

**Zápis zo stretnutí správcov registratúry OvZP, zo dňa 03.12.2024
a „len“ školy zo dňa 04.12.2024 a dňa 05.12.2024**

Košice 05.12.2024

č.: 4541/2024/OVP-57858

Stretnutie bolo včas avizované, nakoľko spracovateľom pribudla ďalšia rola „Správca registratúry“. OvZP, ktoré nenahlásili kto túto činnosť vykonáva v rámci svojej pracovnej funkcie, mali automaticky priradenú rolu na „podateľňa1“.

1. Bola predstavená rola „Správca registratúry“ v ktorej boli ukázané možnosti (zatiaľ) teoretické* – presuny spisov či vyrad'ovacie konanie i praktické – „registratúrne plány, vyhľad'ovanie“.
2. **Ročné spracovania:** Prítomní boli informovaní o tom, že na základe požiadavky dodávateľ IS Fabasoft vykonaná za všetkých tzv. Ročné spracovania ako je „Zmena roka“ a „Ročná uzávierka spisov“.
3. **Registratúrny stredisko a Vyrad'ovanie* .**
4. **Registratúrny plán:** Pri zmene Registratúrnych plánov, ktorú robí po jeho schválené správca registratúry ako je napr. ukončenie reg. značky – je potrebné vyplniť položku „Platné do“, nakoľko táto značka už bola použité a nemôže byť „len“ prepísaná. Tiež je to kvôli tomu, že značky sú presne takto zadefinované v registratúrnom pláne a schválené Št. archívom. Podľa tohto sa bude vychádzať aj pri vyrad'ovaní. Nové značky, vytvárate ako úplne „nové“ teda nie prepísané.

Doplňujúca informácia: pri všetkých otvorených spisoch, v ktorých máte neaktívnu značku, je potrebné dotiahnuť novú aktívnu značku- nielen teraz, ale aj do budúcnosti. Príklad: Aj keď je spis otvorený v roku 2018 a v tom čase bol platný iný reg. plán, no spis ste neuzavreli, ale ho presúvate až do roku 2024 a v tomto roku ho bude chcieť uzavrieť, no a v roku 2024 už máte platný iný reg. plán, tak ho budete aj vyrad'ovať v súlade s Reg. poriadkom platným v čase kedy ste spis uzatvárali.

5. Požiadavka, aby sa do role správcu registratúry doplnila do „pomocníka“ používateľská príručka pre správcu registratúry.

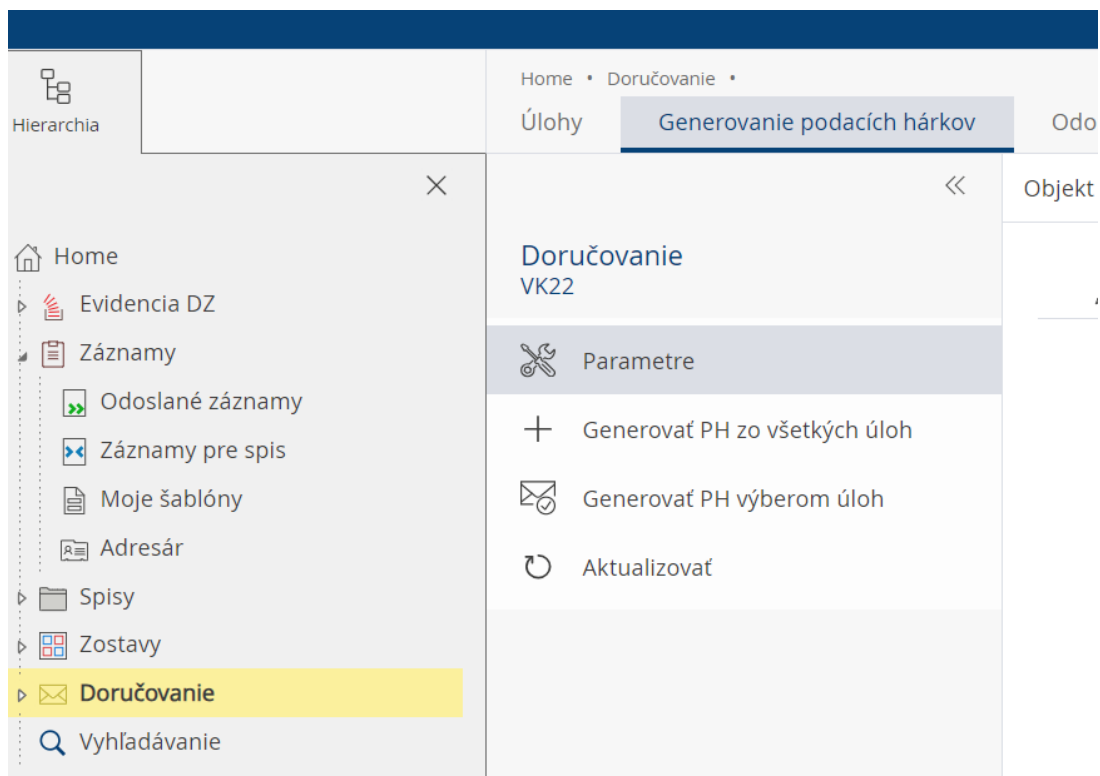
Rôzne:

