

***** W E B I N Á Ř *****

PŘECHOD ŠKOL NA ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBU OD 1.1.2027

Přednášející: **RNDr. Ing. Eva URBANOVÁ, Ph.D., MBA** – odborná lektorka kurzů na téma spisové služby, datových schránek a správního řádu

Termín: **5. března 2026** (čtvrtek), 9.00 – cca 13.30 hod

Místo konání: on-line

Cena: **2.190,- 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 účastníky se změnami ve spisové službě v souvislosti s **povinným přechodem výkonu spisové služby z podacího deníku na elektronický systém spisové služby nejpozději od 1. 1. 2027.**

Na webináři se dozvíte, jak se krok za krokem na bezproblémový přechod na eSSL včas připravit a co dělat do termínu přechodu z výkonu spisové služby v podacím deníku na software.

Pro koho je webinář určen:

Webinář je určen pro všechny zaměstnance škol a školských zařízení, kteří mají v náplni práce evidenci a archivaci dokumentů.

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, zároveň pravidelně publikuje ve školských časopisech. Má pedagogické, přírodovědné a manažerské vzdělání. Byla lektorkou projektu vzdělávání „eGovernment ve Středočeském kraji“ a garantem oblasti elektronická spisová služba v rámci pracovní skupiny projektu „Rozvoj eGovernmentu ve Středočeském kraji“.

Program semináře:

- Platná legislativa v oblasti archivnictví a spisové služby
- Základní pojmy v archivnictví a spisové službě
- Povinnosti škol v oblasti péče o dokumenty a vedení spisové služby
- Oběh dokumentů ve škole (doručování/vznik, evidence, vyřizování, podepisování, užívání razítek, odesílání, ukládání)
- Podací deník vs. software elektronické spisové služby
- Tvorba spisu
- Skartační řízení, ukládání archiválií, kontrola, sankce
- Spisová rozluka
- Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- Tvorba spisového řádu, včetně spisového a skartačního plánu
- Aktuality k datu konání webináře

Diskuze a odpovědi na dotazy