

***** W E B I N Á Ř *****

DATOVÉ SCHRÁNKY V PRAXI ŠKOL

Aktuální legislativa a postupy v roce 2025

Přednášející:	RNDr. Ing. Eva URBANOVÁ, Ph.D., MBA – odborná lektorka kurzů spisové služby, datových schránek a správního řádu
Termín:	30. října 2025 (čtvrtek), 9.00 – cca 14.00 hod
Místo konání:	on-line
Cena:	2.170,- Kč (nejsme plátcí DPH), v ceně jsou zahrnuty materiály k projednávanému tématu a osvědčení o absolvování webináře v elektronické verzi. Účastnický poplatek je nevratný. <i>Školské organizace mohou webinář hradit ze šablon OP JAK</i>

Cíl webináře:

Na webináři rozebereme povinnosti škol při používání datové schránky. Lektorka shrne aktuální právní předpisy a chystané legislativní změny. Dozvíte se, se kterými rodiči či dodavateli musíte jako škola komunikovat výhradně datovkou, či které formáty příloh můžete používat, které dokumenty musíte opatřit el. Podpisem, jak provádět konverzi dokument. Poradíme také, jak se vyhnout nechtěnému smazání zpráv, potížím s přístupy pro oprávněné a pověřené osoby a dalšími otázkami. Cílem webináře je provést vás všemi povinnostmi, které školám z provozování datových schránek vyplývají, upozornit na nejčastější pochybení. Ukážeme vám, jakým způsobem s datovou schránkou pracovat v souladu se zákonem, zabezpečit dlouhodobé uložení zpráv a ušetřit.

Pro koho je webinář určen:

Webinář je určen všem typům škol a školských zařízení, jejich ředitelům, zástupcům ředitele, a osobám, které v dané organizaci spravují datovou schránku.

Lektor:

RNDr. Ing. Eva URBANOVÁ, Ph.D., MBA

Odborná lektorka kurzů na téma spisové služby, datových schránek a správního řádu. Mnoho let pracovala jako odborná referentka Odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Středočeského kraje a jako metodička spisové služby a datových schránek. V současné době se specializuje na vedení spisové služby ve školách. Působí na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, pravidelně publikuje ve školských časopisech.

Program semináře:

- Způsoby elektronické komunikace (datovou schránkou, e-mailem)
- Zrovnoprávnění papírové a elektronické verze dokumentu
- Právní zakotvení problematiky datových schránek
- Co je to datová schránka a k čemu slouží
- Kdo musí mít datovou schránku zřízenou ze zákona a s kým musí škola komunikovat datovou schránkou
- Kdo, kde a jakým způsobem si datovou schránku může zřídit na žádost
- Kdo může vstupovat do datové schránky a jakými způsoby
- Nastavení funkcionalit přímo v datové schránce
- Zneplatnění a vydání nových přístupových údajů
- Znepřístupnění/zrušení datové schránky
- Datová zpráva jako elektronická data zasílaná datovou schránkou a její možné stavy
- Dokument jako příloha datové zprávy zasílaná datovou schránkou a její přípustné formáty
- Poštovní datová zpráva jako komerční služba zasílaná datovou schránkou

Ing. Iva Ježová – ProfiEduca

IČO: 07849711, www.ivajezova-profieduca.cz, e-mail: profieduca@seznam.cz, tel.: 607 526 386

- Způsoby ukládání elektronických dokumentů a dlouhodobé zabezpečení jejich důvěryhodnosti
- Konverze dokumentů (autorizovaná x neautorizovaná)
- Praktická práce se zkušební datovou schránkou
- Aktuality k datu konání webináře

Diskuze a odpovědi na dotazy