

Archivnictví a spisová služba územních samosprávných celků

Anotace: Cílem vzdělávacího programu je prohloubení znalostí archivnictví a spisové služby úředníků a vedoucích úředníků územních samosprávných celků. Vzdělávací program je zaměřen zejména na praktickou stránku problematiky a typické problémy územních samosprávných celků v této oblasti.

Časová dotace: 8 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Téma: Vedení spisové služby, základní povinnosti veřejnoprávních původců
 - a) Aktuální legislativa, práva a povinnosti na úseku SSL, GDPR a bezpečnost dat
 - b) Národní standard pro elektronické spisové služby
2. Téma: Příjem, označování, evidence dokumentů a jejich rozdělování
 - a) Analogová a digitální podoba dokumentů
 - b) Elektronický podpis a identifikace
 - c) Zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů
3. Téma: Práce s dokumenty/spisy, tvorba, metadata, kontroly náležitostí, změny formy
4. Téma: Podepisování dokumentů
 - a) Podpis, časové razítko, pečeť
 - b) Datová schránka, e-výpravna, e-mail, pošta
5. Téma: Spisový a skartační řád
 - a) Skartační řád
 - b) Skartační řízení
 - c) Skartační lhůty
6. Téma: Ukládání dokumentů
7. Téma: Vyřazování dokumentů/výběr archiválií, skartační řízení
8. Téma: Kontrola a správní přestupky

Časová dotace:

Vzdělávací předmět	Časová dotace
1. Vedení spisové služby, základní povinnosti veřejnoprávních původců	1 výuková hodina
2. Příjem, označování, evidence dokumentů a jejich rozdělování	1 výuková hodina
3. Práce s dokumenty/spisy, tvorba, metadata, kontroly náležitostí, změny formy	1 výuková hodina
4. Podepisování dokumentů	1 výuková hodina
5. Spisový a skartační řád	1 výuková hodina
6. Ukládání dokumentů	1 výuková hodina
7. Vyřazování dokumentů/výběr archiválií, skartační řízení	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	6 výukových hodin