



SPISOVÁ SLUŽBA A GDPR

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D.

sramek@mza.cz

GDPR

Podrobně viz www.mvcr.cz odkaz GDPR

Jde zejména o tyto nové povinnosti:

- povinnost vést záznamy o činnostech zpracování,
- posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- předchozí konzultace,
- ohlašování případu porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů,
- oznamování případu porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů,
- ustavení pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů v každém případě, kdy:

a) zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí (článek 37)

Povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 odst. ... mají kromě orgánů veřejné moci také orgány zřízené zákonem, které plní zákonem stanovené úkoly ve veřejném zájmu. (návrh zákona)

(Zákon zužuje definici „veřejných subjektů“ tak, aby nedopadala např. na příspěvkové organizace či jiné pomocné instituce.

Zákon upřesňuje, že tato povinnost se vztahuje na instituce podobné orgánům veřejné moci, nikoli na příspěvkové organizace či jiné pomocné instituce.) (... nemusí mít městské knihovny ...)

**MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY**

Mapa serveru > Lexiková vězeň > English > Rozšířené vyhledávání > Rychlé menu > OK

Moderní úřad

Úvod O nás Služby pro veřejnost Informační servis eGovernment EU Nabídky a zakázky Projekty Legislativa Kontakty

ZPRAVODAJSTVÍ

Avízo – Pozvánka na tiskovou konferenci k výstavě Labýrintem dějin českých zemí
V pondělí 26. února 2018 v 11 hodin se uskuteční v prostorách Císařské konírny Pražsk...

Memorandum pro přístupnější elektronické služby pro zrakově hendikepované
Ministerstvo vnitra 16. 2. 2018 uzavřelo memorandum o vzájemné spolupráci se Sjednoce...
Marika Vítnerová - 20.2.2018

Karolína Erbanová zajiela životní závod a má bronzovou olympijskou medaili
Po sedmém místě ze závodu na 1000 metrů stojí závodnice Olympu Centra sportu MV na st...

FOTOGRAFIE DNE

Setkání ministra s německým velvyslancem
Ministr vnitra Lubomír Melnar se dnes, 15. 2. 2018, sešel s velvyslancem Spolkové republiky Něm...
Další fotogalerie

RYCHLÉ ODKAZY

Volba prezidenta republiky
Informace k volbě prezidenta republiky

Prodej zajištěného majetku
Automobily, televizory, počítače, domácí spotřebiče a další

CIZINCI - FOREIGNERS

VOLBY

NEPLATNÉ DOKLADY

SBÍRKA ZÁKONŮ

RADA VLÁDY PRO IS

Policie ČR

Hasiči ČR

Státní služba

Registr smluv

CENTRUM PROTI TERORISMU A HYBRIDNÍM HROZBÁM C THH

GDPR

Úřední deska

Další

Čl. 6: Zákonnost zpracování

1. Zpracování je zákonné, pouze pokud je splněna nejméně jedna z těchto podmínek a pouze v odpovídajícím rozsahu:

- a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro ...;
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů ...;
- c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
- d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
- e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
- f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů ...

Čl. 12: Transparentní informace, sdělení a postupy pro výkon práv subjektu údajů

3. Správce poskytne subjektu údajů na žádost podle článků 15 až 22 informace o přijatých opatřeních, a to bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Správce informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.



Čl. 15: Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům

1. Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:

a) účely zpracování;

b) kategorie dotčených osobních údajů;

c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;

d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;

a další



Čl. 16: Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

Čl. 17: Právo na výmaz („právo být zapomenut“)

1. Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán jeden z těchto důvodů:

- a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- b) subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje podle čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování nebo subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 2;
- d) osobní údaje byly zpracovány protiprávně a další

Čl. 17: Právo na výmaz („právo být zapomenut“)

3. Odstavce 1 a 2 se neuplatní, pokud je zpracování nezbytné:

a) pro výkon práva na svobodu projevu a informace;

b) pro splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování podle práva Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu provedeného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen;

c) z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 9 odst. 2 písm. h) a i) a čl. 9 odst. 3;

d) pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1, pokud je pravděpodobné, že by právo uvedené v odstavci 1 znemožnilo nebo vážně ohrozilo splnění cílů uvedeného zpracování;

e) pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.



Čl. 28: Zpracovatel

1. Pokud má být zpracování provedeno pro správce, využije správce pouze ty zpracovatele, kteří poskytnou dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky tohoto nařízení a aby byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů.

2. Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení zpracovatel správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.

a další



Čl. 30: Záznamy o činnostech zpracování

1. Každý správce a jeho případný zástupce vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá. Tyto záznamy obsahují všechny tyto informace: a) jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů; b) účely zpracování; c) popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů; d) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích; e) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, ...; f) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů; g) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32.

2. Každý zpracovatel a jeho případný zástupce vede záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce, jež obsahují:



Čl. 30: Záznamy o činnostech zpracování

5. Povinnosti uvedené v odstavcích 1 a 2 se nepoužijí pro podnik nebo organizaci zaměstnávající méně než 250 osob, ledaže zpracování, které provádí, pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné, nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10.

(osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby)

Měl by zajišťovat pověřenec.

Čl. 32: Zabezpečení zpracování

1. S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, provedou správce a zpracovatel vhodná technická a organizační opatření, aby zajistili úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, případně včetně:

- a) pseudonymizace a šifrování osobních údajů;
- b) schopnosti zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování;
- c) schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů;
- d) procesu pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.



Co udělat – spisový řád

Revize textu spisových řádů

- musí odpovídat skutečnosti
- možno použít vzory na www.mza.cz – Předarchivní péče

Dále kontrola skartačních lhůt ve spisových a skartačních plánech, zda odpovídá lhůtám v právních předpisech (např. zákon o DPH 10 let).

- možno využít vzory na www.mvcz.cz – GDPR – Metodická podpora – Spisová služba nebo Systémové analýzy
- pokud není právní předpis, vycházet např. z možnosti odvolání, možnosti kontroly apod.

Seznámit všechny zaměstnance.



Moravský zemský archiv v Brně

Palachovo nám. 1, Brno 602 00

Domů	Veřejnost	Podatelna	Fondy a pomůcky	Předarchivní péče	Adresa
Akce			Úřední deska	Volná místa	Úřední hodiny
					Kontakty

MZA Blansko Brno-venkov Břeclav Havlíčkův Brod Hodonín Jihlava Kroměříž Pelhřimov Třebíč Uherské Hradiště Vsetín Vyškov Zlín Znojmo Žďár nad Sázavou

Vyhledávání



- ▶ Legislativa
- ▶ Informace a metodické materiály
- ▶ Vzory spisových řádů a skartačních plánů
- ▶ Vzory žádostí
- ▶ Kontakty

Aktuality

Změna pravidel

27.10.2017

Vzory spisových řádů a skartačních plánů

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě](#)

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení s elektronickým systémem spisové služby](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní umělecké školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy s mateřskou školou](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro střední školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro vyšší odborné školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností](#)

[Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v listinné podobě včetně spisového a skartačního plánu](#)

[Vzor spisového řádu pro obce s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu](#)

Co udělat – spisovna

viz článek 32 GDPR: S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování ...

- technické zabezpečení spisovny
- samostatný uzamykatelný prostor
- omezený přístup

Evidence dokumentů uložených ve spisovně.



Co udělat – ESSL a další informační systémy

Zabezpečení – nutnost přihlašování, hesla

Nastavení přístupu (kdo může co vidět)

Bezpečné ukládání medií

Technické úpravy ESSL v souvislosti s GDPR (např. vymazání, vyhledávání, jmenné rejstříky)

Další IS, např. u škol (Bakaláři, DM software, Škola online aj.)

- technické úpravy (vymazání dat)

- kde jsou uložena data?

Služební maily jsou informačním systémem veřejné správy

Co udělat – skartační řízení

Kdy provedeno poslední skartační řízení?

Skartační řízení dělat komplexně

- všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami bez ohledu na druh a skartační znak

Pozor na „zapomenuté“ dokumenty!

Fyzická likvidace dokumentů

Pozor na právo na výmaz!!!



KONTAKTY

Moravský zemský archiv v Brně (p8caixb)

Státní okresní archiv Zlín

Klečůvka – zámek

763 11 Želechovice nad Dřevnicí

tel.: 577 901 132

e-mail: soka_zlin@mza.cz

www.mza.cz/zlin

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D. - sramek@mza.cz

ŠKOLENÍ KE SPISOVÉ SLUŽBĚ

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

www.mza.cz/zlin, soka_zlin@mza.cz



DĚKUJI VÁM ZA POZORNOST