6. Informácia o el. podaciach hárkoch – EPH – zistiť či takúto možnosť majú aj OvZP, tak aby to vedeli plnohodnotne využiť.
AL**: dá sa to zmeniť, a to:

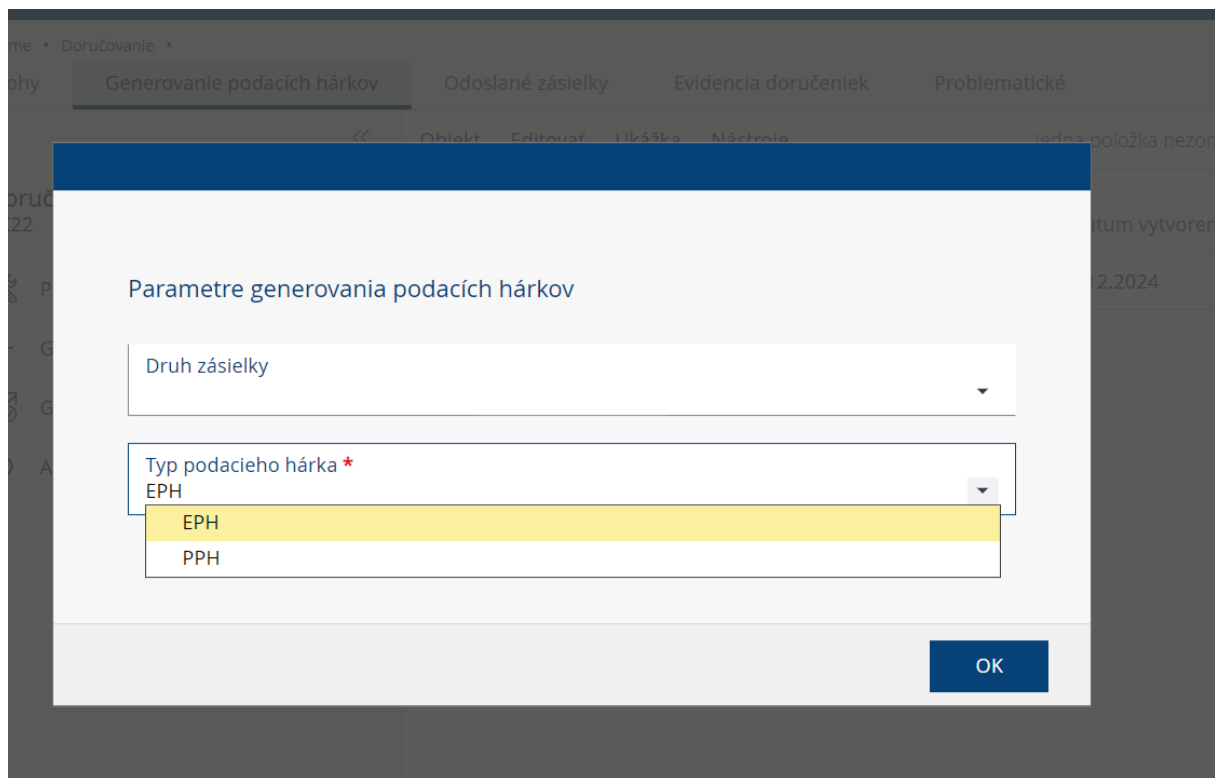
Vysvetlivky:

* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová



Zmeníte na:

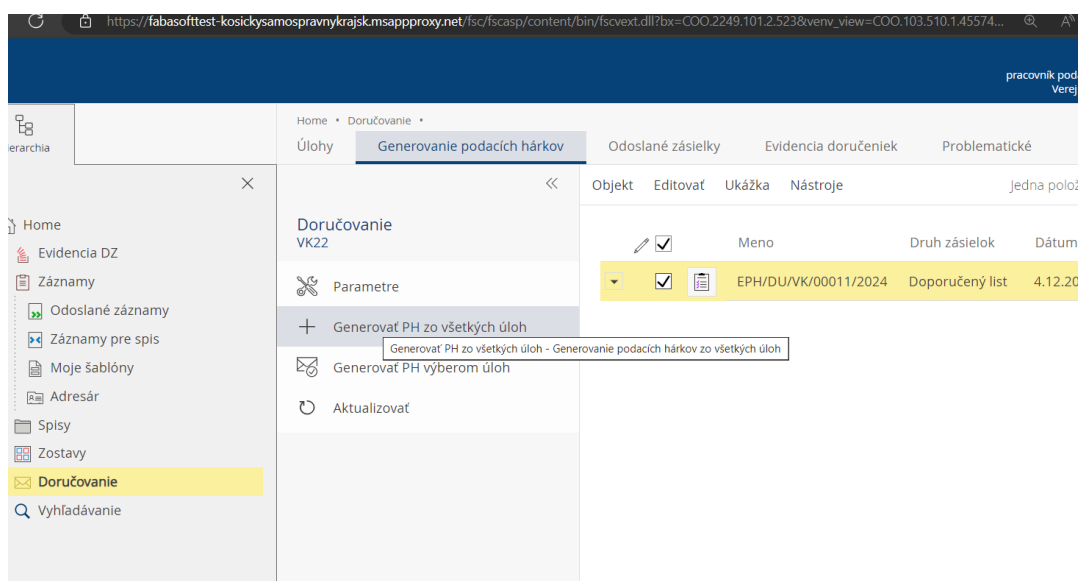
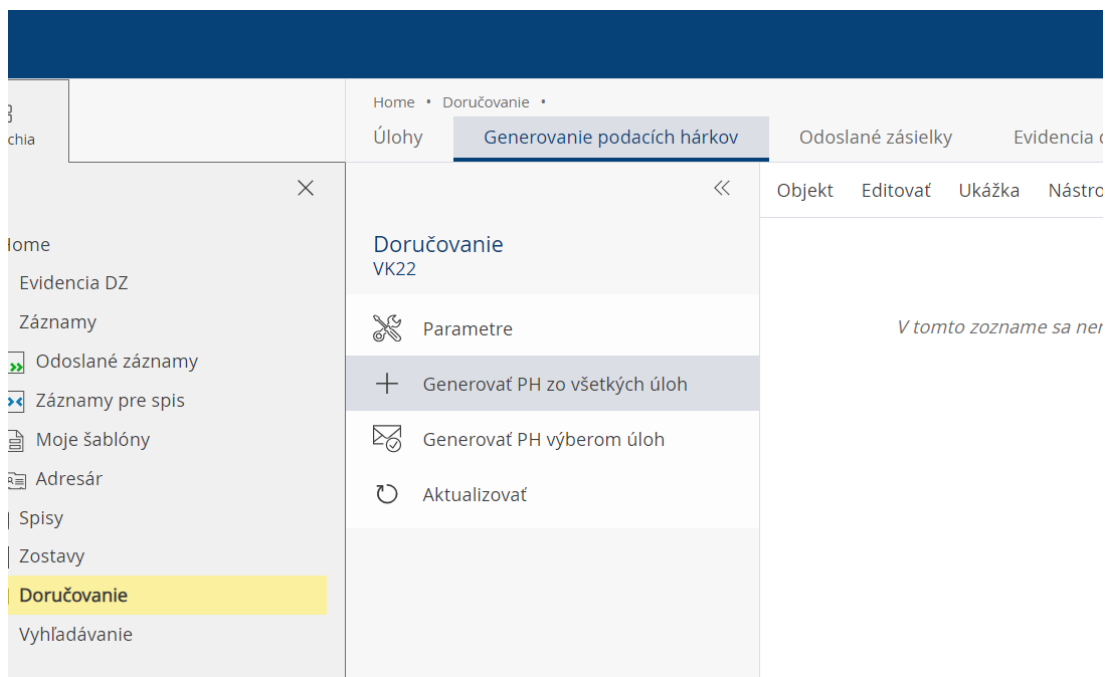


A už postupujete tak ako pri podacích hárkoch:

Vysvetlivky:

* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová



7. V záložke Evidencia DZ – pri el. podaniach cez slovensko.sk, sa nedá vygenerovať zostava „Doručovací zošit“ a do tej prvej záložky „Doručené záznamy“ sa DZext – el. nedoťahujú, zároveň bola podaná informácia, že sa nedoťahujú ani DZint (tie od nás) a že v tom zošite máte reálne, len to čo je zaevidované ako DZext.

