

## MEMORANDUM

**o spolupráci pri realizácii operačného programu Efektívna verejná správa (OP EVS), so zameraním na zlepšovanie podnikateľského prostredia zvyšovaním kvality verejných služieb, pri štandardizácii a certifikácii procesov správy registratúry, odborného know-how, a všeobecného povedomia pre túto oblasť v orgánoch a organizáciách verejnej moci**

uzatvorené medzi

**Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky so sídlom Pribinova 2, 812 72 Bratislava, zastúpeným generálnym riaditeľom sekcie verejnej správy**

**Ing. Adriánom Jenčom**

**na základe plnomocenstva č. p.: SL-OPS-2021/001914-040 zo dňa 07. 04. 2021**

(ďalej len „ministerstvo“)

**a**

**Asociáciou správcov registratúry so sídlom M. R. Štefánika 310, 972 71 Nováky,**

**zastúpenou predsedom**

**Ing. Annou Škublovou**

(ďalej len „asociácia“)

(ministerstvo a asociácia ďalej len „strany memoranda“)

### **Preambula**

Strany memoranda si uvedomujú celospoločenský význam, vzťahy, priority a úlohy k podnikateľskému prostrediu, najmä však význam zlepšovania jeho postavenia zvyšovaním kvality, dostupnosti a uplatňovania verejných služieb, tvorbou nových a moderných verejných politík, kvalitnou správou informácií a údajov v elektronických dokumentoch a ostatných registratúrnych záznamov v štátnej správe a samospráve. Chápu rastúci význam zvyšovania efektívnosti verejnej správy prostredníctvom informačno-komunikačných technológií, predarchívnej starostlivosti, najmä pri zavádzaní nových elektronických informačných systémov, dokument manažment systémov, digitálnych úložísk a ďalších technológií. Strany memoranda sa dohodli, že je potreba riešiť problematiku posilňovania odborných znalostí i všeobecného povedomia v oblasti správy registratúry, tvorby, používania a správy elektronických dokumentov v súlade so zákonom o e-Governmente a nastaviť transparentné podmienky pre systém certifikácie na osobnej, vedomostnej a organizačnej úrovni.

### **Čl. I**

#### **Predmet a účel memoranda**

1. Strany memoranda sa dohodli na vzájomnej bezplatnej spolupráci v oblasti:
  - a) vzdelávania zamestnancov orgánov verejnej moci a právnických osôb v ich zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti starostlivosti o dokumenty a elektronické dokumenty,
  - b) nastavenia efektívnych procesov manipulácie s elektronickými dokumentami,
  - c) využívania elektronických informačných systémov na správu registratúry,
  - d) širšieho využívania elektronických archívnych služieb.

2. Účelom memoranda je vytvorenie a praktické uplatňovanie základných princípov a postupov pri správe registratúry naprieč všetkými orgánmi verejnej moci.

## Čl. II

### Práva a povinnosti strán memoranda

1. Strany memoranda si podľa potreby zriadia pracovnú skupinu zloženú zo zamestnancov ministerstva a vybraných odborných zástupcov spoločností členov asociácie, špecializujúcich sa na šandardizáciu a certifikáciu procesov, ktorej úlohou bude zabezpečiť riešenie danej problematiky. Výsledkom činnosti pracovnej skupiny bude vypracovanie pravidiel pre implementáciu elektronických systémov správy registratúry, certifikácie procesov, vykonania auditov a hodnotenia v oblastiach podľa Čl. I tohto memoranda.
2. Ministerstvo po predložení výstupu pracovnej skupiny vydá písomné stanovisko k predloženému výstupu a zväží potrebu úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov platných v oblasti registratúr, ako aj interných aktov riadenia, ktoré budú obsahovať odporúčania pracovnej skupiny.

## Čl. III

### Osobitné ustanovenie

Dojednania obsiahnuté v tomto memorande sú otvorené komukoľvek, kto prejaví vážny a oprávnený záujem o rozvoj know-how pre oblasť starostlivosti o dokumenty a je ochotný spolupracovať na uplatňovaní vytvorených pravidiel systému akreditovaného vzdelávania zamestnancov orgánov verejnej moci, ako aj procesov vedúcich k optimalizácii ich činnosti a certifikácie procesov v oblasti starostlivosti o dokumenty u ich pôvodcov, a ktorý si osvojí a prijme pravidlá, zásady a povinnosti súvisiace s týmto memorandom.

## Čl. IV

### Záverečné ustanovenia

1. Strany memoranda sa dohodli, že ustanovenia tohto memoranda je možné dopĺňať a meniť iba po vzájomnom súhlase písomnými očíslovanými dodatkami odsúhlasenými a podpísanými oboma stranami memoranda.
2. Toto memorandum sa uzatvára na dobu určitú, na dva (2) roky odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
3. Memorandum sa môže skončiť uplynutím dohodnutej doby alebo písomnou dohodou strán memoranda.
4. Toto memorandum nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu oboma stranami memoranda.
5. Toto memorandum je vyhotovené v dvoch (2) origináloch, z ktorých každá zo strán memoranda dostane po jednom origináli.
6. Strany memoranda vyhlasujú, že si memorandum riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu porozumeli, ich prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné a na znak súhlasu ho podpisujú.

V Bratislave ..... 17.6.2022

Za ministerstvo:

Ing. Adrián Jenčo  
generálny riaditeľ  
sekcie verejnej správy MV SR

V Bratislave ..... 17.6.2022

Za asociáciu:

Ing. Anna Šklubová  
predseda  
Asociácie správcov registratúry