



NACRX003IVZO

Dne: 29.11.2019 | Naše značka: NA- 3332-3/05-2019 | Vyřizuje/tel.: Ambrožová / 974 847 450
Vaše značka:

ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

MÍSTO:	Bratislava, Slovensko
ÚČEL CESTY:	Problematika předarchivní péče a výkon spisové služby v elektronických systémech spisové služby u veřejnoprávních původců, zkušenosti s elektronickým skartačním řízením, přejímání digitálních archiválií
ÚČASTNÍCI CESTY:	Mgr. Soňa Ambrožová Mgr. Dorota Müllerová Mgr. Jiří Jiráček Mgr. Ondřej Kopřiva
ZPRÁVU PODÁVÁ:	Mgr. Soňa Ambrožová Mgr. Dorota Müllerová Mgr. Jiří Jiráček Mgr. Ondřej Kopřiva
NAVŠTÍVENÉ INSTITUCE:	Slovenský národný archív, Ministerstvo hospodárstva, Ministerstvo financií, Správa štátnych hmotných rezerv
TRVÁNÍ CESTY:	12. – 14. 11. 2019
DATUM VYHOTOVENÍ:	29. 11. 2019

SCHVALUJE: PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka Národního archivu
podepsáno elektronicky

TEXT ZPRÁVY ZE ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

ČÁST VŠEOBECNÁ:

Doprava: Vlák

Cesta tam: odjezd: 12. 11. 2019 Praha hl. n. RJ 1041 7:20 hod.

Přijezd: 12. 11. 2019 Bratislava 11:12 hod.

Cesta zpět: odjezd: 14. 11. 2019 Bratislava hl. n. RJ 1050 15:26 hod.

Přijezd: 14. 11. 2019 Praha hl. n. 19:42 hod.

Ubytování: Inspekční pokoje Slovenského národního archívu

ČÁST ODBORNÁ:

12. listopadu 2019

Slovenský národní archív

Po příchodu do sídla Slovenského národního archívu (SNA), Drotárska cesta 42, Bratislava, jsme byli uvítáni slovenskými kolegy v čele s Mgr. Máriou Šánikovou. Po ubytování v inspekčních pokojích v budově SNA jsme navštívili oddělení předarchivní péče SNA.

Schůzky se za SNA zúčastnili pracovníci Oddělení služeb veřejnosti /Oddělení předarchivní péče (OPS): bývalá vedoucí oddělení Mgr. Mária Šániková, současná vedoucí prom.hist. Mária Zsigmondová, Mgr. Ivana Iváková a Mgr. Marek Púčík, PhD. Kolegové nás seznámili s praxí SNA v oblasti předarchivní péče a skartačních řízení, organizační strukturou archivů na Slovensku, základními právními úpravami slovenského archivnictví a dalšími otázkami.

Slovenský národní archiv je strukturně zařazen pod Ministerstvo vnitra SR, Odbor archivů a spisové služby (Odbor archivov a registratúr - OAR).

SNA má kromě ředitelství dvě oddělení pro zpracovávání archivních fondů

- 1. oddělení s fondy do r. 1918, včetně osobních fondů a sbírek map a plánů,
- 2. oddělení spravující fondy z období po 1918
- Oddělení služeb veřejnosti, které má na starosti správu a předarchivní péči u archivních fondů po roce 1968 (vč. metodického vedení a kontroly ústředních orgánů státní správy a organizací celoslovenského významu na úseku jejich spisové, skartační a archivní činnosti. Navíc má ve své péči i badatelnu SNA.
- Oddělení ochrany archivních dokumentů (restaurování a konzervace archiválií, fotolaboratoř a dezinfekční komora – momentálně nefunkční, používají jinou ve Zvolenu).

