami Moravského zemského archivu v Brně. V případech přiřazení původců pod archivně metodický dohled konkrétního státního archivu, je třeba kontaktovat v otázkách předarchivní péče, výkonu spisové služby, skartačního řízení apod. pracovníky těchto archivů.

[Kontakty na Oddělení pro předarchivní péči, ochranu a prezentaci archiválií](#)
[Kontakty na jednotlivé státní okresní archivy.](#)

Upozornění

Na základě ustanovení § 3043 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, musejí o vydání potvrzení pro obchodní rejstřík požádat jen ti původci, kteří vstoupili do likvidace (rozhodnutí o likvidaci nabylo právní moci před 1. lednem 2014) před nabytím účinnosti nového občanského zákoníku, tedy do 31. prosince 2013.



Vyhledávání



- ▶ Legislativa
- ▶ Informace a metodické materiály
- ▶ Vzory spisových řádů a spisových a skartačních plánů
- ▶ Vzory žádostí
- ▶ Kontakty

Aktuality

Změna pravidel parkování na vyhrazených místech MZA v Brně 27.10.2017

Pokud hodláte navštívit MZA v Brně ve služebních záležitostech, s platnost...

Vzory spisových řádů a spisových a skartačních plánů

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě](#)

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení s elektronickým systémem spisové služby](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní umělecké školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy s mateřskou školou](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro střední školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro vyšší odborné školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností](#)

[Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v listinné podobě včetně spisového a skartačního plánu](#)

[Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu](#)

Skartační řízení dokumentů s osobními údaji

Důrazně upozorňujeme všechny původce, že povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení podle AZ není GDPR dotčena. Zničení dokumentu bez provedení výběru archiválií naplňuje skutkovou podstatu přestupku a je sankcionováno

§ 3 a související ustanovení zákona č. 499/2004 Sb.

§ 74 zákona č. 499/2004 Sb.

vyplývá mj. z čl. 17 a čl. 89 GDPR.

Základní třináctero

- **1. KDE CO MÁME?** Analýza činností původce souvisejících s informacemi (zejména pak s osobními údaji); zjištění agend a systémů, ve kterých se vyskytují osobní údaje (vedení seznamu o činnostech zpracování); možnost využít obdobnou analýzu provedenou v organizaci z důvodu zákona o kybernetické bezpečnosti;
- **2. JAK TO CHRÁNÍME?** Analýza právních předpisů, na základě jejichž zmocnění shromažďujeme údaje (případně souhlas subjektu údajů, smlouva, plnění veřejného zájmu atp.);
- **3. Stanovení postupů a politiky ochrany** – analýza přístupových oprávnění, bezpečnosti uložení (dokumentů, spisů, systémů, informací);
- **4. KDO TO CHRÁNÍ?** Proškolení zaměstnanců: správná správa hesel, řádné návyky zaměstnanců, nastavení odpovědnosti, procesy při ukončení pracovního / služebního poměru, pracovní náplně odpovídající práci s osobními údaji atp. (GDPR se netýká „jen personalistů“!);

Základní třináctero

- 5. **CO SI DÁJE ZKONTROLUJI?** Revize pracovních smluv se zaměstnanci, doplnění doložky o ochraně osobních údajů;
- 6. Revize spisového řádu (doplnit všechny evidence vedené u původce) a revize spisového a skartačního plánu (provést revizi skartačních lhůt z hlediska zákonného zmocnění a skutečné provozní potřeby);
- 7. **NAD ČÍM SE ZAMYSLÍM?** Revize výkonu spisové služby, ISSD a dalších evidencí s osobními údaji a přijetí opatření;
- 8. **CO SI PROVĚŘÍM?** Ověření správy dat a jejich záloh (v případě externího dodavatele prověření smluv a ošetření ochrany osobních údajů ve smlouvách);
- 9. **CO SI PŘIPRAVÍM?** Příprava procesů včetně šablon odpovědí a nastavení lhůt vyřízení podání, která přijdou podle GDPR (čl. 12 až 22 a 34 GDPR);
- 10. Stanovení postupů pro detekování bezpečnostních incidentů a řešení porušení zabezpečení (kdo odpovídá za nahlášení incidentu, kam oznamuji, komu atp.);

Základní třináctero

- **11. PRACOVNÍ SKUPINY.** U větších původců (ministerstva, centrální úřady a další) stanovení pracovního týmu/skupiny pro provedení analýz a návrhů řešení implementace GDPR do provozu úřadu (včetně ISSD a dalších informačních systémů), který provede výše uvedené analýzy včetně analýzy rozporů, konfliktních, rizikových míst, předloží návrhy řešení rozporů a návrhy postupů pro
- nově vzniklé agendy (čl. 13 až 22 a 34) a postupy pro kontrolu a ohlašovací povinnost v případě incidentu;
- **12. ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ.** Proškolení zaměstnanců na téma GDPR a s ním související činnosti a nové agendy;
- **13. IMPLEMENTACE A KONTROLA.** Zavedení výstupů z analýz do praxe a zajištění jejich dlouhodobé udržitelnosti.

Právo na výmaz není absolutním právem. Je možné ho uplatnit pouze za předpokladu, že nejsou osobní údaje již potřebné pro účel, pro který byly shromažďovány nebo zpracovávány. Dalším důvodem, kdy nemůže dojít k výmazu osobních údajů, je existence jiné právní povinnosti či zákona, který výmazu brání, **např. zákon o archivaci a povinnost organizací archivovat dokumenty obsahující osobní údaje po určité, zákonem stanovenou dobu.**

Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení, která je adresována původcům dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., není tímto evropským Nařízením dotčena. Archivy jsou dle zákona č. 499/2004 Sb. oprávněn ukládat trvale archiválie, včetně archiválií obsahujících osobní údaje žijících osob, což vyplývá mj. z čl. 17 a čl. 89 GDPR.

Zdroje ke GDPR

- Nařízení GDPR <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=en> (4.1.2018 14:35:11)
- Portál MV ČR <http://www.mvcr.cz/clanek/ochrana-osobnich-udaju-ochrana-osobnich-udaju.aspx> (4.1.2018 10:40:07)
- Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců
<http://www.mvcr.cz/soubor/metodika-gdpr-ochrana-osobnich-udaju-pri-vykonu-spisove-sluzby-zejmena-v-informacnich-systemech-spravujicich-dokumenty-u-verejnopravnich-puvodcu.aspx> (4.1.2018 10:41:52)
- Speciální stránka Úřadu na ochranu osobních údajů <https://www.uoou.cz/gdpr-obecne-nbsp-narizeni/ds-3938/p1=3938> (4.1.2018 10:43:11)
- A dále ze stránek Úřadu na ochranu osobních údajů:
- Odkazy na <https://www.uoou.cz/pracovni-skupina-wp29-vydala-tri-dokumenty-kobecnemu-narizeni-o-ochrane-osobnich-udaju/d-21750>

Zdroje ke SSL obecně

- <http://www.mvcr.cz/>
- <http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>
- <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>
- <https://portal.gov.cz/portal/ovm/>
- <http://digi.nacr.cz/>
- <http://www.ahmp.cz/>
- <http://www.mza.cz/>
- <http://www.cnz.cz/>
- <http://www.bajecnysvet.cz/>