

Digitalizácia dokumentov a štúdia DMS NBS

Štúdia uskutočniteľnosti:

Časti: Analýza existujúceho stavu v oblasti elektronizácie dokumentov v NBS,

Základné predpoklady a ciele

Február 2022

Verzia	Zmeny	Dátum
V1	Prvá verzia dokumentu na pripomienkovanie	7.2.2022
V2	Verzia po zapracovaní pripomienok odborov NBS a projektového tímu DMS (pracovná verzia)	22.2.2022
V3	Verzia po validácii pripomienok	10.3.2022
V4	Verzia po validácii pripomienok - finálna	21.3.2022

Obsah

1	Zoznam použitých skratiek a pojmov	6
2	Používané skratky odborov NBS	9
3	Úvod	10
3.1	Predpoklady a obmedzenia	11
4	Manažérske zhrnutie	12
4.1	Zhodnotenie súčasného stavu – prehľad výstupov	15
4.1.1	Prehľad zistení z analýzy súčasného stavu	16
5	Základné východiská a podklady	17
5.1	Legislatíva	18
6	Motivácia, rozsah projektu a zainteresované strany.....	21
6.1	Definícia dotknutých agend a procesov	21
6.2	Definícia aktérov.....	22
6.3	Definícia problémov a príležitostí (motivácia).....	23
7	Alternatívy riešenia a Multikriteriálna analýza.....	28
8	Základné predpoklady a ciele	29
8.1	Očakávané prínosy a riziká	29
8.1.1	Spôsob stanovenia merateľných ukazovateľov.....	30
8.2	Merateľné a výkonnostné ukazovatele a spôsoby ich merania a vyhodnocovania	31
8.3	Návrh strategických priorít a cieľov pre digitalizáciu dokumentov	33
8.4	Návrh kritérií pre výber vhodného technického riešenia.....	35
9	Architektúra riešenia a výstupy	36
9.1	Biznis vrstva – súčasný stav	36
9.1.1	Vznik dokumentu alebo záznamu (od externého subjektu).....	39
9.1.2	Vytvorenie dokumentu alebo záznamu (z činnosti NBS).....	41
9.1.3	Vybavenie spisu	43
9.1.4	Vyhľadávanie, filtrovanie, sprístupňovanie	43
9.1.5	Uchovávanie	43
9.1.6	Vyraďovanie.....	44
9.1.7	Požiadavky na budúci stav.....	44
9.2	Špecifiká spracovania dokumentov na jednotlivých odborov.....	46
9.2.1	Centrálne útvary	47
9.2.2	Úsek dohľadu finančnej stability	55
9.2.3	Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa	61
9.2.4	Úsek meny, štatistiky, výskumu a bankových obchodov.....	67

9.2.5	Úsek riadenia rizika, vysporiadania bankových operácií, platobných systémov a peňažnej hotovosti	70
9.2.6	Úsek finančného riadenia a informačných technológií	75
9.2.7	Úsek hospodárskych služieb a bezpečnosti	79
9.3	Dokumentové typy	82
9.4	Biznis vrstva – budúci stav	83
9.5	Aplikačná vrstva – súčasný stav	84
9.5.1	Súčasný IS v správe dokumentov	85
9.5.2	IS pre správu registratúry (eOffice)	87
9.5.3	IS ŠZP - Štatistický zberový portál	91
9.5.4	Plánované informačné systémy (závislosti a predpoklady)	93
9.6	Aplikačná vrstva – budúci stav	95
10	Prevádzka	96
11	Harmonogram (časový rámec)	96
12	Analýza nákladov a prínosov a rámcový rozpočet	96
13	Hlavné riziká a závislosti	96
14	Projektový tím a pracovné náplne	96
15	Prílohy	97
15.1	Katalóg požiadaviek	97
15.2	Zoznam dokumentových typov z analýzy	99
15.3	Príloha - Formuláre NBS pre externé subjekty	100
15.4	Identifikované procesné oblasti	102

Zoznam obrázkov:

Obrázok 1: Popis súčastí výstupov analýzy a vzťah s návrhom budúceho stavu	12
Obrázok 2: Organizačná štruktúra NBS (Zdroj: NBS k 1.2.2022)	22
Obrázok 3: Motivačný pohľad na dôvody, ciele a výstupy	27
Obrázok 4: Životný cyklus dokumentu (zjednodušená schéma)	37
Obrázok 5: Rámcový pohľad na spôsob prijímania dokumentov do NBS	40
Obrázok 6: Súčasná aplikačná architektúra (dokumenty)	84

Zoznam tabuliek:

Tabuľka 1: Definícia problémov, cieľov a príležitostí pre naplnenie cieľov.....	24
Tabuľka 2: Úroveň vyspelosti elektronických služieb verejnej správy	30
Tabuľka 3: Stanovenie KPI z pohľadu cieľov projektu (návrh).....	31
Tabuľka 4: Návrh strategických priorít pre digitalizáciu NBS	33
Tabuľka 5: Návrh oblastí digitalizácie z pohľadu projektu DMS.....	35
Tabuľka 6: Príklad návrhu štandardizovaného min. zoznamu udalostí DMS pre IS registratúry	38
Tabuľka 7: Interné informačné systémy v architektúre v NBS	85
Tabuľka 8: Externé informačné systémy v architektúre NBS.	86
Tabuľka 9: Počet záznamov v eOffice (k 24.1.2022).....	88
Tabuľka 10: Počet používateľov v eOffice (k 24.1.2022)	88
Tabuľka 11: Kapacita úložiska dokumentov SharePoint pre eOffice (súčasný stav)	88
Tabuľka 12: Zoznam plánovaných IS súvisiacich s návrhom DMS.....	93
Tabuľka 13: Prehľad počtu požiadaviek podľa prípadov použitia	97
Tabuľka 14: Formuláre NBS pre externé subjekty	100

1 Zoznam použitých skratiek a pojmov

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
Agenda	Agenda je definovaný v rámci tohto dokumentu ako súhrn prác v zodpovednosti odborného útvaru NBS. V užšom zmysle registratúry je agenda súbor procesov smerujúcich k spracovaniu konkrétneho úradného konania, ktoré je nutné vykonať kontinuálnym spôsobom spravidla ustanoveným osobitným predpisom, (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry)
Agendový systém	Za agendový informačný systém je pre účely tohto dokumentu považovaný každý informačný systém, ktorý je používaný v NBS pre podporu spracovania agendy útvarmi NBS.
ASDR	Automatizovaný systém pre dohľad a reguláciu
DMS	Systém pre správu dokumentov
Dokument	Dokument je zaznamenaná informácia, alebo materiálny objekt, ktorý môže byť považovaný ako prvok v procese dokumentácie (ISO 5127)
Dokumentový typ	Zovšeobecňujúci názov dokumentu, ktorý je možné použiť aj dokumenty s rovnakými vlastnosťami. Je využívaný z dôvodu zníženia zložitosti.
E2E	Prepojenie celého procesu t.j. „jedného konca s druhým“. (angl. end-to-end)
ECB	Európska centrálna banka
Elektronický dokument	Elektronickým dokumentom je číselne kódovaná ľubovoľná neprázdna postupnosť znakov zaznamenaných pomocou elektrických, elektromagnetických, optických alebo iných fyzikálnych veličín alebo signálov prenášaných alebo spracovávaných pomocou informačno-komunikačných technológií, ktorej interpretáciou na základe formátu elektronického dokumentu možno dosiahnuť vizuálnu podobu zrozumiteľnú pre človeka (podľa definície, § 3, zákona 305/2013 Z. z. o e-Governmente, pozri: Dokument)
Elektronický formulár	Elektronický formulár je tvorený: a) identifikačnými údajmi, b) dátovou štruktúrou bez vyplnených údajov, pričom dátovú štruktúru tvoria dátové prvky, c) pravidlami na jeho vyplňanie a prezentáciu. (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Formulár)
EÚ	Európska únia
ESB	Enterprise service bus – informačný systém pre integráciu služieb pomocou tzv. zbernice
Formulár	Formulár je: <ul style="list-style-type: none"> tlačivo v listinnej podobe, textový súbor podľa § 19 Vyhlášky č. 78/2020, ktorý umožňuje zverejnenie listinného tlačiva v elektronickej podobe a jeho následné vytlačenie alebo

	<ul style="list-style-type: none"> štruktúrovaný elektronický dokument, ktorý nespĺňa všetky vlastnosti pre elektronický formulár (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Elektronický formulár)
IAM	Informačný systém pre centrálnu správu identít a prístupov používateľov (angl. Identity access management).
IS registratúry	Informačný (elektronický) systém správy registratúry je informačný systém určený na uloženie a správu elektronických registratúrnych záznamov; jeho integrálnou súčasťou je aj počítačová aplikácia zabezpečujúca pracovné procesy súvisiace so správou registratúry. (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry)
KPI	Merateľný ukazovateľ výkonnosti
Metadáta	<p>Štruktúrované dáta, ktoré sú nositeľmi informácií o primárnych dátach¹.</p> <p>Metadáta ako entity registratúry sú dáta opisujúce kontext, obsah a štruktúru entity registratúry a ich správu v priebehu času, (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry)</p>
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NBS	Národná banka Slovenska
Proces	Proces je súbor súvisiacich úloh, ktorého výsledkom je výstup alebo služba.
Registratúra	Súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry. Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.
Registratúrny záznam	Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry
SharePoint-DMS	Informačný systém pre správu obsahu a dokumentov registratúry v súčasnosti využívaný NBS
Spis	Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a spoločnosť ich zaevidovala v registratúrnom denníku (podľa Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov)
SSM	Jednotný mechanizmus dohľadu (Single Supervisory Mechanism)
Šablóna dokumentu	Šablóna (angl. template) dokumentový typ, ktorý je možný použiť ako predlohu pre tvorbu iných dokumentov. Šablóna môže obsahovať napr. vzory tabuliek, do ktorých sa vyplňajú údaje (napr. žiadosť)
Šablóna záznamu (eOffice)	Šablóny záznamov umožňujú prostredníctvom vlastných atribútov v systéme eOffice ERM rozšíriť základnú skupinu dátových polí záznamu o vlastné (používateľom definované) dátové polia ako aj definovať schvaľovacie procesy, základný workflow dokumentu, zdieľanie podľa preddefinovaných skupín
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy SR, tiež Portál Slovensko.sk

¹KTD - Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy:
<http://aleph.nkp.cz/publ/ktd/00000/05/000000543.htm>

Workflow	Workflow resp. pracovný tok: technologické (elektronické) zabezpečenie vykonania procesu alebo jeho časti v informačnom systéme.
Záznam	Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti alebo bola spoločnosti doručená.
Životný cyklus dokumentu	V tomto dokumente sa životným cyklom dokumentu rozumie súbor stavov, v ktorých sa dokument môže spracovávať od vzniku dokumentu (napr. vytvorenie) cez jeho distribúciu, spracovanie, vybavenie, schválenie, vyradenie, archiváciu až po vyradenie.

2 Používané skratky odborov NBS

Používané skratky odborov s odporúčaným obsahom pre pripomienkovanie dokumentu. Odporúčaný obsah je zameraný na relevantné kapitoly pre uvedenú agendu avšak nelimituje zástupcu odboru na pripomienkovanie obsahu iných častí tohto dokumentu.

Skratk a odbor u	Názov odboru (oddelenia)	Pripomienkovanie (kapitoly)
OBO	ODBOR BANKOVÝCH OBCHODOV	9.2.4, 15.1., 15.2
ODB	ODBOR DOHLĎADU NA BANKOVNÍCTVOM	9.2.2, 15.1., 15.2
ODK	ODBOR DOHLĎADU NAD KAPITÁLOVÝM TRHOM	9.2.2, 15.1., 15.2
OPD	ODBOR DOHLĎADU NAD POISŤOVNÍCTVOM A DÔCHODKOVÝM SPORENÍM	9.2.3, 15.1., 15.2
OEM	ODBOR EKONOMICKÝCH A MENOVÝCH ANALÝZ	9.2.4, 15.1., 15.2
OFR	ODBOR FINANČNÉHO RIADENIA	9.2.6, 15.1., 15.2
OPM	ODBOR FINANČNEJ STABILITY	9.2.2, 15.1., 15.2
OFI	ODBOR FINANČNÝCH TECHNOLOGÍÍ A INOVÁCIÍ	9.2.3, 15.1., 15.2
OHS	ODBOR HOSPODÁRSKÝCH SLUŽIEB	9.2.7, 15.1., 15.2
OIT	ODBOR INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍÍ	9.2.6, 9.5, 15.1., 15.2
OIA	ODBOR INTERNÉHO AUDITU	9.2.1, 15.1., 15.2
OKG	ODBOR KANCELÁRIE GUVERNÉRA	9.2.1, 15.1., 15.2
OOB	ODBOR OCHRANY A BEZPEČNOSTI	9.2.7, 15.1., 15.2
OFS	ODBOR OCHRANY FINANČNÝCH SPOTREBITEĽOV	9.2.3, 15.1., 15.2
OPS	ODBOR PLATOBNÝCH SYSTÉMOV	9.2.5, 15.1., 15.2
OLP	ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB	9.2.1, 15.1., 15.2
OLZ	ODBOR RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV	9.2.1, 15.1., 15.2
OPH	ODBOR RIADENIA PEŇAŽNEJ HOTOVOSTI	9.2.5, 15.1., 15.2
ORR	ODBOR RIADENIA RIZIKA	9.2.5, 15.1., 15.2
OST	ODBOR ŠTATISTIKY	9.2.4, 15.1., 15.2
OTS	ODBOR TECHNICKÝCH SLUŽIEB	9.2.7, 15.1., 15.2
OVM	ODBOR VÝSKUMU	9.2.4, 15.1., 15.2
OVO	ODBOR VYSPORIADANIA BANKOVÝCH OBCHODOV	9.2.5, 15.1., 15.2
ORS	ODDELENIE RIADENIA OPERAČNÝCH RIZÍK A KONTINUITY ČINNOSTÍ	9.2.56, 15.1., 15.2

3 Úvod

Dokument je súčasťou dodávky Zmluvy o dielo č. C-NBS1-000-064-553 (ďalej „Zmluva“) v rámci realizácie zákazky „Štúdia realizovateľnosti: Digitalizácia dokumentov - DMS (Dokument manažment systém)“ pre Národnú Banku Slovenska.

Tento dokument s názvom Analýza súčasného stavu, popisuje postup a výsledky činností pre zhodnotenie súčasného stavu elektronizácie dokumentov v NBS a základné predpoklady a ciele pre návrh riešenia.

Návrh riešenia, analýza nákladov na budúce riešenie o ostatné časti Zmluvy nie je predmetom tohto dokumentu a bude predmetom nasledujúcej časti dodávky štúdie uskutočniteľnosti časť - Návrh odporúčaného riešenia a analýza nákladov a prínosov (Aktivita 3 a 4) .

Cieľom dokumentu je mapovanie a zhodnotenie aktuálneho (AS-IS) stavu v jednotlivých oblastiach týkajúcich sa životného cyklu dokumentu (systémy, procesy, organizácia, technológie...) v NBS ako základného východiska pre prípravu ďalších krokov.

V rámci prípravy dokumentu sa uskutočnili analytické aktivity a stretnutia, pracovné workshopy s odbornými pracovníkmi pre jednotlivé agendy s cieľom získať potrebné informácie o aktuálnej práci s dokumentmi, očakávaných externých a interných požiadavkách pre spracovanie dokumentov, bariérach, rozhraniach na iné IS a možných obmedzeniach.

V tejto časti boli vykonané aktivity pre zhodnotenie stavu systémov, technológie a infraštruktúry, ktoré sú aktuálne používané v NBS na zabezpečenie manažmentu dokumentov v elektronickej podobe a ich životného cyklu. V tejto časti bola analyzovaná a zohľadnená pri návrhu riešenia aj relevantná legislatíva, týkajúca sa problematiky riešenej v tomto dokumente.

Nasledujúce výstupy (Aktivita 1²) sú súčasťou tohto dokumentu:

- **Detailná analýza existujúceho stavu v oblasti elektronizácie dokumentov**
- **Identifikácia požiadaviek, očakávaných potrieb a obmedzení, prípadných bariér pre túto oblasť, vrátane zhodnotenia existujúcej architektúry, procesu, legislatívy, rozhraní, technológie a infraštruktúry pre obeh dokumentov v NBS.**

Ďalšou oblasťou popísanou v tomto dokumente sú **základné predpoklady a ciele** (výstupy Aktivita 2³):

- **Návrh strategických priorít a strednodobých cieľov NBS pre oblasť elektronizácie dokumentov spolu s popisom, predpokladov, bariér a rizík ich dosiahnutia,**
- **Návrh kritérií pre výber vhodného technického riešenia,**
- **Návrh želaných cieľových merateľných hodnôt / KPIs, ktoré by mali byť v oblasti elektronizácie dokumentov dosahované v budúcnosti.**

Táto časť je zameraná na návrh priorít a cieľov NBS v oblasti elektronizácie dokumentov do budúcnosti, detailný popis predpokladov (objemy, aktéri, služby) a tiež aj z nich vyplývajúcich kritérií na výber (dizajn) potrebného riešenia.

Rovnako obsahuje návrh štandardného procesu (E2E) pre vytvorenie generických typov dokumentov a workflow (proces a pracovné toky), popis očakávaných benefitov (kvantitatívne, kvalitatívne...)

² Aktivita projektu Štúdie digitalizácie dokumentov a DMS v NBS.

v jednotlivých oblastiach, ktoré by mohli byť prostredníctvom elektronizácie dokumentov dosiahnuté, s identifikovaním prípadných nevýhod.

3.1 Predpoklady a obmedzenia

Predpoklady:

Rozsah tohto dokumentu je determinovaný údajmi a vstupmi, ktoré poskytli aktéri projektu NBS na stretnutiach resp. workshopoch ako aj požiadavkami.

Predpokladom kompletnosti popisu súčasného stavu je úplnosť informácií, ktoré boli získané počas analytických stretnutí s odborníkmi ako aj z predloženej dokumentácie.

Zhodnotenie súčasného stavu je zamerané na naplnenie cieľov zadania. Hlavnou aktivitou bolo mapovanie a zhodnotenie aktuálneho (AS-IS) stavu jednotlivých oblastí týkajúcich sa životného cyklu dokumentu (systémy, procesy, organizácia, technológie...).

Zistenia a odporúčania, ktoré boli identifikované pre návrh odporúčaného riešenia je potrebné odsúhlasiť vrcholovým vedením NBS. Tento dokument nenahrádza detailnú funkčnú, technickú alebo inú špecifikáciu, ktorá je potrebná pre realizáciu informačného systému. Podrobné požiadavky na realizáciu DMS budú predmetom fázy analýzy a návrhu projektu DMS v prípade jeho schválenia.

Aktivity spočívali v najmä v nasledujúcich analytických činnostiach:

1. Mapovanie životného cyklu dokumentov na úrovni odborov, ktoré sú využívané v jednotlivých agendách
2. Identifikácia zoznamu používaných dokumentových typov
3. Mapovanie funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek na digitalizáciu a systém pre správu dokumentov
4. Zhodnotenie aktuálneho stavu životného cyklu dokumentov, systémov a infraštruktúry v NBS – zistenia

Pozn.: Návrh riešenia, analýza nákladov bude súčasťou dokumentov: Štúdia uskutočniteľnosti a Cost-benefit analýza.

Obmedzenia:

Dohodnutý časový postup analytických prác predpokladal vysoký počet stretnutí v krátkom čase na konci decembra 2021 a začiatkom januára 2022. Vzhľadom na zhoršené plánovanie dostupnosti aktérov počas dovolenkového obdobia, vznikla potreba preplánovania časti stretnutí na neskorší termín ako aj doplňujúce stretnutia, ktoré boli realizované až do začiatku februára 2022. Z dôvodu obmedzení osobných stretnutí spôsobených preventívnymi opatreniami proti šíreniu ochorenia COVID-19, boli analytické stretnutia s aktérmi uskutočnené na diaľku.