Veřejnoprávní původci v péči SNA s větším či menším úspěchem přešli nebo postupně přecházejí na elektronické systémy vedení spisové služby. Původci si mohou vybrat pouze ze seznamu certifikovaných dodavatelů eSSL, jimž uděluje certifikace Ministerstvo vnitra SR a jejich seznam je

uveden na webových stránkách MV SR: http://www.minv.sk/swift_data/source/verejna_sprava/odbor%20archivov/dokumenty_na_webe/sprava_registratury/Prehľad%20vydanych%20certifikatov_201909.pdf. Tyto systémy by měly být v souladu s aktuální právní úpravou (výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na uvedenej úrovni). Ve zveřejněné tabulce certifikovaných dodavatelů je odstupňována vysoká úroveň shody – střední – nízká. Původci si pak z tohoto seznamu zvolí pro ně vhodný typ eSSL a dále si s vybraným dodavatelem mohou dohodnout konkrétnější požadavky a specifika pro jejich spisovou službu. Systémem, který využívá SNA (a řada dalších veřejnoprávních původců), je FABASOFT od společnosti DWC Slovakia. Pro výstupní dokumenty se používají 2 základní šablony (Úřední list, Rozhodnutie).

Doručování dokumentů mezi správními úřady, ale i ve styku s fyzickými osobami (pokud mají aktivovanou vlastní DS (na Slovensku „elektronickou schránku“)) probíhá prostřednictvím systému datových schránek. K vypravování elektronických úředních zásilek slouží tzv. CÚD – Centrálne úradne doručovanie. Pokud má adresát DS, obdrží dokument v elektronické podobě, pokud nemá DS aktivovanou (fyzické osoby), dokument je konvertován s doložkou, vytištěn a odeslán poštou (obálka s červeným pruhem) do vlastních rukou fyzické osobě. Orgány veřejné moci (OVM) mají na základě zákona o e-Governmentu povinnost používat CÚD pro doručování úředních dokumentů. Problémem však je – dle informací kolegů ze SNA – např. nesnadná identifikace adresátů (právnícké osoby podle IČO, fyzické osoby podle rodných čísel – ne všichni s tím souhlasí), pokud ještě není zanesen v adresáři, nebo časté technické obtíže systému.

Oddělení předarchivní péče vykonává také skartační řízení u původců. Od nové právní úpravy (vyhláška MV SR č. 628/2002 s novelizací od 1. 6. 2017) se používá už pouze skartační znak A (skartační znak V už se nepoužívá), všechny ostatní dokumenty jsou tedy navrženy jako S + skartační lhůta.

Elektronické skartace probíhají prostřednictvím portálu Elektronický archiv (pod MV – OAR). SIP balíčky (ve formátu XML) nahrává původce do Elektronického archívu, kde se návrh předá příslušnému archívu. Nebo se používají speciální formuláře Elektronického archívu, přes které se nahrávají metadata. Registrovat do portálu se musí původci pomocí občanského průkazu, jedna pověřená osoba za organizaci, a tato registrace je platná jeden rok. Menší organizace obvykle neskartují každý rok, mají povinnost alespoň 1x za 5 let.

Kromě předarchivní péče SNA provádí také kontroly u svých původců – pracovníci k tomu používají metodický návod – tzv. Kontrolní listy, které vyplňují. Samotná kontrola u původce trvá zhruba 1–2 dny (výjimečně 3 dny) a během roku jich oddělení vykoná cca 22. V kontrolní komisi je i zástupce Odboru archivov a registratúr MV. „Výsledné kontrolní listy“ pak odesílají na MV, Odbor archivov a registratúr, který kontrolu vyhodnotí dle příslušných kritérií (5 stupňů od „plní“ po „neplní“ – viz obrázek níže) a podle zařazení do patřičného stupně doporučí možnou výši pokuty v řádu až do cca 33.000 EUR. Do 1 roku se provede následná kontrola, aby se zjistilo, jak původce odstranil nedostatky a chyby ve vedení spisové služby.

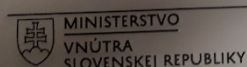
Vec
Výsledný kontrolný list
- vyhodnotenie

Zasielame Vám vyhodnotenie výsledného kontrolného listu z kontroly vykonanej v Slovenskom ochrannom zväze autorskom.

Pôvodca registratúry dosahuje stupeň – III.