Okrem doručených záznamov neelektronických sa do „Doručovacieho zošitu“ za daný deň, nedoťahujú elektronické záznamy (doručený záznam – vonkajší - hodnoverne elektronicky a ani doručený záznam – vnútorný).

AL: zistí a dá informáciu.

Výsvetlivky:

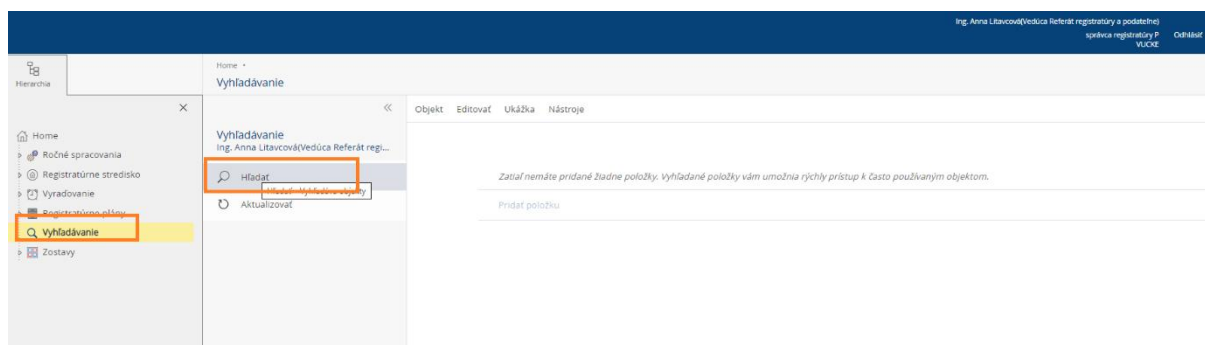
* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová

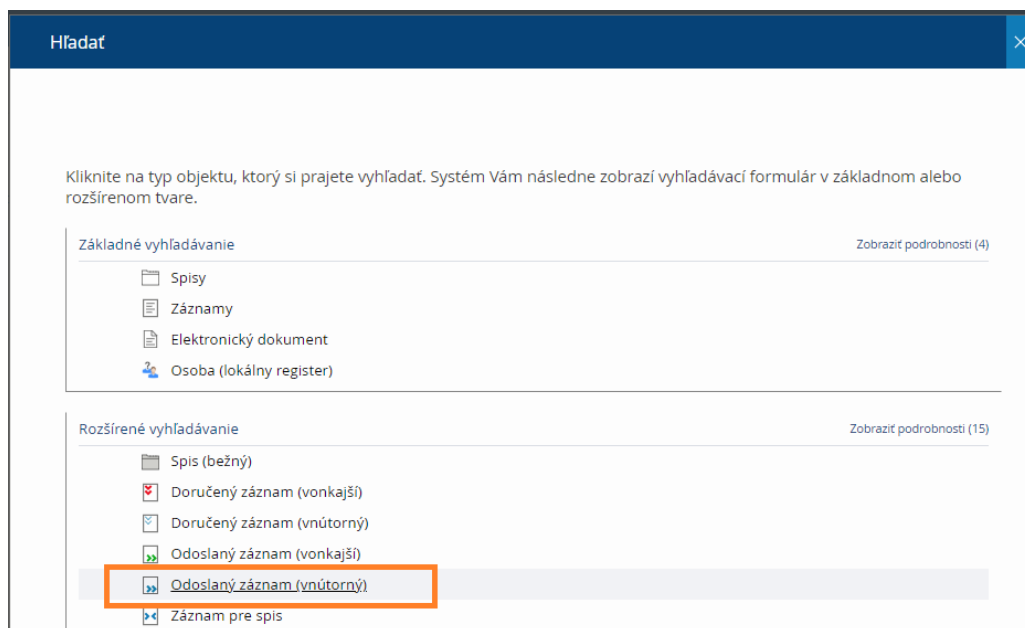
8. Ak odosielate záznam na inú OvZP a je to pre vás „Odoslaný záznam - vnútorný“, ktorý má naskenovanú prílohu podpísaného listu, tak tu je dôležité rozčleniť dva momenty a to: či je ten záznam elektronický alebo je odosielaný elektronicky. Záznam nemôže byť kombinovaný t. j. u spracovateľa neelektronicky a u príjemcu elektronicky. Ak viete, že záznam nebudete fyzicky doručovať a teda je „len“ elektronicky, je potrebné dať formu originálu „elektronická“ t. j. ak nechávate „neelektronická“ adresát očakáva listinnú (podpísanú) verziu záznamu. Spis môže mať tri formy a to elektronická, neelektronická a kombinovaná, forma spisu sa dotahuje práve zo záznamov – čiže ak je záznam ozn. ako „neelektronicky“, tak aj spis bude buď neelektronicky alebo kombinovaný.

