

Příloha k Průvodci pro přípravu obcí na požadavky GDPR

Modelová situace obce

23. Výkon spisové služby, ukládání a skartace dokumentů

Jak dopadá nová právní úprava ochrany osobních údajů na vedení spisové služby a realizaci skartačního řízení?

Popis životní situace:

Povinnost vést spisovou službu a pravidla pro skartační řízení upravuje zákon o archivnictví a spisové službě a vyhláška o spisové službě. Byl také vyhlášen národní standard pro elektronické systémy spisové služby. V konečném důsledku zákon o archivnictví a spisové službě mimo jiné založil povinnost pro určené původce vést spisovou službu.

Dle této speciální právní úpravy je dokument vytvořený veřejnoprávním původcem součástí výkonu spisové služby. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají také územní samosprávně celky, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování.

Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisovou službu vykonávají všechny obce. Většina obcí se také může rozhodnout, zda spisovou službu povede v listinné nebo elektronické formě.

Posouzení z pohledu ochrany osobních údajů:

Kmenovou součástí výkonu spisové služby je i v případě obcí několik dílčích zpracování osobních údajů, které je ovšem možné posuzovat souhrnně právě jako výkon spisové služby: zákon výslovně uvádí jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v evidenci dokumentů spisové služby.

V kontextu nové právní úpravy ochrany osobních údajů se v rámci auditu osobních údajů provádí také revize spisového a skartačního plánu, zejména skartačních lhůt. V této souvislosti může obcím posloužit metodika vydaná Ministerstvem vnitra ČR, která obsahuje vybrané právní předpisy, stanovující povinnosti v souvislosti s ukládáním dokumentů. Po provedení revize spisového řádu by měly obce využít konzultace s příslušným archivem. Vyřazování dokumentů je povinností i v současné době. Likvidace dokumentů se realizuje až po ukončení skartačního řízení. Pro zpracování osobních údajů, na které se přímo váže skartační lhůta, platí, že nemohou být po dobu této lhůty a po dobu realizace na tuto lhůtu navazujícího skartačního řízení na základě žádosti subjektu údajů smazány. K výmazu dochází automaticky po realizaci skartačního řízení a pouze v případě, že příslušné dokumenty nebyly vybrány za archiválie a jako takové předány k archivaci příslušnému archivu. Pokud by došlo k vymazání osobních údajů během skartační doby, původce by se dopustil přestupku podle zákona o archivnictví a spisové službě.

Účel zpracování osobních údajů:

Základním účelem zpracování údajů v průběhu uložení dokumentů (a po dobu do dosažení skartační lhůty) je zajištění výkonu spisové služby v rozsahu stanoveném zákonem o archivnictví a spisové

službě a případně dalšími zákony, které zpravidla stanoví rozsah a délku uchování jednotlivých částí dokumentace. Po uplynutí skartační lhůty a následné realizaci skartačního řízení (které by mělo být podrobně popsáno ve spisovém řádu organizace) je účelem resp. operací zpracování zejména skartace dokumentů v souladu se spisovým řádem obce, který obsahuje i spisový a skartační plán. Pro skartaci je primárně využíván právní titul plnění právních povinností obce jako správce osobních údajů, tedy důvod pro zákonnost zpracování zakotvený v čl. 6 odst. 1 písm. c) obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Rozsah zpracovávaných osobních údajů:

Rozsah zpracování osobních údajů po dobu běhu skartační lhůty, tedy pro účely uložení dokumentů, je dán vždy rozsahem zpracování pro účely příslušné agendy obce a v průběhu období uložení dokumentů se nikterak nemění; rozsah údajů ve jmenném rejstříku údajů o odesílatelích a adresátech přitom taxativně stanoví zákon o archivnictví a spisové službě (§ 64) a obce se od tohoto rozsahu shromažďovaných a zpracovávaných osobních údajů tedy nemohou odchýlit. Po uplynutí skartační lhůty se dokumentace skartuje. V souvislosti se správným naplňováním zásady omezeného uložení osobních údajů (např. v případě zaměstnaneckých spisů) by však obec měla dbát na to, aby skartační lhůty pro jednotlivé části spisu tam, kde je to vzhledem ke správnému naplnění zásady omezeného uložení údajů vhodné a účelné, byly nastaveny diferenciovaně pro jednotlivé části spisu v návaznosti na zákonné povinnosti obce jako zaměstnavatele při uchovávání jednotlivých druhů informací vedených o bývalých zaměstnancích.

