

Dovoľujeme si Vás pozvať na odborný seminár:

Správa registratúry v aktuálnom znení

nové povinnosti, zmeny, aktuality a ich aplikácia v praxi s dôrazom na spravovanie elektronických záznamov

7. februára 2019 – Bratislava

Lektorka:

Mgr. Mária Mrižová, PhD.

Ministerstvo vnútra SR, metodička registratúr a správy dokumentov, spoluautorka legislatívnych zmien

Účastníci obdržia pracovné materiály v elektronickej forme.

Téma seminára je stále „živá“, legislatívne a technicky sa stále mení, prispôsobuje a „vychytávajú sa“ chyby v systémoch. Preto Vás informujeme, že program každého seminára bude vždy prispôsobený aktuálnej situácii.

Od 1. novembra 2016 začala pre štát platiť všeobecná povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky. Od tohto termínu sa orgány verejnej moci a iné právnické osoby snažia v praxi realizovať elektronickú úradnú komunikáciu a viac, či menej „bojovať“ so zmenou pracovných návykov vlastných zamestnancov, ako aj funkcionalitou e-schránky a ďalšej tzv. e-Gov infraštruktúry.

Podnikateľské subjekty, orgány štátnej správy a samosprávy, ale aj školy, budú musieť komunikovať pri výkone verejnej moci v elektronickej forme. Zákon zasahuje aj do správy registratúry, preto je nevyhnutné upraviť interné normy z oblasti správy registratúry po nadobudnutí skúseností v oblasti elektronickej komunikácie.

Kam sme sa v elektronickej úradovaní v priebehu roku 2017 posunuli, aká je v roku 2018 aktuálna realita praxe, aké jednoduché návody a systémové riešenia máme k dispozícii, dočasné riešenia a možné problémy s uložením elektronických záznamov v prechodnom období, aké novinky (nové práva či povinnosti) priniesla aktuálna novela zákona o e-Governmente, ako aj praktický dosah novely zákona o archívoch a registratúrach, a možno ešte viac, predstaví na školení odborníčka Mgr. Mária Mrižová, PhD.

Lektorka sa bude na školení taktiež venovať výkladu novely vyhlášky MVSR č. 76/2017 Z. z. účinné od 1.6.2017 a všetkým aktuálnym informáciám, ktoré priebežne vyplývajú z rozhodnutia štátnych orgánov.

Seminár je určený pre:

- subjekty štátnej správy - ústredné orgány štátnej správy, štátne RO a PO
- subjekty územnej samosprávy - obce, vyššie územné celky a nimi zriadené RO a PO
- školy, školské zariadenia
- podnikateľské subjekty (ktoré budú do svojich e-schránok dostávať dokumenty od orgánov verejnej moci a následne ich budú musieť spracovávať)
- správcov registratúry
- asistentky, sekretárky, zamestnancov na úseku ľudských zdrojov, archivárov, zamestnancov hospodárskych správ, IT zamestnancov
- tých, ktorí komunikujú s klientmi elektronicky, prijímajú alebo vytvárajú elektronické dokumenty alebo práve uvažujú nad zavedením elektronickej správy dokumentov.

PROGRAM

I. Právne normy v oblasti správy registratúry, vrátane informácie o ich zmenách

- **Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**
 - výklad jednotlivých ustanovení aktuálneho znenia zákona a aplikácia tejto právnej normy v praxi

- **Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov**
 - výklad jednotlivých ustanovení vyhlášky
 - podrobný výklad a praktické príklady aplikovania kritérií hodnotenia registratúrnych záznamov
 - podrobný výklad podmienok ochrany registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov
- **Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry**
 - výklad jednotlivých ustanovení a požiadaviek kladených na softvéry zabezpečujúce administratívne procesy v rámci správy registratúry
- **Všeobecne záväzné právne predpisy o spôsobe tvorby, evidencii, úschove a vyradovaní špeciálnych druhov záznamov**
 - výklad ustanovení príslušných zákonných noriem, ktoré stanovujú alebo ovplyvňujú manipuláciu s registratúrными záznamami (zákon o účtovníctve, zákon o slobodnom prístupe k informáciám, zákon o ochrane utajovaných skutočností, zákon o sťažnostiach, zákon o ochrane osobných údajov a pod.)
 - popis a prax v osobitnom zaobchádzaní, uložení a vyradovaní tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

