

Správa registratúry

2019



História



- Na začiatku sa písomne spravidla nič neriešilo a všetko sa riešilo ústne...
- Príchod listiny ako rozhodujúceho dokumentu - iba pre dôležité veci - zapisovali ich ručne pisári
- Príchod technických vymoženosti - písacie stroje a cyklostyl umožnil úradníkom zrýchliť prácu a zjednodušiť ju, možnosť napr. kopírovania
- Zjednodušenie tvorby dokumentov - nárast ich počtu, byrokracia
- Príchod počítačov - zrýchlenie komunikácie, výmeny obrovského množstva informácií
- Elektronická komunikácia - elektronickú sieť - digitálna verejná správa
- Čo bude ďalší krok? Automatizácia? Umelá inteligencia?



Legislatívny rámec

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov *novely - zákon č. 216/2007 Z. z., zákon č. 445/2008 Z. z., zákon č. 41/2011 Z. z., zákon č. 266/2015 Z. z.*

Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov *novely - vyhláška č. 251/2005 Z. z., vyhláška č. 242/2007 Z. z., vyhláška č. 92/2013 Z. z., vyhláška č. 76/2017 Z. z.*

Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry - *plánovaná novela r. 2019*

Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu *novela - vyhláška MV SR č. 49/2019 Z. z.*

súvisiace právne predpisy, napr.

- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

osobitné právne predpisy pre vedenie tzv. špecifických agend, napr.

- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia

osobitné právne predpisy vydané Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (UPPVII SR)

- **zákon č. 305/2013 Z. z.** o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov – vydalo MF SR
(zákon o e-Governmente)
- **vyhláška UPPVII SR č. 331/2018 Z. z.** o zaručenej konverzii
- **vyhláška UPPVII SR č. 85/2018 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
- **výnos MF SR č. 55/2014 Z. z.** o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov

novely zákona o e-Governmente vydané ÚPPVII

- zákon č. 273/2015 Z. z., zákon č. 374/2016 Z. z., zákon č. 238/2017 Z. z.,
zákon č. 211/2019 Z. z.

osobitné právne predpisy vydané Národným bezpečnostným úradom

- **zákon č. 215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **vyhláška NBÚ č. 48/2019 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností

Povinnosti pôvodcu registratúry

§ 16 zákona č. 395/2002 Z. z.

- a) evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti a došlé záznamy
- b) vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán
- c) zabezpečovať správu registratúry,
- d) zabezpečiť trvanlivosť registratúrneho záznamu,
- e) uchovať registratúrny záznam, z ktorého vyhotovil elektronickú kópiu, počas lehoty jeho uloženia; to neplatí, ak vyhotovil elektronickú kópiu prostredníctvom zaručenej konverzie,
- f) zabezpečovať, aby správu registratúry vykonávali osoby, ktoré majú najmenej úplné stredné vzdelanie; najvyššie orgány verejnej moci a orgány verejnej moci s celoslovenskou pôsobnosťou zabezpečujú správu registratúry aspoň jedným zamestnancom s VŠ vzdelaním

Povinnosti pôvodcu registratúry

- g)** umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie,
- h)** umožňovať výkon **kontroly** nad správou registratúry,
- i)** **vyrad'ovat' pravidelne** registratúrne záznamy len so súhlasom ministerstva vnútra,
- j)** **označiť registratúrne záznamy**, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „**obmedzený prístup**“ a uvedením času trvania obmedzenia,
- k)** **obmedziť prístup** k registratúrnym záznamom obsahujúcim osobné údaje,

Povinnosti pôvodcu registratúry

l) vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby **odpis, výpis, potvrdenie z RZ a kópiu RZ** a osvedčovať na nich ich zhodu s RZ; pôvodcom registratúry osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál RZ,

m) **oznamovať** bezodkladne ministerstvu prostredníctvom štátneho archívu **zmenu svojho názvu a zmenu miesta** uloženia registratúry,

n) **odovzdať archívne dokumenty** po vyrad'ovacom konaní do archívu v lehote, ktorú archív určil, so zoznamom odovzdávaných archívnych dokumentov a s evidenčnými pomôckami podľa registratúrneho poriadku,

o) odovzdať bezodkladne registratúru právnenému nástupcovi alebo **ak zanikne** bez právneho nástupcu RZ so znakom hodnoty „A“ bezodkladne do štátneho archívu a miesto uloženia RZ bez znaku hodnoty „A“ oznámiť ministerstvu vnútra

