

Informace MŠMT k vedení dokumentace o dětech, žácích a studentech a některé další dokumentace v elektronické a listinné podobě

čj. MSMT-19169/2019
V Praze dne 27. června 2019

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) vydává informaci k vedení dokumentace o dětech, žácích a studentech, jejímž cílem je pomoci při vyjasnění možných způsobů vedení dokumentace spjaté s činnostmi všech druhů a stupňů škol a školských zařízení (s výjimkou vysokých škol) a také snížení administrativní zátěže škol.

Úvodem lze konstatovat, že veškerou dokumentaci lze vést pouze v elektronické podobě, nebo ji do elektronické podoby převést postupem v souladu s právními předpisy, a to bez nutnosti vést tuto dokumentaci i v podobě listinné.

A. Dokumentace vedená obvykle v elektronické podobě

Elektronicky se obvykle vede zejména:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o změnách v údajích a doklady uvedené v § 147 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- školní matrika (evidence dětí, žáků nebo studentů),
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy, případně zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy,
- školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,
- další dokumentace dle rozhodnutí školy.

Poznámka: Ne všechny uvedené doklady budou pravděpodobně přímo vyhotoveny elektronicky, např. doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo bude zpravidla vyhotoven v písemné podobě, nikoliv elektronické. Do elektronické podoby tedy bude muset být konvertován.

B. Dokumentace vedená obvykle v listinné podobě

V listinné podobě se obvykle vede zejména:

- zakládací listiny,
- protokoly o závěrečných zkouškách,
- protokoly o maturitních zkouškách,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

Také tyto dokumenty lze vést pouze v elektronické podobě. Škola pak zpravidla převede dokument v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a **zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“) do dokumentu v digitální podobě.

C. Popis právního stavu

V souladu s **§ 3 odst. 1 písm. j) o archivnictví a spisové službě** mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mj. také školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, a to jako tzv. veřejnoprávní původci. Školy a školská

zařízení vykonávají spisovou službu ve zjednodušeném rozsahu (§ 63 odst. 2), v elektronické nebo v listinné podobě (§ 63 odst. 3). **Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak, změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě** a další upravuje § 69a. Nutno ještě zdůraznit, že školy a školská zařízení jsou orgány veřejné moci, musejí mít datovou schránku, a pokud budou vést spisovou službu pouze v listinné podobě, musejí datové zprávy převést do listinné podoby autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě do dokumentu.

Z přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě vyplývá, že mj. zakládací listiny státních příspěvkových organizací a příspěvkových organizací obcí a krajů, třídní výkazy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách a protokoly o státních závěrečných zkouškách je třeba uchovávat a po uplynutí skartační lhůty předložit archivu k výběru za archiválie. Tyto dokumenty musejí mít skartační znak „A“.

Podrobnosti týkající se výkonu spisové služby jsou upraveny vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů, upravuje podobu, ve které má být vedena školní matrika. Konkrétně podle § 2 této vyhlášky **„Škola a školské zařízení vedou školní matriku v elektronické nebo listinné formě“**. Údaje předávané elektronicky v zabezpečené podobě MŠMT vycházejí z obsahu školní matriky a dokumentace školy nebo školského zařízení, proto je vhodné, aby tyto údaje byly vedeny přednostně v elektronické podobě. V případě, že by se škola nebo školského zařízení rozhodlo pro listinnou podobu vedení školní matriky, muselo by před předáním údajů MŠMT tyto převést do elektronické podoby.

Ustanovením, které představuje obecný výčet dokumentace, jejíž vedení je spjato s činností školy nebo školského zařízení, je **§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen „školský zákon“). Tento předpis však stanoví jen obsah dokumentace. Konkrétní podobu dokumentace si stanoví škola podle vlastních potřeb nebo může využít modelové vzory (např. pro třídní knihy).

V rámci správního řízení se vedení spisu řídí zejména § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

D. Další informace a doporučení

Není-li právním předpisem výslovně uvedeno, že dokument musí být veden v listinné podobě, **nemůže kontrolní nebo jiný orgán požadovat jeho převedení z elektronické do listinné podoby jen pro potřeby kontroly**. A to ani obráceně, tedy z listinné do elektronické podoby.

Je také třeba zdůraznit, že dokumentace obsahuje osobní údaje – definice viz Ustanovení čl. 4 bod 1 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – a proto musí být zajištěna jejich ochrana.

V případě vedení dokumentace v elektronické podobě důrazně doporučujeme dbát na **dodržování pravidel bezpečného zálohování a uchovávání digitálních dat**. Pozornosti doporučujeme také ustanovení zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, účinný od 24.4.2019.

Považujeme za vhodné ve vnitřním předpise školy upravit problematiku uchovávání a vedení dokumentace.