4 Manažérske zhrnutie

Dokument analýzy súčasného stavu popisuje digitalizáciu v NBS predovšetkým z pohľadu životného cyklu dokumentov v agendových procesoch. Životný cyklus dokumentu zahŕňa všetky fázy spracovania dokumentu v NBS od jeho vzniku, prijatia, spracovania, schválenia, vybavenia, uloženia, vyradenia a následne až po archiváciu alebo zničenie. Analýza vychádza z aktuálneho procesného modelu NBS.

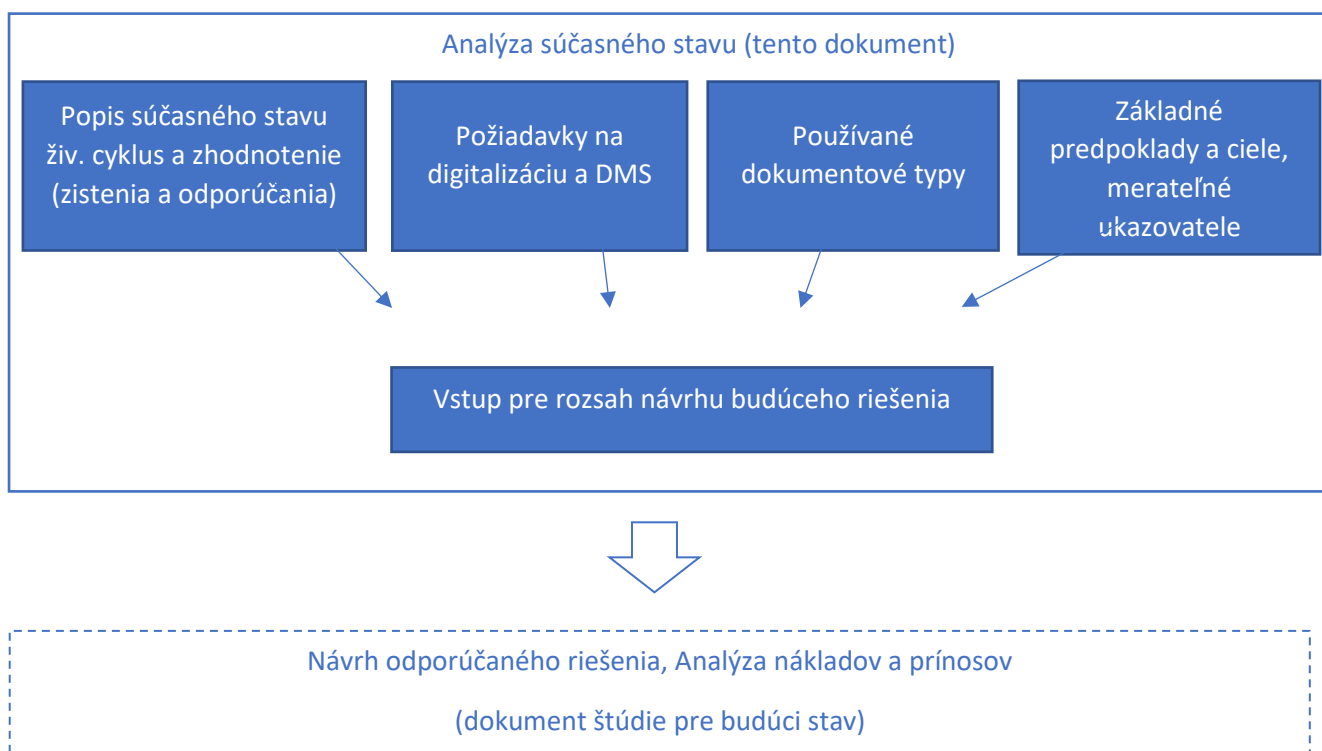
Analýza digitalizácie bola zameraná na:

1. Popis a zhodnotenie aktuálneho stavu životného cyklu dokumentov, systémov a infraštruktúry v NBS
2. Mapovanie funkčných, technických, nefunkčných (legislatívnych a bezpečnostných) požiadaviek na digitalizáciu a systém pre správu dokumentov DMS
3. Identifikácia zoznamu používaných dokumentových typov
4. Základné predpoklady a ciele, merateľné ukazovatele

Výstupy analýzy sú predpokladom na určenie rozsahu návrhu budúceho riešenia.

Pozn.: Návrh riešenia, analýza nákladov bude súčasťou dokumentov: Štúdia uskutočniteľnosti a Cost-benefit analýza.

Obrázok 1: Popis súčastí výstupov analýzy a vzťah s návrhom budúceho stavu



Kľúčové zistenia súčasného stavu a predpoklady:

Ľudia:

Používatelia požadujú jednotné a jednoduché prostredie pre tvorbu, spracovanie, odsúhlasovanie dokumentov s prepojením procesu na registratúru. Používatelia nevnímajú rozdiel medzi správou registratúry a správou dokumentov. Požiadavky na digitalizáciu dokumentov sú preto zbierané pre obe oblasti a sú ďalej kategorizované podľa typu zmeny v DMS a IS registratúry (eOffice). Zavedenie jednotného systému pre správu dokumentov môže zjednotiť a zjednodušiť spôsob prístupu k dokumentom.

Procesy a funkcie:

Agendové procesy bez podpory prepojených systémov spôsobujú duplicity v uchovávaní dokumentov, napríklad administratívnu náročnosť procesu predkladania materiálov na Bankovú radu alebo Výkonnú radu, v príprave zmlúv ako aj v iných agendách.

Pri komunikácii a výmene dokumentov s externými subjektmi nie sú využívané možnosti elektronického prijatia, spracovania a odoslania dokumentov. Využitie týchto možností by významne znížilo administratívnu náročnosť procesov, keďže pravidlá a procesy NBS sú nastavené na tradičné spracovanie fyzicky podpísaných dokumentov.

V NBS je vysoký podiel fyzického doručenia dokumentov na podateľňu oproti elektronickému doručovaniu. NBS má na portáli Slovensko.sk (ÚPVS) momentálne vystavený len formulár všeobecného podania s prílohami, pričom nie sú používané špecializované formuláre agend, ktoré by bolo možné spracovať ďalej elektronicky, bez potreby tlače (napr. žiadosti). Rozšírenie v oblasti využitia portálu ÚPVS vyžaduje legislatívnu s ohľadom na výnimku v zákone o e-Governmente ako aj rozhodnutie na strane NBS ohľadne rozšírenia konkrétnych typov podaní.

Podania od externých subjektov do NBS prostredníctvom emailu alebo webovej stránky nie sú spravidla evidované v podateľni z dôvodu **neexistencie elektronickej podateľne**.

Pri zavádzaní digitalizácie je potrebné aktualizovať legislatívu a interné predpisy NBS. Odporúčania, ktoré súvisia so zavádzaním procesov podľa legislatívy v oblasti e-Governmentu Slovenskej republiky môže NBS adaptovať, avšak nie je to momentálne v zmysle tejto legislatívy povinnosťou NBS.

Systémy a technológie:

V návrhu budúceho stavu je potrebné zamerať sa na minimalizáciu duplicít dokumentov v úložiskách, agendových systémoch a IS registratúry (eOffice) a na zníženie zložitosti procesu s potrebou prepojenia evidencie registratúrnych záznamov s inými systémami. Agendové systémy nie sú napojené na jednotné úložisko dokumentov, dokumenty tvoria používatelia individuálne a spracovávajú na sieťových diskoch.

IS registratúry plní okrem štandardných funkcií podateľne a registratúry v niektorých prípadoch aj úlohu úložiska pre spracovanie pracovných verzií dokumentov a úloh. Spracovanie dokumentov by malo byť zabezpečené špecializovaným systémom pre správu dokumentov, ktorý momentálne nie je implementovaný v dostatočnej miere. Súčasná implementácia platformy SharePoint spolu so

sieťovými úložiskami nie sú považované ako plnohodnotný a jednotný systém pre správu dokumentov, ale ako skupina oddelených úložísk.

V návrhu budúceho stavu je potrebné zvážiť výhody a obmedzenia využitia spoločnej alebo rozdielnej technologickej platformy pre ukladanie dokumentov s cieľom zamedzenia duplicít a zároveň dodržania legislatívnych a bezpečnostných požiadaviek.

Pre elektronizáciu je potrebné doplniť súčasnú technologickú architektúru NBS o informačné systémy a prepojenia, ktoré by umožnili elektronický obeh dokumentov. Pre digitalizáciu vykonávania procesov by mali byť agendové systémy prepojené s centrálnym IS pre správu dokumentov pre zabezpečenie interoperability, rýchlej výmeny dokumentov, auditovateľnosti, vyhľadateľnosti a jednotnej správy.

Ďalšie zistenia:

V rámci analýzy vznikli aj ďalšie zistenia, ktoré sú však nad rámec cieľov štúdie digitalizácie dokumentov, avšak prispievajú k formovaniu stratégie digitalizácie NBS.

Komunikácia v súčasnom stave s externými subjektmi môže prebiehať prostredníctvom podateľne, emailom, elektronickej schránky ÚPVS, prípade telefonicky. Subjekt a ani NBS nemá komplexný prehľad aktivít subjektu v komunikácii alebo konaniach, nakoľko v súčasnosti existuje prehľad po agendách odborov.

V súčasnosti existujú špecializované portály IS ŠZP pre štatistiky, výkazy a oznamy, portál pre registre atď. Odbory dohľadu a regulácie vzniesli v rámci samostatnej štúdie ASDR požiadavku na komunikáciu prostredníctvom portálu pre agendu dohľadu a regulácie, ktorý je zameraný len na špecifické agendy.

V rámci stratégie digitalizácie odporúčame zvážiť realizáciu centrálného portálu pre externé subjekty NBS, ktorý by zahŕňal výmenu informácií s registrovanými subjektmi, prostredníctvom jednotnej portálovej platformy najmä v týchto oblastiach:

- Dohľad a regulácia: nadviazanie na portál ASDR, ktorého funkcie by mohli byť súčasťou centrálného portálu NBS,
- Registre finančných agentov, poradcov a pod.
- Štatistiky, hlásenia: zabezpečenie prístupov a agendy IS ŠZP pod centrálny portál
- Špecializované správy a publikácie: odoberatelia tlačových správ pre registrovaných záujemcov (správa newslettera) príp. verejných správ pre konkrétne definované subjekty štátnej správy a pod.
- Spolupráca s trhom – spolupráca na tvorbe štandardov, inovácií, pracovné skupiny a pod.
- účastníci platobného styku SIPS a TargetSK – banky, ktorí komunikujú s NBS
- prevádzka platobných systémov - výmena dokumentov a informácií s účastníkmi platobných systémov TARGET2 a SIPS
- Klienti NBS – platobné príkazy, výpisy atď. OPS definoval potrebu portálu na komunikáciu dokumentov z vonkajšieho prostredia, s možnosťou zadefinovania konkrétnych požiadaviek tretím stranám.
- Komunikácia s klientmi hotovostného obehu, komunikácia okolo falzifikátov bankoviek, neobvyklé finančné operácie atď.
- Iné oblasti: napr. skúšky odbornej spôsobilosti, výskumný portál

Táto problematika si vyžaduje analýzu funkcií a prínosov centrálného portálu, ktoré je nad rámec tejto štúdie.

Odporúčame zvážiť vypracovanie špecificky zameranej štúdie pre Centrálny portál NBS, ktorá by mala za cieľ navrhnúť riešenie pre zjednotenie platformy pre komunikáciu NBS s externými subjektmi s integráciou na DMS a Elektronickú podateľňu.

Predpoklady pre návrh budúceho stavu DMS a digitalizácie dokumentov:

V návrhu budúceho stavu je potrebné vyriešiť najmä:

- Vyriešenie vzťahu ASDR, registratúry a DMS (procesy, tvorba noriem pre odbor alebo banku)
- Možnosti a obmedzenia rozšírenia súčasného úložiska alebo samostatného úložiska pre potreby budúceho DMS z pohľadu legislatívy
- Potrebu vytvorenia systému na správu a tvorbu elektronických formulárov (napr. xml)
- Riešenie infraštruktúry DMS v rámci NBS alebo možnosť cloudového riešenia s ohľadom na požiadavky bezpečnosti

Návrh budúceho stavu predpokladá:

- V čase implementácie DMS ešte nebude v NBS existovať systém ESB ako centrálna integračná vrstva. Integračná vrstva je momentálne v štádiu zvažovania v NBS, a nie sú stanovené termíny, jej špecifikácia ani platforma
- DMS predpokladá implementáciu Elektronickú podateľne v NBS
- DMS nebude integrovaný s externými systémami pre verejné obstarávanie (EVO, EKS a pod.)
- V DMS sa predpokladá spracovávať aj chránené informácie min. až do úrovne ESB-Confidential, kde je potrebné splniť pri implementácii bezpečnostné zásady a požiadavky ESCB/SSM bezpečnostných smerníc.
- DMS nebude uchovávať dokumenty typu ECB Secret.

4.1 Zhodnotenie súčasného stavu – prehľad výstupov

V zozname požiadaviek na digitalizáciu a DMS (Príloha Zoznam požiadaviek) je zozbieraných viac ako 450 v kategóriách funkčné, technické, nefunkčné (legislatívne a bezpečnostné) požiadavky.

- Funkčné požiadavky sú požiadavky na funkcie, procesy z pohľadu používateľa systému.
- Technické požiadavky sú požiadavky technického charakteru napr. na parametre systému, architektúru, prevádzku a infraštruktúru.
- Legislatívne požiadavky definujú legislatívne normy, s ktorými musí projekt ako aj výsledné riešenie v súlade
- Bezpečnostné požiadavky popisujú najmä zabezpečenie údajov, pravidiel prístupov a ochrany systému pred neoprávneným použitím

Požiadavky boli, kvôli prehľadu a príbuznosti zoskupené do 106 prípadov použitia.

Najvyšší podiel z funkčných požiadaviek tvoria:

- Požiadavky na úložisko a dokumentové typy

- Požiadavky na integráciu riešenia s IS registratúry (eOffice)
- Požiadavky na vyhľadávanie
- Požiadavky na rôzne typy pracovných tokov workflowov
- Požiadavky na integráciu s ASDR

Z dôvodu vysokého počtu požiadaviek na digitalizáciu a DMS je ďalším krokom v zisteniach a odporúčaníach prioritizácia.

Ďalšia kategorizácia požiadaviek je potrebná z dôvodu prekrytia požiadaviek na potenciálne rozšírenie IS registratúry (eOffice).

Zoznam požiadaviek v prílohe tohto dokumentu je iniciálnym zberom a slúži na zadefinovanie rozsahu pre budúci návrh. Finálny zoznam, ktorý je ďalej prioritizovaný a revidovaný v rámci prípravy návrhu budúceho stavu je predmetom dokumentu Štúdia uskutočniteľnosti - návrh odporúčaného riešenia.

4.1.1 Prehľad zistení z analýzy súčasného stavu

Prehľad zistení súčasného stavu: Odporúčania pre návrh budúceho stavu sú popísané v jednotlivých kapitolách.

Zistenie 1: Interné predpisy v oblasti digitalizácie nie sú principiálne navrhnuté pre spracovanie dokumentov v elektronickej podobe

Zistenie 2: Životný cyklus dokumentu nie je jednotný

Zistenie 3: Prijatie formulárov od externých subjektov je založené na papierovom obehu

Zistenie 4: Pravidlá pre použitie evidencie dokumentov z emailového klienta do IS registratúry nie sú plne používané zamestnancami

Zistenie 5: Niektoré časti životného cyklu dokumentov v NBS nie sú vykonávané jednotným spôsobom

Zistenie 6: Používateľské rozhranie pri práci s dokumentmi vyžaduje optimalizáciu metódami používateľskej skúsenosti (UX)

Zistenie 7: Riadenie prístupov v správe dokumentov nie je jednotné

Zistenie 8: Vyhľadávanie dokumentov je potrebné vykonať vo viacerých systémoch

Zistenie 9: OKG - Duplicita v ukladaní dokumentov

Zistenie 10: OKG – Chýba elektronické spracovanie Infožiadostí

Zistenie 11: OLZ – Papierové uchovanie bez podpory elektronického vybavovania agendy ľudských zdrojov

Zistenie 12: OIA – Úložisko údajov pre interný audit nie je jednotné.

Zistenie 13: OLP – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné.

Zistenie 14: ODB/ODK – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Nie je podpora el. workflow pre infožiadosť

Zistenie 15: OPM – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné.

Zistenie 16: OPD – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Chýbajú jednotné šablóny pre elektronické spracovanie pre vyplňanie externými subjektmi

Zistenie 17: OFS – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Duplicita dokumentov v schvaľovaní. Rôzne spôsoby životného cyklu dokumentu.

Zistenie 18: OFI – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné, komplikované pripomienkovanie a kolaborácia.

Zistenie 19: OEM - Chýba podpora pri kolaborácii používateľov a pri zaznamenávaní výstupov do IS registratúry

Zistenie 20: OST - Chýba jednotný nástroj pre podporu tvorby a publikovania pracovných postupov.

Zistenie 21: OVM - Chýba jednotný nástroj pre podporu pripomienkovania a ukladania dokumentov

Zistenie 22: OBO - Ukladanie citlivých dokumentov na zdieľaných úložiskách.

Zistenie 23: ORR - Potreba jednotného vyhľadávania na dokumentmi a zamedzenie strát dokumentov

Zistenie 24: OVO - Nejednotná štruktúra ukladania dokumentácie

Zistenie 25: OPS - Aktuálne elektronické vstupné kanály nie sú postačujúce

Zistenie 26: OPH - Chýba prepojenie agendového systému IS SYMONA s IS eOffice

Zistenie 27: OFR – Vysoká miera papierového spracovania dokumentov.

Zistenie 28: OIT - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov k projektom

Zistenie 29: OHS - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov

Zistenie 30: OTS - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov (napr. údržba, výstavba, kontroly a revízie zariadení)

Zistenie 31: OOB - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov (napr. zabezpečenie kontinuity)

Zistenie 32: Potreba optimalizácia veľkého množstva dokumentových typov pre DMS

Zistenie 33: Rôznorodosť informačných systémov v správe dokumentov.

Zistenie 34: eOffice podporuje aj agendové úlohy nad rámec správy registratúry

Zistenie 35: SharePoint je v súčasnosti úložiskom dokumentov, je potrebné učiť jeho budúce využitie

Zistenie 36: IS SŽP nie je integrovaný so systémom eOffice

Zistenie 37: Architektúra NBS neposkytuje prístup externých subjektov cez centrálny portál

Ďalším krokom pre zistenia a odporúčania je ich validácia.

5 Základné východiská a podklady

V analýze súčasného stavu digitalizácia dokumentov v NBS boli primárnymi vstupmi nasledujúce dokumenty, ktoré poskytla NBS:

- Výstup projektu Procesná analýza/audit - procesné diagramy súčasného a budúceho stavu a agend podľa odborov
- Štruktúra a popis dokumentov, poskytnutých jednotlivými odbormi NBS, na základe požiadavky projektu
- Predpisy v oblasti registratúry a obehu dokumentu vrátane dokumentácie k IS registratúry (eOffice)
- Štúdiá uskutočniteľnosti agendového systému pre dohľad a reguláciu – ASDR
- Dátová stratégia - analýza súčasného stavu
- Legislatíva v oblasti NBS, registratúry a informačných systémov a štandardov vo verejnej správe
- Interné akty
- Usmernenia/metodiky

- Konceptia digitálneho pracoviska zamestnanca NBS (bezpapierová kancelária)

Podklady z procesnej analýzy poskytli prehľad o rozsahu aktivít v jednotlivých agendách avšak ich výstupy a vstupy boli z pohľadu dokumentového obehu definované len rámcovo. Zber informácií prebiehal detailnejšie na osobných stretnutiach s jednotlivými odbormi, na ktorých sa overila kompletnosť popísaných procesov, vstupov a výstupov. Zástupcovia odborov a procesní vlastníci boli požiadaní o doplnenie aktuálneho zoznamu používaných dokumentov v agendách.

Uvedené zoznamy dokumentov boli použité pri analýze súčasného stavu pre mapovanie rozsahu budúceho systému pre správu dokumentov.