Stupeň	Hodnotenie podľa nariadenia MV SR č. 121/2012 o postupe pri vykonávaní štátneho odborného dozoru správy registratúry	Možné udeliť sankciu podľa zákona č. 395/2002 Z. z. od - do	
		-	-
I.	Zákon č. 395/2002 Z. z. - plní	0 €	1 000 €
II.	Zákon č. 395/2002 Z. z. - čiastočne porušuje	1 001 €	2 000 €
III.	Zákon č. 395/2002 Z. z. - významne porušuje	2 001 €	3 319 €
IV.	Zákon č. 395/2002 Z. z. - závažne porušuje	3 320 €	33 193 €
V.	Zákon č. 395/2002 Z. z. - neplní		

Mgr. Mária Mrižová, PhD.
riadiťka odboru
poverená zastupovaním



MINISTERSTVO
VNÚTRA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Telefón
+421/961 043 786
+421/961043 771

Fax
+421/2/52494530

E-mail
eva.putzova@minv.sk

Internet
www.minv.sk

IČO
00151866

Zajímavostí je, že SNA provádí kontroly i u škol a školek, které byly zřízeny okresním úřadem, čímž jsou zařazeny jako OVM.

SNA má také povinnost schvalovat spisové a skartační plány, spisové řady pro OVM pak schvaluje Odbor archivov a registratúr MV. Pro své původce má na svých stránkách zřízeny metodické návody – vzory pro spisové řady a plány.

Dále nám pracovníci SNA ukázali badatelnu (po objednání do 3 dnů, badatelský list, maximálně 3 kartony denně, v badatelně příruční knihovna, možnost kopírování, rukavičky nejsou nutností) a depoty – nejčastěji využívané fondy: ÚV KSS (badatelská agenda), sčítací operáty – do sčítání 1991 (správní agenda).

13. listopadu 2019

Ministerstvo hospodářstva - 9:30–11:15

Přítomni:

MH: Anna Valentová, Mgr. Silvia Nováková

SNA: Mgr. Mária Šániková

Za NA: Soňa Ambrožová, Dorota Müllerová, Jiří Jiráček, Ondřej Kopřiva

Ministerstvo hospodářstva (za jeho český protějšek by se dalo označit české Ministerstvo průmyslu a obchodu) se v roce 2017 přestěhovalo do nových prostor, neboť původní budova byla ve velmi špatném stavu, tudíž je nutná její celková rekonstrukce. V současnosti MH je v nájmu v areálu Slovenského plynárenského priemyslu.

MH používá eSSL Fabasoft (DWC Slovakia), která má dominantní postavení mezi slovenskými eSSL. Na MH je v provozu od roku 2014 (2013 – zkušební provoz). Při přebírání do spisovny je zavedena přísná kontrola. Referenti musí zdůvodňovat nepředání spisu. Doručené analogové dokumenty skenují v podatelně, následně je nahrávají do eSSL. Systém eSSL umožňuje velmi dobré vyhledávání dokumentů přes klíčová slova.

Daří se postupně odbourávat pracovní zátěž sekretářek/asistentek vykonávající povinnosti spisové služby za odborné referenty. Nyní již systém musí používat všichni referenti.

V SR zaveden alfanumerický spisový znak (registratúrna značka), kdy písmeno označuje typ agendy/odbor např. OL (odbor legislativní), R (řízení). Po vyřazení značky zůstává nadále v plánu, ale již bez uvedené věci a skartační lhůty – nemůže tedy dojít k tomu, že stejná značka v různých spisových plánech označuje jinou věc. Spisový plán (registraturný plán) nekopíruje agendy odboru, z tohoto důvodu je i odolnější vůči organizačním změnám úřadu.

Pokud zůstane spis na konci roku nevyřízen, je v následujícím roce přeevidován pod novým číslem jednacím. Sloveňští archiváři na tomto systému vyzdvihují přehlednost, že celý ročník je tak uzavřený. „Staré“ číslo jednacích je v systému uváděno také, lze jej vyhledat (podle vyhledávání klíčových slov). Nepoužívají PID, pouze č. záznamu.

Ve slovenské legislativě nemá autorizovaná konverze úroveň originálu/ stejnopisu, tak jako je tomu v české legislativě, ale pouze ověřené kopie.

