

***** WEBINÁŘ *****

SPISOVÁ SLUŽBA A ARCHIVACE DOKUMENTŮ VE ŠKOLSTVÍ

Přednášející: **PhDr. Irena HAJZLEROVÁ** – odborný rada pro metodiku, výběr archiválií a kontrolní činnost v Zemském archivu v Opavě, ředitelka Státního okresního archivu

Termín: **6. listopadu 2025** (čtvrtek), 9.00 – cca 14.00 hod

Místo konání: on-line

Cena: **2.160,- Kč** (nejsme plátcí DPH), v ceně jsou zahrnuty materiály k projednávanému tématu a osvědčení o absolvování webináře v elektronické verzi. Účastnický poplatek je nevratný.
Seminář je možné hradit ze šablon OP JAK.

Cíl webináře:

Cílem webináře je seznámit Vás s platnou legislativou v oblasti spisové služby a archivnictví zastoupenou zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, obojí ve znění pozdějších předpisů a s **dopadem novely těchto předpisů na všechny původce dokumentů. Shrňme změny plynoucí z aktuální novely archivního zákona a vyhlášky o spisové službě**, projdeme si zásady, jak komplexně a správně vést administrativu (spisovou službu) ve vaší škole či školském zařízení.

Změna zákona a vyhlášky přinesla všem veřejnoprávním původcům povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě. Na webináři se budeme zabývat tím, jak této povinnosti vyhovět, a jaké z toho vyplývají další změny a povinnosti, které musíte při vedení spisové služby udělat.

Pro koho je webinář určen:

Spisová služba se netýká jen sekretářek či administrativních pracovníků, ale jejími pravidly se musí řídit všichni zaměstnanci, kteří mají na starosti jakoukoli agendu a pracují s dokumenty. Webinář je proto určen všem těmto zaměstnancům.

Lektor:

PhDr. Irena HAJZLEROVÁ

odborný rada pro metodiku, výběr archiválií a kontrolní činnost v Zemském archivu v Opavě. Ředitelka Státního okresního archivu Karviná. Lektorské činnosti se věnuje více jak 30 let pro různé vzdělávací agentury. Bohatá publikační činnost.

Program webináře:

- Seznámení se zákonem a vyhláškami ke spisové službě
- Poslední změny v zákoně a ve vyhlášce
- Vysvětlení pojmů
- Spisová služba a její smysl, poslání, předmět spisové služby
- **Elektronická spisová služba, práce s digitálními dokumenty**
- **Spisový řád jako nejdůležitější vnitřní směrnice každé organizace**
- Změna Spisového řádu a jeho nedílné součásti - spisového a skartačního plánu (dokumenty typu „V“ se již nebudou používat, jak je správně změnit a zařadit)
- Příjem, třídění, označování a evidence dokumentů, podací deník
- Oběh, vyřizování, podepisování, odesílání dokument
- Příruční registratura
- Spisovna, kritéria pro vytvoření a vedení spisovny
- Archivní kniha – **elektronická spisovna**
- Vyřazování dokumentů – **skartační řízení – listinné i elektronické**
- Skartační návrh, skartační seznamy – **tvorba SIP balíčků**
- Předání dokumentů typu „A“ příslušnému archivu a správná likvidace dokumentů typu „S“
- Spisová rozluka
- Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Diskuze a dotazy v průběhu celého webináře