Na stretnutiach so zástupcami odborov boli identifikované aj požiadavky jednotlivých odborov pre budúcu správu dokumentov, ktoré sú súčasťou tohto výstupu.

Dokumenty, ktoré komplexne popisujú súčasnú podnikovú alebo aplikačnú architektúru v oblasti dokumentov neboli okrem popisu IS registratúry (IS eOffice) v momente analýzy k dispozícii (napr. biznis, aplikačná, informačná architektúra a pod.). Zber informácií v tejto oblasti preto prebiehal na stretnutiach postupným zberom odpovedí na otázky.

5.1 Legislatíva

- Zákon č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska
- Pracovný predpis NBS č. 24/2017, ktorým sa vydáva etický kódex NBS v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- 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) v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v aktuálne platnom znení
- Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v aktuálne platnom znení
- Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
- Vyhláška UPVII č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu v aktuálne platnom znení
- Zákon 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Vyhláška UPVII č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení
- Vyhláška UPVII č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy

- Vyhláška NBU č. 165/2018 Z. z., ktorou sa určujú identifikačné kritériá pre jednotlivé kategórie závažných kybernetických bezpečnostných incidentov a podrobnosti hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov v aktuálne platnom znení
- Vyhláška NBU č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení v aktuálne platnom znení
- Vyhláška UPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov aktuálne platnom znení Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálne platnom znení Nariadením európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“)
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v aktuálne platnom znení
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v aktuálne platnom znení
- Pracovný predpis o registratúre NBS
- Pracovný predpis 24/2017, ktorým sa vydáva Etický kódex Národnej banky Slovenska
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 747/2004 Z.z. o dohľade nad finančným trhom a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Nariadenie Európskej centrálnej banky (EÚ) č. 468/2014 zo 16. apríla 2014 o rámci pre spoluprácu v rámci jednotného mechanizmu dohľadu medzi Európskou centrálnou bankou, príslušnými vnútroštátnymi orgánmi a určenými vnútroštátnymi orgánmi (nariadenie o rámci JMD) (ECB/2014/17) (Ú. v. EÚ L 141, 14.5.2014)
- Nariadenie Rady (EÚ) č. 1024/2013 z 15. októbra 2013 , ktorým sa Európska centrálna banka poveruje osobitnými úlohami, pokiaľ ide o politiky týkajúce sa prudenciálneho dohľadu nad úverovými inštitúciami (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013).

Zistenie 1: Interné predpisy v oblasti digitalizácie nie sú principiálne navrhnuté pre spracovanie dokumentov v elektronickej podobe

Zistenie:	<p>Interné predpisy sú zamerané na popis tradičnej listinnej formy vybavovania agend.</p> <p>Legislatíva a interné predpisy NBS v oblasti registratúry ukladajú za povinnosť evidovať takmer všetky dokumenty, ktoré vznikli z činnosti NBS alebo boli v súvislosti s touto činnosťou do NBS doručené.</p> <p>Používatelia však pri tvorbe množstva dokumentov nemajú podporný nástroj, ktorý by im oznámil v ktorý by ich navigoval v ktorej verzii alebo v ktorom kroku je potrebné vytvorený dokument uložiť do registratúry.</p> <p>Pozn.: Na základe vyjadrenia dotknutého útvaru (OLP), NBS nie je subjektom verejnej správy, ani sa na NBS štandardy verejnej správy nevzťahujú. NBS môže na seba iniciatívne prevziať dobrovoľné plnenie týchto štandardov, ale nie je to jej povinnosť. Na NBS nevzťahuje zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente, zákon č. 95/2019 Z. z., a ani ich</p>
------------------	---

	vykonávacie predpisy a povinnosti z nich vyplývajúce môže NBS plniť len dobrovoľne, nie je však nimi v súčasnosti viazaná.
Odporúčanie pre budúci stav:	<p>Upraviť všeobecne záväzné právne predpisy v pôsobnosti NBS a interné predpisy s cieľom umožniť elektronickú komunikáciu.</p> <p>Upraviť existujúce interné predpisy príp. legislatívu v správe NBS na zrovnoprávnenie elektronického obehu dokumentov s papierovým resp. listinným, v súlade s princípmi znižovania administratívnej záťaže.</p> <p>Do DMS odporúčame implementovať momenty v životnom cykle dokumentov NBS, ktoré sú definované v pracovnom postupe, kedy vzniká povinnosť spracovateľovi dokumentu (autorovi) ukladať dokumenty do IS registratúry (eOffice).</p> <p>Pri práci s DMS by tak používateľ dostal upozornenie, kedy je potrebné dokument uložiť/importovať do IS registratúry (eOffice) jednoducho z DMS. Aj napriek existencii pracovného predpisu je odporúčané tieto pravidlá implementovať do systému a zvýšiť tak mieru dodržiavanie predpisov.</p>

6 Motivácia, rozsah projektu a zainteresované strany

NBS podľa zákona č. 566/1992 Zb. o Národnej banke vykonáva činnosti, v ktorých je nutné spravovať dôležité údaje a dokumenty najmä v nasledujúcich oblastiach, akými sú:

- schvaľovanie a vydávanie záväzných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti
- vedenie konaní a vydávanie rozhodnutí
- vydávanie eurobankoviek a euromincí
- koordináciu peňažného obehu
- dohľad nad finančným trhom
- zverejňovanie informácií a správy Európskej centrálnej banky o činnosti Európskeho systému centrálnych bánk a o spoločnej európskej menovej politike
- zverejňovanie správ o stave a vývoji finančného trhu (v zmysle zákona č. 747/2004 Z. z. o dohľade nad finančným trhom sa táto správa publikuje pod názvom Správa o finančnej stabilite)
- emisia bankoviek a mincí
- analýza, monitorovanie a archivovanie falšovaných bankoviek a mincí
- obchodovanie (napr. operácie na finančných trhoch, úverové obchody, vydávanie cenných papierov,)
- uplatňovanie sankcií
- správa devízových rezerv, devízové operácie
- zber štatistických údajov a dát
- vedenie zoznamu bánk
- zaznamenávanie osobných, identifikačných, kontaktných údajov, dokladov, hlásení a výkazov osôb a orgánov, ktoré majú uloženú povinnosť poskytnúť údaje NBS
- zabezpečenie vlastnej ochrany a prepravy peňazí
- vydávanie Vestníku Národnej banky Slovenska v ktorom zverejňuje opatrenia, rozhodnutia, metodické usmernenia a pod.
- organizácia NBS a činnosti bankovej rady
- prevádzka a komunikácia s účastníkmi SIPS a Target2SK, oversight nad platobnými systémami, vedenie registrov a číselníkov platobného styku.
- komunikácia so subjektmi, ktorým NBS vedie účty
- a v ďalších podporných a interných agendách v zmysle legislatívy

Z pohľadu správy dokumentov, potrieb digitalizácie a optimalizácie procesov je pre tieto oblasti potrebné identifikovať vhodné riešenie, ktoré zabezpečí podporu spracovania veľkého množstva citlivých dokumentov pre jednotlivé agendy, procesy a používateľov.

6.1 Definícia dotknutých agend a procesov

Dotknuté agendy sú posudzované podľa procesov, ktoré sú vykonávané v jednotlivých agendách podľa odborov, najmä z pohľadu vlastníctva procesov, ktoré boli definované v rámci Procesnej analýzy NBS (táto bola predmetom predchádzajúcej aktivity NBS, ktorá je vstupom do tohto dokumentu).

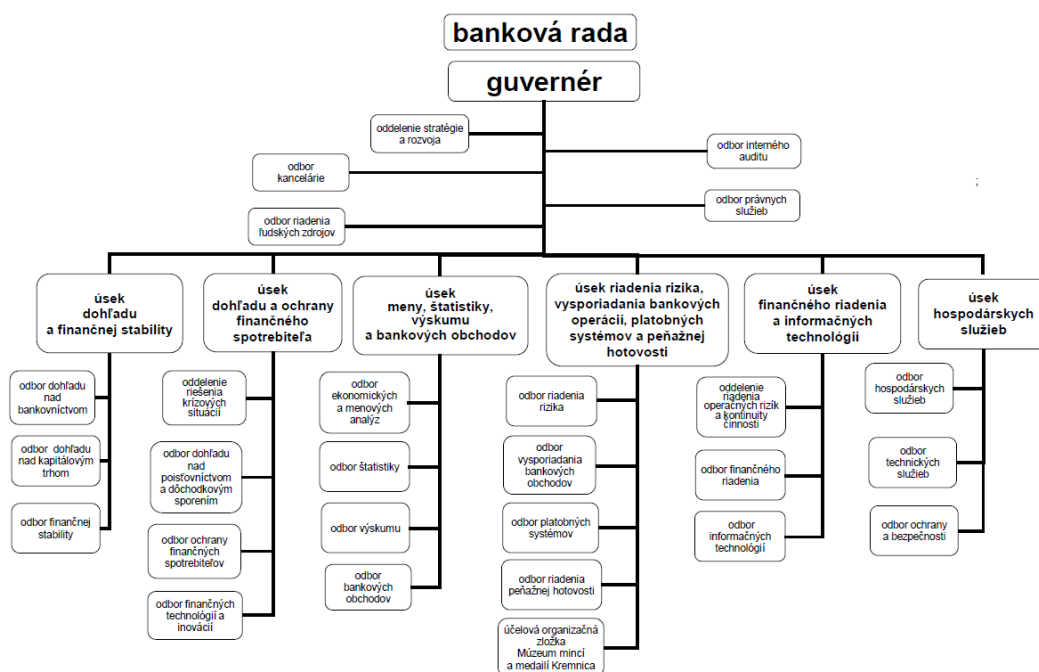
Zoznam procesov, ktoré boli diskutované je uvedený v prílohe 15.4 Identifikované procesné oblasti. Cieľom analýzy procesov bolo získanie relevantných údajov v oblasti správy a potrieb v oblasti dokumentov. Analýza nemala za cieľ optimalizáciu alebo revíziu poskytnutých procesov. Chýbajúce

údaje boli spísané vo forme funkčnej požiadavky, zistenia alebo upresnenia dokumentových typov. Identifikované procesné oblasti neobsahujú úplný zoznam procesov NBS.

6.2 Definícia aktérov

Aktéri a organizačné jednotky: Analýza dokumentov prebiehala naprieč organizačnou štruktúrou NBS a bola zameraná na agendy, funkcie a procesy, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov. Do aktivít analýzy boli nominovaní zástupcovia NBS podľa odborov, ktorí poskytli údaje o spracovaní dokumentov a požiadaviek za jednotlivé útvary a vecné agendy.

Obrázok 2: Organizačná štruktúra NBS (Zdroj: NBS k 1.2.2022)



V rámci analýzy boli uskutočnené stretnutia s nominovanými zástupcami na úrovni nasledujúcich odborov:

- Odbor kancelárie guvernéra (OKG)
- Odbor riadenia ľudských zdrojov (OLZ)
- Odbor interného auditu (OIA)
- Odbor právnych služieb (OLP)

Úsek dohľadu finančnej stability

- Odbor dohľadu na bankovníctvom (ODB)
- Odbor dohľadu nad kapitálovým trhom (ODK)
- Odbor finančnej stability (OPM)

Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa

- Odbor dohľadu nad poisťovníctvom a dôchodkovým sporením (OPD)

- Odbor ochrany finančných spotrebiteľov (OFS)
- Odbor finančných technológií a inovácií (OFI)

Úsek meny, štatistiky, výskumu a bankových obchodov

- Odbor ekonomických a menových analýz (OEM)
- Odbor štatistiky (OST)
- Odbor výskumu (OVM)
- Odbor bankových obchodov (OBO)

Úsek riadenia rizika, vysporiadania bankových operácií, platobných systémov a peňažnej hotovosti

- Odbor riadenia rizika (ORR)
- Odbor vysporiadania bankových obchodov (OVO)
- Odbor platobných systémov (OPS)
- Odbor riadenia peňažnej hotovosti (OPH)

Úsek finančného riadenia a informačných technológií

- Odbor finančného riadenia (OFR)
- Odbor informačných technológií (OIT)
- Oddelenie riadenia operačných rizík a kontinuity činností (ORS)

Úsek hospodárskych služieb a bezpečnosti

- Odbor hospodárskych služieb (OHS)
- Odbor technických služieb (OTS)
- Odbor ochrany a bezpečnosti (OOB)

6.3 Definícia problémov a príležitostí (motivácia)

Motivácia štúdie pramení predovšetkým z potreby zjednotenia, zefektívnenia a digitalizácie informácií v NBS. NBS od roku 2019 rozbehla aktivity v oblasti zefektívnenia a digitalizácie: Procesný a organizačný audit, Dátová stratégia, Elektronický podpis, Štúdia informačného systému pre dohľad a reguláciu a iné. Výstupy týchto aktivít poukazujú na potrebu zjednotenia prístupu v digitalizácii NBS.

Správa dokumentácie prechádza v NBS tak, ako aj v iných verejných a komerčných organizáciách transformáciou smerom k digitalizácii spracovania agend, kde elektronická forma nahrádza fyzickú t. j. listinnú papierovú formu.

V súčasnej dobe sa v NBS vyskytujú nasledovné prekážky v oblasti zvyšovania úrovne digitalizácie dokumentov:

- **Obmedzenia digitalizácie spôsobené legislatívnymi normami, ktoré sú nastavené na listinnú komunikáciu**
- **Súčasný procesy sú nastavené na spracovanie papierovej, resp. hybridného spôsobu spracovania (papierovej a elektronickej) dokumentácie**
- **Digitalizácia procesov a dokumentácie nie sú navrhované komplexne t. j. od začiatku do konca, ale po jednotlivých informačných systémoch resp. agendách**

- Citlivosť a povaha spracovávaných údajov v NBS vyžaduje dôkladný prístup pri nastavovaní spôsobu digitalizácie

Motivácia štúdie vychádza z identifikácie problémov, naplnenia cieľov zadania a príležitostí výstupov pre naplnenie cieľov projektu.

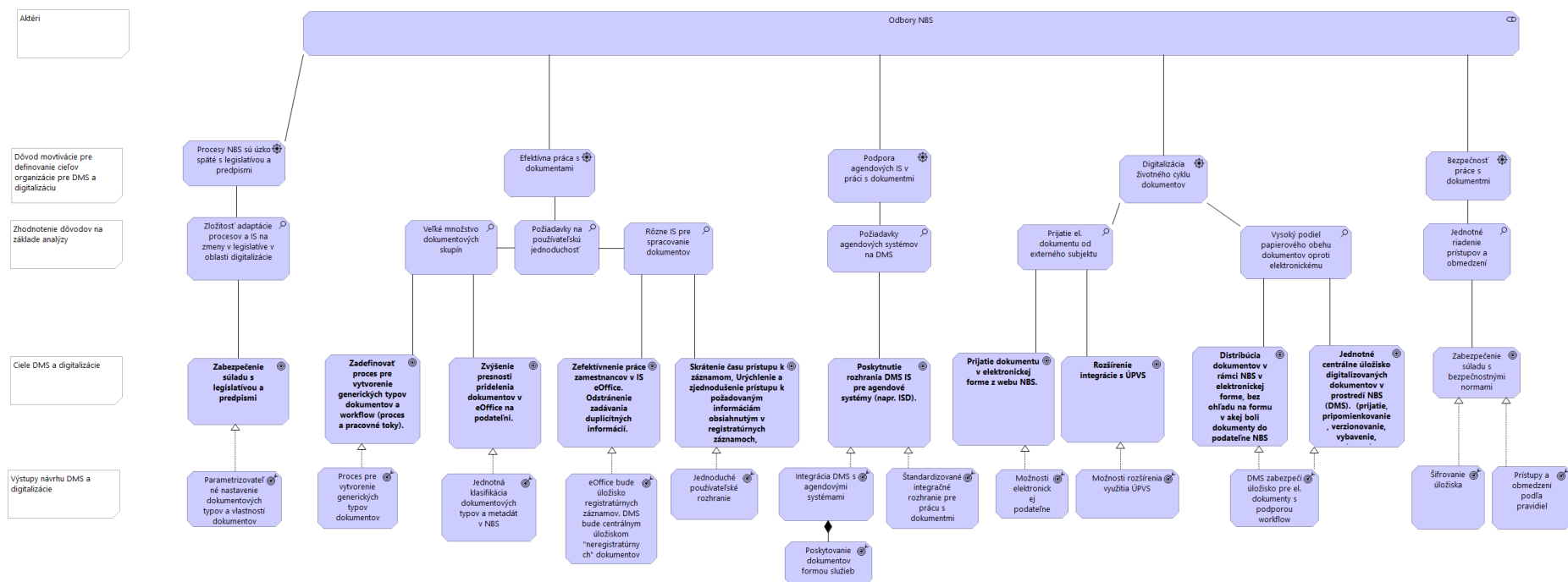
Tabuľka 1: Definícia problémov, cieľov a príležitostí pre naplnenie cieľov

Por. číslo	Identifikovaný problém	Ciele projektu podľa zadania (PID zadanie projektu)	Identifikované príležitosti/výstupy pre naplnenie cieľov štúdie digitalizácie/DMS
1.	Vysoký podiel papierového obehu dokumentov oproti elektronickému	Vytvoriť stratégiu využívania DMS (chápeme ako poskytovanú službu v NBS) a informačnú architektúru pre DMS a s tým súvisiace procesy, politiky a nástroje pre zabezpečenie vytvorenia jednotného centrálného úložiska digitalizovaných dokumentov v prostredí NBS (DMS). DMS a IS registratúry zabezpečí celý životný cyklus dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> a. IS Registratúry - Prijatie alebo vytvorenie, zmeny dokumentu, b. DMS – Tvorba dokumentu, kooperácia a bezpečnosť, c. DMS - Pripomienkovanie, verzionovanie (historizácia), úprava atribútov, d. IS Registratúry - Kontrola a schválenie, e. IS Registratúry - Vybavenie dokumentu (odoslanie alebo uloženie ad acta), f. Vyhľadávanie, filtrovanie a sprístupňovanie, g. IS Registratúry - Uchovávanie, h. IS Registratúry - Vyradenie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analýza životného cyklu dokumentu - požiadavky a odporúčania pre návrh budúceho stavu využívania DMS a optimálneho rozvoja digitalizácie. • DMS zabezpečí úložisko pre el. dokumenty s podporou parametrizovateľných workflow
1.	Vysoký podiel papierového obehu dokumentov oproti elektronickému	Zabezpečiť osvetu, kampaň, dokumentáciu, zvýšenie IT zručnosti a ukážky práce s DMS/eOffice.	<ul style="list-style-type: none"> • Definícia výstupov projektu pre implementačnú fázu.

1.	Vysoký podiel papierového obehu dokumentov oproti elektronickému	Distribúcia dokumentov v rámci NBS v elektronickej forme, bez ohľadu na formu v akej boli dokumenty do podateľne NBS doručené (elektronická, fyzická).	<ul style="list-style-type: none"> Možnosti rozšírenia využitia ÚPVS, elektronickej podateľne a ich prepojenia s IS registratúry a DMS.
2.	Požiadavky na používateľskú jednoduchosť Veľké množstvo dokumentových skupín	Zadefinovať proces pre vytvorenie generických typov dokumentov a workflow (proces a pracovné toky).	<ul style="list-style-type: none"> Proces pre vytvorenie generických typov dokumentov. (vrátane rozsahu dokumentových typov)
2.	Požiadavky na používateľskú jednoduchosť Veľké množstvo dokumentových skupín	Zvýšenie presnosti pridelenia dokumentov v eOffice na podateľni.	<ul style="list-style-type: none"> Jednotné formuláre a miesto ich spracovania.
3.	Požiadavky agendových systémov na DMS	Poskytnutie rozhrania DMS IS pre agendové systémy (napr. ISD).	<ul style="list-style-type: none"> Požiadavka na integráciu DMS s agendovými systémami. Štandardizované integračné rozhranie pre prácu s dokumentmi. Používateľské rozhranie pre prácu s dokumentmi.
4.	Rôzne IS pre spracovanie dokumentov	Zefektívnenie práce zamestnancov v IS eOffice. Odstránenie zadávania duplicitných informácií.	<ul style="list-style-type: none"> DMS bude centrálnym úložiskom pracovných dokumentov s možnosťou importu dokumentov/záznamov do IS registratúry. eOffice bude naďalej zameraný na správu registratúry vrátane úložiska registratúrnych záznamov.
5.	Prijatie el. dokumentu od externého subjektu	Prijatie dokumentu v elektronickej forme z webu NBS.	<ul style="list-style-type: none"> Možnosti elektronickej podateľne a súvisiaca zmena legislatívy.
5.	Prijatie el. dokumentu od externého subjektu	Rozšírenie integrácie s ÚPVS - Ústredný portál verejnej správy (v maximálnej možnej miere dokumenty prijímať/odosielať prostredníctvom ÚPVS).	<ul style="list-style-type: none"> Možnosti rozšírenia využitia ÚPVS a súvisiaca zmena legislatívy.
6.	Zložitosť adaptácie procesov a IS na zmeny v legislatíve v oblasti digitalizácie	Zabezpečenie súladu s legislatívou a predpismi	<ul style="list-style-type: none"> Parametrizovateľné nastavenie dokumentových typov a vlastností dokumentov.

