

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2013

Vyhlásené: 19.04.2013

Časová verzia predpisu účinná od: 01.01.2014

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

92

VYHLÁŠKA

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 10. apríla 2013

ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa § 33 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 41/2011 Z. z. ustanovuje:

Čl. I

Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky č. 251/2005 Z. z. a vyhlášky č. 242/2007 Z. z. sa mení a dopĺňa takto:

- § 2 sa dopĺňa písmenom g), ktoré znie:
„g) pri elektronickom zázname aj úplnosť štruktúrovaných údajov o jeho obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu a jeho správe.“
- V § 4 ods. 2 písm. a) a b) sa za slová „registratúrnymi záznamami“ vkladá slovo „pôvodcu“.
- V § 4 ods. 2 písmeno c) znie:
„c) registratúrnymi záznamami pôvodcu III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov registratúry; tieto registratúrne záznamy spravidla nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu.“
- Doterajší text § 7 sa označuje ako odsek 1 a dopĺňa sa odsekom 2, ktorý znie:
„(2) Pri hodnotení hodnovernosti elektronického záznamu sa prihliada najmä na podpis a úplnosť štruktúrovaných údajov o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu a jeho správe definovaných cieľovým alebo zdrojovým informačným systémom, v ktorom sú spracúvané.“
- V § 9 ods. 3 a § 10 ods. 3 sa slová „na obale registratúrneho záznamu“ nahrádzajú slovami „na spisovom obale, ak ho pôvodca registratúry vyhotovil“.
- V § 10 ods. 2 sa v druhej vete vypúšťajú slová „uložený v registratúrnom stredisku“.
- V § 10 ods. 4 sa na konci pripájajú tieto slová: „alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne pôvodcu registratúry“.
- V § 11 ods. 1 sa v prvej vete vypúšťajú slová „uložených v registratúrnom stredisku“ a za druhú vetu sa vkladá nová tretia veta, ktorá znie: „Ak pôvodca registratúry nemal v čase vzniku registratúrnych záznamov určených na vyradenie vypracovaný registratúrny plán, súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadané podľa pokynov archívu.“

9. V § 12 sa odsek 1 dopĺňa písmenom d), ktoré znie:

„d) pri elektronických registratúrnych záznamoch aj úplnosť štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre, väzbách a správe a schopnosť ich zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom.“.

10. § 13 sa vypúšťa.

11. V § 14 sa vkladá nový odsek 1, ktorý znie:

„(1) Do archívu sa preberajú iba archívne dokumenty.“.
Doterajšie odseky 1 a 2 sa označujú ako odseky 2 a 3.“.

12. Za § 14 sa vkladajú § 14a a 14b, ktoré vrátane nadpisov znejú:

„§ 14a

Preberanie elektronických archívnych dokumentov

(1) Do archívu sa preberajú elektronické archívne dokumenty, ktoré spĺňajú podmienky ustanovené osobitným predpisom.^{6a)}

(2) Preberané elektronické archívne dokumenty obsahujú štruktúrované údaje o ich obsahu, štruktúre, väzbách a správe definované cieľovým informačným systémom vrátane informácie o ich hodnovernosti; ak neobsahujú požadované údaje, archív ich s uvedením dôvodu v elektronickej podobe nepreberie. Takéto archívne dokumenty možno prebrať v listinnej podobe.

(3) Do archívu sa preberajú elektronické archívne dokumenty vo formátoch ustanovených osobitným predpisom.^{6b)}

(4) Pri preberaní elektronických archívnych dokumentov sa overuje ich predpísaný formát a možnosť ich zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom.

§ 14b

Vyradovanie archívnych dokumentov pri sprístupňovaní

(1) Dôvodom vyradenia archívnych dokumentov je najmä

- a) prebranie archívnych dokumentov s rovnakým obsahom a rovnakou formálnou úpravou,
- b) prehodnotenie trvalej dokumentárnej hodnoty archívnych dokumentov.

(2) Ak je dôvodom vyradenia skutočnosť podľa odseku 1 písm. a), archív si ponechá jeden archívny dokument a ďalšie archívne dokumenty vyradí.

(3) Archív po vyradení archívnych dokumentov vyhotoví nový evidenčný list podľa § 35.“
Poznámky pod čiarou k odkazom 6a a 6b znejú:

„6a) Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

6b) Príloha č. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu a v obchodnom styku a administratívnom styku.

§ 20 a 21 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 312/2010 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.“.

13. V § 24 ods. 2 sa v prvej vete slová „priebežne, minimálne však dva razy za týždeň“ nahrádzajú slovami „jeden raz za týždeň“ a na konci tretej vety sa pripájajú tieto slová: „a pre uloženie fotografických materiálov 30 % až 50 %“.

