

MEMORANDUM O SPOLUPRÁCI

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, IČO: 00151866, zastúpeným generálnym riaditeľom sekcie verejnej správy
Ing. Jaroslavom Kmeťom
na základe plnomocenstva č. p.: SL-OPS-2024/005265-168 zo dňa 3.6.2024
(ďalej len „ministerstvo“)**

a

**Asociáciou správcov registratúry so sídlom Janka Kráľa 651/36, 972 26 Nitrianske Rudno, IČO: 37922190, zastúpenou predsedom rady
Ing. Annou Škublovou
(ďalej len „asociácia“)**

(ministerstvo a asociácia ďalej len „strany memoranda“)

Preambula

Strany memoranda si uvedomujú dôležitosť zvyšovania kvality, dostupnosti a uplatňovania verejných služieb vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu 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

- Strany memoranda sa dohodli na vzájomnej bezplatnej spolupráci v oblasti:
 - vzdelávania zamestnancov orgánov verejnej moci a právnických osôb v ich zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti starostlivosti o dokumenty a elektronické dokumenty,
 - optimalizácie, nastavenia, štruktúry a členenia registratúr v závislosti od typov pôvodcov registratúr,
 - vypracovania analýz v oblasti nastavenia efektívnych procesov správy registratúry s osobitým zameraním na registratúry orgánov územnej samosprávy,
 - širšieho využívania elektronických archívnych služieb.
- 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 štandardizáciu 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 štyri (4) 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, dňa 17. 07. 2014

Za ministerstvo:

Ing. Jaroslav Kmeť
generálny riaditeľ
sektie verejnej správy MV SR

V Bratislave, dňa 17. 07. 2014

Za asociáciu:

Ing. Anna Škublová
predseda rady
Asociácie správcov registratúry