

Správa registratúry

aktuálne zmeny v legislatíve



Platná právna úprava správy registratúry, nové legislatívne normy

- ❖ zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- ❖ vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- ❖ výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
- ❖ vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

Súvisiace právne predpisy

- STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
- STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
- 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
- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku

Osobitné právne predpisy pre vedenie špecifických agend

- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Osobitné právne predpisy vydané MF SR

- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
- výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov
- vyhláška MF SR č. 275/2014 o zaručenej konverzii

Osobitné právne predpisy vydané Národným bezpečnostným úradom

- zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

Správa registratúry – základné pojmy

- ☐ Registratúra
- ☐ Pôvodca registratúry
- ☐ Správa registratúry
- ☐ Registratúrny systém
- ☐ Archívny dokument

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. – účinnosť od 1. júna 2007
- zákon č. 41/2011 Z. z. – účinnosť od 1. marca 2011
 - **zaoberá sa najmä elektronickým registratúrnym záznamom**
 - **zadefinovaný „spis“**
- zákon č. 266/2015 Z. z. – účinnosť od 1. novembra 2015

Práva a povinnosti pôvodcu registratúry

§ 16 zákona - ustanovuje práva a povinnosti pôvodcu registratúry

Pôvodca registratúry je oprávnený

- a) **požiadať** ministerstvo prostredníctvom štátneho archívu
o informáciu, odbornú radu a usmernenie,
- b) **zveriť** správu registratúry inej osobe.

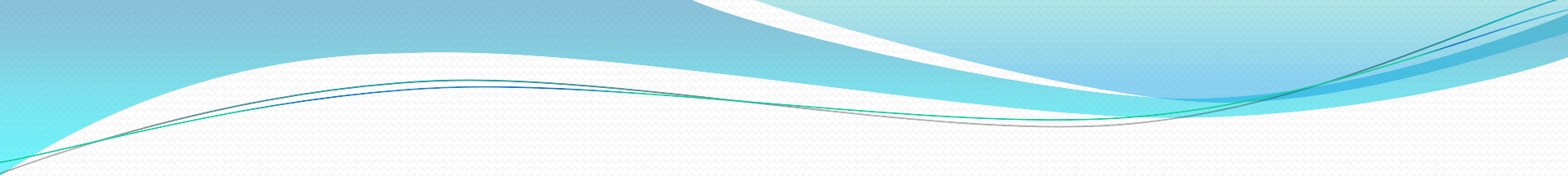
Pôvodca registratúry je povinný

- a) **evidovať** záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti a došlé záznamy – **základná požiadavka** - všetky záznamy, nie je možné určiť, že len niektoré!
- b) **vypracovať** registratúrny poriadok a registratúrny **plán** – špecifikácia pôvodcov
MV SR – orientačná typológia pôvodcov registratúry

- 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**

- g) **umiestniť** registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie,
- h) umožňovať výkon **štátneho odborného dozoru** nad správou registratúry,
- i) **vyrad'ovať** pravidelne registratúrne záznamy len so súhlasom ministerstva
- 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,

§ 13 ods. 5 – osobné údaje – 90 rokov – počas celej existencie registratúrneho záznamu. Obaly musia mať označenie „obmedzený prístup“ a uvedenú dĺžku obmedzenia.

- 
- 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 právnemu nástupcovi alebo ak zanikne bez právneho nástupcu

1. odovzdať registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou ministerstvu prostredníctvom štátneho archívu usporiadané podľa jeho pokynov,
2. uložiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty do uplynutia lehôt uloženia a oznámiť ministerstvu miesto, kde sú uložené.

Vyhláška č. 628/2002 Z. z.

novelizovaná

- vyhláškou č. 251/2005 Z. z.
- vyhláškou č. 242/2007 Z. z. - zmena súvisiaca s úpravou lehoty uloženia registratúrneho záznamu
- **vyhláškou č. 92/2013** - účinnosť - 1. mája 2013

Zmeny

- doplnené kritérium hodnotenia záznamu
- väzba troch kategórií záznamov na pôvodcov záznamov
- hodnovernosť elektronického záznamu
- spisový obal
- vyrad'ovacie konanie a ďalšie ...

