

## **Interná smernica č. 1/2024 na prevádzku informačného systému na správu registratúry**

- 1) Správa registratúry pre Súkromnú strednú odbornú školu – Magán Szakközépiskola L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota (ďalej len škola) je zabezpečená prostredníctvom automatizovaného systému na správu registratúry.
- 2) Automatizovaný systém registratúry je informačný systém, pomocou ktorého sú zautomatizované všetky administratívne činnosti, ktoré vykonáva poverený administratívny zamestnanec školy - od evidencie, pridelenia spisov jednotlivým zamestnancom školy, ale aj uloženia spisov v Registratúrnom stredisku až po vyrad'ovacie konania.
- 3) Súkromnú strednú odbornú školu – Magán Szakközépiskola, L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota používa informačný systém na správu registratúry od spoločnosti TOPSET Solutions spol. s r.o., - modul WinCITY registratúra.
- 4) Modul WinCITY registratúra (ďalej len „IS na správu registratúry“) je certifikovaný Ministerstvom vnútra SR a nachádza sa v zozname certifikovaných IS. IS vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na uvedenej úrovni.
- 5) IS na správu registratúry pracuje v súlade so Zákonom NR SR o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z.z., registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom pre subjekty verejnej správy. Zaisťuje riadnu spisovú evidenciu v zmysle platnej legislatívy už v procese vzniku (doručenia) registratúrnych záznamov (písomností a elektronických súborov), zaisťuje členenie agendy do vecných skupín podľa schváleného registratúrneho plánu, umožňuje prehľadné ukladanie písomností a elektronických záznamov po dobu stanovených lehôt uloženia a vytvára predpoklady pre riadne vyrad'ovacie konania (proces likvidácie nepotrebných písomností, ktoré majú archívnu hodnotu a prechádzajú do príslušného štátneho archívu).
- 6) S IS na správu registratúry pracuje zamestnanec školy na sekretariáte školy. Škola zabezpečuje ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 7) Prístup do IS na správu registratúry má len administratívny zamestnanec školy na základe prístupového mena a hesla.

- 8) Administratívny zamestnanec školy pravidelne denne zálohuje údaje z IS na správu registratúry na serveri programu.
- 9) Klasifikácia dokumentov, označovanie a manipulácia s dokumentami je popísaná v používateľskej príručke IS na správu registratúry, ktorá je v elektronickej podobe v IS na správu registratúry.
- 10) Zoznam vzniknutých dokumentov a výstupných zostáv ako aj manuál pre prácu s IS na správu registratúry je popísaný v používateľskej príručke IS na správu registratúry.
- 11) Škola využíva ako evidenčnú pomôcku na vedenie evidencie o žiakoch a pedagogických zamestnancoch, agendový systém ASC Agenda( ďalej len agenda ). Prístup do agendy majú podľa pridelených právomocí triedny učiteľ a do celej agendy zástupcovia riaditeľa školy, riaditeľ školy , administratívna zamestnankyňa a technicko-administratívny zamestnanec. Všetky prihlásenia sú chránené heslom . Údaje vedené v agende sú zálohované na centrálnom servere edupage stránky školy.
- 12) Túto internú smernicu schvaľuje riaditeľka školy a nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

V Rimavskej Sobote dňa 12.01.2014

.....  
Mgr. Gizela Kubačková