

Dovoľujeme si Vás pozvať na odborný seminár:

## **ONLINE: Nové trendy a moderná správa registratúry a archívnych dokumentov – povinnosti verejnej správy**

Elektronické dokumenty so zameraním na prax a súčasná legislatíva v oblasti registratúry, kolobeh dokladov aj archivovanie moderne a správne, usmernenie o správe registratúry počas home office

**Seminár je vhodný aj pre začiatočníkov.**

**29. novembra 2022**

**09:00 – 14:00 hod.**

**Seminár prebieha plnohodnotnou online formou cez platformu ZOOM, stačí Vám iba počítač a internetové pripojenie.** E-mailom dostanete pracovný materiál a odkaz na vstup do virtuálnej miestnosti školenia. Počas celého priebehu seminára máte možnosť sledovať lektora ako aj jeho prezentáciu a prostredníctvom chatu klásť otázky, na ktoré vám odpovedá. **Podrobnosti nájdete v organizačných pokynoch.**

**Lektorka:**

**Mgr. Mária Mrižová, PhD.**

Ministerstvo vnútra SR, odbor archívov a registratúr, spoluautorka legislatívnych zmien v oblasti správy registratúry a archívnictva

Účastníci obdržia pracovné materiály v elektronickej forme.

**Novela zákona o archívoch a registratúrach priniesla hneď niekoľko noviniek.** Okrem toho, že **najvýznamnejší pôvodcovia registratúry budú návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov podávať už len elektronicky**, upravuje novela tiež podmienky prístupu k archívnym dokumentom za účelom historického alebo vedeckého výskumu. **Novelizovaný je aj zákon o registri mimovládnych neziskových organizácií.**

Ak aktuálne stojíte pred otázkou či **má Váš správca registratúry nastavovať aj procesy manipulácie s dokumentmi v rámci e-Governmentu**, tak odpoveď je jednoznačne „ÁNO“. e-Government je celý o elektronickom úradovaní, teda o vybavovaní vecí prostredníctvom oficiálnych úradných dokumentov iba elektronickou cestou. Čo znamená, že sa mu iba mení forma toho, čo už usmerňoval a riadil doteraz. Z vecného hľadiska by preto mal správca registratúry e-Governmentu porozumieť, vedieť odpovedať na prípadné otázky, definovať vecné zadania pre technické nastavenie konkrétneho manipulačného úkonu alebo pracovného procesu a v neposlednom rade by to mal vedieť zadať/povedať IT zamestnancovi tak, aby ten zadaniu porozumel.

### **Cieľom seminára je:**

- poskytnúť správcovi registratúry informácie, z ktorých využitím môže zdefinovať a zaviesť procesy vedúce k modernej správe registratúry, prispieť k tvorbe interných noriem a **poskytnúť návod vrátane praktických ukážok ako zabezpečiť jednotlivé manipulačné úkony, a to vo vzťahu ako k elektronickým, tak aj k listinným dokumentom**
- naučiť sa efektívne pracovať so správou registratúry a získať tak podrobný prehľad o tom, aké dokumenty máte, kde sú, do kedy tam budú **alebo aké legislatívne pravidlá platia**
- získať nielen detailný prehľad o zákonných povinnostiach, ale najmä praktické odporúčania, ako v praxi efektívnejšie zvládnuť všetky činnosti spojené so správou registratúry.

**Vďaka nadobudnutým schopnostiam budete vedieť plynulo plniť všetky povinnosti pôvodcov registratúry, postupovať pri odbornej správe neelektronických i elektronických záznamov, pri tvorbe, ukladaní, hodnotení a vyradovaní záznamov, ako aj pri tvorbe registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.**

### **Seminár je určený:**

- subjektom verejnej správy vrátane orgánov verejnej moci všetkých stupňov, pôvodcom registratúry
- podnikateľskej sféry
- správcom registratúry, prípadne ich vedúcim, pracovníkom IT oddelení
- predstaviteľom manažmentu manažérskych systémov riadenia podľa noriem radu ISO, interným audítorm manažérskych systémov riadenia kvality
- asistentkám, zamestnancom na úseku ľudských zdrojov, sekretárkam, archivárom, zamestnancom hospodárskych správ, ako aj ďalším odborným zamestnancom verejnej a podnikateľskej sféry vykonávajúcim administratívne činnosti
- tým, ktorí komunikujú s klientmi elektronicky, prijímajú alebo vytvárajú elektronické dokumenty alebo práve uvažujú nad zavedením elektronickej správy dokumentov.