II. Správa registratúry

- **Registratúrny poriadok**
 - postup pri analýze správy registratúry daného subjektu
 - postup pri príprave a tvorbe tejto organizačnej smernice
 - popis a podrobný rozbor jednotlivých manipulačných krokov v rámci správy registratúry – prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, vybavovanie, príručné uloženie registratúrnych záznamov
- **Štruktúra a členenie registratúry**
 - analýza jednotlivých druhov a typov registratúrnych záznamov
 - spôsob použitia a tvorby štruktúry registratúrneho plánu a registratúrnych značiek
 - stanovovanie lehôt uloženia
 - tvorba a používanie registratúrneho plánu
- **Činnosť registratúrneho strediska so zameraním na jeho materiálno-technické a priestorové vybavenie**
 - materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska
 - priestorové vybavenie registratúrneho strediska
 - zabezpečovanie využívania registratúrnych záznamov s dôrazom na výpožičkový servis
- **Vyradovanie registratúrnych záznamov**
 - procedurálny postup pri príprave a realizácii vyradovacieho konania
 - príprava vyradovacieho konania
 - príprava návrhu na vyradenie
 - tvorba zoznamov registratúrnych záznamov určených na vyradenie
 - proces odovzdávania registratúrnych záznamov posúdených ako archívne dokumenty do archívu

ORGANIZAČNÉ POKYNY

MIESTO KONANIA SEMINÁRA:

BRATISLAVA – KONGRESOVÉ CENTRUM DRUŽBA UK, Botanická 25 ([mapa](#))

Z Hlavnej stanice ŽSR: autobus č. 32 (smer Dlhé diely), výstup na zastávke Botanická záhrada, pešo cca 5 min. smerom k vysokoškolským internátom Družba, vchod do kongresového centra.

Z autobusovej stanice Mlynské Nivy: autobus č. 21 (smer Devínska Nová Ves), výstup na zastávke Račianske mýto, peší presun na zástavku električiek a prestup na električku č. 5 v smere Dúbravka, výstup na zastávke Botanická záhrada, pešo cca 5 min. smerom k vysokoškolským internátom Družba, vchod do kongresového centra.

Ďalšie MHD spojenia, ktorými sa dostanete do blízkosti miesta konania seminára: Autobus č. 29, 32; električka č. 4, 5, 6, 9.

Pokyny k parkovaniu: V areáli Kongresového centra môžete parkovať bez poplatku. Odbočka na parkovisko z hlavnej cesty (smerom od Karlovej Vsi / Riviéry) je 200m za čerpacou stanicou Slovnaft. Vchod na parkovisko je cez poslednú dolnú posuvnú bránku. Pri vjazde na spoplatnené parkovisko Vám elektronický vrátnik vydá parkovací lístok, ktorý odovzdajte pri prezencii organizátorom seminára. Pri odchode si od organizátorov seminára prevezmite odblokovaný parkovací lístok, ktorý pri výjazde vložte do čítačky elektronického vrátnika.

Ak pôjdete autom smerom od centra, odporúčame si pozrieť nasledujúcu mapu, ktorá znázorňuje spôsob, ako sa najjednoduchšie dostať na miesto konania: [mapa](#)

Možnosť ubytovania: V mieste konania seminára v Hoteli Družba je možnosť individuálnej rezervácie ubytovania. Viac informácií na stránke <http://www.hoteldruzba.sk/ubytovanie/>

ČASOVÝ HARMONOGRAM:

08.30 – 09.00

Registrácia účastníkov

09.00 – 14.00

Odborný program s prestávkou na občerstvenie

INFORMÁCIE:

Mgr. Helena Chabalová

tel.: 02/65 45 63 61, 0903 403 083; fax: 02/65 45 63 62

e-mail: proeko@proeko.sk

PRIHLASOVANIE:

Prihlásiť sa môžete online na www.proeko.sk/seminare alebo vyplnenú záväznú prihlášku (posledná strana tejto pozvánky) zaslať e-mailom, poštou alebo faxom 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:

69,- € s DPH

V cene je zahrnutý pracovný materiál v elektronickej forme, organizačné náklady, občerstvenie (káva, čaj, minerálka, obložená bageta, napolitánka) 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

Bratislava 07.02.2019 – Variabilný symbol: 7022019

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

Prihlásení účastníci môžu platbu uhradiť aj v hotovosti. Platbu v hotovosti vyznačte v záväznej prihláške.

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

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, faxujte alebo zašlite na adresu:
PROEKO s.r.o., Strmý vršok 18, 841 06 Bratislava 48
Tel.: **02/65 45 63 61, 0903 403 083**, Fax: **02/65 45 63 62**
E-mail: proeko@proeko.sk

Názov seminára: **Správa registratúry v aktuálnom znení**

Miesto a dátum konania: **Bratislava - 7.2.2019**

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
Spolu k úhrade:	Vaše č. účtu (IBAN):	
Názov organizácie:		
Ulica:	PSČ:	Mesto:
IČO:	DIČ:	IČ DPH:
Poznámka:		

Za organizáciu vybavuje

Tel.: _____

Meno a priezvisko: _____

E-mail: _____

Úhrada bude vykonaná (vašu voľbu označte): v hotovosti v deň konania seminára
 prevodom na účet organizátora

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