

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Život EKOfirmy
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	09. 06. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Budova školy-miestnosť odbornej prípravy
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Renáta Henešová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk

11. Manažérske zhrnutie:

kľúčové slová: archivácia, firemné doklady – účtovné dokumenty, pracovné zmluvy, spôsoby uloženia, lehoty uloženia, registratúra, označenie, vyradenie a likvidácia dokumentov

krátka anotácia:

Zasadnutie pedagogického klubu sa zameriava na oboznámenie a využitie inovatívnych metód vo vyučovacom prostredí v prepojení na prax s cieľom rozvoja kľúčových kompetencií u žiakov z pohľadu budúceho podnikateľa – rozvoj kľúčových IKT kompetencií.

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Témou stretnutia je: „*Dokumentácia firmy, archivácia údajov*“

Hlavné body:

Základné pojmy a definície

- archivácia- triedenie, usporiadanie a uchovávanie písomností, fotografií a pod. v archíve
- archív - zbierka listín, dokumentov, písomností a fotografií na úradné alebo bádateľské účely; budova alebo miestnosť, kde je takáto zbierka uložená
- registratúra - zbierka úradných spisov a skriňa na ich ukladanie; zápis, záznam

Kategórie pôvodcov registratúry:

I. kategórie: štátne orgány, orgány územnej samosprávy a iné orgány verejnej správy (všetky ministerstvá, úrady, obce a podobne),

II. kategórie: do tejto kategórie pôvodcov registratúry patria tí, o ktorých tak rozhodlo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom štátneho archívu (ide spravidla o tých pôvodcov registratúry, z ktorých činnosti vznikajú registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou),

III. kategórie: do tejto kategórie pôvodcov registratúry patria ostatní pôvodcovia registratúry (ide spravidla o tých pôvodcov registratúry, z ktorých činnosti nevznikajú registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou).

- **registratúrny plán** – podnikatelia zaradení do II. kategórie pôvodcov registratúry majú povinnosť vytvárať registratúrny plán a štátny archív navrhuje lehoty uloženia registratúrnych záznamov
- **Zákon č. 395/2002 Z. z.** o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“ v príslušnom tvare) hovorí, že povinnosť vypracovať registratúrny plán nemá ani ten pôvodca registratúry, ktorého výsledky činnosti sú predmetom autorského práva (napr. autori diel z oblasti umenia, literatúry alebo vedy, autori audiovizuálnych diel a pod).
- **registratúrny poriadok** - majú povinnosť vypracovať predovšetkým všetky ministerstvá, mestá, obce, vyššie územné celky, všetky úrady, školy a ostatné subjekty verejnej správy a podnikatelia s bezpečnostnou previerkou.

Okrem týchto subjektov verejnej správy majú povinnosť vypracovať registratúrny poriadok len podnikatelia, ktorí žiadajú o vydanie potvrdenia o priemyselnej bezpečnosti alebo majú v súčasnosti platné potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti. Ide teda o tých podnikateľov, ktorí prichádzajú do styku s utajovaným skutočnosťami a z tohto dôvodu musia mať bezpečnostnú previerku podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Registratúrny plán je súčasťou registratúrneho poriadku.

Témy registratúrneho poriadku:

- evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyradovanie, personálne, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie správy registratúry, úlohy a opis činností zamestnancov pôvodcu registratúry na jednotlivých úsekoch správy registratúry, používanie pečiatok, kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate a časovej pečiatky.

Obsah RP a registratúrne značky - <https://www.podnikajte.sk/zakonne-povinnosti-podnikatela/registraturny-plan-registraturny-poriadok>

Lehoty archivácie uloženia - vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.,- účtovné doklady 10 rokov, lehota uloženia záznamov, ktoré sa zahŕňajú do DPH majú lehotu uloženia 10 rokov, lehota uloženia osobných spisov je 70 rokov od narodenia zamestnanca, mzdových listov 50 rokov a pod.

Špecifické príklady upravené legislatívou v určitom segmente podnikania: lekár špecialista, ktorý je povinný zdravotné záznamy pacientov uchovávať 20 rokov od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti.

<https://www.podnikajte.sk/zakonne-povinnosti-podnikatela/ako-dlho-archivovat-dokumenty>

Vyradenie registratúrneho záznamu predstavuje súhrn činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia, registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.

Registratúrne záznamy a spisy je možné fyzicky zlikvidovať (skartovať) len so súhlasom miestneho príslušného štátneho archívu. Pri vyradovacom konaní je dôležité odborne a zodpovedne rozhodnúť, ktoré záznamy a spisy je možné vyradiť a následne skartovať a ktoré je potrebné odovzdať do štátneho archívu.

Vyradujú sa dokumenty a spisy, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť spoločnosti a ktorým uplynuli lehoty uloženia. Vyradovacie konanie sa má urobiť minimálne jedenkrát za päť rokov. Rozhodnutie o vyradení vydáva miestny príslušný štátny archív na základe návrhu spoločnosti po posúdení dokumentárnej hodnoty a po vykonaní odbornej archívnej prehliadky.

• Sankcie za porušenie povinností pri archivácii dokumentov

Podľa zákona o účtovníctve môže daňový úrad uložiť pokutu za porušenie povinností pri archivácii účtovných dokladov a súvisiacich záznamov až do výšky 100 000 €.

Za osobitne závažné porušenie zákona sa považuje opakované spáchanie vybraných správnych deliktov. Ide o opakované porušenie týchto povinností: ak účtovná jednotka nevedla účtovníctvo, nezostavila účtovnú závierku alebo ak účtovná jednotka vykonávala účtovné zápisy mimo účtovných kníh, vykonávala účtovný zápis o účtovnom prípade, ktorý

jej nevznikol, zatajovala a nezaúčtovala skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva.

Daňový úrad pri opakovanom zistení spáchania uvedených správnych deliktov uloží pokutu do výšky 3 000 000 € a môže podať podnet na zrušenie živnostenského oprávnenia.

13. Závery a odporúčania:

Pedagógovia na svojom zasadnutí zistili, že je potrebné, aby sa žiaci vedeli orientovať aj v dôležitosti ukladania záznamov, či ide o účtovné doklady, resp. pracovné zmluvy a iné nevyhnutné listiny súvisiace s chodom a predmetom činnosti danej firmy. Z hľadiska kategórií pôvodcov registratúry môžu podnikatelia patriť do II. alebo III. kategórie pôvodcov registratúry. Bez ohľadu na to, do ktorej kategórie pôvodcov registratúry podnikateľ patrí, tak nemôže ktorýkoľvek registratúrny záznam vznikajúci z jeho činnosti ihneď vyradiť a zlikvidovať. Určitý čas musí byť archivovaný. V súvislosti s uchovávaním registratúrnych záznamov však existujú medzi pôvodcami registratúry II. a III. kategórie rozdiely. O tom, či podnikateľ bude patriť do II. alebo III. kategórie pôvodcov registratúry, môže rozhodnúť jedine štátny archív po predchádzajúcej žiadosti podnikateľa. Pre štátny archív je na tieto účely rozhodujúce to, či z činnosti podnikateľa vznikajú alebo nevznikajú záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou. Žiaci sa oboznámia s lehotami uloženia dokumentov v písomnej fyzickej podobe ako aj o možnosti uloženia záznamov v elektronickej podobe, o registratúrnom značení a aj o spôsobe vyradenia a likvidácie dokumentácie, či sankciách vyplývajúcich z nedodržania správnej archivácie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Renáta Henešová
15. Dátum	09.06.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	RNDr. Pavel Michalík
18. Dátum	10.06.2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu