



Správa registratúry pri elektronickom výkone verejnej moci



Poznámka k prezentácii

- ▶ Táto prezentácia bola spracovaná výhradne pre potrebu osobnej prezentácie autora s jeho slovným výkladom.
- ▶ Bez predchádzajúceho súhlasu autora nie je možné prezentáciu alebo jej časť, využiť na iný účel. Prezentácia necituje doslovne, ale v zodpovedajúcom kontexte.
- ▶ Prezentácia zohľadňuje stav k 15. januáru 2017.

Legislatívny rámec

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



Pojmy

- ▶ **e-Government** – e-komunikácia orgánov verejnej moci, odbúranie nadbytočných administratívnych úkonov, získavanie údajov zo všeobecných zdrojov (referenčné registre)
- ▶ **Informatizácia** – zabezpečovanie IKT
- ▶ **Elektronizácia** – prenesenie zachovaných procesov z listinnej formy do elektronickej
- ▶ **Referenčné registre** (napr. RFO, RPO) – fikcia pravdivosti, údaje z nich sa považujú za správne, ak sa nepreukáže opak

Pojmy

- **Forma vybavenia** - písomná
 - ústna
- **Elektronický dokument** = písomná forma, zachytené na hmotnom nosiči
- **Registratúrny záznam** – informácia evidovaná pôvodcom
- **Treba získavať informácie, nie dokumenty !!!**
- Dokument = nosič informácie
- Poriadok v dokumentoch = základ vnútorného informačného systému

Legislatívny rámec

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)

- **Dôležité termíny**

- **1.11.2016** - orgány verejnej moci sú povinné uplatňovať výkon verejnej moci elektronicke
- **1.7.2017** - aktivácia e-schránok PO a povinnosť PO komunikovať elektronicke (zákon č. 374/2016 Z. z.)
- **Informácie** - <http://www.informatizacia.sk>
 - dôležité informácie
 - často kladené otázky a odpovede



Výkon verejnej moci elektronicky

- ▶ od 1.11. 2016 platí všeobecná povinnosť uplatňovať zákon o eGovernmente
- ▶ zjednodušene to znamená
- ▶ vedieť prijať elektronické podanie (**prístup k eDesku**)
- ▶ vedieť vydať výstup v elektronickej podobe (**autorizovať**)



Orgány verejnej moci

- ▶ Kto je orgánom verejnej moci? - napr. MV SR je OVM na účely zákona o eGovernmente
- ▶ To neznamená, že MV SR bude OVM vo všetkých právnych vzťahoch (činnostiach), v ktorých vystupuje
- ▶ Určujúcim kritériom toho, či niekto je OVM, je obsah právneho vzťahu a vzájomné postavenie medzi subjektami právneho vzťahu

Legislatívny rámec

Zákon č. 272/2016 o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách)

- **§ 8 Mandátny certifikát**

- **Mandátny certifikát je kvalifikovaný certifikát pre elektronický podpis vydaný fyzickej osobe** oprávnenej zo zákona alebo na základe zákona konať za inú osobu alebo orgán verejnej moci alebo v ich mene, alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosť podľa osobitného predpisu, alebo vykonáva funkciu podľa osobitného predpisu

- **§ 9 Zoznam oprávnení**

- Zoznam oprávnení je **informačný systém** verejnej správy

Autorizácia

Vyjadrenie súhlasu s obsahom právneho úkonu

Neslúži na prístup k elektronickým službám

OVM

- mandátnym certifikátom s KEPodpisom (manuálny spôsob)
- KEPečaťou s časovou pečiatkou (automatizovaný spôsob)

PO/FO

- KEPodpisom
- KEPečaťou s časovou pečiatkou



Autentifikácia

**Pristupovanie k elektronickým službám VS
Registračná a autentifikačná fáza**

4 úrovne

bez preukazovania identity (1)

meno + heslo (2)

GRID karta (3)

eID + BOK (4)



Osobitné právne predpisy vydané Ministerstvom financií SR

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 Z. z. o zaručenej konverzii

§ 17 ods. 4 zákona č. 305/2013 Z. z.

