

Obec Bobot zastúpená starostkou obce v súlade s platným zákonom
č. 369/1990 Zb. vydáva túto

Internú smernicu č. 1/2024 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

- 1) Správa registratúry pre Obecný úrad v Bobote je zabezpečená prostredníctvom automatizovaného systému na správu registratúry.
- 2) Automatizovaný systém registratúry je informačný systém, pomocou ktorého sú zautomatizované všetky administratívne činnosti, ktoré vykonáva administratívny zamestnanec obecného úradu - od evidencie, pridelenia spisov jednotlivým zamestnancom úradu, ale aj uloženia spisov v Registratúrnom stredisku až po vyrad'ovacie konania.
- 3) Obecný úrad v Bobote používa informačný systém na správu registratúry od spoločnosti MADE, spol. s r.o., - modul Administratíva v informačnom systéme URBIS.
- 4) Modul Administratíva v IS URBIS (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 č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. 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 obecného úradu v administratívnej miestnosti obecného úradu. Obecný úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 7) Prístup do IS na správu registratúry má len administratívny zamestnanec obecného úradu a starostka obce na základe prístupového mena a hesla.
- 8) Údaje z IS na správu registratúry sú pravidelne raz za týždeň zálohované na externom nosiči, ktorý je uložený v kancelárii starostky.

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) Túto internú smernicu schvaľuje starostka obce a nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

V Bobote, dňa 02.01.2024



Ing. Marcela Bartošová
starostka obce