



**ADMIS<sup>®</sup> –  
Certifikovaný registratúrny  
a DMS systém  
v ére zmien**

Ing. Henrich Simonics, Predseda predstavenstva Dokumenta, a.s.

## ZÁKLADNÉ ÚDAJE O FIRME

- Dokumenta, a.s. bola založená 2.12.2005
- Driver založenia – povinnosti inštitúcií a firiem na základe zákona o archívoch a registratúrach
- Akvizícia predchodcu produktu ADMIS® s históriou vývoja od roku 1994, registrácia ochrannnej známky v roku 2003
- Certifikáty:
  - Registratúra: CERTIFIKÁT O POSÚDENÍ ZHODY s úrovňou hodnotenia „**Vysoká úroveň**“.
  - ISO 9001 EN ISO 9001:2015 systém manažérstva kvality  
**Vývoj a realizácia projektov informačných systémov.**
  - ISO/IEC 27001:2013
- Implementácie na Slovensku, v Českej republike a Maďarsku
- Viac ako 800 klientov počas celej histórie firmy
- Know-how: registratúra, dokument manažment, prepojenie s ÚPVS, integrácia na rôzne systémy, firemné procesy, digitalizácia, elektronizácia, OCR, vývoj na rôznych platformách

## PRÁVNE PROSTREDIE V OBLASTI REGISTRATÚRY

- **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., zákon č. 445/2008 Z. z., zákon č. 41/2011 Z. z., zákon č. 266/2015 Z. z., zákon č. 364/2020 Z. z.)
- **vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z.**, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (novely – vyhláška č. 251/2005 Z. z., vyhláška č. 242/2007 Z. z., vyhláška č. 92/2013 Z. z., vyhláška č. 76/2017 Z. z.)
- **vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.** o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu (novela – vyhláška MV SR č. 49/2019 Z. z.)
- **výnos MV SR č. 525/2011 Z. z.** o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

## SÚVISIACE PRÁVNE PREDPISY

- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

## OSOBITNÉ PRÁVNE PREDPISY

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

## OSOBITNÉ PRÁVNE PREDPISY VYDANÉ MINISTERSTVOM INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE 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) – vydalo MF SR
- novely - zákon č. 273/2015 Z. z., zákon č. 374/2016 Z. z., zákon č. 238/2017 Z. z., zákon č. 211/2019 Z. z.
- vyhláška UPVII SR č. 331/2018 o zaručenej konverzii
- vyhláška UPVII SR č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
- výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
- zákon č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe
- vyhláška UPVII SR č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy

## OSOBITNÉ PRÁVNE PREDPISY VYDANÉ NÁRODNÝM BEZPEČNOSTNÝM ÚRADOM

- zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhláška NBÚ č. 48/2019 Z. z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností



## ČO STAČÍ VEDIETĚ O REGISTRATÚRE ?

- najmä ustanovenie § 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach ods. 2 písm. a) **evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti, a došlé záznamy**
- Znamená to teda, že NEJAKÝM spôsobom treba evidovať všetky došlé a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické) a aj záznamy, ktoré vznikli počas spracovania došlých záznamov, alebo vznikli priamo činnosťou organizácie (a napr. nikdy neopustili organizáciu).
- Laicky – **viest evidenciu všetkého, čo prišlo, vzniklo alebo odišlo z organizácie.**  
(... áno, aj e-maily, ktoré súvisia s činnosťou firmy treba evidovať, spisovať)

## ČO STAČÍ VEDIETĚ O REGISTRATÚRE ?

### **Správa dokumentov - jednotlivé operácie - vychádzajú z potrieb samotnej organizácie nie z legislatívy**

- tvorba dokumentov, konceptov, evidencia doručených a odosielaných záznamov
- označovanie, číslovanie, zaradovanie do spisov (napr. podľa klienta, alebo podľa obchodného prípadu)
- spolupráca na tvorbe obsahu s viacerými osobami, posudzovanie obsahu – recenzie, revízie, spracovanie navrhovaných zmien
- schválenie, vydanie
  
- Ako teda spoločnosť pristupuje k organizovaniu a dokumentovaniu svojej činnosti, je vlastne na nej.
- Všetky svoje postupy, procesy, know-how postupne zlepšuje pre lepšie dosahovanie svojich cieľov



## SVET SA ZA POSLEDNÝ ROK ZMENIL

Tlak na digitálnu transformáciu

Covid prispel k zrýchleniu uvedomovania si firiem, že potrebujú rýchlejšie elektronizovať a digitalizovať svoje procesy, aby mali prehľad o svojom podnikaní a nestratili svoju konkurencieschopnosť.

Revízia procesov

Musela prebehnúť revízia procesov, rýchlo si premyslieť, či to, ako sme to robili doteraz je najefektívnejšie, tak z hľadiska krokov aj z hľadiska zdrojov, ktoré sme na to využívali.

Nová organizácia práce

Náskok mali firmy, ktoré už mali efektívne zabehnuté procesy, hoci aj v analógovej podobe, resp. tie, ktoré včas predvídali, že to nebude trvať krátko.



AKO JE NA TOM **VAŠA** SPOLOČNOSŤ?



## AKO JE NA TOM VAŠA SPOLOČNOSŤ?

- Ako komunikujú Vaši zamestnanci medzi sebou?
  - menej osobných stretnutí, viac videokonferenčných hovorov
- Ako zdieľajú tímy svoju prácu medzi sebou?
  - viac platforiem so spoločným úložiskom, ako e-mailovania medzi sebou
- Zákerná otázka - Dodržujete registratúrny zákon aj pri Home office?
  - Ako máte zabezpečené dodržiavanie pravidiel spracovania fyzických a vzdialených záznamov? Papier vo firme dostane „pečiatku s číslom“, ale čo taká ponuka odoslaná klientovi e-mailom?

## AKO JE NA TOM **VAŠA** SPOLOČNOSŤ?

- Ako je zabezpečené dodržiavanie postupnosti krokov?
  - na pracovisku sa papier prenášal z kancelárie do kancelárie ako to máte teraz?
- Používate WorkFlow / elektronické schvaľovacie procesy?
  - máte procesy podporené elektronickými nástrojmi? Viete kde čo u koho stojí a nehýbe sa?

## AKO JE NA TOM VAŠA SPOLOČNOSŤ?

- Komunikujete plne elektronicky so schránkou ÚPVS (slovensko.sk) ?
  - picháte ešte „občiansky“ do čítačky a zadávate BOK, alebo ste integrovaní?
  - viete, že správy zo schránky treba stiahnuť a evidovať vo svojom ELEKTRONICKOM registratúrnom systéme?
- Využívate elektronické podpisovanie aj pri iných úkonoch?
  - používate elektronický podpis len pri práci so schránkou, alebo podpisujete KEPom aj zmluvy, interné dokumenty atď. ?

AKO JE NA TOM **VAŠA** SPOLOČNOSŤ?



**VŽDY SA TO DÁ LEPŠIE.  
SME PRIPRAVENÍ POMÔCŤ AJ VÁM.  
INFORMÁCIE V SÚVISLOSTIACH. DOKUMENTA.**

ĎAKUJEM ZA POZORNOST.