- ▶ Primárne pokus elektronicky
- ▶ **Ak niečo neviem urobiť elektronicky – použijem listinnú formu!!!**
- ▶ **Stotožnenie FO alebo PO – dátum narodenia, rodné číslo, IČO**
 - automatizovane prostredníctvom IS na správu registratúry
 - prostredníctvom nástroja el. schránky
 - Novinka - tzv. Centrálné odosielacie miesto ...?

Práva a povinnosti orgánu verejnej moci ako pôvodcu registratúry pri elektronickom výkone verejnej moci

§ 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**

Práva a povinnosti orgánu verejnej moci ako pôvodcu registratúry pri elektronickom výkone verejnej moci

- 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 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,

Práva a povinnosti orgánu verejnej moci ako pôvodcu registratúry pri elektronickom výkone verejnej moci

- 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 vyradovacom konaní do archívu v lehote, ktorú archív určil, so zoznamom odovzdávaných archívnych dokumentov a s evidenčnými pomôckami podľa registratúrneho poriadku,
- o) odovzdať bezodkladne registratúru právnomu 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

Otázky k elektronickému výkonu verejnej moci

1. Ktoré rozhodnutia/vybavenia pre OVM/PO/FO v rámci výkonu verejnej moci podľa osobitného právneho predpisu v gescii Vášho úradu sú v súlade so zákonom o e-Governmente vylúčené z elektronického výkonu verejnej moci (ktoré rozhodnutia/vybavenia musia byť vykonávané naďalej neelektronicky - v listinnej podobe, ústne a pod.)?
 - **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) najmä**
 - **§ 2 Pôsobnosť zákona**
 - **§ 17 Základné ustanovenia**
 - **§ 29 - 33 Elektronické doručovanie**



Otázky k elektronickému výkonu verejnej moci

2. Ktoré rozhodnutia/vybavenia pre OVM/PO/FO sú vydávané a zasielané prostredníctvom agendového informačného systému a nebudú sa vybavovať/zasielať prostredníctvom elektronickej schránky v režime všeobecná agenda – rozhodnutia?
 - informačné systémy, ktoré sú elektronickou službou
 - platné elektronické formuláre prístupné v module elektronických formulárov, webovom sídle OVM a na UPVS



Otázky k elektronickému výkonu verejnej moci

3. Ktoré rozhodnutia/vybavenia pre OVM/PO/FO v rámci výkonu verejnej moci podľa osobitného právneho predpisu v gescii Vášho úradu majú byť v súlade so zákonom o dôveryhodných službách pri elektronickom výkone verejnej moci podpísané mandátnym certifikátom?
- **Zákon č. 272/2016** zákon o dôveryhodných službách najmä § 8 a 9
 - **Zákon č. 305/2013 Z. z.** zákon o e-Governmente najmä § 10a

Otázky k elektronickému výkonu verejnej moci

4. Máte uvedené vecne príslušné oprávnenia pre vydávanie mandátnych certifikátov v informačnom systéme verejnej správy NBU (§ 9 zákona č. 272/2016 Z. z.) - v tzv. zozname oprávnení?
 5. Máte spracovaný zoznam osobitných právnych predpisov pre výkon verejnej moci na Vami riadenom úseku? Vyžaduje niektorý z nich podpísanie elektronického dokumentu (rozhodnutie, uznesenie, osvedčenie) priamo ustanovenou pracovnou pozíciou?
- **Zákon č. 272/2016 Z. z.** zákon o dôveryhodných službách - najmä § 8 a 9