Skartační řízení provádí přes Elektronický archiv (obdobu našeho Národního digitálního portálu).

Ne všechny podřízené organizace MH mají elektronický systém spisové služby, MH je nutí k zavedení elektronizace spisové služby. Jednotný systém pro jednotlivé organizace ani u jednoho resortu neexistuje. V 90. letech byla iniciativa zavést jeden systém spisové služby, záhy se od tohoto upustilo.

Depoty – na MH jsou uloženy spisy k privatizačním projektům (v ČR – na MF); obecně ukládají dokumenty podle útvarů a poté podle spisových znaků. Nejstarší materiály jsou mzdové listy z roku 1970 (podnik Západoslovenské uhoľné sklady).

Ministerstvo financií – 13:00–15:30

Přítomni:

Za MF: Mgr. Silvia Sedláčková (vedoucí samostatného oddělení správy registratury a odborné knihovny), Tomáš Bakoš

Za SNA: prom.hist. Mária Zsigmondová, Mgr. Ivana Iváková

Za NA: Soňa Ambrožová, Dorota Müllerová, Jiří Jiráček, Ondřej Kopřiva

Ministerstvo financií obdobně jako Ministerstvo hospodářstva používá eSSL FABASOFT (SWK Slovakia) – eviduje absenci, docházku, funguje přes internet, ne přes uzavřenou síť. Je propojena se systémem SAP (personální systém).

Od roku 2014 je na Slovensku povinnost datových schránek pro právnické osoby. Mají ji zřízenou i fyzické osoby, které si ji musí aktivovat (česká obdoba Portálu občana, který ale nefunguje dostatečně, kdy je volitelná možnost zřízení datové schránky). Schránka MF je automaticky vybírána každých 20 minut.

K našemu dotazu ke zkušenostem s novou službou elektronického doručování – CÚD (Centrálné úradné doručovanie), které je zavedeno od listopadu 2018 – správce CÚD zajistí doručení do datové schránky adresáta, a pokud jeho DS není aktivní, zabezpečí vyhotovení listinného stejnopisu a doručí dokument adresátovi v listinné podobě (obálka s červeným pruhem) prostřednictvím pošty. Tištění probíhá centrálně v Banské Bystrici a zasílá se s doložkou o autorizované konverzi. MF otestovalo doručení a odeslání pomocí vlastního zaměstnance, který odeslal na MF dokument ze své datové schránky. Odesílatel (MF) má možnost v eSSL sledovat, co se se zásilkou děje. 15. den je považován za den doručení. Pokud se zásilka do 15 dnů nevyzvedne, následujícího dne pošta automaticky dokument skartuje. Dle MF je však 40 % zpráv přes UPVS nedoručitelných – často z důvodu nevyplněných nebo špatně vyplněných IČO. Problém chybějících rodných čísel, jako jednoznačných identifikátorů. IČO a RČ jsou povinné jednoznačné identifikátory DS.

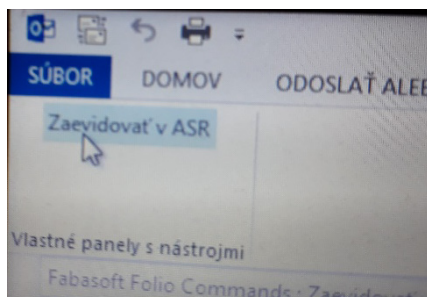
V systému eSSL jsou nastavitelné šablony, používají se 2 základní formuláře: Úřední list, Rozhodnutí.

V případě připomínkového řízení je spis zpřístupněn všem připomínkujícím útvarům k vyhotovení připomínek a jeden útvar je odpovědný za vyřízení připomínek za ministerstvo.

Dvě možnosti el. podpisů: a) pečeť úřadu (všichni vedoucí zaměstnanci), b) mandátní certifikát s nutností pravidelného ročního obnovování (vybraní ředitelé, zajišťuje NBU).

Ukládání dokumentů - ve výstupních datových formátech (PDF/A).

E-maily doručené na e-mailovou adresu zaměstnanců – každý referent si eviduje do eSSL své e-maily sám. V Outlooku je možnost „zaevidovat v eSSL“.