Povinnosti pôvodcu registratúry – elektronický dokument

- **§ 16a zákona č. 395/2002 Z. z.**
 - ERZ je pôvodný, elektronicky vytvorený a autorizovaný dokument, pôvodca ho uchováva na dátovom nosiči a spracúva a prenáša technickými prostriedkami v elektronickej forme
 - ERZ obsahuje údaje o obsahu, štruktúre, väzbách a správe elektronického dokumentu
 - ERZ ak bol riadne autorizovaný KEP oprávnenou osobou a bol opatrený časovou pečiatkou sa považuje za hodnoverný ak sa nepreukáže opak



Aktuálna novela zákona č. 395/2002 Z. z.

- Novelizovaný zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Implementácia GDPR
- Rozdiel – osobné údaje v systémoch/evidenciách (metadáta) a osobné údaje v dokumentoch
- Obmedzený prístup – 90 rokov

Správca registratúry – manažér a ochranca

§ 20 ods. 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(3) Správca registratúry

- a) v určených termínoch preberá uzatvorené spisy,*
- b) eviduje prevzaté spisy,*
- c) označuje a ukladá prevzaté spisy,*
- d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,*
- e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,*
- f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov.*

Globálny vecný správca IS na správu registratúry, spravidla správca organizačnej štruktúry, správca loginov, správca adresára atď.





Pravda



Správca registratúry a e-Government

e-Government =

- elektronické úradovanie – vstup elektronických dokumentov do registratúry – zabezpečovanie ich správy

Správca registratúry teda zabezpečuje všetko čo doteraz, ale aj vo vzťahu k elektronickým dokumentom - musí problematiku ovládať tak, aby vedel nastavovať príslušné procesy, školiť a kontrolovať zamestnancov pri plnení povinností vo vzťahu k registratúre

Okrem odborných schopností by mal disponovať aj určitými vlastnosťami, ktoré sú potrebné k vykonávaniu tejto činnosti

- ✓ skúsenosť, zodpovednosť,
- ✓ iniciatívnosť, húževnatosť,
- ✓ diplomacia, komunikatívnosť,
- ✓ empatia, rozhodnosť, sebaistota, cieľavedomosť.



Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

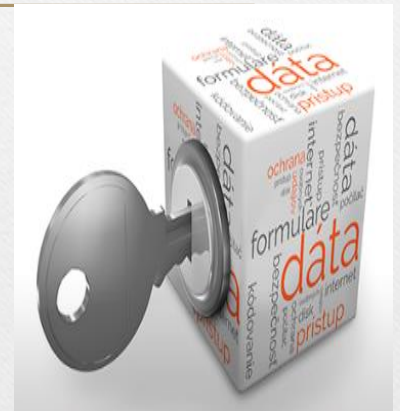
– účinný od 1. februára 2012 – štandardy – **novela r. 2019**

- ❖ v rámci vzťahu medzi entitami registratúry a kontrolou prístupu
- ❖ v rámci podmienok kontroly a bezpečnosti
- ❖ vo vzťahu k zmenovému protokolu
- ❖ vo vzťahu k zálohovaniu a obnove
- ❖ vo vzťahu k prijímaniu elektronických záznamov
- ❖ vo vzťahu k hromadnému importu elektronických registratúrnych záznamov
- ❖ vo vzťahu k správe e-mailov
- ❖ vo vzťahu k skenovaniu a zobrazovaniu
- ❖ vo vzťahu k evidovaniu elektronických záznamov, atď.