14. V § 24 sa za odsek 2 vkladá nový odsek 3, ktorý znie:

„(3) Na zamedzenie účinku kyslých degradačných činiteľov z papiera na fotografické materiály (pozitívne, negatívne formy a ostatné fotomechanické a fotochemické tlače a svetlomitlivé materiály) a na zníženie účinku degradačných činiteľov na digitálne nosiče, ako sú kompaktné optické disky (CD a DVD), magnetické pásky a ostatné audiovizuálne nosiče vrátane externých optických diskov, sa tieto materiály, ak je to možné, ukladajú v ochranných obaloch osobitne v oddelených priestoroch spĺňajúcich podmienky uloženia podľa odseku 2.“. Doterajšie odseky 3 až 7 sa označujú ako odseky 4 až 8.

15. V § 24 ods. 8 sa slová „odsekov 4 až 6“ nahrádzajú slovami „odsekov 3 až 7“.

16. Za § 24 sa vkladá § 24a, ktorý vrátane nadpisu znie:

„§ 24a

Ochrana elektronických registratúrnych záznamov a elektronických archívnych dokumentov

(1) Ochrana elektronických registratúrnych záznamov sa zabezpečuje

- a) vypracovaním bezpečnostných požiadaviek pre hodnotenie elektronických registratúrnych záznamov z hľadiska informačnej bezpečnosti; to sa nevzťahuje na orgány a zariadenia verejnej správy,^{13a)}
- b) elektronickým informačným systémom na správu registratúry,
- c) umiestnením elektronického informačného systému na správu registratúry a systémov obsahujúcich dáta spracúvané v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry v zabezpečených priestoroch,
- d) ochranou údajov prenášaných mimo prostredia, v ktorom je umiestnený elektronický informačný systém na správu registratúry, pred neoprávneným kopírovaním a pozmeňovaním.

(2) Bezpečnostné požiadavky obsahujú aj postup pri zistení narušenia alebo podozrenia na narušenie bezpečnosti elektronického informačného systému na správu registratúry.

(3) Elektronický informačný systém na správu registratúry na ochranu elektronických registratúrnych záznamov umožňuje

- a) riadenie prístupov k elektronickým registratúrnych záznamom,
- b) kontrolu povolenia prístupu k elektronickým registratúrnych záznamom,
- c) obmedzenie prístupu pre externých používateľov v súlade s bezpečnostnými požiadavkami pôvodcu registratúry,
- d) zdieľanie častí miesta uloženia elektronického informačného systému na správu registratúry,
- e) zaznamenávanie údajov o jeho správe vrátane údajov o zmene jeho bezpečnostnej charakteristiky.

(4) Elektronický registratúrny záznam sa hodnotí z hľadiska informačnej bezpečnosti. Hodnotí sa potreba zachovania jeho hodnovernosti, integrity a dostupnosti. Výsledky bezpečnostného hodnotenia sa uchovávajú počas celej doby uloženia elektronického registratúrneho záznamu v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry.

(5) V závislosti na výsledkoch bezpečnostného hodnotenia elektronického registratúrneho záznamu a kritériách bezpečnostnej politiky pôvodcu registratúry sa vykoná analýza bezpečnostných rizík a identifikované bezpečnostné riziká sa zmiernujú primeranými bezpečnostnými opatreniami. Pre kritické elektronické registratúrne

záznamy^{13b)}, pri ktorých bola pri analýze bezpečnostných rizík identifikovaná potreba vysokej dostupnosti, sa použijú postupy a opatrenia na riadenie kontinuity činnosti podľa technickej normy.^{13c)}

(6) Princípy a postupy na ochranu elektronických registratúrnych záznamov upravuje technická norma.^{13c)}

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa primerane vzťahujú aj na ochranu elektronických archívnych dokumentov.“.

Poznámky pod čiarou k odkazom 13a až 13c znejú:

„13a) Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 312/2010 Z. z.

13b) § 2 písm. r) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z.

13c) STN ISO/IEC 27002:2006 Informačné technológie. Zabezpečovacie techniky. Pravidlá dobrej praxe manažérstva informačnej bezpečnosti.“.

17. V § 29 ods. 1 sa vypúšťajú slová „archívne dokumenty,“.

18. V § 29 sa za odsek 3 vkladá nový odsek 4, ktorý znie:

„(4) Ústrednú evidenciu tvoria evidencie štátnych archívov, evidencia archívov, zoznam osôb vykonávajúcich v archíve odborné činnosti a evidencia archívnych pomôcok.“.

Doterajší odsek 4 sa označuje ako odsek 5.

19. § 32 vrátane nadpisu znie:

„§ 32 Ústredná evidencia

(1) Ústredná evidencia sa vedie v elektronickej forme. Štátny archív má prístup do ústrednej evidencie na vykonanie zápisov do evidenčných listov, ktoré vedie.

