

## Informace k ukládání dokumentů a skartaci v ČŠI

Věc: **Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vážená paní, vážený pane,

ve smyslu § 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“) tímto žádám o poskytnutí následujících informací týkajících se Vaší instituce coby povinného subjektu (dále jen „**Instituce**“):

- 1) Jakým způsobem Vaše Instituce aktuálně řeší archivaci a skartaci dokumentů? Zajišťuje uvedené činnosti vlastními kapacitami, nebo prostřednictvím externího dodavatele?
- 2) Jaký je odhadovaný počet dokumentů (postačí přibližný počet šanonů nebo běžných metrů dokumentace), které Vaše Instituce aktuálně archivuje, ať již vlastními kapacitami, nebo prostřednictvím externího dodavatele?
- 3) V případě že je archivace a skartace dokumentů Vaší instituce prováděna externím dodavatelem či dodavateli, o jakého dodavatele či o jaké dodavatele se jedná, a jaké jsou roční platby Vaší Instituce za tyto služby?
- 4) V případě, že jsou dokumenty Vaší Instituce archivovány ve vlastní spisovně, jedná se o vlastní či pronajímané prostory? Kolik zaměstnanců Vaší Instituce je pro agendu archivace a skartace dokumentů alokováno?
- 5) Jsou dokumenty ve Vaší Instituci také digitalizovány a uchovávány v elektronické podobě? Pokud nikoliv, je aktuálním záměrem Vaší Instituce digitalizace dokumentů v budoucnu?
- 6) Je aktuálním záměrem Vaší Instituce v souvislosti se zavedením EU regulace GDPR v roce 2018 nadále pokračovat v zajišťování archivace, skartace a digitalizace dokumentů stávajícím způsobem? Pokud nikoli, v jakém přibližném časovém horizontu a jakým způsobem by mělo dojít ke změně v zajišťování uvedených činností?
- 7) Uveďte prosím jméno, pozici a telefonní kontakt na vedoucího pracovníka zodpovědného za oblast archivace dat nebo skartace dokumentů.

K výše uvedené žádosti byly poskytnuty následující informace:

1. Archivaci zajišťuje Česká školní inspekce prostřednictvím Národního archivu a státních oblastních archivů, skartaci zajišťuje Česká školní inspekce vlastními kapacitami, resp. vlastní skartaci (likvidaci dokumentů) rovněž prostřednictvím externích dodavatelů.
2. Odhadovaný počet dokumentů, které Česká školní inspekce aktuálně ukládá, je cca 640 bm.
3. Vlastní skartace (likvidace dokumentů) aktuálně Českou školní inspekcí prováděna není, externí dodavatel je vždy zajišťován ad hoc dle potřeby. V roce 2016 (a začátkem roku 2017) byla skartace zajišťována firmou SKARTACE, s. r. o. (se sídlem Zoufalka I 1018, 584 01 Ledec nad Sázavou, IČ: 26009439) celkem za 3 294,40 Kč a firmou OZO Ostrava s.r.o. (se sídlem Frýdecká 680/444 719 00 Ostrava, IČ: 62300920) za 722,- Kč.  
Pro úplnost dodáváme, že informace o fakturách za služby využívané Českou školní inspekcí (tj. včetně údaje o dodavateli) jsou k dispozici na <http://faktury.csicr.cz/>, smluvní vztahy jsou v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, zveřejňovány v registru smluv (dálkově přístupný na <https://smlouvy.gov.cz/>).
4. Česká školní inspekce využívá pro ukládání dokumentů prostory, které jsou součástí objektů, v nichž je umístěno sídlo nebo krajské pobočky České školní inspekce, tj. objekty, s nimiž je Česká školní inspekce oprávněna (jako organizační složka státu) nakládat, anebo je užívá na základě smlouvy s jiným subjektem.

Agendu archivace a skartace (vedení spisovny a s tím související činnosti) zajišťuje 15 zaměstnanců.

5. Ano, Česká školní inspekce uchovává dokumenty rovněž v elektronické podobě.
6. Postup v souvislosti se zavedením EU regulace GDPR nebyl zatím stanoven.
7. Oblast archivace a skartace v České školní inspekci spadá pod oddělení kanceláře úřadu, jehož vedením je aktuálně pověřena Mgr. Iva Lauermannová (tel.: 251 023 107).