

# DOTAZNÍK

*sloužící jako zpráva o vzdělávání od 1. 1. – 31. 12. 2019 podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“)*

<b>1. Název vzdělávací instituce (dle obchodního, živnostenského rejstříku), IČO</b>	
Institut pro správu dokumentů, z.s.	
<b>2. Sídlo vzdělávací instituce</b>	
Thunovská 179/12, 118 00 Praha 1	
<b>3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce</b>	
Praha	
<b>4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)</b>	
Tel.: +420 222 559 569, mail info@irms.cz	
<b>5. Vstupní vzdělávání (podle § 19 zákona)</b>	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VV)</b>	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
n/a	

## 6. Průběžné vzdělávání pro úředníky (podle § 20 zákona)

Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku PV)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Důvěryhodná správa dokumentů v digitální podobě (AK/PV-473/2018)	60
Základní pravidla pro práci s dokumenty (AK/PV-145/2019)	17
Kontrola spisové služby (AK/PV-405/2019)	0
Základní pravidla pro práci s utajovanými dokumenty (AK/PV-472/2018)	18
Vyhotovování a evidence utajovaných dokumentů (AK/PV-15/2019)	20
Metodika správy utajovaných dokumentů (AK/PV-440/2019)	0

## 7. Průběžné vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 20 zákona)

Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VE)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Důvěryhodná správa dokumentů v digitální podobě (AK/VE-260/2018)	0
Základní pravidla pro práci s dokumenty (AK/VE-89/2019)	0
Kontrola spisové služby (AK/VE-260/2019)	0
Základní pravidla pro práci s utajovanými dokumenty (AK/VE-259/2018)	0
Vyhotovování a evidence utajovaných dokumentů (AK/VE-14/2019)	0
Metodika správy utajovaných dokumentů (AK/VE-278/2019)	0

#### 8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)

Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku ZOZ)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
n/a	

#### 9. Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 zákona)

Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VEPO)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
n/a	


#### 10. Další sdělení:

Považujeme za důležité vzdělávání v oblasti správy dokumentů a spisové služby, v uplynulých letech poptávka po tomto typu vzdělávání téměř neexistovala, v roce 2015 vnímáme růst poptávky po vzdělávání v této oblasti.

Dotazník sleduje pouze vzdělávání úředníků, náš spolek realizoval několik školení pro dodavatelské a konsultační společnosti, které potom v oblasti správy dokumentů na úřadech dále působí a částečně tak suplují vlastní kompetence úřadů.

\* účastníkem je rozuměn pouze úředník, vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu dle § 2 zákona!!! U nerealizovaných programů v uplynulém roce prosím uvádějte 0 účastníků.

V případě dotazů se prosím obraťte na Ing. Milenu Novákovou, tlf. 974 816 436.

  
 Institut pro správu dokumentů, z.s.  
 Thunovská 179/12  
 118 00 Praha 1  
 IČ: 22844163 DIČ: CZ22844163