METODIKA A LEGISLATIVA SPISOVÉ SLUŽBY



Ing. Stanislav Fiala

Metodik spisové služby s 17-ti letou praxí v oboru a interní auditor kvality. Člen odborných sdružení CNZ, IRMS. Spolupracoval na překladu ISO 15489 a vede skupinu „Slovník pojmů“ (aneb Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu mezinárodních norem a standardů)
Praxi má dále z pozicí vedoucího projektu - Kancelář veřejného ochránce práv, Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo zdravotnictví.

Cílem kurzu je seznámit účastníky s metodickými pravidly spisové služby vycházející ze zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a také Národním standardem. Dále je cílem kurzu seznámit účastníky se zněním nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 a nového Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Kurz se velkou částí věnuje důsledkům zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a dalších souvisejících legislativních norem. Absolvováním kurzu získají účastníci ucelený a aktuální přehled zákonných předpisů pro oblast spisové služby a archivnictví.

KDY: **18. 12. 2026** (9 – 13 hod)

KDE: **Regionální centrum Olomouc s.r.o.** (Jeremenkova 40B, Olomouc 77900)

OBSAH KURZU:

- Legislativní rámec v spisové služby, oblasti elektronického podpisu
- Změny Národního standardu
- Povinnosti původce (autenticita, dostupnost, čitelnost)
- Příjem dokumentů
- Označování dokumentů
- Převedení dokumentu a změna datového formátu
- Evidence dokumentů
- Tvorba spisu
- Oběh dokumentu a
- Vyhotovování dokumentů
- Vyřizování, podepisování, odesílání dokumentů
- Ukládání dokumentů
- Vyřazování (skartační řízení, elektronické skartační řízení, Národní digitální archiv)
- Spisová rozluka
- Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- Řízení a kontrola procesů spisové služby

Platba: **2 500**,- / os. bez DPH

- ✓ **úhrada se provádí dopředu –** bude Vám zaslána Výzva k úhradě, na jejímž základě provedete platbu nejpozději 5 dní před termínem semináře
- ✓ cena zahrnuje pracovní materiály, občerstvení a certifikát
- ✓ zasláním přihlášky potvrzujete, že jste se seznámili s podmínkami účasti na školení umístěnými na http://www.efektivniskoleni.cz/podminky-skoleni a souhlasíte s nimi

KONTAKT:

V případě Vašeho zájmu prosíme, abyste potvrdili svou účast:

- zasláním návratky na email **stanislava_komarkova@gordic.cz**
- telefonicky na čísle **606 535 636**
- **online** přihlášením na www.efektivniskoleni.cz

Stanislava Komárková, DiS.
organizátorka



Storno oznámené **dříve než 5 pracovních dní** před školením je **bezplatné**. Při stornu oznámeném **méně než 5 pracovních dní** před zahájením školení bude účtován storno poplatek ve výši **50% ceny školení**.
Při neomluvené neúčasti na kurzu bude účtována **celá výše školení**. Účastník za sebe může vyslat náhradníka ze stejné organizace. V případě závažných důvodů nás kontaktujte, domluvíme se.