Příklady:

- *Mzdové listy zaměstnanců musejí být dle zákona o účetnictví uchovány nejméně po dobu pěti let po skončení pracovního poměru.*
- *Všechny podklady pro účely důchodového pojištění, a to včetně mzdových listů a jiných podkladů potřebných pro účely stanovení nároku na dávky důchodového pojištění, musejí být dle zákona o důchodovém pojištění uchovány nejméně po dobu 30 let po kalendářním roce následujícím po roce, kterého se týkají.*

Proces zpracování osobních údajů:

Relevantními procesy zpracování jsou všechny procesy zpracování osobních údajů přímo vázané na výsledky realizace skartačního řízení, tedy zejména skartace (tedy výmaz dokumentů obsahujících i osobní údaje po uplynutí doby, po kterou je jejich zpracování nezbytné) a výběr archiválií (tedy zpracování osobních údajů pro účely správy archiválií a jejich následné archivace, která však probíhá mimo obec jako původce archiválií).

Pravidla pro zpracování osobních údajů:

V průběhu činností spojených s vedením spisové služby musí být naplněno několik zásad a požadavků GDPR:

- Doložitelnost průběhu zpracování osobních údajů
- Povinnost vést záznamy o zpracování osobních údajů
- Povinnost zavést organizační opatření pro zajištění zabezpečení zpracování osobních údajů
- Zákonnost, transparentnost a korektnost zpracování osobních údajů
- Zajištění zabezpečení zpracování osobních údajů

Práce s uloženými dokumenty může být relevantní především v případě, že subjekt údajů uplatní své právo na přístup k osobním údajům a jako odpověď na tento požadavek musí získat kompletní přehled zpracování svých osobních údajů, a to včetně těch, které jsou uchovávány ve spisovně. Je tedy důležité mít dobře zmapováno, jaké osobní údaje a za jakými účely jsou ve spisovně uloženy a jaká je lhůta, po kterou je jejich uchovávání legitimní. S procesy uchování a následné skartace dokumentů samozřejmě souvisí i právo subjektů údajů na výmaz údajů bezprostředně poté, co pomine potřeba jejich zpracování vzhledem k danému účelu zpracování. Skartační lhůty by se optimálně měly krýt s expirací právního titulu pro zpracování údajů a v rámci přípravy na účinnost obecného nařízení lze tedy jen doporučit, aby si obce zrevidovaly obecné předpisy rozhodné pro uplatnění práva na výmaz (tj. zejména spisový řád, jehož součástí by měl být i spisový a skartační plán) a současně i dbaly na důsledné plnění pravidel v jednotlivých případech.

Kdo má ke zpracovávaným osobním údajům přístup:

K dokumentaci obsahující osobní údaje by v průběhu jejího uložení měl mít přístup pouze pracovník a nebo úsek pověřený v rámci obecního úřadu plněním povinností na úseku archivace. Stejně jako v ostatních případech zpracování osobních údajů je třeba v rámci zachování zásady důvěrnosti zpracování zajistit, aby osobní údaje nebyly zpřístupňovány širšímu okruhu osob, než je vzhledem k danému účelu zpracování nezbytné.

Příklady dobré praxe při řešení modelové situace:

- ☺ *Ve spisovém řádu obecního úřadu byl přesně vymezen vztah povinností obce v průběhu uložení a při skartaci k realizaci práv subjektů údajů dle GDPR, tedy zejména práva na informace a přístup k údajům a na výmaz údajů.*
- ☺ *V rámci nastavených pravidel pro výmaz údajů byly přesně vymezeny situace, kdy výmaz nelze provést pro kolizi s povinnostmi obce v oblasti spisové služby.*

Příklady špatné praxe při řešení modelové situace:

- ☹ *Osobní údaje, u nichž běžela skartační lhůta, byly vymazány na základě žádosti občana ještě před uplynutím této lhůty a nebo před dokončením skartačního řízení či mimo skartačního řízení*
- ☹ *Na základě žádosti o informace a následně uplatněnou žádost o přístup k údajům občan obdržel úplný výpis osobních údajů, které o něm obec vedla včetně informací o způsobu jejich zpracování mimo údaje, které byly v době jeho žádosti již archivovány.*