7.	Rôzne IS pre spracovanie dokumentov	Skrátenie času prístupu k záznamom, Urýchlenie a zjednodušenie prístupu k požadovaným informáciám obsiahnutým v registratúrnych záznamoch,	<ul style="list-style-type: none"> Jednotné používateľské rozhranie DMS pri práci s dokumentmi.
8.	Jednotné riadenie prístupov a obmedzení	Zabezpečenie súladu s bezpečnostnými normami	<ul style="list-style-type: none"> Prístupy a obmedzenia podľa pravidiel. Šifrovanie úložiska.

Obrázok 3: Motivačný pohľad na dôvody, ciele a výstupy



7 Alternatívy riešenia a Multikriteriálna analýza

Alternatívy riešenia pre zváženie a výber odporúčaného riešenia do Štúdie realizovateľnosti.

Táto kapitola je doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3).

8 Základné predpoklady a ciele

Táto kapitola je výstupom fázy Aktivita 2: Zhodnotenie súčasného (existujúceho) stavu elektronizácie dokumentov v NBS, obsahuje:

- Návrh strategických priorít a strednodobých cieľov NBS pre oblasť elektronizácie dokumentov spolu s popisom, predpokladov, bariér a rizík ich dosiahnutia,
- Návrh kritérií pre výber vhodného technického riešenia,
- Návrh želaných cieľových merateľných hodnôt / KPIs, ktoré by mali byť v oblasti elektronizácie dokumentov dosahované v budúcnosti.

Končený návrh predpokladov a cieľov bude premetom návrhu odporúčaného riešenia.

8.1 Očakávané prínosy a riziká

Očakávané merateľné prínosy

Úpora času na strane zamestnanca NBS z dôvodu:

- Rýchlejšieho vyhľadávania dokumentov v agende
- Menej času stráveného rozhodovaním pri evidencii registratúrnych záznamov
- Elektronizácia agendových procesov

Merateľné zvýšenie úrovne vyspelosti elektronických služieb resp. súčasne vykonávaných procesov

Očakávané nemerateľné prínosy

- Zlepšenie navigácie zamestnanca v prispôsobenom používateľskom rozhraní DMS
- Zlepšenie auditovateľnosti dokumentácie z dôvodu jej uloženia v jednotnom úložisku a sledovaniu verzií a pracovných tokov.
- Zvýšenie bezpečnosti riadením prístupov k dokumentom z jedného centrálného miesta
- Zníženie duplicít

Riziká implementácie navrhovaného projektu

- Legislatívne obmedzenia resp. dlhé schvaľovanie legislatívnych zmien môžu skomplikovať dosiahnutie plnej elektronizácie
- Závislosť niektorých požiadaviek na iných projektoch a komponentoch (Elektronický podpis, ASDR, DWH, Integrovaná platforma - ESB, IAM)
- Časová a personálna náročnosť implementácie spolu s inými plánovanými projektmi
- Merateľné výsledky projektu budú dosiahnuteľné postupne po stabilizácii a adaptácii legislatívy a procesov na digitálnu formu, teda nie ihneď po odovzdaní systému do prevádzky.

8.1.1 Spôsob stanovenia merateľných ukazovateľov

Pre naplnenie cieľov digitalizácie je potrebné stanoviť merateľné ciele, ktoré umožnia vyhodnotiť dosiahnute prínosov.

Pre nastavenie merateľných ukazovateľov zvýšenia digitalizácie odporúčame použiť klasifikáciu elektronických služieb podľa Vyhlášky MIRRI (ÚPPVII) č. 78/2020 Z. z.

Táto klasifikácia je štandardom pri hodnotení úrovne poskytovaných služieb vo verejnej správe. Klasifikáciu je možné analogicky použiť pre procesy v rámci agend NBS avšak NBS nie je povinná postupovať v zmysle tejto právnej úpravy.

Tabuľka 2: Úroveň vyspelosti elektronických služieb verejnej správy

Úroveň	Popis úrovne ⁴
Úroveň 0	Úroveň off-line , pri ktorej služba nie je on-line elektronicky dostupná,
Úroveň 1	Informatívna úroveň , pri ktorej je informácia, potrebná na začatie alebo vykonanie služby, dostupná v elektronickej forme, najmä informácia o mieste, čase, spôsobe a podmienkach vybavenia služby, pričom samotná služba nie je elektronicky poskytnutá, ani nie je poskytnutý príslušný formulár v elektronickej forme.
Úroveň 2	Úroveň jednosmernej interakcie , pri ktorej nastáva jednosmerná elektronická komunikácia; pri jednosmernej elektronickej komunikácii je možné stiahnuť príslušný formulár v elektronickej forme, ale podanie sa nevykonáva elektronickými prostriedkami.
Úroveň 3	Úroveň obojsmernej interakcie , pri ktorej nastáva obojsmerná elektronická komunikácia pri vybavovaní služby; pri obojsmernej elektronickej komunikácii prebieha vybavovanie služby elektronicky, avšak pri preberaní výsledku služby sa vyžaduje osobný alebo listinný kontakt.
Úroveň 4	Transakčná úroveň , ktorá umožňuje úplné vybavenie služby elektronickými prostriedkami, najmä vybavenie on-line, a to vrátane rozhodnutia, zaplataenia a doručenia, ak sa to vyžaduje; pri tejto úrovni sa vylučuje akýkoľvek osobný alebo listinný kontakt.
Úroveň 5	Proaktívna úroveň, ktorá obsahuje funkčnosť úrovne 3 alebo úrovne 4, a pri ktorej sa navyše využívajú personalizované nastavenia používateľa a možnosť proaktívneho automatizovaného vykonávania častí služby.

⁴ Vyhláška MIRRI (ÚPPVII) č. 78/2020 Z. z.

Link: https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/78/vyhlasene_znenie.html

8.2 Merateľné a výkonnostné ukazovatele a spôsoby ich merania a vyhodnocovania

Pre nastavenie cieľových hodnôt merateľných cieľov sú uvedené príklady, ktoré sú premetom dokumentu návrhu odporúčaného riešenia DMS.

Tabuľka 3: Stanovenie KPI z pohľadu cieľov projektu (návrh)

Cieľ projektu	Typ cieľa	KPI projektu	Východisková hodnota (2020)	Cieľová hodnota (po stabilizácii)	Spôsob vyhodnotenia
Zadefinovať proces pre vytvorenie generických typov dokumentov a workflow (proces a pracovné toky).	Implementácia DMS	Počet pracovných tokov, ktoré podporujú procesy na úrovni 4	0	5 (podľa schválených workflow)	Vyhodnotenie rok po implementácii. Počet procesov, ktoré je možné vybaviť plne elektronicky (od prijatia, po odoslanie)
Zvýšenie presnosti pridelenia dokumentov v eOffice na podateľni.	eOffice/ Implementácia DMS	Počet digitalizovaných formulárov s počtom dokumentových typov v DMS, ktoré podporujú procesy na úrovni 4	1	20 (v závislosti od schváleného rozsahu)	Vyhodnotenie rok po implementácii. Počet formulárov, ktoré je možné zaslať s kvalifikovaným elektronickým podpisom/pečaťou prostredníctvom ÚPVS alebo elektronickej podateľne.
Rozšírenie integrácie s ÚPVS					
Poskytnutie rozhrania DMS IS pre agendové systémy (napr. ISD).	Implementácia DMS	Počet rozhraní pre agendové IS, ktoré podporujú procesy na úrovni 4	0	3 (rozhrania na existujúce agendové systémy)	Vyhodnotenie rok po implementácii. Počet pripojených agendových systémov.
Jednotné centrálné úložisko digitalizovaných dokumentov v prostredí NBS (DMS). (prijatie, pripomienkovanie, verzionovanie, vybavenie, uchovanie vyradenie)	Implementácia DMS	Počet odborov využívajúcich jednotné úložisko v DMS	0	28	Vyhodnotenie rok po implementácii. Počet pripojených odborov v jednotnom úložisku, ktoré vedú dokumentáciu v DMS v zmysle životného cyklu.

Prijatie dokumentu v elektronickej forme z webu NBS.	eOffice/El. podateľňa	Počet implementovaných formulárov prepojených na el. podateľňu/eOffice, , ktoré podporujú procesy na úrovni 4	0	Min. 2 (podľa odsúhlaseného rozsahu)	Napr. Infožiadosť a sťažnosť finančného spotrebiteľa.
Distribúcia dokumentov v rámci NBS v elektronickej forme, bez ohľadu na formu v akej boli dokumenty do podateľne NBS doručené (elektronická, fyzická).	eOffice	Digitalizácia dokumentov na vstupe	50%	90%	Skenovanie a el. distribúcia došlých dokumentov na podateľni s výnimkou dokumentov, ktoré nemožno skenovať zo špecifických dôvodov
Zefektívnenie práce zamestnancov v IS eOffice. Odstránenie zadávania duplicitných informácií.	eOffice	Metodický postup pre prácu s IS eOffice	1	1	

8.3 Návrh strategických priorít a cieľov pre digitalizáciu dokumentov

Nasledujúca kapitola obsahuje návrh strategických priorít a strednodobých cieľov NBS pre oblasť elektronizácie dokumentov spolu s popisom, predpokladov, bariér a rizík ich dosiahnutia.

Stratégia digitalizácie správy dokumentov vychádza zo zistení súčasného stavu s motiváciou dosiahnutia digitalizácie životného cyklu dokumentov v NBS.

V súčasnom stave je digitalizácia čiastková, agendy podporované informačnými systémami avšak riadenie procesu v príprave dokumentu je zabezpečované pracovníkmi. V procesoch sú zavedené informačné systémy, ktoré nie sú navzájom procesne ani technologicky prepojené.

Digitalizácia dokumentov je úzko spätá s legislatívnymi pravidlami, procesnou, funkčnou a technologickou pripravenosťou súčasného prostredia.

Tabuľka 4: Návrh strategických priorít pre digitalizáciu NBS

Poradové číslo	Strategická priorita	Popis	Súčasná úroveň	Cieľová úroveň	Predpoklad	Bariéra – riziko dosiahnutia
1.	Digitalizácia pilotnej agendy	Predkladanie a schvaľovanie dokumentov Výkonnou radou NBS Predkladanie a schvaľovanie dokumentov Bankovou radou NBS	Úroveň 2 a 3	Úroveň 4	Integrácia DMS a eOffice	Úplná digitalizácia a môže byť limitovaná z dôvodu citlivej povahy materiálov
2.	Digitalizácia dohľadu a regulácie	Zavedenie elektronických procesov dohľadu od prijatia po vybavenie, s notifikáciami, zvýšenie auditovateľnosti a dohľadateľnosti	Úroveň 2 a 3	Úroveň 4	ASDR, DMS, Elektronická podateľňa, Elektronické doručovanie, Kolaboračný nástroj	Prepojenie agendových systémov vyžaduje integračný projekt alebo zavedenie nových agendových IS.
3.	Digitalizácia interných agend a činností	Zavedenie podpory elektronického vybavovania agendy	Úroveň 2 a 3	Úroveň 4	Elektronický workflow: Ľudské zdroje Hospodárske služby,	Náklady na digitalizáciu interných

					Účtovníctvo a iné.	agend nemusia priniesť úsporu nákladov
5.	Digitalizácia tvorby výstupov NBS	Jednotný spôsob tvorby a publikovania správ a výstupov, zvýšenie auditovateľnosti a dohľadateľnosti	Úroveň 2 a 3	Úroveň 4	El. tvorba a zverejňovanie správ, výstupov	Náklady na digitalizáciu interných agend nemusia priniesť úsporu nákladov
6.	Digitalizácia údajov	Zjednotenie dátovej platformy			Dátová stratégia a DWH	
7.	Bezpečný komunikačný kanál resp. centrálny portál	Bezpečný komunikačný portál na výmenu dokumentov s externým prostredím (nielen pre agendy dohľadu a regulácie)	Úroveň 2 a 3	Úroveň 4	Samostatná štúdie pre centrálny portál NBS pre komunikáciu s externými subjektmi	Schválenie štúdie. Zložitosť implementácie. Potreba zmeny legislatívy.

Pre zavedenie digitalizácie je preto potrebné navrhnuť proces aj pohľadu spracovania elektronických dokumentov od vzniku resp. vstupu dokumentu do procesov až po jeho výstup, uloženie resp. vyradenie.

IS registratúry (eOffice) je v súčasnosti kľúčovým systémom v zjednocovaní správy dokumentov v NBS. Tento systém zjednocuje zákonné a procesné pravidlá v správe registratúry od vzniku, schvaľovaní a sledovaní životného cyklu dokumentov, ktoré sú evidované ako registratúrne záznamy.

Z dôvodu neexistencie jednotnej platformy pre obeh dokumentov, preberá IS registratúry (eOffice), prostredníctvom zmenových požiadaviek, aj niektoré časti agendových procesov, ktoré nie sú vyžadované legislatívou v oblasti správy registratúry. DMS by mal vytvoriť platformu pre kolaboráciu a prípravu dokumentov.

V tabuľke nižšie sú uvedené odporúčané oblasti digitalizácie, ktoré by mali byť implementované v rámci projektu v budúcom stave.

Tabuľka 5: Návrh oblastí digitalizácie z pohľadu projektu DMS

Oblasť digitalizácie	Digitalizácia procesov a DMS (implementácia)	Rozvoj procesov v iných informačných systémoch
Digitalizácia vstupných kanálov pre prijímané dokumenty	DMS - Uloženie dokumentov	Elektronická podateľňa Integrácia s eOffice
Jednotné úložisko dokumentov v DMS	DMS - Vytvorenie prispôbeného používateľského rozhrania	Integrácia eOffice a DMS
Digitalizácia procesov spracovania dokumentov (napr. odsúhlasovanie)	DMS - Vytvorenie digitalizovaných pracovných tokov (workflowov)	Integrácia s DMS a ASDR, a vybrané agendové systémy
Migrácia existujúcich úložísk do DMS	Transformácia existujúcich izolovaných úložísk dokumentov do DMS, napr. z databáz Lotus Notes .	Utlmenie a migrácia z Lotus Notes a sieťových diskov.
Legislatívno-predpisová	DMS – Úprava súvisiacich predpisov, ktorá uprednostňuje elektronický obeh dokumentov	Možnosť prijímania, schvaľovania a odosielania vo všetkých agendách, ktoré nie sú inak legislatívne limitované
Bezpečnosť	DMS – Pravidlá bezpečnosti pre uchovanie citlivých informácií a šifrované úložisko s obmedzeným prístupom	Integrácia s plánovaným systémom IAM pre centrálnu správu prístupov.

8.4 Návrh kritérií pre výber vhodného technického riešenia

Výber technického riešenia by mal byť navrhnutý tak, aby spĺňal funkčné, technické a bezpečnostné požiadavky uvedené v prílohe 15.1 Katalóg požiadaviek a v návrhu Architektúry budúceho stavu.

Tieto požiadavky definujú okrem požiadaviek na základné funkcie aj požiadavky na používateľské rozhranie, rozsah integrácií a bezpečnosť.

1. Splnenie zákonných požiadaviek
2. Splnenie funkčných (vrátane používateľských) požiadaviek – dodanie a splnenie týchto požiadaviek
3. Splnenie nefunkčných (vrátane technických, bezpečnostných) požiadaviek – dodanie a splnenie týchto požiadaviek na riešenie
4. Splnenie požiadaviek na integráciu riešenia – dodanie všetkých modulov a integrácií DMS
5. Splnenie očakávaného plánu implementácie
6. Splnenie zabezpečenia analytických, technických a projektových expertov/kapacít

9 Architektúra riešenia a výstupy

Obsahom tejto kapitoly je **Detailná analýza existujúceho stavu v oblasti elektronizácie dokumentov**. Úroveň detailu je determinovaná detailom poskytnutých vstupov do analýzy, časovým rozsahom a účelom analýzy - t. j. úroveň detailu relevantná pre štúdiu uskutočniteľnosti.

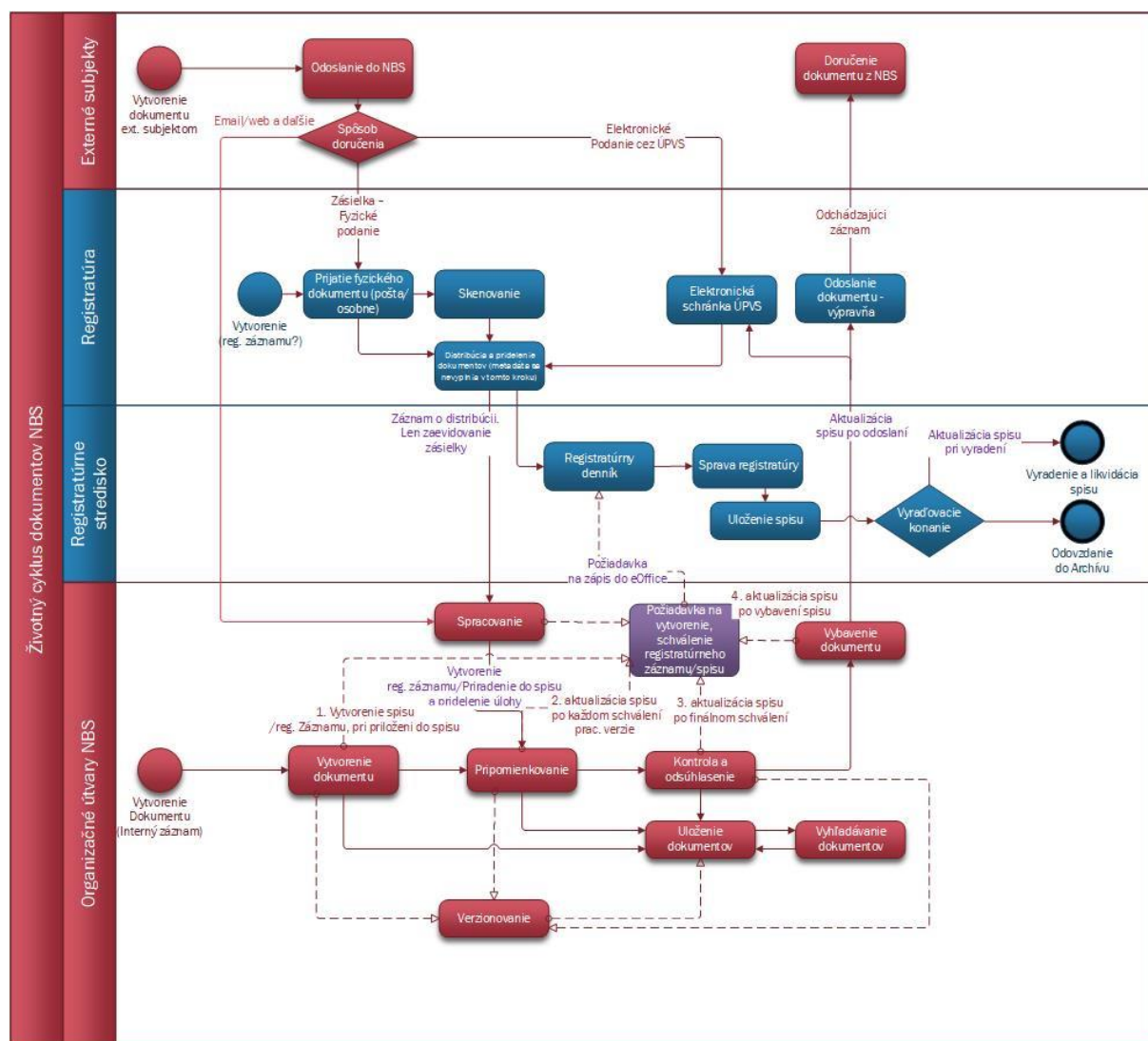
9.1 Biznis vrstva – súčasný stav

Štruktúra popisu súčasného stavu v správe dokumentov je založená na životnom cykle dokumentov v NBS:

1. Vznik dokumentu/záznamu:
 - vytvorenie dokumentu/záznamu v NBS a
 - prichádzajúci záznam od externého subjektu
 - prijatie, skenovanie, základná transformácia textu dokumentu do elektronickej podoby
2. Spracovanie:
 - pripomienkovanie
 - verzionovanie, úprava atribútov
 - uloženie dokumentu v úložisku alebo v agendovom systéme
 - kontrola a schválenie
3. Vybavenie: vybavenie spisu a odoslanie dokumentu/záznamu
4. Uchovávanie
5. Vyradenie spisu
6. Archivovanie záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou (v IS eArchive)
7. Likvidácia záznamov bez dokumentárnej hodnoty

Dokumenty a záznamy vznikajú spravidla z dôvodu riešenia vecnej agendy alebo požiadavky, ktorá je v kompetencii útvarov NBS. V každej fáze životného cyklu záznamu vznikajú registratúrne záznamy, ktoré sa spravidla evidujú v registratúrnom denníku.