Lze zaevidovat buď samostatné tělo e-mailu, nebo jen přílohy, nebo oboje.

Problémy v eSSL – vyhledávání adres v adresáři, je nutný přesný název a adresa. Nástroj, který by referentům měl pomáhat, jim práci spíše komplikuje.

Přeevidovávání nevyřízených spisů – v novém roce systém automaticky přidělí neuzavřeným spisům nové čj. (na Slovensku se používá termín „číslo záznamu“), zaměstnanci dostanou zprávu o přečíslování.

V centrální registratuře se dokumenty ukládají podle let, v rámci let podle útvarů a poté podle spisových znaků.

MF využívá v eSSL další moduly, např. na docházku, služební cesty, modul pro objednávku dopravy, smlouvy a dohody, připomínková řízení apod. (systém pro faktury zatím čeká na spuštění) a další samostatné evidence.

Veškeré e-skartace musí být provedeny prostřednictvím eSSL (nutnost migrace z jiných samostatných evidencí).

V centrální spisovně MF SR je v současnosti uloženo cca 2,3 km dokumentů.

14. listopadu 2019

Správa štátnych hmotných rezerv - 10:00–11:30

Přítomni:

Za SŠHR: Mgr. Mária Hudáková

Za SNA: Mgr. Mária Šániková

Za NA: Soňa Ambrožová, Dorota Müllerová, Jiří Jiráček, Ondřej Kopřiva

SŠHR SR začala používat eSSL jako jeden z prvních ústředních orgánů státní správy v roce 2004. Dodavatelem eSSL je KRSR (Komplexní řešení procesů správy registratury).

Doručené analogové dokumenty po zaevidování fyzického podání naskenují a vloží do eSSL (pouze prostý sken). Po založení spisu ukládají analogové dokumenty do příruční registratury (spisovny).

eSSL používá cca 60 zaměstnanců. SŠHR řídí celkem 4 závody, které používají stejný eSSL.

Utajované skutečnosti jsou evidovány v analogovém podacím deníku, plánují však v roce 2020 nasadit elektronickou evidenci i pro utajované skutečnosti, kde se dle čísla záznamu rozliší, že se jedná o utajované dokumenty.

Elektronická skartace u SŠHR zatím neproběhla.

Vedle eSSL využívají samostatnou elektronickou evidence SAP ke správě ekonomické agendy, systémy by měly být propojené s eSSL, pracuje se na integraci s eSSL. Přednastavený schvalovací proces je prováděn uvnitř eSSL. Dokument nelze vypravit, pokud jej vedoucí pracovník nepodepíše.

Dokumenty zatím neposílají pomocí CÚD, čekají na nabídky firem, které by to uměly propojit s eSSL.

Spisovna (registraturne stredisko) ukládá podle útvarů/oddělení, přičemž systém generuje jednotné štítky na kartony se všemi potřebnými údaji.

Slovenská SŠHR má již tradičně velmi dobré kontakty s českou SŠHR, pořádají společná team-buildingová setkání spojená se sportovními utkáními.

Přínos a výsledky cesty:

Pracovníci 5. oddělení NA uskutečnili obdobnou cestu před 4 roky, za tuto dobu se úroveň výkonu spisových služeb v elektronických systémech spisové služby u veřejnoprávních původců podstatně změnila, velmi přínosné bylo seznámení se s praxí a postupy kolegů ze SNA v oblasti předarchivní péče u veřejnoprávních původců, zejména se zkušenostmi při elektronických skartačních řízeních (záležitost teprve posledních let). U veřejnoprávních původců jsme se seznámili se zaváděním a chodem elektronických systémů spisové služby, oběhem dokumentů v eSSL, způsoby elektronického podepisování, odesílání dokumentů prostřednictvím Centrálního úředního doručování, způsobem ukládání elektronických i analogových dokumentů. U každého z navštívených původců proběhla velmi přínosná oboustranná vzájemná výměna zkušeností. Cesty se zúčastnili tři noví zaměstnanci 5. oddělení NA a i pro ně bylo důležité navázání kontaktů pro případnou budoucí spolupráci.