AL: Cez rolu „správca registratúry“ – v záložke „Vyhľadávanie“ si viete cez lupu vyhľadať všetky odoslané záznamy vnútorné, kde dáte formu „neelektronická“, zobrazia sa vám všetky takéto záznamy, tie si označíte a presuniete na záložku, kde ich ako správca viete editovať a tento atribút zmeniť na „elektronická“.

Postup:



Tu si označíte čo chcete vyhľadávať napr.: odoslaný záznam – vnútorný



Vysvetlivky:

* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová

Vyplníte položky, ktoré sú pre vás pri vyhľadávaní dôležité (je to na vás a toto berte ako príklad):

Vyhľadať Odoslaný záznam (vnútorný)

Základné údaje

Registrátorne číslo	Rok
Číslo záznamu	Typ
Číslo spisu	Poradové číslo v spise
Vec spisu	Stupeň dôvernosti
Dátum vytvorenia	Naša značka / č.p.
Oblasť	Kategória
Druh záznamu	Forma originálu
Spracovateľ	Odosielateľ vnút. listu
Organiz. útvar	Odosielateľský org. útvar

Systém vám vyhladá záznam, ktorý si označíte a prevezmete:

Výsledok hľadania (presne jedna zhoda)

Označte výsledky na prevzatie výberu. Potom stlačte "Prezvať označené".

	Číslo záznamu	Číslo spisu	Spracovateľ	Vec
☒	48703/2024	10430/2024/OSK	R. Beňová Miroslava, Ing.	Štvrťročný výkaz o práci v školske za 3. štvrťrok 2024

Zrušiť Zmeniť hľadanie Nové hľadanie Kumulovať Prezvať všetko Prezvať označené

Vysvetlivky:

* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová

Prevzatý záznam viete editovať:

48703/2024

Forma orig

Zobraziť obsah záznamu 24 neelektron

Editovať vlastnosti ložku

Čítať vlas Edituje vlastnosti označených objektov

Funkcie

Tlačové výstupy

Publikovať prílohy

Farebne vyznačiť

Základné údaje

Číslo záznamu

Typ
Odoslaný záznam (vnútorný) - kópia

Poradové číslo v spise
82

Stupeň dôvery
Verejný

Naša značka / Č.p.
10430/2024/OSK-48703

Kategória

Forma originálu
neelektronická
elektronická
hodnotená elektronická

Mandant
VUCKE

Žiadateľ / klient

Zrušiť OK

9. Ukážka vyhľadávania a nastavenia ďalších možností stĺpcov, ktoré spracovateľ vie využiť pri hlbkovejšom nastavení jednotlivých záložiek.

Školy (4.-5.12.2024):

10. Vzišla požiadavka na zasielanie notifikácií na mail o prijatí doručeného záznamu.

AL: preverí či je taká možnosť.

11. Čo zo záznamami, ktoré boli vytvorené ako kvôli testovaniu.

AL: Ak máte záznamy, ktoré ste vytvorili kvôli testovaniu (tzv. testovací záznam), tak sú dve možnosti ako ukončiť ich spracovanie a to:

Vysvetlivky:

* – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyrad'ovanie.

** - Anna Litavcová

- Ak je takýto záznam odoslaný, vložte ho do spisu, ktorý nazvete napr. „test 2024“.
 - Ak je takýto záznam neodoslaný, tak ho jednoducho stornujte.
12. Je potrebné pouzatlárať spisy, ktoré nebudete potrebovať pre svoju činnosť. Ak by sa stalo, že z nejakého dôvodu spis potrebujete aj v roku 2025, viete obnoviť ich spracovanie.

Prílohy:

Prezenčná listina – 3.12.2024

Prezenčná listina – 4.12.2024

Prezenčná listina – 5.12.2024

Spracovala: Anna Litavcová, správca registratúry KSK

Výsvetlivky:

** – znamená, kým OvZP nebudú mať spisy pre dané presuny (rok 2026) či vyradovanie.*

*** - Anna Litavcová*