Proces vyrad'ovania spisov

Hodnotenie a vyrad'ovanie - súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registrátorne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- **spis má trvalú dokumentárnu hodnotu** - po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry - určený do trvalej archívnej starostlivosti štátneho archívu,
- **spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu** - po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry - určený na zničenie.

➤ **Znak hodnoty** – kritériá hodnotenia záznamu (obsah záznamu, význam pôvodcu záznamu, obdobie vzniku záznamu, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť záznamu, vlastnosti nosiča, pri EZ úplnosť jeho štruktúrovaných údajov o jeho obsahu, štruktúre a väzbách EZ a jeho správe)

➤ **Lehota uloženia**

Vyplýva - zo zákona

- z vlastnej potreby pôvodcu

Stanovuje ju registratúrny plán pôvodcu

➤ **Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

- interval 5 rokov

- návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

➤ **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

Pravidlá ochrany registratúrnych záznamov pred poškodením, zničením a stratou

Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z. - II. časť

Ochrana registratúrnych záznamov sa zabezpečuje preventívnou činnosťou. Pravidlá:

- nosič registratúrneho záznamu, materiál ochranného obalu
- dodržiavanie zásad manipulácie
- priestory registratúrneho strediska (regály, rozvody, svetlo, vetranie)
- podmienky uloženia dokumentov (ochrana pred požiarom, vodou, degradačnými činiteľmi)
- kontrola fyzického stavu dokumentov
- ochrana pred odcudzením
- evidencia aktuálneho uloženia dokumentov – lokačný prehľad

Prístup k registratúre

Uskutočňuje sa

- *nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení a kópií zo spisov*

Elektronické registratúrne záznamy a spisy sa nevypožičiavajú

Pôvodca si sám stanoví zásady

- **nazeranie do spisov**
- **vypožičiavanie spisov (výpožičný lístok, reverz)**
- **vyhotovovanie odpisov, výpisov, potvrdení a kópií zo spisov**

Elektronický archív Ministerstva vnútra SR

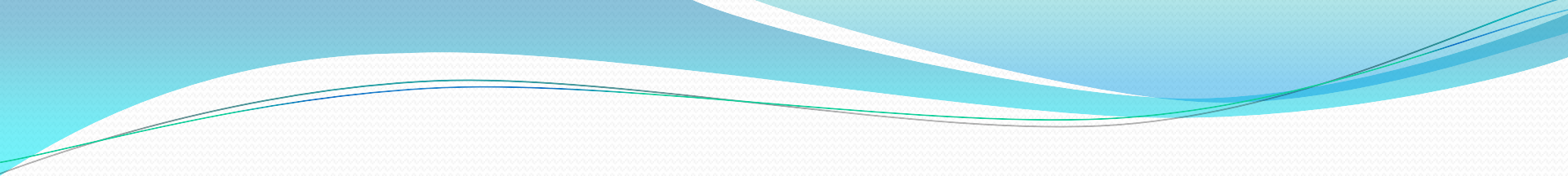
- Špecializovaný portál obsahuje informácie o archívnych fondoch a archívnych zbierkach spravovaných štátnymi archívami, archívne pomôcky, elektronické kópie archívnych dokumentov a elektronické formuláre
- Základným predpokladom využívania vybraných elektronických služieb je vytvorenie osobného prostredia 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 mimovyrad'ovacím konaním.

Používateľské e-služby

- ✓ 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

Kontakt

Mgr. Andrea Vráblová

Ministerstvo vnútra SR
sekcia verejnej správy
odbor archívov a registratúr
Križkova 7
811 04 Bratislava

tel. č.: +421 0961 043 778
e-mail: andrea.vrablova@minv.sk