IS na správu registratúry aktuálne jediné systémové riešenie

❖ Integrácia na tzv. e-Gov infraštruktúru, na UPVS

- ❖ Proces spracovania doručeného a odoslaného záznamu
- ❖ Proces spracovanie spisu
- ❖ Schvaľovací proces
- ❖ Proces vyvedenia spisov do osobitnej evidencie a prenos dát
- ❖ Proces pripomienkového konania
- ❖ Proces sprístupnenia spisu
- ❖ Proces pre neformálne vyjadrenie, vzatie záznamu na vedomie
- ❖ Proces presunu spisov do príručnej registratúry a registratúrneho strediska
- ❖ Proces podpory využívania registratúry
- ❖ Proces vyrad'ovania spisov



Doložka o autorizácii

- vyhotovená správcom modulu elektronického doručovania



Prístupový kód: -MWeRMPQw0y1fHB4efTnAYg
Platnosť kódu do: 18.12.2018

Doložka o autorizácii

Tento listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu bol vyhotovený podľa vyhlášky č. 85/2018 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu z 12. marca 2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

Údaje elektronického úradného dokumentu	
Názov:	Úradný list
Identifikátor:	1C/46/2016

Autorizácia elektronického úradného dokumentu	
Dokument autorizoval:	Test Mandat
Oprávnenie:	Vedúci zamestnanec príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie
Zastupovaná osoba:	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby NTRSK-42156424
Spôsob autorizácie:	Kvalifikovaný elektronický podpis s kvalifikovanou elektronickou časovou pečaťou
Dátum a čas autorizácie:	01.08.2018 08:20:01
Dátum a čas vystavenia časovej pečiatky:	01.08.2018 08:20:21
Označenie listov, na ktoré sa autorizácia vzťahuje:	D001-Formular.xml

Ostatné prílohy
Označenie listov príloh, ktoré nie sú platne autorizované alebo nie sú autorizované vôbec:
P001-Rozhodnutie_zo_d_a_7.10.2016__podpisane_osobne.pdf

Informácia o vyhotovení doložky o autorizácii	
Doložku vyhotovil:	Slovenská pošta, a.s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica IČO: 36 631 124, OR SR BB, oddiel Sa, vložka č.803/S
Dátum vytvorenia doložky:	24.10.2018
Doložka bola vyhotovená automatizovaným spôsobom.	

Doložka o autorizácii

- vyhotovená orgánom verejnej moci – OVM

Doložka o autorizácii

Tento listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu bol vyhotovený podľa vyhlášky č. 85/2018 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu z 12. marca 2018, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

Údaje elektronického úradného dokumentu

Názov: [Návrh na vydanie KR - Výstavba

Identifikátor: OU-NR-OSZP3-2019/I

Autorizácia elektronického úradného dokumentu

Dokument autorizoval: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

SK IČO: 00151866

Spôsob autorizácie: Kvalifikovaná elektronická pečať

Dátum a čas autorizácie: 03.07.2019 10:28:02

Dátum a čas vystavenia 03.07.2019 10:28:02

časovej pečiatky:

Označenie listov, na ktoré sa autorizácia vzťahuje:

OU-NR-OSZP3-2019/029119-0084783/2019

Informácia o vyhotovení doložky o autorizácii

Doložku vyhotovil:

Funkcia alebo pracovné odborný radca

zaraďenie:

Označenie orgánu: Okresný úrad Nitra IČO: 00151866

Dátum vytvorenia doložky: 3.7.2019

Podpis a pečiatka:



Odosielateľ

Názov

Organizačná zložka

Ulica

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSČ

Mesto

Adresát

Titul pred

Meno

Priezvisko

Titul za

Ulica

Súpisné číslo

Orientačné číslo

PSČ

Mesto

Štát

VYBRAŤ

Váš list číslo

Zo dňa

Vybavuje/linka

Naše číslo

Miesto

Dátum

Vec

Znenie



Príloha



PRIDAŤ

Na vedomie



PRIDAŤ

Meno a priezvisko autorizujúcej osoby



Funkcia autorizujúcej osoby



Telefón



E-mail



Internet



IČO



Rozdeľovník k číslu



PRIDAŤ

Na vedomie k číslu



PRIDAŤ

SKONTROLOVAŤ

VYČISTI

NAČÍTAŤ

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Doručuje sa
Ján Drobný
Farská 18
811 01 Bratislava
Slovenská republika

TS01 - Použ - Pozitívny scenár - Doručenie
zásielky
Beblavého 1
811 01 Bratislava
Slovenská republika

Váš list číslo/ze dňa

Naše číslo
OU-NR-KO2-2
018/001700-018

Vybavuje/linka
Asistentka/mull

Nitra
03.04.2019

Vec

Úřední list

[illegible]

Text text
text
text
text text text text text text text text text.

