Ing. Iva Ježová – ProfiEduca
IČO: 07849711, www.ivajezova-profieduca.cz, e-mail: profieduca@seznam.cz, tel.: 607 526 386

***** W E B I N Á Ř *****

SPISOVÁ A ARCHIVNÍ SLUŽBA 2026/2027

Uchovávání a vyřazování dokumentů veřejnoprávních a soukromoprávních původců

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: **18. listopadu 2026** (středa), 9.00 – cca 14.00 hod **Změna termínu ze 4.11. na 18.11.2026**

Místo konání: on-line

Cena: **2.290,- Kč** (nejsme plátci 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 detailně seznámit **veřejnoprávní i soukromoprávní původce** jak správně vést administrativu v organizaci, jak vyhovět požadavkům platné legislativy, jak si osvojit základní postupy, a na co při vedení spisové služby nezapomínat. Hlavní důraz bude kladen na praktické zvládnutí skartačního řízení a bezproblémovou archivaci dokumentů v souladu se základním **zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě**. Účastníci se dozvědí, jak se jich dotýká **novela zákona č. 251/2024 Sb.**, která mění termíny a zavádí povinnou elektronickou spisovou službu (eSSL) od 1.1.2027 pro veřejnoprávní subjekty. Webinář vás naučí, jak správně nastavit skartační lhůty, jak připravit digitální i analogové dokumenty pro archiv a jak se vyhnout vysokým sankcím při kontrolách. Po absolvování budete přesně vědět, které povinnosti platí pro vaši firmu či úřad a jak v praxi postupovat bez administrativních chyb.

Pro koho je webinář určen:

Webinář je určen veřejnoprávním a soukromoprávním původcům, kteří řeší otázku, jak prakticky zajistit nakládání s dokumenty v listinné i digitální podobě v souladu s archivní legislativou.

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. Autorka odborné publikace ke spisové službě.

Program webináře:

1. Seznámení s legislativou a **nejnovějšími změnami zákona a vyhlášky**
2. Jak správně vést (elektronickou) spisovou službu
3. **Změna tvorby spisu** podle nové vyhlášky
4. Nutná **změna spisového řádu** a jeho nedílné součásti – spisového a skartačního plánu
5. **Vysvětlení pojmů** a jak správně označovat, evidovat, vyřizovat a ukládat spisy
6. **Vyřizování a ukládaní spisů** – příruční registratura
7. **Spisovna** a její správné umístění a vybavení, co je to elektronická spisovna
8. **Skartační řízení** – jak při něm správně postupovat, jak provádět elektronickou skartaci
9. **Spisová rozluka** a vedení spisové služby v mimořádných situacích.

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