(2) Archívne pomôcky sa vyhotovujú v elektronickej forme a obsahujú najmä informácie o

- a) vzniku a činnosti pôvodcu archívnych dokumentov,
- b) starostlivosti pôvodcu o registratúrne záznamy a archívne dokumenty,
- c) spôsobe sprístupnenia archívom,
- d) štruktúre a obsahu archívnych dokumentov,
- e) množstve a druhoch archívnych dokumentov.“.

20. V § 35 ods. 2 písmeno a) znie:

„a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov, a to číslo evidenčného listu, názov a identifikátor archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov,“.

21. V § 35 sa odsek 2 dopĺňa písmenami i) až n), ktoré znejú:

- „i) identifikátor elektronického súboru archívnych dokumentov z centrálného úložiska elektronických archívnych dokumentov,
- j) formát elektronického archívneho dokumentu a jeho verziu,
- k) veľkosť v bajtoch, a to osobitne pre nesprístupnené archívne dokumenty a osobitne pre sprístupnené archívne dokumenty,
- l) množstvo archívnych dokumentov v bežných metroch, a to osobitne pre nesprístupnené archívne dokumenty a osobitne pre sprístupnené archívne dokumenty,
- m) identifikačné údaje o archívnej pomôcke, a to evidenčné číslo, druh a názov archívnej pomôcky, časový rozsah, rok vzniku a meno a priezvisko zhotoviteľa archívnej pomôcky,
- n) klasifikačný kód súboru archívnych dokumentov.“.

22. V § 38 prvej vete sa slová „vyradenom z evidencie archívu“ nahrádzajú slovami „vyradených z evidencie archívu alebo o jeho časti“.
23. V § 40 ods. 1 sa na konci pripája táto veta: „Štúdium elektronických kópií archívnych dokumentov sa umožňuje ich zverejnením na webovom sídle archívu alebo na webovom sídle zriaďovateľa archívu.“
24. V § 40 ods. 4 sa za slová „archívnych dokumentov“ vkladajú slová „a elektronické kópie archívnych dokumentov“.
25. Za § 43 sa vkladá § 43a, ktorý vrátane nadpisu znie:

„§ 43a**Prechodné ustanovenie účinné od 1. mája 2013**

(5) Archív osvedčuje elektronický archívny dokument na jeho listinnej kópii do zriadenia elektronického archívu ministerstva.“.

26. Príloha č. 5 znie:
„Príloha č. 5 k vyhláske č. 628/2002 Z. z.

PROTOKOL O KONZERVOVANÍ A REŠTAUROVANÍ ARCHÍVNEHO DOKUMENTU

V Z O R

PROTOKOL O KONZERVOVANÍ A REŠTAUROVANÍ ARCHÍVNEHO DOKUMENTU

Názov a adresa konzervátorského/reštaurátorského pracoviska:	
Číslo protokolu:	Predchádzajúce konzervovanie: áno/nie kedy kde
Žiadateľ o konzervovanie a reštaurovanie:	Číslo spisu:
Na pracovisko prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):	
Na konzervovanie/reštaurovanie prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):	
Začiatok konzervovania/reštaurovania:	Dátum ukončenia:
Z pracoviska po ukončení prác prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):	
Predmet konzervovania/reštaurovania (archív/miesto uloženia, názov, fond, signatúra, dátum vydania, počet listov):	
Stav pred konzervovaním/reštaurovaním:	

Opis vykonaných prác, použité materiály:
Uvedené práce vykonal (meno a priezvisko, dátum): Meno, priezvisko a podpis zodpovedného pracovníka:

STAV PRED KONZERVOVANÍM A REŠTAUROVANÍM

Listina pergamenová	<input type="checkbox"/>	Rukopis pergamenový	<input type="checkbox"/>	Mapa	<input type="checkbox"/>
Listina papierová	<input type="checkbox"/>	Rukopis papierový	<input type="checkbox"/>	Plán	<input type="checkbox"/>
Iluminácia	<input type="checkbox"/>	Kniha (tlač)	<input type="checkbox"/>	Plagát	<input type="checkbox"/>
Pečať pritlačená	<input type="checkbox"/>	Rozmer V/Š/H cm	<input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	Grafika	<input type="checkbox"/>
Pečať privesná	<input type="checkbox"/>	Počet listov, kusov	<input type="checkbox"/>	Fotografia	<input type="checkbox"/>
Pečať vosková	<input type="checkbox"/>	Iné		Strojom písaný dokument	<input type="checkbox"/>
Pečať kovová	<input type="checkbox"/>			Tlačený dokument	<input type="checkbox"/>

Poznámka:

