

**Pravidla pro fungování Státního oblastního archivu v Zámrsku a styku s veřejností  
od 1. ledna 2021**

1. Kontakt zaměstnanců archivu s adresáty veřejné správy (s žadateli, s jinými účastníky správních řízení) a dalšími externími osobami (dále jen „klienti“) se omezuje na nezbytně nutnou úroveň.
2. Upřednostňuje se písemný, elektronický či telefonický kontakt před osobním kontaktem ve všech případech, kdy je to možné, avšak při současném umožnění osobního kontaktu klientům v úředních hodinách.
3. Při kontaktu s klienty jsou prováděna technická opatření zabraňující přímému kontaktu:
  - a) jednání se provádí zejména prostřednictvím pracovišť vybavených přepážkou se sklem či obdobnou bariérou chránící proti přenosu koronaviru,
  - b) je-li to možné, vytvoří se podmínky pro dodržování odstupu mezi klienty navzájem podle aktuálně platných mimořádných opatření ministerstva vnitra, ministerstva zdravotnictví a archivu a není-li pracoviště vybaveno přepážkou se sklem nebo obdobnou bariérou také pro dodržování tohoto odstupu mezi zaměstnanci a klienty/veřejností,
  - c) zabránění shlukování osob na chodbách nebo v čekací zóně,
  - d) použití ochranných prostředků dýchacích cest (nos, ústa), jako je respirátor, rouška, ústenka, šátek, šál nebo jiné prostředky, které brání šíření kapének zaměstnanci i klienty; komunikace s klienty bez těchto ochranných prostředků bude ze strany zaměstnanců odmítnuta, to neplatí v případě kategorií osob vymezených v mimořádném opatření Ministerstva zdravotnictví ze dne 24. srpna 2020, č. j.: MZDR 15757/2020-31/MIN/KAN, na něž se povinnost použití ochranných prostředků dýchacích cest nevztahuje,
  - e) používání jednorázových rukavic na pracovištích se zvýšeným výskytem dokumentů přijímaných od klientů/veřejnosti, dokumentů přijímaných od jiných orgánů a institucí nebo dokumentů přijímaných od jiných útvarů ministerstva;
  - f) používání ochranných prostředků a dodržování zvýšených hygienických opatření (zejména za použití virucidních prostředků), která jsou stanovena Metodickým doporučením OZZ č. 3/2020.
4. Dochází-li ke kontaktům se zaměstnanci jiných orgánů a institucí, přijetím opatření zabraňujících přímému kontaktu; v případech, kdy není možná distanční forma (např. telekonference, chat, hlasování per rollam apod.), se jednání provádí za zvýšených hygienických opatření, která jsou stanovena Metodickým doporučením OZZ č. 3/2020, přičemž je třeba omezit počet účastníků jednání na nezbytné minimum a přijmout takové opatření, aby případné nařízení karanténních opatření vůči účastníkům jednání následně neohrozilo akceschopnost útvarů.
5. **Přílohou č. 2** pokynu se vydává formulář čestného prohlášení pro klienty archivu.
6. Výše uvedená opatření se přiměřeně použijí i pro neúřední vstup klientů do objektů (havárie, neodkladné revize a údržba, odečty apod.) a pro vnitřní styk zaměstnanců v rámci archivu, tj. zejména u zaměstnanců, kteří z povahy věci přicházejí do kontaktu s větším množstvím zaměstnanců z různých pracovišť (vedoucí zaměstnanci, asistenti, řidiči referenti, personalista, účetní a mzdový účetní, správci IT, členové výběrových komisí, kontrolní pracovníci apod.).
7. O konkrétních podmínkách realizace osobního kontaktu rozhoduje vedoucí organizačního útvaru. Pokud se kontakt týká více organizačních útvarů, postupují jejich vedoucí ve shodě. Rozpory a nejasnosti rozhoduje ředitel archivu.

8. Pokud klient není schopen splnit požadovaná opatření (nedodrží čas příchodu a odchodu, vykazuje příznaky infekčního onemocnění nebo zvýšené teploty, není schopen komunikace s odstupem podle aktuálně platných mimořádných opatření ministerstva vnitra, ministerstva zdravotnictví a archivu, vědomě odmítá dodržovat zavedené podmínky atd.), je nutné jeho návštěvu okamžitě ukončit. V případě potřeby je vyžádána součinnost Policie ČR.

9. U vchodu do objektu a dalších jednacích prostor jsou umístěny prostředky pro dezinfekci rukou.

10. Klienti mají vyhrazeno sociální zařízení, na něm jsou k dispozici prostředky pro provedení dezinfekce rukou.

11. Všechny badatelny archivu jsou do odvolání uzavřeny.

12. Provádějí se hygienická opatření v místě provozu: dezinfekce omyvatelných ploch, pravidelná dezinfekce klik, tlačítek výtahů, zábradlí a dalších míst, kterých se běžně dotýkají ruce včetně sdílených psacích potřeb.

13. Příjem veškerých dokumentů od klientů či jiných subjektů mimo archiv se provádí přednostně prostřednictvím elektronické komunikace, je-li to možné.

14. Informace o úředních hodinách a základních opatřeních jsou umístěny na webových stránkách archivu. Informace o těchto pravidlech jsou umístěny u vchodu do objektu (v Zámrsku na úřední desce).

### ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

**Snažíme se ochránit nás i naše kolegy před koronavirem SARS-CoV-2 způsobujícím onemocnění COVID 19. Proto Vás žádáme o vyplnění tohoto čestného prohlášení.**

**Děkujeme.**

**Já, níže podepsaný/á, čestně prohlašuji, že:**

1. V posledních 10 dnech jsem nepociťoval/a a ani v současné době na sobě nepociťuji příznaky virového onemocnění (např. zvýšená tělesná teplota/horečka, suchý kašel, dušnost, náhlá ztráta chuti nebo čichu apod.).
2. Nemám v současné době nařízenou karanténu.
3. Jsem si vědom/a veškerých rizik, které pro mne mohou vyplynout z uvedení nepravdivých informací v tomto čestném prohlášení.
4. Budu respektovat veškerá hygienická opatření nastavená v areálech Státního oblastního archivu v Zámrsku.
5. Je mi známo, že zamlčením výše uvedených skutečností mohu vážně ohrozit zdraví či dokonce i život ostatních osob vyskytujících se v areálech Státního oblastního archivu v Zámrsku.

Jméno a příjmení .....

Datum narození/číslo průkazu totožnosti.....

Podpis ..... Datum .....

#### **Informace poskytované subjektu údajů podle čl. 13 nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR)**

Kontaktní údaje správce osobních údajů: Státní oblastní archiv v Zámrsku, Zámorsk 1, 565 43 Zámorsk, e-mailová adresa: [podatelna.soa@ahapa.cz](mailto:podatelna.soa@ahapa.cz), ID datové schránky: 6msaiwp.

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů: e-mailová adresa: [poverenec@ahapa.cz](mailto:poverenec@ahapa.cz), poštovní adresa: Pověřenec GDPR SOA v Zámrsku, Karla IV. 42, P. O. Box C34, 530 01 Pardubice. Doba, po kterou budou osobní údaje uloženy: 21 dnů. Poté bude čestné prohlášení skartováno.

Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu, kterým byl správce pověřen; čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR.

Účelem zpracování osobních údajů je vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí a pracovních podmínek vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům; § 102 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a § 113 písm. a) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Aktuální kontaktní údaje správce, kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů, jakož i další informace o zpracování osobních údajů zveřejňuje správce na základě § 8 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a to na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/gdpr/>.