

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. Vedení spisové služby, základní povinnosti veřejnoprávních původců

- Aktuální legislativa, práva a povinnosti na úseku SSL, GDPR a bezpečnost dat
- Národní standard pro elektronické spisové služby

2. Příjem, označování, evidence dokumentů a jejich rozdělování

- Analogová a digitální podoba dokumentů
- Elektronický podpis a identifikace
- Zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů

3. Práce s dokumenty/spisy, tvorba, metadata, kontroly náležitostí, změny formy

4. Podepisování dokumentů

- Podpis, časové razítko, pečeť
- Datová schránka, e-výpravna, e-mail, pošta

5. Spisový a skartační řád

- Skartační řád
- Skartační řízení
- Skartační lhůty

6. Ukládání dokumentů

7. Vyřazování dokumentů/výběr archiválií, skartační řízení

8. 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
8. Kontrola a správní přestupky	1 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	8 výukových hodin