

Řádné uchování evidovaných údajů členů

Veškeré nakládání s osobními podléhá nejen vnitřním předpisům organizace, ale i českému a evropskému právu (zejména GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Celé problematice [osobních údajů se věnuje samostatná sekce Křižovatky](#).

Níže se však podíváme na několik praktických tipů, jak zajistit řádné uchování evidovaných údajů o našich členech, jejichž údaje jsme už získali (nejčastěji z elektronických či papírových přihlášek a evidenčních listů).

Práce s daty

Uchování dat ve skautISu

Základním místem pro ukládání a správu údajů členů i jednotek v elektronické podobě je skautIS. Za jeho provoz a zabezpečení odpovídá skautské ústředí. Ale svůj díl odpovědnosti nese i každý činovník a uživatel skautISu.

Je nutné, aby každý uživatel:

1. měl silné bezpečné heslo, které nesmí znát nikdo jiný
2. svůj účet nezpřístupňoval jiným osobám
3. skautIS používal jen na bezpečných zařízeních
4. ideálně měl nastavené [dvoufázové přihlašování](#) (povinně je vyžadováno u všech rolí na středisku a výš, pro oddíly je silně doporučováno)

Bezpečné získání a zpracování osobních údajů nováčků vám může snadno ulehčit používání [e-přihlášky člena do organizace](#). Kromě přímo do skautISu vložených elektronických dat, je možné do skautISu nahrát i jeho z papírové podoby digitalizovanou (naskenovanou) přihlášku s evidenčním listem.

Uchování fyzických dokumentů

Pro práci s papírovými dokumenty obsahující osobní údaje (např. papírové přihlášky a evidenční listy členů, přihlášky na akce apod.) je **nutné si v jednotce stanovit pravidla uchovávání dokumentů** tak, aby byly zabezpečeny před odcizením i přístupem neoprávněných osob. Je třeba určit, kdo takové dokumenty vybírá od členů a rodičů, komu z dalších činníků je předává a kde jsou uchovávány (např. zamykací skříň v klubovně).

Kromě dlouhodobého uchovávání papírových přihlášek s evidenčními listy, je také možné její naskenování (včetně podpisů rodičů a členů) a další bezpečné **uchovávání v digitalizované podobě**. Nejvhodnější variantou bude uložení takto kompletně naskenované přihlášky k dané osobě právě do skautISu a následně (např. po roce či první úspěšné registraci člena) bezpečné zničení papírové přihlášky. Tím bude zajištěno řádné a bezpečné uchování dokumentů a přístup k údajům jen oprávněným osobám v rámci skautISu.

Pokud se rozhodnete pro ukládání přihlášek pouze v digitalizované (naskenované) podobě je nutné zajistit dostatečnou průkaznost, tedy mít naskenované celé přihlášky včetně všech podpisů atd. (to si při nahrávání dokumentu vždy zkontrolujte). Zároveň tím můžete ušetřit "trochu starostí" s bezpečným a řádným uchováváním papírových originálů přihlášek.

Doba uchování papírové přihlášky

Přihlášky s evidenčními listy členů spadají podle [Směrnice pro nakládání s dokumenty](#) do kategorie "QB" a musí být uchovávány alespoň 5 let po zániku členství dané osoby.

Pokud nahrajete digitalizovanou (naskenovanou) přihlášku do skautISu, není třeba se touto lhůtou následně trápit, neboť skautIS ji pohlídá za vás. V takovém případě doporučujeme papírovou přihlášku uchovat např. rok od začátku členství nebo alespoň do první úspěšné registrace člena, a pak papírovou verzi bezpečně zlikvidovat a zachovat už jen tu digitalizovanou ve skautISu. Navíc skautIS řádně zajišťuje odstraňování citlivých osobních údajů členů (např. zdravotní údaje) ihned v návaznosti na ukončení členství i další zákonné povinnosti.

Související vnitřní předpisy

Další zásady pro práci s osobními údaji a dokumenty najdete ve vnitřních předpisech:

- [Směrnice pro nakládání s osobními údaji](#)
- [Směrnice k nakládání s dokumenty](#)