Obrázok 4: Životný cyklus dokumentu (zjednodušená schéma)



Zistenie 2: Životný cyklus dokumentu nie je jednotný

Zistenie:

- Životný cyklus dokumentu je v NBS takmer v každom agendovom (biznis) procese úzko spätý s povinnosťou evidencie záznamov do IS registratúry (eOffice), ktorá je daná legislatívou ako aj internými postupmi.
- Evidenciu zmien dokumentov do IS registratúry (eOffice) je potrebné uskutočniť takmer pri všetkých významných zmenách v dokumentoch, pričom jednotlivé agendy pristupujú k frekvencii tvorby evidencie rôznym spôsobom:
 - Pribežná aktualizácia spisu t.j. pridávanie dokumentov do spisu od vzniku dokumentu až po ukončenie aktivít súvisiacich s vybavením
 - Otvorenie a uzavretie spisu bez pribežnej evidencie záznamov resp. aktualizácie do IS registratúry.
- Evidencia dokumentov až po ukončení aktivity resp. pri vzniku finálneho výstupu

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumenty vznikajúce z internej činnosti (napr. príprava analýz, správ) nie sú často evidované chronologicky od vzniku v samostatnom spise, ale ako pracovná verzia interného dokumentu. ○ Tieto dokumenty sú evidované v IS registratúry vo fáze schvaľovania na úrovni odborov, alebo až pri ich predkladaní na riadiace orgány NBS. ○ Takýmto spôsobom je zaznamenaná história zmien len lokálne v rámci editorov, súborových serverov, ale nie je plne zaznamenaná história zmien podľa požiadaviek správy registratúry.
Odporúčanie pre budúci stav:	<ul style="list-style-type: none"> ● Zjednodušiť používateľovi rozhodovanie pomocou implementácie pravidiel pre záznam v registratúre do DMS. DMS upozorní zodpovednú osobu pri vzniku udalosti (napr. po odsúhlasení, pripomienkovaní vezie, a pod.) o potrebné zaradenia dokumentu do IS registratúry (eOffice). ● DMS by mal poskytnúť jednoduchý spôsob evidencie do IS registratúry (eOffice) pomocou integračného rozhrania, pri minimalizácii použitia viacerých obrazoviek. ● Pred implementáciou zjednodušenia je počas analýzy v rámci implementačného projektu DMS, vytvoriť detailné funkčné požiadavky pre frekvencie a udalosti pri ktorých má používateľ evidovať dokument do IS registratúry (eOffice). ● Tieto pravidlá bude možné implementovať do DMS ako aj do novovznikajúcich agendových systémov.

Návrh štandardizovaného min. zoznamu udalostí pri ktorých má DMS vyvolať záznam pomocou API rozhrania IS registratúry je uvedený v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 6: Príklad návrhu štandardizovaného min. zoznamu udalostí DMS pre IS registratúry

	Návrh záznamu pre API	Zodpovednosť
1.	Evidencia prijatého dokumentu a distribúcia	Podateľňa + ktokoľvek, kto prijal prichádzajúci dokument
2.	Vznik dokumentu	Vlastník dokumentu
3.	Odsúhlasenie nadriadeným v rámci oddelenia v schvaľovacom konaní	Vlastník dokumentu
4.	Doručenie pripomienok od iných oddelení v riadnom pripomienkovom konaní	Vlastník dokumentu
5.	Odsúhlasenie dokumentu riaditeľom odboru	Vlastník dokumentu
6.	Predloženie dokumentu pre Výkonnú radu NBS na OKG	Vlastník dokumentu
7.	Predloženie dokumentu pre Bankovú radu NBS na OKG	Vlastník dokumentu
8.	Schválenie dokumentu pre BR, VR	OKG
9.	Odosielanie dokumentu	Vlastník dokumentu

Presné pravidlá pre ukladanie/import dokumentov z DMS do registratúry budú predmetom fázy analýza v implementačnom projekte.

Táto kapitola slúži pre zachytenie existujúceho stavu nie je konečná bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3).

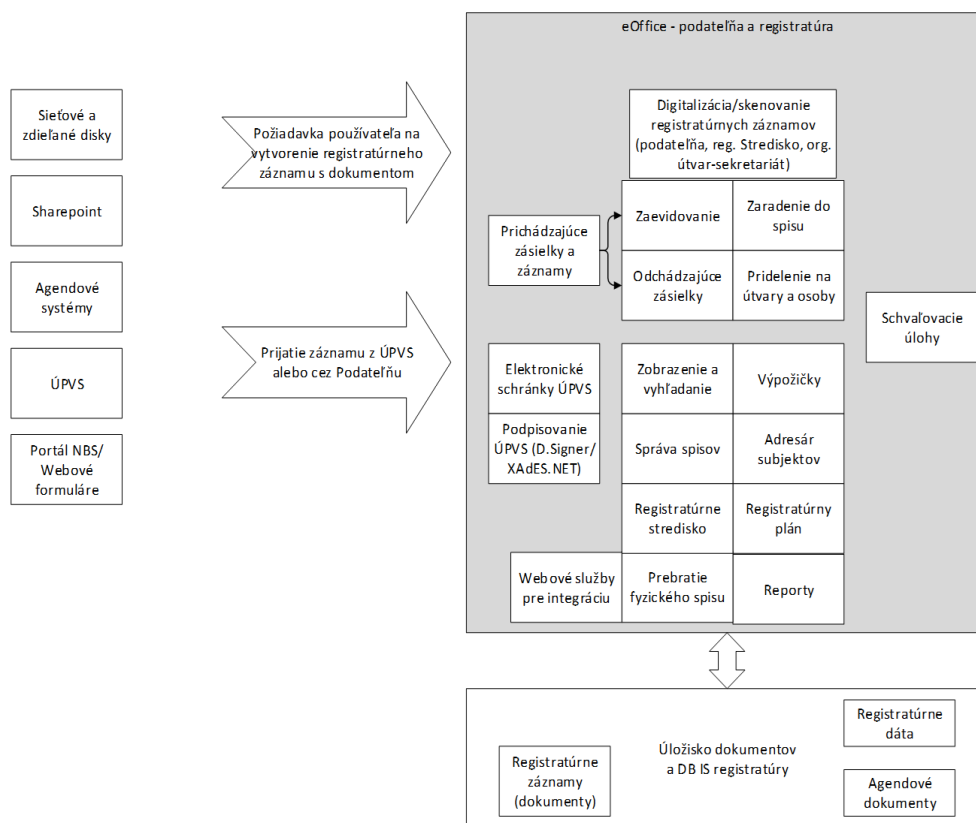
9.1.1 Vznik dokumentu alebo záznamu (od externého subjektu)

Prijatie dokumentov od externého subjektu:

Prijatie dokumentov sa uskutočňuje rôznymi spôsobmi prijatím papierovej formy zásielky ako aj elektronického podania vo forme emailu alebo formuláru. Prijatie elektronickej formy je však momentálne vymedzené len pre určité druhy podaní.

- a) Papierová resp. listinná forma prostredníctvom pošty alebo osobným doručením podania, ktorá je následne spracovaná podateľňou NBS. NBS poskytuje subjektom formulárové vzory (wordové šablóny), ktoré sú zverejňované na webovom sídle NBS. Tieto formuláre je potrebné vyplniť, vytlačiť, podpísať fyzicky overeným podpisom a doručiť ako listovú zásielku alebo osobne do NBS.
- b) Emailová správa na info@nbs.sk resp. ostatné emailové schránky zamestnancov, webová stránka - technické pripomienky: webmaster@nbs.sk, sekretariát guvernéra: guverner@nbs.sk, kontakt pre médiá: press@nbs.sk, žiadosti v zmysle zákona o slobode informácií: infozakon@nbs.sk, múzeum mincí a medailí Kremnica: muzeum@nbs.sk, knižnica: centralna.kniznica@nbs.sk, voľné pracovné miesta: kariera@nbs.sk, archív: archiv@nbs.sk, medzirezortné pripomienkové konanie: oznamopk@nbs.sk, prijímanie dokumentov od subjektov priamo na mailovú adresu pracovníka, resp. na spoločné mailové adresy, napr. dohladplatobnesluzby@nbs.sk, dotazy od subjektov finančného trhu prispevky@nbs.sk, dokumentácie vyplývajúcej zo zákonnej povinnosti vedenia účtovníctva faktury.ofr@nbs.sk,
- c) Webový formulár - podaním formulára pre podanie sťažnosti na konanie finančnej inštitúcie cez <https://regfap.nbs.sk/skusky/podanie>. NBS prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: textové súbory - docx, rtf, odt, xlsx, ods, txt, html, pdf, grafické súbory - jpg, tiff, png, audio a video súbory - mp3, mp4, kompresia súborov – zip, kontajner údajov – xml, dokumenty podpísané elektronickým podpisom - asics, scs, asice, sce, xzep, zep
- d) Elektronickou formou prijíma NBS elektronické podania od bánk cez IMAS Portal - elektronický komunikačný systém ECB, ktorý slúži bankám na podávanie žiadosti týkajúcich sa SSM konaní, sledovanie štádia SSM konaní a výmenu informácií s NBS a ECB; elektronickou formou prostredníctvom elektronickej schránky - notificationsfi@nbs.sk
- e) Elektronicky na infozakon@nbs.sk alebo cez webový formulár - Žiadosťou resp. webovým formulárom o sprístupnenie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám
- f) Elektronickou formou – cez elektronickú schránku Slovensko.sk (ÚPVS) – služba všeobecnej agendy resp. všeobecného podania
- g) Elektronickou formou DARWIN
- h) Elektronickou formou MMF
- i) Ďalšie systémy: Slov-lex, ežaloby,...
- j) Elektronické výkazy pre oblasť štatistiky prostredníctvom klientskej aplikácie IS STATUS-DFT pre registrovaných používateľov.
- k) Elektronické výkazy od externých používateľov – vykazujúce subjekty prostredníctvom IS SŽP (<https://szp.nbs.sk> resp. <https://aszp.nbs.sk>)

Obrázok 5: Rámcový pohľad na spôsob prijímania dokumentov do NBS



Poznámka k obrázku: šípky sú len ilustračné a ukazujú smer a nie detailný tok dokumentov do konkrétneho funkčného celku.

Prevažná časť doručenej dokumentácie do NBS, ktorá je evidovaná ako registratúrne záznamy je listinnej povahy. Miera využívania elektronickej schránky ÚPVS na podania je nízka najmä z dôvodu požadovania tradičnej listinnej formy doručenia a spracovania s možnosťou len vlastnoručného podpisovania

Pri preberaní zásielky od externého subjektu, vykonávajú pracovníci podateľne evidenciu prijatých doručených listinných zásielok, zaevidujú záznam do prijatej pošty a distribuujú na vecne príslušný útvar NBS. Pracovníci podateľne nevytvárajú v IS registratúry (eOffice) spis ani neurčujú dokumentovú kategóriu príp. iné dokumentové atribúty súvisiace s agendou.

Spracovateľ, ktorý uvedený záznam spracováva, vytvorí v IS registratúry (eOffice) spis resp. priradí dokument do existujúceho spisu a v prípade potreby pripraví odpoveď na záznam.

Zistenie 3: Prijatie formulárov od externých subjektov je založené na papierovom obeh

Zistenie:	Formuláre, ktoré sú prístupné pre externé subjekty (minimálne 45 typov žiadostí, oznámení a vyhlásení) sú prístupné prostredníctvom webového sídla NBS, ale nie sú momentálne dostupné cez portál ÚPVS - Slovensko.sk ani prostredníctvom iného klientskeho portálu. Používateľ (externý subjekt), tak musí používať len listinnú papierovú formu podania. NBS uvedené podanie prijíma v papierovej forme a v prípade potreby prepisuje doručené údaje vo formulároch do agendových systémov.
------------------	---

Odporúčanie pre budúci stav:	<p>Existujúce formuláre z webovej stránky odporúčame pretransformovať do formátu elektronického podania pre zverejnenie prostredníctvom ÚPVS, centrálneho portálu NBS pre externé subjekty s podporou elektronickej podateľne.</p> <p>Podpísanie dokumentov, pre ktoré je požadovaný legislatívou osvedčený podpis, bude možné realizovať kvalifikovaným elektronickým podpisom, pokiaľ nie je uvedené inak.</p> <p>Zabezpečí sa tak základný krok pre digitalizáciu dokumentov pre štruktúrovaný vstup údajov do procesov NBS a zároveň automatizované zaznamenanie podania v Elektronickej schránke NBS s prepojením na IS registratúry NBS (eOffice). Následné spracovanie údajov v agendách tak bude môcť prebiehať elektronicky. Uvedená odporúčaná zmena má dopad aj na zmenu existujúcich interných predpisov a legislatívy, ktoré predpokladajú listinnú komunikáciu a doručenie týchto formulárov (viď. tabuľka formulárov pre elektronizáciu).</p>
-------------------------------------	---

Zistenie 4: Pravidlá pre použitie evidencie dokumentov z emailového klienta do IS registratúry nie sú plne používané zamestnancami

Zistenie:	<p>Prijaté dokumenty/záznamy sú evidované ako registratúrne záznamy v IS registratúry (eOffice), v prípade ich doručenia na podateľňu NBS alebo prijatia prostredníctvom Elektronickej schránky - ÚPVS.</p> <p>V prípade ich doručenia prostredníctvom emailovej schránky alebo webového formulára nie je táto aktivita automatizovaná a je v zodpovednosti osoby, ktorá prijala takéto podanie evidovať takýto registratúrny záznam v IS registratúry (eOffice). Niektoré útvary nemajú presnejšie vymedzený rozsah a fázy životného cyklu dokumentov, kedy je potrebné vytvoriť registratúrny záznam alebo vykonať aktualizáciu napr. pri doplnení ďalšieho dokumentu.</p> <p>Definícia registratúrneho záznamu podľa interného predpisu (o Registratúre) vyžaduje evidovať takmer všetky vytvorené dokumenty/záznamy (vrátane emailov), ktoré vznikli činnosťou organizácie, čo spôsobuje potrebu vykonania viacerých administratívnych úkonov.</p> <p>Podporu tvorby registratúrnych záznamov je momentálne možné spustiť v rámci emailového klienta Outlook, Word (kliknutím na ikonku, pre eOffice).</p> <p>Pravidlá pre použitie evidencie dokumentov z emailového klienta do IS registratúry (eOffice) však nie sú používané zamestnancami.</p>
Odporúčanie pre budúci stav:	<p>Odporúčame definovať funkčné požiadavky pre kroky v tvorbe dokumentov, ich odsúhlasovania, pripomienkovania, kedy má byť dokument zaevidovaný ako registratúrny záznam.</p> <p>DMS by takto poskytol podporu používateľovi v dodržiavaní registratúrnych pravidiel v oznamovaní v ktorom kroku má byť dokument importovaný do IS registratúry (eOffice).</p>

9.1.2 Vytvorenie dokumentu alebo záznamu (z činnosti NBS)

Dokumenty sa vytvárajú na odboroch resp. útvaroch pracovníkmi NBS podľa stanovených postupov, ktoré využívajú rôzne nástroje ako aj spôsoby zdieľania:

- Vytvorenie dokumentov v editoroch MS Office

- Zdieľanie pracovných verzií dokumentov na sieťových diskoch alebo prostredníctvom SharePointových úložísk
- Pripomienkovanie formou komentárov v dokumentoch zasielaných emailom
- Na schvaľovanie sa spravidla využíva systém IS registratúry (eOffice), v ktorom sa následne dokument zaeviduje ako registratúrny záznam a prideli do spisu. Dokument musí byť pred schvaľovaním vložený do systému.

Špecifiká tvorby dokumentov v niektorých odboroch sú uvedené v časti 9.2 Špecifiká spracovania dokumentov na jednotlivých odboroch.

Počas analýzy dokumentových typov bolo identifikovaných viac ako 1500 dokumentových typov, ktoré sa tvoria alebo spracovávajú na jednotlivých odboroch. V prílohe: 15.2 Zoznam dokumentových typov z analýzy.

Zistenie 5: Niektoré časti životného cyklu dokumentov v NBS nie sú vykonávané jednotným spôsobom

Zistenie:	<ul style="list-style-type: none"> • V NBS nie je používaný jednotný spôsob kolaborácie pri tvorbe dokumentov. • Spôsob verzionovania nie je pri tvorbe dokumentov podporovaný systémovo. • Spôsob pripomienkovania a odsúhlasovania je rôznorodý a nie je používaný jednotný systém. • Existujú úložiska na lokálnych a sieťových diskoch, v SharePointe, IS registratúry (eOffice), Lotus Notes a iné, kde je riziko vzniku duplicity.
Odporúčanie pre budúci stav:	Odporúčame zavadenie jednotného systému pre správu dokumentov DMS s funkciami odsúhlasovania, verzionovania, pripomienkovania a importu do IS registratúry (eOffice) a iných štandardizovaných funkcií DMS za predpokladu, že IS registratúry (eOffice) bude naďalej systémom pre správu registratúry.

Zistenie 6: Používateľské rozhranie pri práci s dokumentmi vyžaduje optimalizáciu metódami používateľskej skúsenosti (UX)

Zistenie:	<p>Používateľské rozhranie v IS registratúry (eOffice) pôsobí jednoducho avšak vyžaduje od používateľa znalosť základov administratívneho vybavovania a evidencie.</p> <p>Používateľské rozhrania SharePoint alebo sieťových diskov sú štandardné systémové rozhrania, ktoré nie sú prispôbené jednotlivým agendám a ani povinnostiam na prepojenie na procesy evidencie dokumentov.</p>
Odporúčanie pre budúci stav:	V projekte implementácie – detailne zanalyzovať používateľskú skúsenosť metódami UX – User experience design pre IS registratúry (eOffice) ako aj budúceho DMS s cieľom vytvoriť jednoduché a intuitívne rozhranie, s minimalizáciou potreby preklikávania používateľa v systémoch.

