

Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice	Organizačná smernica o používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy	Vydanie č.:	1/2024
		Platné od:	1.1.2024
		Strana	1 z 3
	EIS_2024	Výtlačok č.:	1

SMERNICA

o používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	RNDr. Jana Vargová	Ing. Silvia Kravcová	RNDr. Jana Vargová
Funkcia	riaditeľka SOŠA	zástupkyňa riaditeľky	riaditeľka SOŠA
Organizačná jednotka	úsek riaditeľky	úsek pedagogických činností	úsek riaditeľky
Dátum	4.12.2023	5.12.2023	12.12.2023
Podpis			

Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice	Organizačná smernica o používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy	Označenie smernice EIS_2024
		Strana 2 z 3

Čl. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Smernica o používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy je vypracovaná na základe:
 - a) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
 - b) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
 - c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - d) vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
 - e) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
2. Predmetom a účelom tejto smernice je stanoviť jednotný a záväzný postup jednotlivých organizačných zložiek a útvarov školy pri používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy.

Čl. 2 POUŽÍVANIE ELEKTRONICKÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU NA SPRÁVU REGISTRATÚRY

- 1) Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, Košice (ďalej len „škola“) zabezpečuje správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“).
- 2) Elektronický systém správy registratúry je informačný systém určený na uloženie a správu elektronických registratúrnych záznamov; jeho integrálnou súčasťou je aj počítačová aplikácia zabezpečujúca pracovné procesy súvisiace so správou registratúry.
- 3) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením e-Government - správa registratúry prepojená so školským informačným systémom od aSc, verzia 2024. Elektronický systém správy registratúry školy je certifikovaným informačným systémom na správu registratúry.
- 4) Elektronický systém správy registratúry školy vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
- 5) Elektronický systém správy registratúry školy je v súlade s organizačnou smernicou REGISTRATURA_2024

Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice	Organizačná smernica o používaní elektronického informačného systému na správu registratúry školy	Označenie smernice EIS_2024
		Strana 3 z 3

- 6) Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s elektronickou schránkou školy. Do elektronickej schránky školy má prístup riaditeľka školy a asistentka riaditeľky, správca registratúrneho strediska.
- 7) Elektronický systém správy registratúry školy zabezpečuje:
- a) prijímanie elektronických záznamov,
 - b) správu elektronickej pošty v elektronickom systéme správy registratúry,
 - c) skenovanie neelektronických registratúrnych záznamov,
 - d) evidovanie elektronických registratúrnych záznamov a spisov,
 - e) vyhľadávanie elektronických registratúrnych záznamov,
 - f) znázornenie elektronických registratúrnych záznamov,
 - g) tlač elektronických registratúrnych záznamov,
 - h) režim vyrad'ovacieho konania elektronických registratúrnych záznamov,
 - i) vykonanie odbornej archívnej prehliadky elektronických registratúrnych záznamov,
 - j) vedenie evidencie neelektronických registratúrnych záznamov a spisov,
 - k) podporu vyrad'ovania neelektronických registratúrnych záznamov,
 - l) správu elektronických registratúrnych záznamov a spisov,
 - m) správu agendových spisov,
 - n) používanie elektronického podpisu a kvalifikovaného elektronického podpisu v elektronickom systéme správy registratúry.
- 8) Prístup do elektronického systému správy registratúry školy majú len poverení zamestnanci školy na základe prístupového mena a hesla.
- 9) Škola zabezpečuje ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 10) Elektronický systém správy registratúry školy pravidelne zálohuje elektronické registratúrne záznamy a metadáta tak, aby boli okamžite obnoviteľné v prípade ich straty, pri poruche systému, nepredvídateľnej udalosti alebo narušenej bezpečnosti systému.
- 11) Manuál pre prácu s elektronickým systém správy registratúry školy je podrobne popísaný v používateľskej príručke elektronického systému správy registratúry školy.

Článok 3 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1 Interná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
- 2 Internú smernicu schvaľuje riaditeľka školy a nadobúda účinnosť 1.1.2024.

V Košiciach dňa: 12.12.2023

.....
RNDr. Jana Vargová
riaditeľka školy