

Metodické doporučení pro PO OK k archivaci a skartaci dokumentace zájemců o poskytnutí sociálních služeb (zejména pobytových sociálních služeb) v souvislosti s GDPR

1. V rámci procesu jednání se zájemcem o poskytování sociální služby získává PO OK informace (včetně osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů), k jejichž zpracování není nezbytný souhlas subjektu údajů. Oprávněním, na základě kterého jsou zpracovávány, je čl. 6 odst. 1 písm. a) nařízení GDPR (provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy). Všechny získané informace podléhají archivaci a skartaci.
2. Archivace dokumentace, kterou vedou PO OK poskytující sociální služby a která vznikla shromažďováním informací o osobách na základě zájmu o uzavření smlouvy o poskytování sociální služby (obdobně i v případě osob, jimž je již sociální služba poskytována), se řídí **zákonem č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“), a **prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „prováděcí vyhláška“), a dále vnitřními předpisy PO OK.
3. Pokud zájemce o službu kontaktuje PO s tím, že má zájem¹ o uzavření smlouvy o poskytování sociální služby, musí poskytnout informace ke své osobě a nepříznivé sociální situaci tak, aby PO OK měla možnost posoudit, zda může být smlouva uzavřena a zájemci poskytnuta zvolená služba nebo nikoli. **V okamžiku, kdy PO OK si tyto informace zaznamená do jí vedené evidence** (která může být vedena v elektronické i v listinné podobě) **nebo je přijme v listinné podobě** (obvykle formou žádosti o poskytování sociální služby), zahájí shromažďování informací o tomto zájemci, které může nabývat různě velkého rozsahu², a **započne s vedením dokumentace o jeho osobě**.
4. V průběhu procesu jednání se zájemcem, tj. do okamžiku, než dojde k uzavření smlouvy o poskytování konkrétní sociální služby, může dojít k situaci, kdy zájemce:
 - a) sdělí, že o zvolenou službu již nemá zájem,
 - b) zemře,
 - c) nedoloží k žádosti o poskytnutí sociální služby v souladu se Směrnicí ROK č. 2/2017 části C, Čl. 1 odst. 3. ani po druhé výzvě (písemné) požadované údaje.
5. Situace uvedené v bodě 4 je třeba považovat za tzv. spouštěcí událost³, od kterých začíná plynout skartační lhůta⁴.

¹ nejde o situaci, kdy se zájemce dotazuje pouze informativně.

² rozsah však musí být přiměřený potřebě množství informací nezbytných k vyhodnocení možnosti uzavření smlouvy

³ Dle ustanovení § 66 odst. 4 zákona o archivnictví a § 10 odst. 1 písm. i) a § 15 odst. 4 prováděcí vyhlášky má veřejnoprávní původce (kterým jsou i PO OK) ve spisovém a skartačním plánu stanovenou spouštěcí událost. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

Dle ustanovení § 15 odst. 6 prováděcí vyhlášky veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového skartačního plánu stanoveného národním standardem. (Pozn.: Ten je zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra MV-33371-16/AS-2017 Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby.)

⁴ Dle ustanovení § 2 písm. r) zákona o archivnictví skartační lhůtou se rozumí doba, během níž musí být dokument uložen u původce, tj. u PO OK.

6. Vzhledem k tomu, že žádný právní předpis nestanoví délku skartační lhůty, je na PO OK, aby si lhůtu stanovila sama ve vnitřním předpise.
7. S ohledem na ustanovení § 15 odst. 4 prováděcí vyhlášky (viz poznámka pod čarou č. 3), nelze stanovit skartační lhůtu v nulové délce, její minimální délka musí být 1 rok.
8. Délka skartační lhůty by měla odpovídat potřebě PO OK mít dokumentaci k dispozici i po začátku spouštěcí události (tj. zda a jaká je četnost potřeby pracovat s údaji v dokumentaci obsaženými poté, co budou archivovány). Stanovená lhůta by zároveň měla být lhůtou nezbytně nutnou pro zabezpečení činností tak, aby nedošlo k porušení práv nebo zájmů osob, jichž se archivované údaje budou týkat.
9. Skartační lhůtu v případě, kdy PO OK vede dokumentaci k jedné osobě v elektronické i listinné podobě, není možné stanovit pro každou vedenou formu samostatně (v rozdílné délce). Pokud nastane spouštěcí událost, je třeba obě části vedené dokumentace spojit přes odkazy a archivovat.
10. S ohledem na výše uvedené doporučuje Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor sociálních věcí, stanovit u dokumentace zájemců o uzavření smlouvy o poskytování sociální služby skartační lhůtu v délce 1 roku⁵.

Zpracoval: oddělení sociální pomoci Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Olomouckého kraje

2018-07-04

⁵ zákonným důvodem pro zpracování osobních údajů jsou v této situaci povinnosti PO OK vyplývající z zákona o archivnictví a prováděcí vyhlášky (čl. 6 odst. 1 písm. c) nařízení GDPR); v případě úmrtí zájemce o uzavření smlouvy se povinnosti PO OK řídí pouze zákonem o archivnictví a prováděcí vyhláškou s ohledem na skutečnost, že na osobní údaje zesnulých osob se nařízení DGPR nevztahuje (viz recitál č. 27 nařízení GDPR)