Zistenie:	Pre nastavenie prístupov k dokumentom sú v NBS definované pravidlá a postupy avšak samotná správa nie je jednotná vyžaduje nastavovanie pre každý systém, čo komplikuje a spôsobuje časovú náročnosť pri nastavovaní jednotlivých systémov. V prípade implementácie DMS by sa táto náročnosť ešte zvýšila.
Odporúčanie pre budúci stav:	Odporúčame zjednotiť správu prístupov k dokumentom medzi agendovým systémom, DMS a IS registratúry (eOffice) z dôvodu bezpečnosti a riadenia prístupov, pričom je potrebné nastaviť jednotné pravidlá pre prístup k dokumentom DMS a IS registratúry (eOffice).

9.1.3 Vybavenie spisu

Vybavenie spisu sa deje podľa predpisu č.8 2017 o registratúrnom poriadku: registratúrnym záznamom, odstúpením, vzatím na vedomie alebo úradným záznamom.

9.1.4 Vyhľadávanie, filtrovanie, sprístupňovanie

Vyhľadávanie dokumentov, záznamov a spisov je realizované spravidla v agendovom informačnom systéme, IS registratúry alebo úložisku (SharePoint alebo sieťové disky), v ktorom je záznam uložený.

- Fyzické, listinné – vyhľadávanie registratúrnych záznamov v IS registratúry (eOffice) pomocou používateľského rozhrania na základe názvu súboru alebo metadát. Vyhľadávanie v registratúrnom stredisku.
- Elektronické – vyhľadávanie v príslušnom agendovom systéme alebo v IS registratúry (eOffice)

Zistenie:	Vyhľadávanie dokumentov nie je centralizované, každý systém poskytuje vlastné používateľské rozhranie pre vyhľadávanie ako aj pravidlá prístupov.
Odporúčanie pre budúci stav:	Pre zrýchlenie prístupu k dokumentom naprieč bankou je optimálne riešiť nad jednotným úložiskom dokumentov s funkciou jednoduchého ako aj fulltextového vyhľadávania s nastavením zobrazovania výsledkov podľa pravidiel prístupu a obmedzení.

9.1.5 Uchovávanie

Uchovávanie dokumentov

- Došlé záznamy od externých subjektov: uchované v úložisku IS registratúry (eOffice) podľa registratúrneho poriadku NBS a distribuované interne na odbory, kde vedúci pracovník prideli dokument na spracovanie ako úlohu a odovzdá dokumentáciu na spracovanie.
- Pracovné verzie záznamov, dokumentov a neuzavreté spisy: Fyzické: uchované v príručnej registratúre alebo pracovníkmi banky. Elektronické: na lokálnych alebo zdieľaných sieťových úložiskách alebo v agendových systémoch

- Registratúrne záznamy – fyzické v príručnej registratúre do roka a potom v registratúrnom stredisku, elektronické v IS registratúry
- Archívne dokumenty – vo fyzickom archíve NBS

9.1.6 Vyradovanie

Vyradovanie dokumentov je v kompetencii správy registratúry. spisy sú vyradované po uplynutí stanovenej doby uloženia, podľa pravidiel a definovaného postupu v zmysle registratúrneho poriadku. Táto aktivita je systémovo zabezpečená IS registratúry pre záznamy evidované od roku 2016.

Z pohľadu DMS resp. digitalizácie dokumentov je táto aktivita administratívneho charakteru a nebola identifikovaná požiadavka na zmenu v súčasnom stave.

9.1.7 Požiadavky na budúci stav

Požiadavky na budúci stav vyplývajú z vymedzenia zodpovedností registratúry vymedzenej legislatívou, a požiadavkami na budúci stav DMS, ktoré reflektujú chýbajúce funkčnosti pre digitalizáciu.

V nasledujúcom texte sa nachádza vymedzenie funkcií, ktoré vykonáva IS registratúry (eOffice) a funkcií ktoré majú byť predmetom budúceho návrhu DMS.

Vymedzenie zodpovedností IS Registratúry

1. Zabezpečuje prijímanie a evidenciu fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh
2. Zabezpečuje evidenciu a odosielanie fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh
3. Zabezpečuje evidovanie a distribúciu interných fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh
4. Podporuje digitalizáciu listinných registratúrnych záznamov
5. Štandardne riadi obeh registratúrnych záznamov (prideľovanie, vkladanie do spisu, úprava atribútov, vybavovanie, zdieľanie....)
6. Štandardne riadi obeh spisov (vytváranie, prideľovanie, zdieľanie, riadenie prístupu, úprava atribútov spisu, zaraďovanie záznamov do spisu, uzatváranie spisu....)
7. Zabezpečuje schvaľovanie a schvaľovanie s elektronickým podpisom
8. Poskytuje vyhľadávanie dokumentov s rešpektovaním bodov č. 4 a č. 5 z časti DMS
9. Sprístupňuje (nahliadanie, vypožičiavanie) registratúrne záznamy/spisy
10. Riadi prístupy v súlade s organizačnou štruktúrou NBS a osobitnými potrebami podľa agendy
11. Vyraduje spisy NBS
12. Spravuje adresár subjektov (za účelom doručovania)
13. Spravuje typy registratúrnych záznamov
14. Poskytuje nástroje pre administráciu číselníkov, nastavení, oprávnení a správu používateľov
15. Vytvára registratúrne značky podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015, podporuje tlač QR kódov
16. Vytvára a uchováva auditné záznamy o doplneniach, zmenách a prístupoch k registratúrnym záznamom a spisom

17. Ukladá registratúrne záznamy a spisy podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 a výnosu MV SR č. 525/2011 v aktuálnom znení – v prostredí certifikovaného informačného systému

Vymedzenie zodpovedností DMS:

1. Zabezpečuje riadenú kooperáciu nad tvorbou dokumentu (podpora práce viacerých používateľov s jedným dokumentom)
2. Zabezpečuje potvrdzovanie súhlasu so znením predbežných výstupov z kooperácie (predbežné schvaľovanie pred finalizáciou dokumentu)
3. Uchováva pracovné verzie dokumentov (zaznamenávanie histórie vzniku dokumentu, verzií dokumentu vrátane týchto verzií – umožňuje sledovať každú aktualizáciu pracovnej verzie dokumentu) – je miestom uloženia takýchto dokumentov
4. Rešpektuje ochranu dokumentu podľa interných pravidiel pre vytváraný dokument podľa rovnakých pravidiel ako bude nastavená jeho finálna podoba v systéme registratúry
5. Riadi prístup k pracovným verziám dokumentov, ktoré nemá vplyv na definované oprávnenia v systéme registratúry
6. Poskytuje vyhľadávanie dokumentov, ktoré sa riadi požiadavkami uvedenými v bode č. 4 a č. 5
7. Poskytuje nástroje/dáta pre sledovanie termínov a úloh
8. Zabezpečuje vytváranie štandardizovaných dokumentov (napr. vytváranie a používanie šablón)
9. Eviduje v systéme registratúry výstupné (definitívne) dokumenty
10. Poskytuje správcovi registratúry úplné prehľady o uložených dokumentoch v DMS
11. Poskytuje správcovi registratúry nástroje na riešenie neštandardných situácií
12. Umožňuje správcovi registratúry upravovať relevantné stavy záznamov za účelom podpory používateľa
13. DMS nenahrádza systém registratúry úplne ani čiastočne
14. DMS nenahrádza/nereplikuje štandardné funkcie/postupy implementované v systéme registratúry uvedené v časti registratúra

Dlhodobý dôveryhodný elektronický archív (LTA/LTP)

V súvislosti s elektronizáciou obehu dokumentov v Národnej banky Slovenska je potrebné pripraviť návrh budúceho riešenia dlhodobého dôveryhodného úložiska elektronických dokumentov formou dlhodobého dôveryhodného elektronického archívu.

Dlhodobý dôveryhodný archív by mal poskytovať dlhodobé archivačné služby digitalizovaného alebo digitálneho obsahu pre archívne dokumenty z činnosti NBS v súlade s existujúcou legislatívou. Architektúra dlhodobého dôveryhodného archívu by mala byť založená na referenčnom modeli Open Archival Information System (OAIS), ktorý je uznávaným štandardom pre tvorbu archivačných systémov. Dlhodobý archív by sa mal zamerať nielen na uchovanie dát, ale najmä zachovanie ich čitateľnosti a zrozumiteľnosti. Dlhodobý archív sa preto sústreďuje na sledovanie životného cyklu uložených formátov, ich konverziu alebo emuláciu a zároveň na bitovú ochranu. Súčasťou riešenia by mala byť aj podpora vkladateľov v rámci výberu a identifikácie formátov vhodných na archiváciu,

zabezpečenie legislatívnej podpory pre uchovanie dát a samozrejme variability pri výbere dát. Súčasťou riešenia by mala byť aj ochrana archívnych dokumentov v zmysle platnej legislatívy a bezpečnosť uložených objektov. Navrhované riešenie by malo spĺňať požiadavky na redundanciu (uloženie údajov na rôznych lokalitách), škálovateľnosť systému, vysokú flexibilitu, logistiku (vkladanie údajov, archívne balíčky, prístupy) a otvorenosť systému.

9.2 Špecifiká spracovania dokumentov na jednotlivých odborov

Podľa analýzy súčasného stavu digitalizácie dokumentov a požiadaviek na DMS, vykonanej v priebehu januára 2022 boli identifikované špecifické oblasti a požiadavky, ktoré je potrebné zohľadniť pri návrhu budúcej digitalizácie.

V rámci analýzy boli uskutočnené stretnutia s nominovanými zástupcami na úrovni nasledujúcich odborov:

Centrálne útvary

- Odbor kancelárie guvernéra (OKG)
- Odbor riadenia ľudských zdrojov (OLZ)
- Odbor interného auditu (OIA)
- Odbor právnych služieb (OLP)

Úsek dohľadu finančnej stability

- Odbor dohľadu na bankovníctvom (ODB)
- Odbor dohľadu nad kapitálovým trhom (ODK)
- Odbor finančnej stability (OPM)

Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa

- Odbor dohľadu nad poisťovníctvom a dôchodkovým sporením (OPD)
- Odbor ochrany finančných spotrebiteľov (OFS)
- Odbor finančných technológií a inovácií (OFI)

Úsek meny, štatistiky, výskumu a bankových obchodov

- Odbor ekonomických a menových analýz (OEM)
- Odbor štatistiky (OST)
- Odbor výskumu (OVM)
- Odbor bankových obchodov (OBO)

Úsek riadenia rizika, vysporiadania bankových operácií, platobných systémov a peňažnej hotovosti

- Odbor riadenia rizika (ORR)
- Odbor vysporiadania bankových obchodov (OVO)
- Odbor platobných systémov (OPS)
- Odbor riadenia peňažnej hotovosti (OPH)

Úsek finančného riadenia a informačných technológií

- Odbor finančného riadenia (OFR)
- Odbor informačných technológií (OIT)
- Oddelenie riadenia operačných rizík a kontinuity činností (ORS)

Úsek hospodárskych služieb a bezpečnosti

- Odbor hospodárskych služieb (OHS)
- Odbor technických služieb (OTS)
- Odbor ochrany a bezpečnosti (OOB)

V nasledujúcom texte je uvedené zhrnutie analýzy v štruktúre podľa odborov NBS. Detailný a štruktúrovaný prehľad požiadaviek je uvedený v prílohe 15.1 Katalóg požiadaviek.

9.2.1 Centrálne útvary

Odbor:	ODBOR KANCELÁRIE GUVERNÉRA (OKG)
Procesy	Edičná činnosť / publikačná činnosť Externá komunikácia Externá komunikácia (procesy prípravy a realizácie tlačovej správy / tlačovej konferencie) Plnenie úloh vyplývajúcich z členstva v medzinárodných inštitúciách (MMF a SB) Podpora prípravy externých a interných podujatí Realizovanie stratégie a koordinácia aktivít technickej spolupráce NBS Riadenie, koordinácia a monitorovanie medzirezortného pripomienkovania Riadiace orgány ECB Strategické riadenie Sponzorstvo
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie dokumentov pre BR a VR vrátane chránených informácií a utajovaných skutočností, Normotvorba, Odpovede v rámci Infožákona, Pripomienkové konania, Komunikácia s ECB, MMF</i>
IS:	eOffice, Lotus Notes, ÚPVS, Slovlex, darwin, IMF, ORIN, PaM, IS FINU/HRO, Service Desk, Outlook, zdieľaný sieťový disk
Popis súčasného stavu:	<p>Proces prípravy externých a interných podujatí prebieha zväčša formou e-mailovej komunikácie či už s externým alebo interným prostredím, ktorá je zaznamenaná v IS Outlook (požiadavky, ponuky, rezervácie...). Vybrané výstupy z komunikácie sú ukladané na zdieľaný sieťový disk. Dokumenty súvisiace s procesom verejného obstarávania (napr. požiadavka na obstaranie, výzva, cenová ponuka...) a s procesom uzatvárania zmlúv sú evidované v IS eOffice. Doklady v rámci agendy účtovania (objednávky, faktúry) sú spracovávané v IS FINU/HRO (SAP). Momentálne sa pracuje na príprave nového informačného systému na registráciu účastníkov eventov, ktorý by mal zjednotiť a zefektívniť postupy registrácií v procese prípravy externých a interných podujatí</p> <p>Príprava a spracovanie materiálov predkladaných na Bankovú radu (BR) a Výkonnú radu (VR) prebieha elektronicky (formáty dokumentových typov: word/pdf/ppt) na jednotlivých organizačných útvaroch cez outlook, e-mailom, všetky názvy materiálov sú evidované v eOffice. Pri materiáloch BR NBS sa do eOfficu nahrávajú len názvy materiálov (dôvodom je obsahová senzitivita materiálov pred ich prerokovaním), pri materiáloch do VR NBS sú do eOfficu nahrávané názvy aj materiály. Proces prípravy je zaznamenaný priebežným spracovaním a schvaľovacím procesom na org. útvaroch, následne odovzdaním (elektronicky + print) na OKG. V Lotus Notes je len archívna databáza už prerokovaných materiálov z BR a VR NBS.</p> <p>V informačnom systéme „Kontrola úloh“ sa táto kontrola úloh vykonáva ako následný krok v danom procese, ktorý prichádza na rad po prerokovaní materiálov a reálnom stanovení</p>

úloh. Plán hlavných úloh (PHU) je elektronicky spracovaný a evidovaný je v eOffice, PHU obsahuje názvy materiálov, kto ich bude predkladať a v ktorom kalendárnom mesiaci. Zároveň, okrem materiálov z PHU vzniká množstvo iniciatívnych materiálov alebo materiálov, ktoré dodatočne vyplývajú ako nové úlohy. Postup predkladania je rovnaký, viď uvedené vyššie v texte. Výstupom je široká škála dokumentov ako napr. rozhodnutia BR, guvernéra, listy, zmluvy, dodatky a pod., všetko je evidované v eOffice a priradené ku konkrétnej veci, na ktorú daný výstup nadväzuje. Predkladanie prebieha elektronicky a/alebo fyzicky.

Ohlasy verejnosti prichádzajú elektronickou formou prostredníctvom e-mailov: info@nbs.sk (prijímanie ohlasov od verejnosti), infozakon@nbs.sk (prijímanie žiadostí v zmysle infozákona) a webmaster@nbs.sk (prijímanie technických žiadostí – web). Ich archivácia, vzhľadom na množstvo prebieha iba v databáze Lotus Notes (za rok 2021 bolo vybavených 2 678 žiadostí cez info@nbs.sk a 204 žiadostí cez webmaster@nbs.sk).

Spätná väzba na žiadosť/ohlas je vybavovaná:

- priamou odpoveďou
- postúpením na odborný útvar, kt. ohlas vybaví priamo resp. prepošle odpoveď na vybavenie, ktorá je žiadateľovi následne postúpená cez info@nbs.sk (z dôvodu ochrany mena odosielateľa).

OKG je gestor evidencie infožiadostí. Infožiadosti od verejnosti môžu byť prijímané do NBS cez infozakon@nbs.sk, ÚPVS a aj prostredníctvom elektronického formulára na webovej stránke NBS, resp. telefonicky. Vybavovanie infožiadostí (cca 60 ročne) v rámci útvarov a archivácia sa uskutočňuje prostredníctvom eOffice. Výsledkom je buď sprístupnenie požadovaných informácií formou odpovede, alebo sa požadované informácie, príp. ich časť nesprístupnia rozhodnutím. Požiadavky či už všeobecného charakteru, alebo v zmysle infozákona sú triedené ručne.

Podateľňa nemá zriadený elektr. e-mail – elektronickú formu podávania možno využiť len prostredníctvom ÚPVS.

Odbor kancelárie guvernéra prijíma oznamy o začatí medzirezortného pripomienkového konania (zo Slov-lexu prostredníctvom oznamopk@nbs.sk) a zabezpečuje zaslanie rezortných návrhov v rámci NBS na gestorské stanovisko a substannovisko. V prípade legislatívnych návrhov (v zmysle normotvorby NBS) je gestorom odbor právnych služieb a v prípade nelegislatívnych vecne príslušný útvar. Organizačný útvar NBS - gestor (OLP/vecne príslušný útvar) kompletizuje finálne stanovisko a odosiela pripomienky (obyčajné/bez pripomienok) za NBS prostredníctvom portálu Slov-lex. V prípade zásadných pripomienok NBS samotné odsúhlasenie schvaľuje guvernér (v písomnej podobe). Po odsúhlasení guvernérom sa zásadné pripomienky vkladajú aj elektronicky cez Slov-lex a zasielajú poštou na príslušný rezort.

OKG vykonáva spätnú kontrolu zverejnenia pripomienok za NBS k materiálom na MPK cez Slov-lex. Evidencia MPK prebieha na strane OKG v eOffice, pridelenie MPK na útvary sa uskutočňuje ďalším kanálom Outlook.