# PROGRAM

- **Platná legislatíva** v oblasti správy dokumentov
- **Aktuálna novela zákona o archívoch a registratúrach**
  - postup pri odovzdávaní a preberaní archívnych dokumentov do archívu
  - **najvýznamnejší pôvodcovia registratúry budú návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov podávať už len elektronicky**
  - precizovanie niektorých ustanovení vo väzbe na aplikáciu zákona o e-Governmente
  - úprava niektorých povinností pôvodcov registratúry pri správe dokumentov, ako aj sankcie za ich neplnenie
  - v prístupe k archívnym dokumentom sa reaguje na sprísnenie pravidiel ochrany osobných údajov
- **Efektívna správa registratúry** - príjem, evidovanie, tvorba spisov, spracovanie, elektronické odosielanie a ukladanie elektronických a neelektronických spisov v príručnej registratúre, stanovenie procesných úkonov pri správe dokumentov, nové pravidlá pre prístup k nim **vrátane praktických ukážok**
- **Povinnosti pri správe elektronickej registratúry – manipulácia s e-dokumentmi v procese ich spracovania** (obeh, spracovateľské procesy, schvaľovací proces, autorizácia, vyťažovanie informácií) **vrátane manipulácie s elektronickými dokumentami prevedenými do listinnej podoby – praktické ukážky**
- **Nové funkcionality informačných systémov na správu registratúry**
- **Agendové informačné systémy** (osobitne evidencie) – novinky v manipulácii so špeciálnymi typmi dokumentov (personálne, účtovné, utajované a pod.)
- **Prístup k registratúre s prihliadnutím na obmedzený prístup**
- **Elektronizácia evidencie, vedenia a odstraňovania archívnych záznamov**
- **Vyradovacie konanie elektronicky – elektronické predkladania návrhov na vyradenie – nové povinnosti verejnej správy**
- Odovzdávanie záznamov s trvalou hodnotou do archívov, preberacie konanie cez elektronický archív MV SR
- Informácia k zásadám digitalizácie archívnych dokumentov vrátane projektov MV SR v tejto oblasti
- Aktuálna informácia – metodické usmernenie MV SR o správe registratúry počas home office z 18.2.2021 č. SVS-OAR1-2021/010495
- Informácia k pripravovanej novele zákona

# ORGANIZAČNÉ POKYNY

## ONLINE SEMINÁR - TECHNICKÉ POŽIADAVKY:

**Počítač, smartphone alebo tablet so stabilným pripojením na internet s možnosťou prehrávania zvuku (reproduktory alebo slúchadlá).**

Online seminár bude prebiehať prostredníctvom videokonferenčnej platformy ZOOM. ZOOM je lídrom v modernej podnikovej video komunikácii, s jednoduchou, spoľahlivou cloud platformou pre video a audio konferencie, spoluprácu, chat a webináre naprieč mobilnými zariadeniami, počítačmi, telefónmi a room systémami. **Pri našich online seminároch používame všetky dostupné ochranné prostriedky na dosiahnutie maximálnej možnej bezpečnosti videokonferencie. Pripojenie na online seminár je možné aj cez internetový prehliadač, bez potreby inštalácie softvéru.**

Pripojenie do platformy si môžete otestovať na odkaze <https://zoom.us/test>

Pred online seminárom od nás dostanete e-mailom pracovný materiál a odkaz na vstup do virtuálnej miestnosti školenia s podrobnými inštrukciami. Otázky môžete počas online seminára klásť lektorovi prostredníctvom chatu v reálnom čase.

## ČASOVÝ HARMONOGRAM:

08:30 – 09:00

Technická príprava účastníkov na online prezentáciu

09:00 – 14:00

Odborný program s 2 prestávkami

## INFORMÁCIE:

Mgr. Andrej Paholík

tel.: 0905 012 084

e-mail: [proeko@proeko.sk](mailto:proeko@proeko.sk)

## PRIHLASOVANIE:

Prihlásiť sa môžete online na [www.proeko.sk/seminare](http://www.proeko.sk/seminare) alebo vyplnenú záväznú prihlášku (posledná strana tejto pozvánky) zaslať e-mailom alebo poštou najneskôr 5 dní pred začiatkom seminára.