Text text text text text text text text text text text text text text.

1 príloha

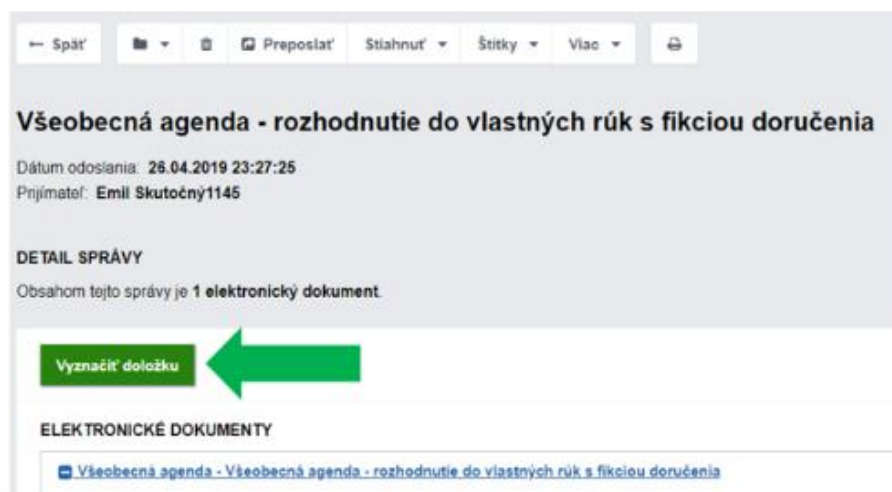
KO2 Vedúci
vedúci oddelenia

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronicky

Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti § 28 zákona o e-Governmente

Vyznačenie doložky cez elektronickú schránku orgánu verejnej moci

Orgán verejnej moci (OVM) v odoslaných správach vyhľadá rozhodnutie, ktorého právoplatnosť alebo vykonateľnosť chce vyznačiť. Dané rozhodnutie otvorí a klikne na zelené tlačidlo „Vyznačiť doložku“ (Obr. 1).



Obr. 1 – Tlačidlo „Vyznačiť doložku“ dostupné v odoslanom rozhodnutí

Následne sa zobrazí formulár s názvom „Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti“, v ktorom je potrebné vyplniť povinné polia označené hviezdíčkou týkajúce sa typu doložky, identifikácie OVM, ktorý rozhodnutie vydal a údajov o právoplatnosti rozhodnutia (Obr. 2).

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

☒ doložka právoplatnosti
☐ doložka vykonateľnosti
☐ doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

iČO: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyvrátená pre: *

☒ rozhodnutie v plnom znení
☐ časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať.

Názov	Veľkosť	Podpisy
Všeobecná agenda - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doru... .xml	189 B	Nie

[+ Pridať dokument](#)

Podpísať

Zapečatiť

Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 2 - Formulár pre doložku právoplatnosti a vykonateľnosti

Konverzia dokumentov – zákon o e-Governmente

- Štvrtá časť Konverzia
 - § 35 Konverzia a zaručená konverzia
 - § 36 Postup pre zaručenú konverziu
 - § 37 Osvedčovací doložka
 - § 38 Obmedzenie konverzie
 - § 39 Spoločné ustanovenia o zaručenej konverzii

Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii

- účinnosť od 1. januára 2019

Postup vyhotovovania novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe

- novovzniknutý dokument aj osvedčovacia doložka sa vytlačia obojstranne,
- osvedčovacia doložka sa prikladá za novovzniknutý dokument,
- ľavý horný roh oboch dokumentov sa spoločne zahne smerom k prvému listu dokumentu a zošije sa (kancelárskou zošívачkou),
- roh sa označí odtlačkom malej okrúhlej pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky; pečiatka sa odtláča červenou farbou a musí časťou prekrývať zahnutý roh a časťou byť umiestnená na prvom liste novovzniknutého dokumentu,
- osvedčovaciu doložku vydavateľ podpíše a označí ju odtlačkom malej okrúhlej pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky v strede listu; pečiatka sa odtláča červenou farbou a podpis nesmie zasahovať do odtlačku pečiatky.