Dokumenty súvisiace s agendou komunikácie s ECB sa nahrávajú a sťahujú cez systém Darwin. Dokumenty sa v rámci NBS evidujú v Lotus Notes, distribuované sú e-mailom individuálne podľa potreby. Spätná väzba je formou e-mailu so stanoviskom, resp. informáciou, že dokumentácia bola prijatá. Materiály, na ktorých potrebujú spolupracovať s inými odbormi (napr. Odbor dohľadu) ukladajú na spoločný disk. Vytvorený dokument je uložený do Darwinu. Dokumentácia evidovaná v iných registratúrach sa neduplikuje. Komunikácia s MMF prebieha obdobnou formou, cez systém IMF extranet. Odbor vytvoril vlastnú iniciatívu pre databázu s možnosťou ukladania dokumentov pre lepšiu kolaboráciu

	<p>v rámci viacerých odborov, individuálnych užívateľov. Iniciatíva je evidovaná v Service desku.</p> <p>Rokovania prebiehajú dvomi spôsobmi – priame rokovania s radou guvernérov, rokovania formou písomného konania per rolam. Podklady pre rokovanie sú rozosielané a spripomienkované relevantným útvarom, zaznamenaný je vstup do eOffice (priložený iba link na dokumenty uložené v Darwine). Dokumenty sú ukladané aj na individuálne disky, Lotus Notes, nie sú však dostatočne zabezpečené šifrovaním.</p> <p>V procese Sponzorstvo ide o prijímanie a vybavovanie žiadostí z externého prostredia o finančnú podporu (FO a PO), proces prípravy zmlúv, platby a korešpondencia s tým spojené. Systém IS: Lotus Notes (do konca realizácie projektu), Databáza Sponzorstvo na SharePointe, Outlook, eOffice.</p>
Predpoklady, budúce zámery	<p>Prechod agendy na eOffice,</p> <p>Iniciatíva - Zdieľané úložisko pre kolaboráciu (evidované v Service desk)</p> <p>Prijímanie ohlasov od verejnosti</p>
Zistenie:	<p>Zistenie 9: OKG - Duplicity v ukladaní dokumentov</p> <p>Dokumenty sú ukladané na rôznych úložiskách.</p> <p>Zistenie 10: OKG – Chýba elektronické spracovanie Infožiadostí</p> <p>Ohlasy od verejnosti sú evidované v Lotus Notes a zároveň v eOffice - duplicitná evidencia.</p>
Odporúčanie:	<p>Ukladanie dokumentácie do jednotného úložiska.</p> <p>Jednotné spracovanie infožiadostí a ohlasov od verejnosti</p>

Odbor:	ODBOR RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV (OLZ)
Procesy	<p>Mzdová agenda - od zberu vstupov, zadávania údajov až po vyplatenie mzdy (vrátane daňových a odvodových povinností)</p> <p>Personálna agenda – nábor, vznik, trvanie a skončenie pracovného pomeru (vrátane registračných zákonných povinností + ELDP)</p> <p>vzdelávanie a rozvoj realizované alebo zabezpečované OLZ</p> <p>Vzdelávanie organizované OLZ</p> <p>Zamestnanecké benefity</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Personálna agenda, Mzdová agenda, Vzdelávanie, Zamestnanecké benefity</i>
IS:	eOffice, IS PaM, Lotus Notes, Dochádzkový systém, DC klient, FINU/HRO, Darwin, Úvery, NEDS, STRASI, CEZ
Popis súčasného stavu:	<p>Odbor riadenia ľudských zdrojov využíva v súčasnosti pre svoju agendu viacero informačných systémov. Existuje snaha o systematizáciu a elektronizáciu obehu dokumentov, pripravované zmeny závisia do veľkej miery od zmeny pracovného poriadku. Odmeny sú elektrizované, hromadná úprava miezd prebieha cez excelovské súbory. Súčasťou systemizácie by malo byť zjednotenie evidencie pracovných miest (v súčasnosti PaM, NEDS, a iné). Dokumentácia sa zhromažďuje najmä v súvislosti so vznikom alebo zánikom pracovného miesta, podchytené workflowom, na prehliadanie slúžia personálne systémy.</p> <p>Požiadavky pracovnoprávného, mzdového, operatívneho charakteru sú spracované v rámci jednotlivých agendových systémov, najmä PaM. Existuje systém na evidenciu</p>

	<p>žiadostí, výberových konaní – systém riadenia výberových konaní. Žiadosť o zverejnenie výberového konania zatiaľ v papierovej podobe. Návrh na pracovné a mzdové zaradenie riešené v projekte mzdy – rozšírenie funkcionality. Agendu konfliktu záujmov je vnímaná ako rozsiahla a zložitá, participuje na nej viacero odborov.</p> <p>Mzdový rozpočet je evidovaný v Exceli, od papierovej formy sa ustúpilo. Úvaha o elektronizácii dokumentov naráža na prekážky mzdovej agendy.</p> <p>Dohoda o zmene pracovných podmienok vzniká požiadanim o návrh na pracovné zaradenie, evidovaná je v papierovej podobe, vyžaduje sa súhlas zamestnanca, mala by byť digitálne podchytená, nie je jasné či je problém možné riešiť cez PaM. Keď je miesto systematizované, mzda, trieda, funkcia a pod, vytlačí sa pracovná ponuka z PaM, dokumenty by bolo možné elektronizovať, workflow je v rámci PaM. Spisy zamestnancov sú evidované v eOffice. Žiadosť o ukončenie pracovného pomeru sa vo fyzickej podobe uchováva v zložke zamestnanca, úvaha o elektronizácii do PDF.</p> <p>Návrh na pracovné a mzdové zaradenie – žiadosť o skrátenie úväzku, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, žiadosť o neplatené voľno a podobne by bolo vhodné riešiť štandardizovane. Evidencia rodičovskej, materskej dovolenky, neplateného voľna prebieha v systéme dochádzka. Schvaľovanie dochádzky, dovolení, prerušení, schvaľovanie dohôd a pod. je dostupné v systéme NEDS. Dohoda o zmene pracovných podmienok je zatiaľ v listinnej podobe. DPN a OČR doručuje zamestnanec vo fyzickej podobe, možnosť vyplnenia formulára. Systém PaM poskytuje prístup k ročnému zúčtovaniu dane.</p> <p>Dohodu o zrážkach zo mzdy je možné elektronizovať, nutné je prepojenie s IS PaM. Výplatná páska je zasielaná mailom v Exceli, evidovaná tiež v PaM. Potvrdenie o príjme je možné realizovať cez PaM. Mzdové listy sú tlačené z PaM do papierovej podoby.</p> <p>Vzdelávanie si plánuje zamestnanec, schválenie cez workflow v PaM. Pripravuje sa rozvoj PaM o ďalšie funkcionality.</p> <p>Žiadosť o rekreáciu nie je aktuálne elektronicky podchytená. Oznámenia o schválených aktivitách je zatiaľ riešená mailom. Zmluvy so zdravotníckymi zariadeniami sú evidované cez eOffice, uložené v CEZ. Obdobne žiadosť o úver nie je elektronicky podchytená, dohoda o zrážkach tlačená papierovo z úverového systému.</p> <p>Stravné lístky sú riešené cez nový systém Strasi</p> <p>Výstupný list zamestnanca je vo fyzickej forme, zamestnanec vyžadava potvrdenia od jednotlivých odborov, počas koronakrízy je dočasne akceptovaná aj e-mailová forma, potenciál pre nastavenie elektronického riešenia. Zápočtový list je tlačný fyzicky, vyžaduje to legislatíva.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Digitalizácia údajov, Systém pre benefity, projekt Mzdy – rozšírenie funkcionality, IS PaM rozšírenie funkcionality o možnosť požiadania o zmenu údajov zamestnancov,
Zistenie:	<p>Zistenie 11: OLZ – Papierové uchovanie bez podpory elektronického vybavovania agendy ľudských zdrojov</p> <p>Súčasný interný pracovný predpis a postupy sú nastavené na listinný (papierový) obeh dokumentov. Väčšina procesov je podchytená personálnymi systémami, časť procesov nie je podchytená elektronickým workflowom, napr. žiadosť o zverejnenie výberového konania, žiadosť zamestnanca o rekreáciu, žiadosť o úver a pod.</p>

Odporúčanie:	<p>Automatizácia spracovania vybraných dokumentov nastavením šablón pre vyplňanie</p> <p>Zosúladenie agendových systémov</p> <p>Ukladanie dokumentácie na jednotné úložisko</p> <p>Nastavenie workflowov pre elektronicky nepodchytené procesy (výstup, nástup zamestnanca, žiadosti smerom k OĽH)</p>
---------------------	--

Odbor:	ODBOR INTERNÉHO AUDITU (OIA)
Procesy	<p>Uisťovacia činnosť (auditovanie)</p> <p>Konzultačná činnosť, Vybavovanie sťažnosti a petícií a oznámení, (vrátane whistle-blowing)</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Uisťovacia činnosť, Konzultačná činnosť, Monitoring opatrení, Interné hodnotenie</i>
IS:	eOffice, Darwin, systém súborových služieb, e-mailové služby
Popis súčasného stavu:	<p>V procese konzultačná činnosť, uisťovacia činnosť sa používajú na ukladanie a správu dokumentov priečinky v súborových službách. Primárnym výstupom z auditnej činnosti je správa o audite. Výstupom z konzultačnej činnosti môže byť materiál s pripomienkami a návrhmi.</p> <p>Niektoré dokumenty, ktoré sa generujú v procese auditovania sú evidované v eOffice (napr. poverenie, program, správa o audite, materiály do BR). Môžu ale nemusia byť v eOffice ako príloha (napríklad nie je možné do e-Office uložiť dokument klasifikovaný ako „ECB-CONFIDENTIAL“). Samotné dokumenty sú posielané e-mailom, finálne verzie aj fyzicky, prípadne cez e-Office. Pracovné verzie sú priebežne ukladané do priečinkov, verzionuje sa manuálne. Dokumenty, ktoré sa tvoria v rámci lokálnych auditov sú klasifikované na úroveň „OBMEDZENÝ PRÍSTUP“. Dokumenty, ktoré sa tvoria v rámci IAC auditov (na úrovni ESCB) sú klasifikované na úrovni „ECB CONFIDENTIAL“. Informácie v dokumentoch môžu byť klasifikované aj ako „ECB-RESTRICTED“.</p> <p>Pri práci vzniká množstvo verzií dokumentov, kolaborácia prebieha izolovane, t. j. dokument edituje vždy práve jeden audítor, prípadne sa finálna verzia spája z viacerých dokumentov od viacerých audítorov. Šablóny dokumentov sú vo formáte xlsx, docx, pptx uložené v priečinku súborových služieb v rámci schválenej metodiky OIA. Výstupné materiály sú vo formáte xlsx, docx, pptx, pdf.</p> <p>Materiály do BR sa posielajú vo formáte pdf e-mailom, aj papierovo, evidujú sa aj v eOffice.</p> <p>V prípade práce v systéme Darwin sú dokumenty zo systému stiahnuté, spracované v priečinku lokálne, výstupy nahraté naspäť do systému Darwin.</p> <p>Archivácia dokumentov sa robí jednak na úrovni OIA formou napálenia dokumentov na CD/DVD, jednak sa dokumenty archivujú aj v archíve registratúry NBS. Pre operatívnu potrebu ostávajú vybrané dokumenty (materiál do BR vrátane správy, tabuľka rizík a kontrol, program...) na zdieľanom úložisku.</p> <p>Jednotlivé dokumenty sa interne schvaľujú dvojstupňovo vedúcimi oddelení a riaditeľom oboru. Proces schvaľovania je riešený cez e-mail a fyzicky (papierovo), zriedkakedy cez e-Office.</p> <p>Auditované útvary pripomienkujú návrh správy o audite, cez track changes, prípadne cez formulár. Výmena verzií sa deje cez e-mail. Následne auditovaný útvar pripravuje opatrenia (vyplňa príslušný formulár, ktorý mu zašle OIA).</p>

	<p>Evidencia opatrení je v xlsx formáte uloženom v priečinku súborových služieb. Monitoring opatrení prebieha mailom na pravidelnej báze, odpovede chodia mailom, vyberajú sa konkrétne opatrenia pre konkrétne odbory a vytvoria sa čiastkové výpisy, ktoré sa odošlú na vyjadrenie k opatreniam jednotlivým odborom e-mailom. Výstupom z monitoringu je správa o výsledkoch monitorovania opatrení z auditov, ktorá sa predkladá do BR.</p> <p>Existuje úvaha nad vlastným systémom evidencie audítorskej činnosti, ktorý by automatizoval workflow a evidoval základné informácie o audite (napr. auditné zistenia, odporúčania, opatrenia a ich status). Predpokladá sa aj integrácia auditného systému s DMS.</p> <p>V rámci každého auditu sa zaznamená sebahodnotenie auditu audítorským tímom (dotazník). Audit hodnotí aj auditovaný útvar formou dotazníka.</p> <p>Pravidelná interná previerka kvality je proces pri ktorom sa vykonáva posúdenie súladu činností interného auditu so štandardmi a inými kritériami. Na zber dát sa používajú dotazníky, výstupom je správa a materiál do BR. Vykonáva sa raz za 5 rokov. Externé hodnotenie kvality prebieha tiež najmenej raz za 5 rokov, asynchrónne s internou previerkou. Výstupom je tiež správa a materiál do BR.</p> <p>Špeciálnym prípadom auditu sú externé audity, kde externý audítor môže mať potrebu prístupu k dokumentom v DMS. Momentálne sa materiály posielajú externým audítorom cez zabezpečený kanál ručne.</p> <p>Sťažnosti chodia štandardne v papierovej forme, menšia časť aj e-mailom. Evidujú sa v eOffice pri vstupe, po vybavení sa zaeviduje výstup v eOffice a odošle cez podateľňu.</p> <p>Zber podkladov od organizačných útvarov k ročnému plánu činnosti OIA prebieha raz ročne, požiadavky prichádzajú e-mailovou formou, ide najmä o ročné vyhodnotenie, informáciu o zmene procesov.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Vlastný agendový systém na evidenciu audítorskej činnosti a na monitoring opatrení v budúcnosti
Zistenie:	<p>Zistenie 12: OIA – Úložisko údajov pre interný audit nie je jednotné.</p> <p>Kolaborácia pri v zbere podkladov príprave dokumentov prebieha individuálne, finálna verzia vzniká spojením jednotlivých častí.</p> <p>Väčšina procesov Odboru interného auditu nebola zachytená v procesnej analýze projektu Procesný audit NBS (nie je súčasťou štúdie DMS).</p>
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov, nastavenie schvaľovacích procesov, zabezpečenie prístupu k citlivým dátam podľa klasifikácie.

Odbor:	ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB (OLP)
Procesy	<p>Legislatívne oddelenie:</p> <p>Proces prípravy všeobecne záväzného právneho predpisu</p> <p>Kontrola materiálov predložených na rokovanie Legislatívnej rady vlády SR (LRV)</p> <p>Kontrola materiálov pred rokovaním Výkonnej rady Národnej banky Slovenska (VR) alebo Bankovej rady Národnej banky Slovenska (BR)</p>

	<p>Legislatívne zabezpečenie agendy pamätných a zberateľských euromincí vydávaných NBS</p> <p>Proces pripomienkovania v MPK</p> <p>Proces pri evidencii do knihy podpisových vzorov</p> <p>Proces predkladania materiálov do VR / BR</p> <p>Proces prípravy dodatku k Organizačnému poriadku NBS</p> <p>Publikácia Vestníka NBS</p> <p>Proces pripomienkovania vo VPK</p> <p>Právne oddelenie:</p> <p>Proces druhostupňové konania podľa zákona o dohľade</p> <p>Proces prvostupňová agenda podľa zákona o slobode informácií</p> <p>Proces druhostupňové konania podľa zákona o slobode informácií</p> <p>Proces súdne (správne) konania</p> <p>Proces exekučná agenda</p> <p>Proces trestnoprávna agenda</p> <p>Proces zmluvná agenda</p> <p>Proces prípravy stanovísk</p> <p>Oddelenie aproximácie práva:</p> <p>Proces Medzirezortné pripomienkové konanie</p> <p>Proces Vnútrobankové pripomienkové konanie</p> <p>Proces Písomné konanie Rady guvernérov ECB a Generálnej rady ECB; rokovanie Rady guvernérov ECB a Generálnej rady ECB</p> <p>Proces Písomné konanie Právneho výboru Eurosystému/ESCB (LEGCO)</p> <p>Proces Poradenstvo pre NCB Eurosystému/ESCB</p> <p>Proces Verifikácia implementácie právneho predpisu ECB do právnych predpisov NBS (v rámci Právneho výboru Eurosystému/ESCB LEGCO)</p> <p>Proces Aproximačné právne stanovisko</p> <p>Proces Konania pred súdmi EÚ</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Príprava a pripomienkovanie zmlúv, stanovísk, vyjadrení, analýz a informácií, Dokumenty pre BR a VR</i>
IS:	eOffice, ASPI, Darwin, SloVlex, Google Sheet - ToDo List, Sharepoint, IDAS, sieťový (zdieľaný) disk príslušného oddelenia OLP, EurLex
Popis súčasného stavu:	<p>Žiadosti o vypracovanie stanoviska, resp. čiastkového stanoviska, prichádzajú rôznymi spôsobmi – eOffice, e-mail, alebo ako žiadosť cez podateľňu. Úložiskom dokumentov je sieťový (zdieľaný) disk príslušného oddelenia OLP alebo eOffice, schvaľovanie stanoviska je evidované cez eOffice, alebo prebieha aj e-mailom, odsúhlasené stanovisko sa zaznamená v eOffice. Zodpovedným je vždy konkrétny pracovník, termíny na spracovanie sú sledované pracovníkom, vedúcim oddelenia a sekretariátom OLP. Na sledovanie termínov sa využívajú aj externé aplikácie ako Google Sheet - ToDo List, a pod. Termín na spracovanie dokumentácie je rôznorodý a závisí typu dokumentu. Na pripomienkovanie sa používa eOffice aj interne v rámci odboru. Výsledným produktom je stanovisko odoslané eOfficom alebo e-mailom.</p> <p>Žiadosti o pripomienkovanie zmlúv (vrátane ich dodatkov) v rámci NBS prichádzajú na odbor prostredníctvom eOffice, zodpovedným je určený zamestnanec za vypracovanie pripomienok, za dodržanie termínov a postupov v rámci pripomienkového konania. Výsledkom sú pripomienky k zmluve, ktoré podliehajú dvojstupňovému schvaľovaniu v rámci eOffice. Ďalším krokom je zapracovanie pripomienok zo strany príslušného vecného</p>

útvaru NBS a ich vyhodnotenie. Konečný návrh zmluvy sa pripomienkujúcimi útvarmi odsúhlasí formou schvaľovacej doložky v eOffice.

Spracovanie dokumentácie ku konaniam pred súdmi EÚ prebieha obdobným spôsobom. Úložiskom pre dokumentáciu je eOffice, na sieťovom (zdieľanom) disku je vedený sumárny zoznam relevantných konaní pred súdmi EÚ, schvaľovanie prebieha e-mailovou formou, uvažuje sa o schvaľovaní cez eOffice. E-mailovou formou sú vyžadované aj stanoviská aj od iných oddelení, resp. odborov. Čiastkové procesy prebiehajú cez eOffice, alebo e-mailom. termíny na spracovanie vyplývajú z lehôt daných MS SR a sú sledované pracovníkom, vedúcim oddelenia a sekretariátom OLP, napr. v Google Sheet - Todo List.

Požiadavky z ECB (od LegCo – Legal Committee) prichádzajú e-mailovou formou, s uvedeným odkazom na dokumentáciu v systéme Darwin. Ak ide o písomné konanie a je potrebné osloviť iný útvar prostredníctvom e-mailu, dokumentácia musí byť stiahnutá a manuálne odoslaná na vecné spracovanie. Schvaľovanie prebieha e-mailom, následne sa nahrá dokumentácia do systému Darwin, odkaz sa tiež zaeviduje v eOffice, prístup prostredníctvom odkazu v systéme Darwin majú len oprávnené osoby. Písomné konania sú uchovávané aj na sieťovom disku, spracovávané bývajú jednou osobou. Podporná dokumentácia je dohľadateľná v Darwine.

Poradenstvo v rámci Eurosystému/ESCB prebieha obdobne ako u požiadaviek od LEGCO, je dohľadateľné v eOffice a poradenstvo zo strany NBS je uložené aj na sieťovom (zdieľanom) disku.

Materiály v rámci písomného konania Rady guvernérov ECB a Generálnej rady ECB majú určitý stupeň klasifikácie chránených informácií, ide o chránené záznamy, ktoré sa v súčasnosti v rámci činnosti OLP neevidujú. Sledovanie termínov na vybavenie uvedených materiálov prebieha na úrovni spracovateľa, vedúceho oddelenia a sekretariátu OLP v Google Sheet - Todo List, schvaľovanie sa uskutočňuje e-mailovou formou, následne sa stanovisko, resp. čiastkové stanovisko OLP e-mailovo distribuuje na oddelenie medzinárodných vzťahov OKG. Stupeň zabezpečenia ECB Confidential bude eOffice podporovať v priebehu roka 2022, ECB Secret a Top Secret nebude podporované.

Výsledkom procesu medzirezortného pripomienkového konania je stanovisko NBS zaslané prostredníctvom Slov-lex. Ak je stanovisko NBS bez pripomienok, schvaľuje sa emailom a zasiela sa cez Slov-lex. Ak je stanovisko NBS s pripomienkami, schvaľuje sa emailom a zasiela sa cez Slov-lex. Ak stanovisko NBS obsahuje zásadné pripomienky, schvaľuje sa v e-office a stanovisko schvaľuje a podpisuje guvernér. Odbor právnych služieb je vždy gestorom pri medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom, tzv. stanoviská prichádzajú od relevantných útvarov elektronicky.

Výsledkom pripomienkového konania v rámci odboru je stanovisko, ktoré sa schvaľuje v eOffice. Systém ASDR má nahradiť systém IDAS, cieľom je uľahčenie prístupu do systému, dostať sa k informáciám o vedených konaniach, sankciách a pod. Systém počíta s prepojením s eOffice/DMS pre ukladanie finálnych verzií a využívanie vstupov.