# ÚČASTNÍCKY POPLATOK

**ORGANIZÁTOR:** PROEKO s.r.o., Strmý vršok 18, Bratislava 841 06  
IČO: 35900831 DIČ: 2021906678 IČ DPH: SK2021906678  
zap. v OR Okresného súdu Bratislava I., odd. Sro, vl. č. 33195/B

Účastnícky poplatok podľa zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách je stanovený vo výške:

**79,- € s DPH**

V cene je zahrnutý pracovný materiál v elektronickej forme, organizačné náklady a DPH. Poplatok je potrebné uhradiť vopred ako zálohovú platbu najneskôr 2 dni pred seminárom v prospech nasledujúceho účtu:

IBAN: **SK07 1100 0000 0026 2918 0140**

SWIFT: **TATRSKBX**

Seminár 29.11.2022 - Variabilný symbol: **29112022**

Pri uhrádzaní platby uveďte, prosím, bezpodmienečne správny variabilný symbol, ktorým je dátum konania seminára. V prípade nesprávneho VS nebudeme vedieť Vašu platbu identifikovať.

Táto pozvánka slúži objednávateľovi ako informačný doklad pre zálohovú platbu. Zálohové faktúry nevystavujeme. Vyúčtovaciu faktúru Vám odovzdáme pri registrácii alebo zašleme poštou.

## OBCHODNÉ PODMIENKY

Úplné všeobecné obchodné podmienky nájdete na: [www.proeko.sk/podmienky](http://www.proeko.sk/podmienky)

Zaslaním záväznej prihlášky vzniká medzi odberateľom a dodávateľom obchodný vzťah v zmysle Obchodného zákonníka. Za prihlásenú osobu je možné poslať náhradníka.

Organizátor si vyhradzuje právo zrušiť seminár, zmeniť alebo presunúť termín seminára.

Záväznú prihlášku je možné stornovať najneskôr 24 hodín pred začiatkom seminára. Uhradený účastnícky poplatok bude vrátený.

**Dovoľujeme si Vás upozorniť, že v prípade nestornovanej záväznej prihlášky si organizátor vyhradzuje právo vyfakturovať účastnícky poplatok v plnej výške, aj napriek neúčasti na seminári. Odhlásenie v deň konania seminára bude považované za bezpredmetné a účastnícky poplatok bude vyfakturovaný v plnej**

**výške, a to aj v prípade, že účastnícky poplatok nebol vopred uhradený (bez ohľadu na zvolený spôsob platby).**

záväznú prihlášku nájdete na nasledujúcej strane

# ZÁVÄZNÄ PRIHLÄŠKA

E-mailujte alebo zašlite na adresu:  
**PROEKO s.r.o., Strmý vršok 18, 841 06 Bratislava 48**  
Tel.: **0903 403 083, 0905 012 084**  
E-mail: [proeko@proeko.sk](mailto:proeko@proeko.sk)

Názov seminára: **ONLINE: Nové trendy a moderná správa registratúry a archívnych dokumentov – povinnosti verejnej správy**

Dátum a čas konania: **29.11.2022 9:00 – 14:00 hod.**

**Upozornenie:** Pracovný materiál bude účastníkom semináru posielaný elektronicky, preto Vás prosíme o dôsledné vyplnenie kolónky: „E-mail“ všetkých prihlásených účastníkov. Ďakujeme.

Priezvisko	Meno, titul	E-mail
<b>Spolu k úhrade:</b>		<b>Vaše č. účtu (IBAN):</b>
<b>Názov organizácie:</b>		
<b>Ulica:</b>	<b>PSČ:</b>	<b>Mesto:</b>
<b>IČO:</b>	<b>DIČ:</b>	<b>IČ DPH:</b>
<b>Poznámka:</b>		

**Za organizáciu vybavuje**

Tel.: \_\_\_\_\_

Meno a priezvisko: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Zaslaním záväznej prihlášky vyjadrujete svoj súhlas so [všeobecnými obchodnými podmienkami](#) spoločnosti a so spracovaním osobných údajov.