Formy úradných dokumentov

- Listinný originál
-
- Hodnoverný elektronický dokument
 - Listinný rovnopis
 - **Zaručená konverzia**
 - elektronického dokumentu do novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe
 - dokumentu v listinnej podobe do novovzniknutého elektronického dokumentu
 - elektronického dokumentu do novovzniknutého elektronického dokumentu

Manipulácia s e-ÚD

Listinný originál

- **Hodnoverný elektronický dokument**
 - netlačí sa (ani dokument, ani doručenka ani ostatné technické správy)
 - odosiela sa len elektronicky
 - ukladá sa elektronicky v elektronickom/kombinovanom spise
- **Listinný rovnopis** (hodnoverného elektronického dokumentu)
 - tlačí sa v jednom výťažku
 - nepatrí naň podpis ani pečiatka
 - odovzdáva sa adresátovi (neodosiela sa)
 - nevkladá sa do spisu (v spise je uložený hodnoverný e-dokument)

Doložka o autorizácii listinného rovnopisu vydaného OVM obsahuje

- vlastnoručný podpis zamestnanca, ktorý rovnopis vyhotovil
- okrúhlu pečiatku so štátnym znakom (priemer 17 mm) odporúčame postupovať obdobne ako pri ZK

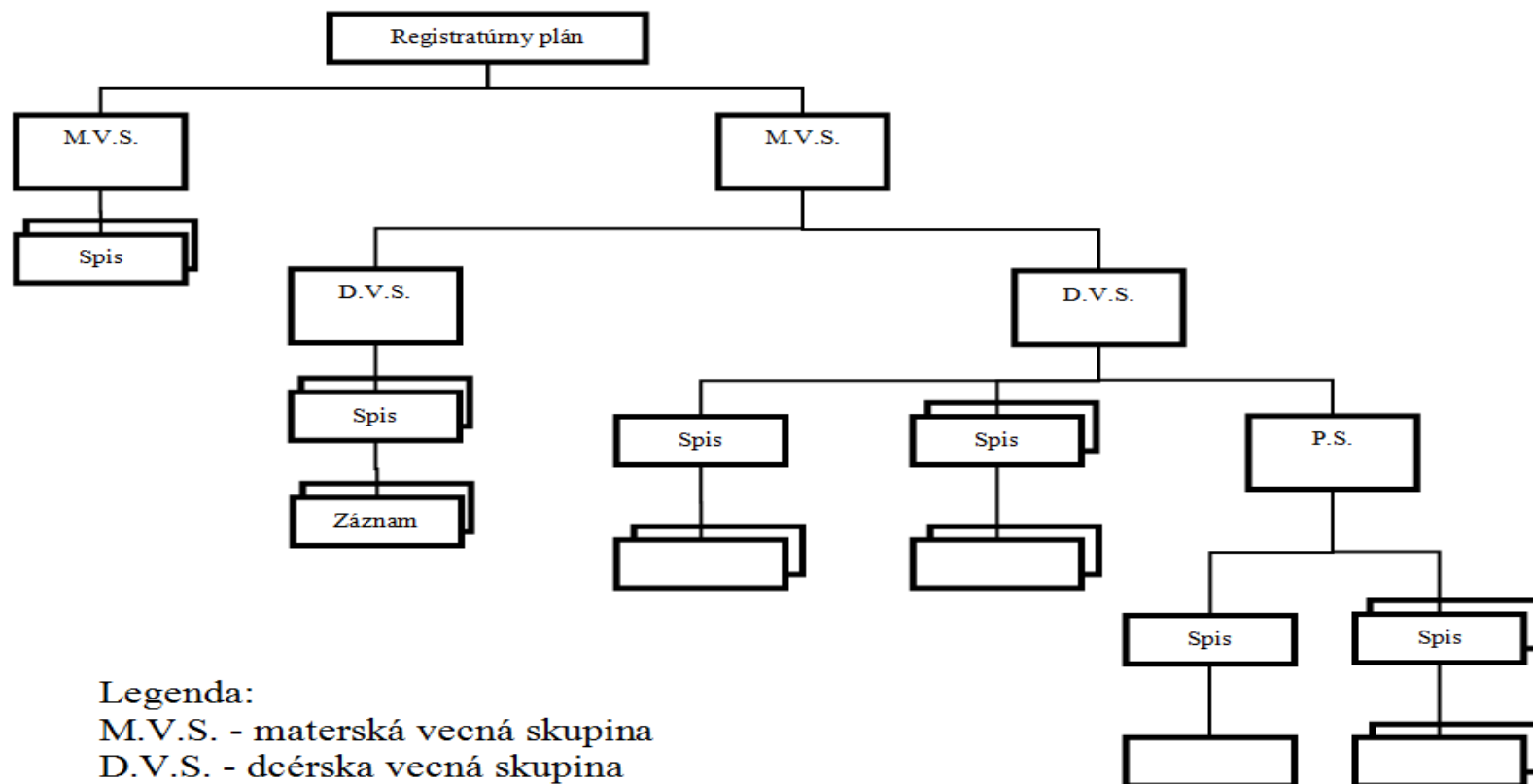
- **Zaručená konverzia elektronického dokumentu do novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe**
 - tlačí sa v jednom výtlačku
 - vyhotovuje sa v súlade s § 35 až 39 zákona č. 305/2013 o e-Governmente v znení neskorších predpisov a vyhláškou ÚPPVII č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii
 - odovzdáva/odosiela sa žiadateľovi
 - netlačí sa do spisu, ukladajú sa metadáta v centrálnej evidencii
- **Zaručená konverzia dokumentu v listinnej podobe do novovzniknutého elektronického dokumentu**
 - netlačí sa (ani dokument, ani doručenka ani ostatné technické správy)
 - odosiela sa len elektronicky ako príloha e-odoslaného záznamu
 - ukladá sa elektronicky v elektronickom/kombinovanom spise
