Smernica č. 10/2007-R

z 10. augusta 2007

ktorou sa mení a dopĺňa Smernica č. 17/2005-R v znení Smernice č. 28/2006, ktorou sa určuje postup implementácie vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre školy a školské zariadenia

Gestorský útvar: Osobný úrad, tel.: 02/59374342 č. CD 2007- 10496/25545-3:142

Minister školstva Slovenskej republiky vydáva podľa § 14 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov túto smernicu:

Čl. 1

Smernica č. 17/2005-R zo 16. novembra 2005, ktorou sa určuje postup implementácie vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre školy a školské zariadenia, v znení Smernice č. 28/2006-R sa mení a dopĺňa takto:

(1) Zrušuje sa odsek 1 v článku 1 Smernice č. 17/2005-R a nahrádza sa novým odsekom 1, ktorý znie:

„(1) Táto smernica upravuje jednotný postup škôl a školských zariadení[1)] (ďalej len „organizácie“) v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, vyššieho územného celku a krajského školského úradu (ďalej len „zriaďovateľ“) pri implementácii záväzného vzorového registratúrneho poriadku[2)]:

a) pre neautomatizovaný systém evidencie správy registratúry,

b) pre automatizovaný systém evidencie správy registratúry.“

(2) Príloha č. 1 Vzorový registratúrny poriadok pre školy a školské zariadenia sa mení a dopĺňa takto:

a) článok 2 sa dopĺňa odsekmi 15 a 16, ktoré znejú:

„(15) Neautomatizovaný systém správy registratúry je systém manuálneho vedenia registratúrneho denníka, pri ktorom administratívny zamestnanec manuálne vpisuje všetky záznamy súvisiace so správou registratúry do registratúrneho denníka.“

„(16) Automatizovaný systém správy registratúry je systém vedenia registratúrneho denníka v elektronickej forme, pri ktorom programový systém na základe vložených údajov administratívnym zamestnancom generuje údaje registratúrneho denníka v elektronickej forme.“

[1)] Zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov

[2)] § 24 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

b) Za článok 5 sa vkladá nový článok 5a, ktorý znie:

„Čl. 5a
Vedenie registratúrneho denníka v elektronickej forme

(1) Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie v elektronickej forme, generovaný certifikovaným programovým systémom (ďalej len „elektronický denník”).

(2) Elektronický denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

(3) Pri zapisovaní niektorých údajov do elektronického denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje administratívny zamestnanec v spolupráci s technickým správcom systému.

(4) V elektronickom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, ktorými sú záznamy organizácii doručené, ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex offo).

(5) Záznamy sa môžu do elektronického denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné útvary v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom organizácie.

(6) Elektronický denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(7) Pre každý kalendárny rok technický správca automatizovaného systému spolu s administratívnym zamestnancom otvára nový elektronický denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov organizácie a rok.

(8) Postupnosť evidenčných čísiel záznamov evidovaných v elektronickom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(9) Elektronický denník sa uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa organizácie.

(10) Súčasne s uzatvorením elektronického denníka sa vytlačia:
a) ročný zoznam spisov,
b) zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisu),
c) menný register pôvodcov registratúrnych záznamov.

(11) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje elektronického denníka (organizácia, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

(12) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na spisový obal.

(13) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

(14) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje technický správca automatizovaného systému pre správu registratúry v spolupráci s administratívnym zamestnancom. Obsah spisu vyhotovuje poverený administratívny zamestnanec.“

c) Za čl. 7 sa vkladá nový čl. 7a, ktorý znie:

„Čl. 7a
Prideľovanie čísla spisu v elektronickom denníku

(1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offo),
d) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
e) pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z evidenčného čísla v elektronickom denníku a roku.

(3) Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu.

(4) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Vybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roku sa nové číslo spisu pridelí zaevidovaním prvého záznamu patriaceho k veci v novom kalendárnom roku.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, pridelí sa mu nové číslo spisu. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

(8) Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.“

Čl. 2
Záverečné ustanovenia

(1) Príloha č. 1 Smernice č. 17/2005-R sa nahrádza novou prílohou č. 1: Registratúrny poriadok uvedený v prílohe tejto smernice.

(2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2007.

minister

Zoznam príloh

Príloha č. 1: Registratúrny poriadok

Obsah

SMERNICA Č. 10/2007-R Z 10. AUGUSTA 2007 KTOROU SA MENÍ A DOPĹŇA SMERNICA Č. 17/2005-R V ZNENÍ SMERNICE Č. 28/2006, KTOROU SA URČUJE POSTUP IMPLEMENTÁCIE VZOROVÉHO REGISTRATÚRNEHO PORIADKU A REGISTRATÚRNEHO PLÁNU PRE ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA 1

Čl. 1 1
Čl. 2 Záverečné ustanovenia 3

Zoznam príloh 4

Obsah 5