Papier ručný	<input type="checkbox"/>	Väzba celokožená	<input type="checkbox"/>	Poškodené šitie	<input type="checkbox"/>
Papier strojový	<input type="checkbox"/>	Väzba polokožená	<input type="checkbox"/>	Poškodený kapitálok (vrchný)	<input type="checkbox"/>
Papier krehký (lámavý)	<input type="checkbox"/>	Väzba celoplátená	<input type="checkbox"/>	Poškodený kapitálok (spodný)	<input type="checkbox"/>
Papier mäkký (málo glejený)	<input type="checkbox"/>	Väzba poloplátená	<input type="checkbox"/>	Poškodené väzy	<input type="checkbox"/>
Dublovaný papierom	<input type="checkbox"/>	Väzba pergamenová	<input type="checkbox"/>	Poškodená drážka	<input type="checkbox"/>
Dublovaný plátnom	<input type="checkbox"/>	Väzba papierová	<input type="checkbox"/>	Poškodené rohy	<input type="checkbox"/>
Lepidlo škrob	<input type="checkbox"/>	Väzba iná		Chýbajúci chrbát	<input type="checkbox"/>
glej	<input type="checkbox"/>	Pravé väzy	<input type="checkbox"/>	Fragment chrbta	<input type="checkbox"/>
Pergamen stvrdnutý	<input type="checkbox"/>	Nepravé väzy	<input type="checkbox"/>	Poškodené dosky	<input type="checkbox"/>
Pergamen skrútený	<input type="checkbox"/>	Počet väzov	<input type="checkbox"/>	Chýbajúce dosky	<input type="checkbox"/>
Hodnota pH	<input type="checkbox"/>	Dosky drevené	<input type="checkbox"/>	Fragment dosiek	<input type="checkbox"/>
Mechanické nečistoty (prach,	<input type="checkbox"/>	Dosky lepenkové	<input type="checkbox"/>	Poškodené okraje	<input type="checkbox"/>

blato)				
Škrvny po zatečení		Zdobenie väzby		Oriezka zlatá
Farebné škrvny		Slepotlač		Pečať zlomená
Iné nečistoty		Zlatenie		Fragmenty pečate
Poškodenie plesňami		Iné		„Vyprášené“ písacie látky
Poškodenie hlodavcami		Kovové rohy		„Rozmyté“ písacie látky
Mechanické poškodenie		Kovové puklice		Písacie látky špeciálne
Poškodenie ohňom		Zatváracie spony		Písacie látky rozpustné vo vode
Poškodenie lepiacimi páskami		Prúžky na zaviazanie		
Iné poškodenie		Štýl väzby		

Poznámka:

OPIS PRÁCE	Požadov. práce	Schválené práce	Schválené zmeny	Použité materiály, chemikálie, lepidlá/množstvo	Odhadnutý čas	Skutočný čas
Fotodokumentácia ČB/F						
Písomná správa o konzervovaní						
Analýza vlákien/správa						
Chemická analýza/správa						
Suché čistenie						
Dezinfekcia/Dezinsekcia						
Mokrú čistenie						
Použitie chemických rozpúšťadiel						
Odstránenie lepiacich pások						
Bielenie						
Deacidifikácia						
Meranie kyslosti - pH po konzervovaní						
Povrchové glejenie						
Dopĺňanie papierovinou - ručne						
Dopĺňanie papierovinou - strojovo						
Dopĺňanie novým papierom						

Vylepovanie japonským papierom						
Nalepenie na papier						
Nalepenie na plátno						
Laminácia						
Štiepenie						
Fixácia atramentov, farieb a pečatí						
Regenerácia písma a farieb						
Regenerácia pečatí						
Doplnenie chýbajúcich častí pečatí						
Nové šitie						
Spôsob a oprava šitia						
Nová predsádka						
Nové kapitálky vrchný/spodný						
Nové dosky predná/zadná						
Nový pokryv väzby						
Pôvodný pokryv väzby						
Nový chrbát						
Nová chrbtová drážka						
Nové rohy						
Nové kovania						
Nová tlač titulkov						
Pôvodné nálepky (štítky)						
Nová slepotlač						
Nové zlatenie						
Tukovanie väzby						
Ochranné púzdro						
SPOLU						

FOTODOKUMENTÁCIA

stavu pred konzervovaním a reštaurovaním, počas prác a po ukončení konzervovania a reštaurovania tvorí prílohu protokolu o konzervovaní a reštaurovaní archívneho dokumentu.

“.

Čl. II

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. mája 2013 okrem čl. I bodu 12 § 14a, bodu 16 § 24a ods.7 a bodu 21 § 35 ods. 2 písm. i) až k), ktoré nadobúdajú účinnosť 1. januára 2014.

Robert Kaliňák v. r.