- **Zaručená konverzia elektronického dokumentu do novovzniknutého elektronického dokumentu**
 - netlačí sa (ani dokument, ani doručenka ani ostatné technické správy)
 - odosiela sa len elektronicky ako príloha e-odoslaného záznamu
 - ukladá sa elektronicky v elektronickom/kombinovanom spise







Model štruktúry členenia entít registratúry



Legenda:

M.V.S. - materská vecná skupina

D.V.S. - dcérska vecná skupina

P.S. - podskupina

Spis

Záznam

Elektronický archív Ministerstva vnútra SR

- Špecializovaný portál obsahuje informácie o archívnych fondoch a archívnych zbierkach spravovaných štátnymi archívami, archívne pomôcky, elektronické kópie archívnych dokumentov a elektronické formuláre
- Základným predpokladom využívania vybraných elektronických služieb je vytvorenie osobného prostredia používateľov z radov fyzických alebo právnických osôb

Oblasti používateľských e-služieb

- služby týkajúce sa vytvorenia a zrušenia osobného prostredia, histórie podaných žiadostí, vyhľadávania, komentárov k archívnym dokumentom,
- podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom,
- služby spojené s vyrad'ovacím a mimo vyrad'ovacím konaním.

Elektronické služby MV SR

- ✓ Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve

- ✓ Podanie žiadosti o zrušenie osobného prostredia
- ✓ Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve
- ✓ Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve
- ✓ Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky
- ✓ Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov
- ✓ Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie
- ✓ Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie
- ✓ Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu
- ✓ **Podanie návrhu na vyrad'ovacie konanie**
- ✓ Podanie návrhu na mimovyrad'ovacie konanie

.

Ďakujem za pozornosť

maria.mrizova@minv.sk