

Workshop Správa dokumentů a spisová služba pro školy v Libereckém kraji

Typ:

Akce

Odkaz:

<https://shm.to/lbkskolydokumenty>

Liberecký kraj a partneři pořádají dohodnutý odborný workshop na téma práce s dokumenty pro střední školy v rámci L"bK.

Workshop se uskuteční 27.5.2025 a bude celodenní (pravděpodobně od 10:00).

Organizační věci řešte s panem ředitelem Jiřím Kabelkou, dotazy níže do diskuse.

Agenda workshopu

Jak bylo dohodnuto na schůzce ředitelů škol, agenda workshopu a jeho obsahový rámec je následující:

Cílem workshopu není naučit se se spisovou službou jako aplikací. Organizace mají používat hostovaný ESSL od kraje a kde to nepoužívají, tam budou mít velké problémy splnit všechny příslušné povinnosti. Ale není to technické školení na GINIS. Tohle je o rámci, o zákonech, povinnostech, procesech a o praktických postupech speciálně pro školy.

1. Naprosté základy: Co jsou dokumenty a co je to správa dokumentů, důležité pojmy a jak jim rozumět?
2. Není to jen spisová služba: Správa dokumentů není jen spisovka, na druhou stranu spisovka není aplikace. Jak to rozumně pochopit a klást důraz na to důležité?
 1. Kde všude se setkáváme se správou dokumentů, jaký je rozdíl mezi spisovou službou a tím ostatním
 2. Digitální dokument, co to je a jak to funguje, kdy je dokument správný a co znamená, když správný není
3. Než zabředneme do procesů: Na co všechno musíme myslet a čeho se to všeho týká?
 1. Obecné náležitosti k dokumentu, a to zejména u digitálního dokumentu.
 2. Podpisy, razítka, elektronické podpisy, elektronické pečeti, časová razítka, kdy co použít a kdy ne?
 3. Jak se chovat, když přijímám nebo vystavuji dokument?
4. Legislativa a povinnosti: Jaké jsou legislativní a další závazné rámce? Co hledat ve kterém zákoně, pokud to potřebujeme? A hlavně, jaké jsou zcela konkrétní povinnosti týkající se dokumentů?
 1. Legislativní rámec spisové služby: Zákon, vyhláška a Národní standard
 2. Další důležité zákony a co v této oblasti znamenají
 3. Podrobné projití vyhlášky jako procesního základu (v části s procesy)
 4. Seznam všech souvisejících povinností a jejich význam
5. K jednotlivým procesům: Podrobně projdeme všechny procesy spisové služby a jak se mají

obecně dělat

6. Dokumenty v ostatních systémech:
7. Nějaké ty praktické návody a tipy a triky:

Podklady a materiály k workshopu

1. Hlavním dokumentem je ucelený materiál [Základní metodika pro spisovou službu a správu dokumentů v prostředí školy](#)
2. Obecné věci jen ke spisové službě jsou v kapitole [O spisové službě obecně](#)
3. Mimo celou spisovou službu je důležité i vědět, které [Druhy dokumentů škol povinně předávané archivu](#)

Dotazy a připomínky

Diskusi níže využijte ke kladení otázek a připomínek. Budeme se snažit odpovědi zahrnout do podkladů a do workshopu. Dotazy kladené v rámci workshopu pak zodpovíme také v této diskusi a v podkladových materiálech.

From:
<https://www.egdwiki.info/> -

Permanent link:
<https://www.egdwiki.info/egdilna:kc:lbk-skoly-dokumenty:workshop-skoly-ssl-dokumenty-kveten-2025?rev=1748160213>

Last update: 25.05.2025 10:03

