

## Ochrana osobních údajů a spisová služba

V souvislosti s blížící se platností Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“), které bude od 25. května 2018 závazné pro všechny členské státy Evropské unie, si vás dovolujeme informovat, jak se toto nařízení promítne do vašich povinností při nakládání s dokumenty, které pro vás vyplývají ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „archivní zákon“):

1. Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení podle archivního zákona nebude GDPR dotčena. Požádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 GDPR, lze toto splnit teprve po naplnění vašich povinností z archivní legislativy, kterou je mj. povinnost uchovat dokumenty a příslušnému archivu umožnit výběr archiválií. Teprve po výběru archiválií, který je ukončen protokolem vydaným příslušným archivem, lze dokumenty zlikvidovat. Výjimku představují ty dokumenty, které příslušný archiv vybere za archiválie a následně je od vás převezme k trvalému uložení. Archivy jsou oprávněny ukládat trvale dokumenty vybrané za archiválie, včetně archiválií obsahujících osobní údaje žijících osob, což vyplývá mj. z čl. 17 a čl. 89 GDPR. Upozorňujeme, že zničení dokumentu bez provedení výběru archiválií naplňuje skutkovou podstatu přestupku dle archivního zákona a je sankcionováno. Zničením se rozumí nejen fyzická likvidace listinných dokumentů, pokud jsou tyto dokumenty evidovány v listinném podacím deníku nebo v informačních systémech pro správu dokumentů (např. elektronický systém spisové služby), ale i vymazání dokumentů a zálohovaných dat v digitální podobě, včetně jejich metadat, které jsou v informačních systémech pro správu dokumentů uloženy.
2. Doba uložení (skartační lhůta) vašich dokumentů, po jejímž uplynutí lze požádat archiv o provedení výběru archiválií, musí být dle archivního zákona uvedena ve vaší vnitřní směrnici (spisovém řádu), respektive v jeho příloze, kterou je spisový a skartační plán. Doporučujeme provést jeho revizi, zejména pak skartačních lhůt, a prověřit, zda odpovídají lhůtám uvedeným v právních předpisech, jsou-li pro konkrétní typy dokumentů lhůty stanoveny, dále zkontrolovat, zda ostatním typům dokumentů jsou stanoveny přiměřené skartační lhůty, které odpovídají požadavkům na délku uchování dokumentů z hlediska úřední potřeby i veřejného zájmu.
3. Elektronické systémy spisové služby, stejně jako další samostatné elektronické evidence dokumentů a informační systémy (databáze a jakékoliv soubory informací obsahující osobní údaje žijících osob), musí být upraveny tak, aby po provedené úpravě zajišťovaly nejen omezený přístup k dokumentům a k osobním údajům, ale i možnost výmazu údajů a dokumentů po provedeném výběru archiválií.

V případě jakýchkoliv dotazů k výše uvedenému nás kontaktujte. Doporučujeme vám v této souvislosti i metodické materiály, které jsou zveřejňovány Ministerstvem vnitra ČR na <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>.