Výstupy a odporúčania

- ▶ **Zoznam druhov rozhodnutí/vybavení**, ktoré majú byť podľa osobitného právneho predpisu v gescii Vášho úradu vyňaté z elektronického výkonu verejnej moci
- ▶ **Zoznam agendových informačných systémov** vrátane identifikácie vydávaných rozhodnutí v gescii Vášho úradu **s vystavenými elektronickými službami**, prostredníctvom ktorých je realizovaný výkon verejnej moci elektronicky
- ▶ **Zoznam druhov elektronických rozhodnutí/vybavení, ktoré majú byť** podľa osobitného právneho predpisu v gescii Vášho úradu v súlade so zákonom č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov **podpísané mandátnym certifikátom**

Výstupy a odporúčania

- ▶ **Spracovať žiadosti o doplnenie zoznamu oprávnení** podľa §9 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov **v predpísanej štruktúre** (pre každé oprávnenie osobitná príloha)
- ▶ **Zvážiť vydanie usmernenia k elektronickému výkonu verejnej moci** pre rozhodnutia/vybavenia podľa osobitného právneho predpisu v gescii Vášho úradu podľa zákona o e-Governmente s príslušnými prílohami
- ▶ **Spracovať zoznam kontaktných osôb gestorov jednotlivých agend** pre vytvorenie komunikačnej matice elektronického výkonu verejnej moci na Vašom úrade/rezorte

Ďalšie aktuálne otázky

- ▶ Kto zabezpečuje/ bude zabezpečovať správu registratúry – aký organizačný útvar?
- ▶ Bude IS na správu registratúry zabezpečovať funkciu e-komunikácie smerom na el. schránku úradu aj pre dokumenty vznikajúce v iných agendových informačných systémoch používaných úradom?
- ▶ Bude/je vydaný osobitný prevádzkový predpis pre IS na správu registratúry? Treba ho upraviť?
- ▶ Bude IS na správu registratúry integrovaný na el. schránku úradu a zabezpečovať prijímanie a odosielanie el. podaní? Prijíma úrad podania na základe zverejnených el. formulárov, ak áno v ktorých agendách? Vytvára nové elektronické formuláre?
- ▶ Ktoré zásielky bude podateľňa označovať ako neotvorené? Môžu sem spadať aj podania prijaté cez el. schránku?

Ďalšie aktuálne otázky

- Bude obeh dokumentov prijatých prostredníctvom podateľne plne zabezpečený prostredníctvom IS na správu registratúry alebo inak? Má úrad stanovený obeh elektronických podaní v režime bez využitia elektronického IS na správu registratúry?
- Aká bude miera skenovania a vkladania dokumentov do IS na správu registratúry? Má to byť zapracované do RGP alebo osobitnou inštrukciou/usmernením?
- Ako sa budú ukladať elektronické dokumenty – v IS na správu registratúry? Všetky? Kde budú uložené el. dokumenty vzniknuté v agendových IS? Ako s prílohami?
- Majú používané agendové IS v rámci svojej funkcionality zapracovaný aj proces vyradovacieho konania? Ako bude úrad vyradovať registratúrne záznamy spracúvané v agendových IS?

Ďalšie aktuálne otázky

- ▶ Kto zabezpečuje/zodpovedá za prístup k registratúry (nazeranie, vypožičiavanie, kópie)? Vieme ju realizovať elektronicky?
- ▶ Kto zabezpečuje/zodpovedá za prípravu a realizáciu vyradovacích konaní? Požiadal náš úrad o vytvorenie osobného prostredia v EAS; určil osobu, ktorá za úrad koná?
- ▶ Zriadil úrad pracovnú skupinu správcu registratúry, zodpovední zástupcovia jednotlivých agend, IT-čkář? Potrebuje vydať upresňujúce/zjednocujúce metodické usmernenia alebo inštrukcie, ako kedy, komu?

