

***** WEBINÁŘ *****

POVINNÉ ZAVEDENÍ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY VE ŠKOLSTVÍ OD 1. 1. 2027

Přednášející: **PhDr. Irena HAJZLEROVÁ** – poradkyně a dlouholetá lektorka pro spisovou službu, ředitelka Státního okresního archivu Karviná, inspektorka spisové služby u Zemského archivu v Opavě.

Termín: **26. května 2026** (úterý), 9.00 – cca 14.00 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 šablony OP JAK.

Cíl webináře:

Webinář se zaměřuje na povinnost přechodu na elektronickou spisovou službu (eSSL). Účastníkům bude objasněna současná legislativa, a z ní vyplývajících povinností pro veřejnoprávní původce při přechodu na elektronickou spisovou službu. Webinář poskytne přehled praktických kroků nezbytných pro úspěšný přechod na digitální prostředí. Dozvíte se, co vše je potřeba připravit před zavedením nové elektronické spisové služby, co to znamená atestovaná spisová služba a kdo ji bude muset používat. Budeme hovořit o výjimkách pro školy a menší obce, o tom, jak správně připravit stávající dokumenty a spisy k migraci dat. Dále také o povinnosti vytvořit nové nebo upravit stávající vnitřní předpisy a také o tom, jak přistupovat k hybridním spisům.

Součástí semináře je rovněž celková problematika archivnictví a spisové služby. Objasňuje a vysvětluje všechno potřebné k řádnému vedení spisové služby, tak, aby byla v souladu s požadavky aktuální legislativy.

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

ředitelka Státního okresního archivu Karviná, který vedla 24 let, poté vykonávala 7 let funkci inspektorky spisové služby u Zemského archivu v Opavě, a v současné době je poradkyní pro spisovou službu. Lektorské činnosti se věnuje více jak 30 let, při které vychází ze svých dlouhodobých praktických zkušeností, a také je autorkou odborné publikace ke spisové službě, která má již pět, vždy aktualizovaných, vydání.

Program webináře:

1. Seznámení s legislativou a **nejnovějšími změnami zákona a vyhlášky**
2. Jak správně vést elektronickou spisovou službu
3. Co vše je nutno **připravit pro** přechod k elektronické spisové službě
4. Jak řešit **práci s dokumenty** v digitální i listinné podobě **v přechodném období**
5. **Změna tvorby spisu** podle nové vyhlášky
6. Nutná **změna spisového řádu** a jeho nedílné součásti – spisového a skartačního plánu (dokumenty typu „V“ se již nepoužívají, jak je správně změnit a zařadit)
7. **Vysvětlení pojmů** a jak správně označovat, evidovat, vyřizovat a ukládat spisy
8. **Spisovna** a její správné umístění a vybavení, co je to elektronická spisovna
9. **Skartační řízení** – jak při něm správně postupovat, jak provádět elektronickou skartaci
10. **Spisová rozluka** a vedení spisové služby v mimořádných situacích.

Diskuse bude probíhat po celou dobu semináře, budeme se zabývat řešením konkrétních problémů účastníků v oblasti spisové služby