Manipulácia s e-podaniami

- **Prístup k e-schranke** - centralizovaný
- decentralizovaný
- **Zaradenie e-podania do obehu**
 - integrácia IS na správu registratúry
 - interný obeh prostredníctvom mailu
 - prevedenie do listinnej podoby
- **Evidencia e-podaní**
- **Spisy** - elektronické, kombinované,
neelektronické
- Manipulácia s **doručkami a prílohami**

Manipulácia s e-vybaveniami

- **Spracovanie**, výber formy odoslania (všeobecná agenda - rozhodnutie, rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia, rozhodnutie do vlastných rúk)
- **Schvaľovací proces**
- **Autorizácia**
- **Spôsob doručenia na odoslanie**
 - prostredníctvom IS
 - mailom na centrálné odoslanie
 - listinne – rovnopis, zaručená konverzia
- **Evidencia, uzatvorenie spisu**

Vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti

- ▶ Tzv. doložka právoplatnosti, resp. vykonateľnosti - podľa § 3 písm. k) treťí bod osobitný typ elektronického úradného dokumentu – vytvára sa na základe formuláru a rovnako platí, že **do 31. januára 2018 je možné namiesto elektronických formulárov použiť aj bežný elektronický dokument.**
- ▶ Obsahové náležitosti doložky ZoEG neupravuje, použijú sa preto ustanovenia osobitných predpisov, resp. vnútorných predpisov orgánov verejnej moci, upravujúce tieto náležitosti.
- ▶ Podľa § 28 ods. 3 ZoEG sa vyžaduje, aby tzv. **doložka právoplatnosti, resp. vykonateľnosti bola neoddeliteľne spojená s úradným dokumentom**, vo vzťahu ku ktorému právoplatnosť, resp. vykonateľnosť osvedčuje. Toto spojenie sa vykonáva tak, že sa oba dokumenty spoločne podpíšu **kvalifikovaným elektronickým podpisom a pripojí sa k nemu časová pečiatka.**
- ▶ Keďže právoplatnosť, resp. vykonateľnosť sa môže týkať len niektorého z výrokov rozhodnutia, resp. môže byť odlišná vo vzťahu k jednotlivým účastníkom konania, tieto skutočnosti treba zohľadniť priamo v doložke. Ak bude napríklad orgán verejnej moci vyznačovať právoplatnosť či vykonateľnosť druhého výroku na elektronickom dokumente, ktorý donesie účastník konania, ku ktorému je už k prvému výroku pripojená doložka právoplatnosti, musí vyhotoviť novú doložku k druhému výroku a spojiť ju s už existujúcimi dokumentmi. Z praktického hľadiska sa preto javí ako vhodné odporučiť, aby orgány pri žiadosti o vyznačenie právoplatnosti, či vykonateľnosti postupovali tak, že použijú elektronický úradný dokument, vedený v ich spise a vždy k nemu pripoja v tom čase aktuálnu doložku. Odstráni sa tak potreba pripájania viacerých doložiek k jednému úradnému dokumentu.



Elektronické spisy ako súčasť registratúry

- ▶ **Spôsob uloženia** - IS na správu registratúry
 - centrálné úložisko
 - MDU
 - e-schránka
- ▶ **Uloženie e-vybavenia pri neelektronickej správe registratúry**
- ▶ **Prístup** k elektronickým spisom

Zaručená konverzia

Konverzia dokumentov
so zachovaním rovnakých právnych
účinkov

➤ Oprávnené osoby

OVM

Notár

Advokát

Zaručená konverzia

➤ Prostriedky na vykonanie ZK

- Osvedčené znalcom alebo ústavom
- iné

➤ Prostriedky na vykonanie ZK

- verejné listiny, dokumenty – obmedzenia podľa § 38
- použiteľné formáty el. dokumentov

Zaručená konverzia

➤ Osvedčovací doložka

- Deklaratórne účinky = súlad konverzie s podmienkami zákona
- Náležitosti = podľa zákona, listinná alebo elektronická forma
- Neoddeliteľné spojenie dokumentu a doložky

➤ Postup – metodické usmernenie ÚPPVII



Ďakujem za pozornosť

maria.mrizova@minv.sk