V konaniach so súdmi je možné dokumentáciu, ktorá bola schválená cez eOffice následne zaslať povereným zamestnancom cez ÚPVS. Súdny komunikujú s NBS cez elektronickú schránku a rozhodnutia/výzvy súdov prichádzajú cez ÚPVS, príp. iba v písomnej forme, v eOffice sa založí spis, komunikácia je zachytená v eOffice, výstup na súd je v hybridnej

	<p>forme, listinne je podpísaná riaditeľom a odoslaná na súd fyzicky, pre plnohodnotnú komunikáciu cez ÚPVS je potrebné doplniť na ÚPVS formy podaní.</p> <p>V konaniach s exekútorскими úradmi je možné zaslať dokumentáciu povereným zamestnancom cez ÚPVS po schválení cez eOffice. Exekútori komunikujú s NBS cez elektronickú schránku, v eOffice sa založí spis, v prípade ak ešte nie je založený, komunikácia je zachytená v eOffice. Výstup exekútorovi je zasielaný výlučne cez eOffice prostredníctvom ÚPVS cez dvojstupňový schvaľovací proces. Pre návrh na vykonanie exekúcie nie je v ÚPVS preddefinovaný formulár, ktorý je potrebné doplniť, aby bolo možné podávať návrhy na vykonanie exekúcie na exekučný súd.</p> <p>Druhostupňové konanie prebieha od momentu doručenia spisu z prvostupňového konania. Spis je vo fyzickej podobe, elektronizácia - naskenovanie je z dôvodu veľkého množstva strán náročné, problematické – spis obsahuje stovky strán. Uvažuje sa nad možnosťou kompletnej elektronizácie až po návrh rozhodnutia. Finálne rozhodnutie je schvaľované elektronicky cez eOffice, následne je rozhodnutie vytlačené do fyzickej podoby a odoslané poštou.</p> <p>Infožiadosti prichádzajú z OKG. Kópia žiadosti o sprístupnenie je pridelená určenému zamestnancovi, ktorý ju zaeviduje v eOffice. Určený zamestnanec preverí, posúdi a spracuje infožiadosť a v prípade potreby osloví príslušný vecný útvar NBS. Výsledkom je buď sprístupnenie požadovaných informácií formou odpovede, alebo sa požadované informácie, príp. ich časť nesprístupnia rozhodnutím. Postup podlieha dvojstupňovému schvaľovaciemu procesu. Rozhodnutie o nesprístupnení alebo čiastočnom sprístupnení vrátane podkladov sa zasiela OKG na vybavenie. V prípade odvolania žiadateľa OKG postúpi na odbor odvolanie spolu s úplným prvostupňovým spisovým podkladom. Po posúdení veci a prípadnom vyžiadaní si doplňujúcich informácií pripraví určený zamestnanec návrh druhostupňového rozhodnutia, ktoré podlieha dvojstupňovému schvaľovaniu.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Zavedenie interného agendového systému ASDR s prepojením na DMS.
Zistenie:	<p>Zistenie 13: OLP – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné.</p> <p>Nejednotný prístup pri vypracovávaní dokumentov, ukladanie dokumentácie na zdieľaných diskoch, individuálnych úložiskách.</p> <p>Nejednotné sledovanie termínov spracovania prostredníctvom rôznych aplikácií, spôsobov</p> <p>Schvaľovanie dokumentácie (napr. ku konaniam pred súdmi EÚ) prebieha e-mailovou formou, prostredníctvom eOffice, prípadne písomne. Náročná elektronizácia - skenovanie rozsiahlych spisov</p>
Odporúčanie:	<p>Nastavenie jednotného spôsobu schvaľovania dokumentácie</p> <p>Ukladanie dokumentácie do jednotného úložiska</p> <p>Nastavenie systému efektívneho skenovania</p> <p>Doplnenie formulárov ÚPVS pre plnohodnotnú komunikáciu</p>

9.2.2 Úsek dohľadu finančnej stability

Odbor:	ODBOR DOHĽADU NAD BANKOVNÍCTVOM (ODB), ODBOR DOHĽADU NAD KAPITÁLOVÝM TRHOM (ODK)
---------------	--

Procesy	<ul style="list-style-type: none"> • Dohľad na diaľku/priebežný dohľad (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up) • Dohľad na mieste v SI , LSI, AML (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up) • Reporting • Vysporiadanie žiadostí o sprístupnenie informácií • Povoľovacie konanie • Sankčné konanie • Notifikačný proces • Metodická činnosť (tvorba legislatívnych a nelegislatívnych aktov, spolupráca s MF SR pri tvorbe predpisov, pripomienkovanie predpisov v MPK/VPK) • Výkladové stanoviská a komunikácia s verejnosťou a orgánmi verejnej moci • Zastupovanie SR v EU orgánoch a agentúrach (ECB/EBA) • Poskytovanie súčinnosti pri výkone dohľadu (spolupráca v rámci Jednotného mechanizmu dohľadu s ECB, spolupráca s inými orgánmi a osobami na národnej a medzinárodnej úrovni)
Spracovanie dokumentov	Spracovanie činnosti dohľadu a regulácie (Dohľad na mieste, Dohľad na diaľku, Povoľovacie konania, Sankčné konania, Infožiadosť, Štatistiky, Notifikačný proces, Metodická činnosť (tvorba legislatívnych a nelegislatívnych aktov, spolupráca s MF SR pri tvorbe predpisov, pripomienkovanie predpisov v MPK/VPK), Výkladové stanoviská a komunikácia s verejnosťou a orgánmi verejnej moci, Zastupovanie SR v EU orgánoch a agentúrach (ECB/EBA), Poskytovanie súčinnosti pri výkone dohľadu)
IS:	IMAS, ASTRA, Darwin, SSM Net, SFS (SharePoint/Share Folder System/Webplatforma), eOffice, IDAS banky (iba ODB), MS Teams, Sharepoint, Slov-lex, ASPI
Popis súčasného stavu:	<p>Pri povoľovacích konaniach vedených v rámci ODB sa pre tvorbu, manažment a archiváciu dokumentov a záznamov využívajú systémy ECB/ESCB (IMAS, Darwin) ako aj NBS systémy (eOffice, sieťové disky, IDAS banky).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri konaniach spadajúcich do výlučnej právomoci NBS (ďalej len „národné konania“) je agenda evidovaná v eOffice (papierová forma podaní; podania od banky ako žiadateľa vrátane doplnení, komunikácie s inými orgánmi verejnej moci). Workflow zachytený v IDAS banky vrátane finálneho znenia rozhodnutia. Cez IDAS banky dochádza k automatickému zverejneniu výrokov právoplatných rozhodnutí. • Pri konaniach spadajúcich do právomoci ECB spracovanie dokumentov a záznamov závisí od spôsobu podania: <ul style="list-style-type: none"> i. pri elektronickom podaní cez IMAS Portal (to je možné len pri vymedzených druhoch ECB konaní tzv. SSM konania) sa využívajú systémy ECB/ESCB – IMAS slúži na sledovanie workflow konania, na komunikáciu dohľadu s dohliadaným subjektom ako žiadateľom a na nahrávanie návrhov ECB rozhodnutí vrátane vyhodnotenia veci a Darwin slúži na ukladanie dokumentov, sťahovanie formulárov návrhov posúdení a rozhodnutí. V prípade potreby zabezpečenia iných dôkazov sa komunikácia NBS s tretími osobami (napr. zahraničné orgány dohľadu, orgány verejnej moci) eviduje do eOffice, scany dokumentácie sa uchovávajú na sieťových diskoch zamestnanca NBS a nahrávajú sa aj do IMASu. ECB rozhodnutia sprístupňované cez ASTRA, ktoré sa následne sťahujú, ukladajú na sieťovom disku zamestnanca NBS. ii. pri papierovom podaní sa využívajú NBS systémy – eOffice (SSM konania ako aj ostatné ECB konania, evidencia dokumentov podania vrátane komunikácie s dohliadaným subjektom alebo tretími osobami) a sieťové disky zamestnanca, kde sa ukladajú scany dokumentácie, následne sa využívajú ECB/ESCB systémy – IMAS na sledovanie workflow konania, na nahratie scanov dokumentácie a návrhu ECB rozhodnutia vrátane vyhodnotenia (to platí len pre SSM konania) a Darwin slúži na

uloženie scanov dokumentácie ku konaniu. ECB rozhodnutia sprístupňované cez ASTRA, ktoré sa následne sťahujú, ukladajú na sieťovom disku zamestnanca NBS.

Rozhodnutie ECB je evidované v eOffice ako elektronický záznam v rámci stupňa ochrany ECB Confidential. Identifikovaná potreba obdobného riešenia na úrovni NBS, predpoklad zastrešenia agendy v budúcnosti prostredníctvom systému ASDR s podporou jednotného systému pre správu a ukladanie dokumentov. V prípade národných konaní by sa využíval systém ASDR. Všeobecne sa uvažuje možnosť prepojenia ASDR a systému IMAS (v prípade SSM konaní).

Agenda sankčných konaní je spracúvaná v NBS systémoch (eOffice, sieťové disky, IDAS banky). Workflow sankčných konaní by mal byť nastavený v ASDR, v budúcnosti je potrebné zohľadniť otvorenosť jednotného úložiska na iné informačné systémy.

Infožiadosť prichádza z Odboru kancelárie guvernéra, ktorý rozhoduje komu bude pridelená. Infožiadosť je zasielaná mailom a cez eOffice. Následne odbor vykonáva spracovanie vo vlastnom mene s potrebou súčinnosti iných odborov. Infožiadosť môže odbor okrem vybavenia aj zamietnuť, odstúpiť. Výsledkom môže byť formálne rozhodnutie alebo neformálne vybavenie (e-mail alebo úradný list). Evidencia infožiadiestí prebieha cez eOffice a interné nástroje ODB, workflow je pokrytý v ASDR.

Agenda Notifikačný proces spočíva v doručovaní oznámení (napr. o zámere banky poskytovať služby prostredníctvom pobočky alebo formou voľného poskytovania služieb bez založenia pobočky v inom členskom štáte) v papierovej forme, alebo do elektronickej schránky - notificationsfi@nbs.sk alebo prostredníctvom IMAS portálu, ako aj v zasielaní/doručovaní potvrdení notifikácie. Pri notifikačnom procese zriadenia pobočky sl. banky v zahraničí sa agenda spracováva na základe doručenia žiadosti (konanie,) prebieha spolupráca s ďalšími príslušnými útvarmi NBS, výsledkom konania je rozhodnutie NBS. Súčasťou agendy je elektronická komunikácia medzi národnými orgánmi dohľadu. Všetky notifikácie sa evidujú v eOffice. Prepojenie na zoznam – subjekty, evidencia subjektov, zmeny, zverejnenie na web.

Metodická činnosť v sebe zahŕňa tvorbu legislatívnych (Opatrenia, Vyhlášky) a nelegislatívnych aktov (usmernenia, odporúčania, stanoviská), ktoré sú vydávané, či už na základe zákonného splnomocnenia, z potrieb praxe alebo v dôsledku implementácie EU aktov a procedúr. Pri legislatívnych aktoch ide o plnohodnotný legislatívny proces, kedy je workflow definovaný príslušnou úpravou regulujúcou legislatívny proces. Workflow pre tvorbu legislatívnych a nelegislatívnych aktov je zohľadnený v ASDR. Jednotlivé návrhy aktov sú schvaľované v eOffice. Evidencia metodického prebieha len prostredníctvom interných evidenčných nástrojov ODB.

Ak ide o tvorbu zákonov (kde je gestor MF SR), NBS sa podieľa na ich príprave formou konzultácií a pripomienok; workflow nie je definovaný, pretože ide o ad hoc činnosti. Pri príprave aktov predkladaných do MPK/VPK, ktoré pripravili iné orgány alebo odbory NBS sa sledujú aktuálne legislatívne trendy, zabezpečuje sa analýza dopadov týchto aktov na bankovníctvo a podľa potreby sa vznášajú legislatívne pripomienky; workflow vyplýva z príslušnej úpravy regulujúcej tieto procesy a je zohľadnený v ASDR. Evidencia týchto prípadov prebieha len prostredníctvom interných evidenčných nástrojov ODB.

SSM metodika (SSM manuál, tooly), zdieľanie vedomostí a legislatíva (Darwin/SSM Net) je dostupná rovnako pre dohľad v SI aj pre dohľad v LSI ako aj ako aj pre konania

spadajúce do právomoci ECB (napr. FAP konanie, licenčné konanie, konanie o nadobudnutí/zvýšení kval. účasti.

Výkladové stanoviská a komunikácia s verejnosťou a orgánmi verejnej moci (napr. súdy alebo OČTK) sa vykonáva na ad hoc báze a vo vlastnom mene ODB. Workflow nie je špecificky ustanovený, lebo vyplýva z príslušného dopytu; pri jeho vybavovaní sa môže vyžadovať aj súčinnosť iných odborov.

Zastupovanie SR v EU orgánoch a agentúrach (ECB/EBA) prebieha vo vlastnom mene ODB a formou účasti v príslušných pracovných skupinách/networkoch, pripomienkovaním príslušných dokumentov a vyjadrovaním pozícií k činnostiam/aktom za SR. V tomto kontexte sa pracuje s veľkým množstvom dokumentov, ktoré sú evidované len prostredníctvom interných evidenčných nástrojov ODB. Podľa okolností sa vyžaduje aj súčinnosť iných odborov. Workflow nie je definovaný, lebo prebieha na ad hoc báze.

Dohľad na mieste a dohľad na diaľku/priebežný dohľad vo významných bankách (SI) a čiastočne aj v menej významných bankách (LSI) v rámci ODB využíva systémy ECB/ESCB pre tvorbu, manažment a archiváciu dokumentov a záznamov (IMAS, Darwin/ASTRA).

V rámci agendy dohľadu na mieste je predkladaný na Plán dohľadov na mieste (vypracovaný v súlade so stratégiou SSM) na vedomie strategický plán Výboru pre dohľad nad finančným trhom.

- Pre dohľad na mieste v LSI a AML, dohľad vypracováva po skončení dohľadu na mieste protokol. Dohliadaný subjekt poskytuje report s prehľadom prijatých opatrení, ku ktorému . Dohľad vypracováva protokol, vyjadrenie. Oficiálna komunikácia/schvaľovanie dokumentov (Poverenie, ..) prebieha v eOffice Pri dohľadoch na mieste v LSI/AML ODB používa na zdieľanie dokumentov s dohliadaným subjektom systém SFS (SharePoint/ShareFolder System/webplatforma)
- Agenda oddelenia dohľadu na mieste v SI je plne implementovaná v prostredí systémov ECB/ESCB (IMAS, Darwin/ASTRA, SSM Net), od schvaľovania dohľadov cez plánovanie, komunikáciu, report a archiváciu. Workflow oddelenia dohľadu na mieste v SI je plne elektronický, mimo IMAS/Darwin/ASTRA neprebieha tok dokumentov, ani v eOffice. Vzhľadom na to, že dohľad na mieste v SI sa vykonáva na základe poverenia ECB, všetky dokumenty sa ukladajú len do systémov ECB (IMAS/Darwin/ASTRA).

V kontexte vyššie uvedeného, workflow je pre dohľad na mieste v LSI/AML bude nastavený v ASDR, požiadavka prístupu na úložisko. Informácie od iných subjektov prichádzajú na základe whistleblowingu alebo od OČTK, prípadne od iného subjektu, ktorý vyžaduje prešetrenie na mieste. Evidencia prebieha cez eOffice, v rámci priebežného dohľadu, konaní a metodiky je dokumentácia ukladaná na zdieľaných diskoch, v SharePointe.

Komplexné správy o dohľade LSI (IDAS banky) sú schvaľované v eOffice, nastavenie adresátov elektronicky. Predkladá sa ako interný záznam - v listinnej podobe. Interné schvaľovanie elektronicky, zasielanie externým subjektom listinne.

V rámci agendy dohľadu na diaľku dochádza k zbieraniu rôznych údajov, na základe ktorých NBS identifikuje nedostatky v činnosti dohliadaných subjektov na finančnom trhu. Evidencia komunikácie prebieha cez eOffice a dokumentácia je ukladaná na

	<p>sieťových diskoch zamestnanca, zdieľaných sieťových diskoch oddelenia, v SharePointe, v eOffice a v listinnej podobe v spise.</p> <p>Pri poskytovaní súčinnosti pri výkone dohľadu: Dokumenty súvisiace s agendou komunikácie v rámci Jednotného mechanizmu dohľadu ECB sa nahrávajú a sťahujú cez systém Darwin. Dokumenty sa v rámci NBS evidujú v špecifických adresároch na spoločnom disku, distribuované sú e-mailom s odkazom na uložený dokument individuálne podľa potreby. Spätná väzba je formou e-mailu so stanoviskom, resp. uložením stanoviska na určené miesto v adresárovom systéme.</p> <p>Vytvorený dokument je uložený do Darwinu. Dokumentácia evidovaná v iných registratúrach sa neduplikuje. ODB spolupracuje s OKG na iniciatíve pre databázu s možnosťou ukladania dokumentov. Iniciatíva je evidovaná v Service desku.</p> <p>Dokumentácia súvisiaca s agendou komunikácie medzi NBS a príslušnými orgánmi alebo osobami na národnej a medzinárodnej úrovni je ukladaná na sieťových diskoch zamestnanca, zdieľaných sieťových diskoch oddelenia, v SharePointe, v eOffice, v IDAS banky a v listinnej podobe v spise.</p>
Predpoklady, budúce zámery	<p>Implementácia systému ASDR</p> <p>Implementácia špecifického systému pre spoluprácu s ECB SSM, v rámci iniciatívy a spolupráce s OKG</p>
Zistenie:	<p>Zistenie 14: ODB/ODK – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Nie je podpora el. workflow pre infožiadost'</p> <p>Potrebný jednotný systém ukladania dokumentov a jeho integrácia s agendovým systémom ASDR.</p> <p>Evidencia Infožiadostí prebieha cez eOffice a interné nástroje ODB, workflow je elektronicky pokrytý v ASDR.</p>
Odporúčanie:	<p>Nastavenie workflowu pre spracovanie Infožiadostí</p> <p>Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov a evidenciu procesov v gescii ODB, ODK a jeho integrácia s agendovým systémom ASDR</p>

Odbor:	ODBOR FINANČNEJ STABILITY (OPM)
Procesy	Reporting, štatistiky (mimo odbor štatistiky), Tvorba správ a publikácií, Výkon makroprudenciálnej politiky, Riadiace orgány ESRB
Spracovanie dokumentov	Reporting, štatistiky (mimo odbor štatistiky), Tvorba správ a publikácií, Rozhodnutia a odporúčania makroprudenciálnej politiky, Komunikácia s ESRB
IS:	SŽP, Darwin, eOffice, zdieľaný sieťový disk, IS Outlook
Popis súčasného stavu:	V zmysle vstupov, ktoré boli poskytnuté OPM sú všetky dokumenty, pri ktorých to bezpečnosť dovoľuje, uložené na zdieľanom sieťovom disku vyhradeného len pre potreby odboru. Disk je zálohovaný, z dôvodu zníženia operačného rizika sú preto na ňom uložené aj rozličné údaje, pracovné dokumenty odboru a archív starších dokumentov.

	<p>Zdieľané sieťové úložisko sa využíva aj na vnútorné procesy odboru, spoločná práca na jednom dokumente v jednom čase, verzionovanie. Podľa potreby sú výstupy evidované v eOffice. Správa o finančnej stabilite sa pripravuje pre Bankovú radu, verejnosť, vládu a NR SR. Je spojená so spracovaním veľkého množstva údajov, ktoré individuálni zamestnanci spracovávajú na vlastnom úložisku alebo na zdieľanom sieťovom disku. Na tvorbe dokumentu sa participuje celoodborovo, dokument sa pripomienkuje na spoločnom zdieľanom disku. Na pripomienkovanie a komentáre je využívaná funkcia Track Changes, v rámci oddelenia prebieha kolaboratívna príprava, kontrola spoločného výstupu, manuálne verzionovanie v presne definovaných krokoch procesu (napr. pri odoslaní na pripomienky, pri predložení do Bankovej rady).</p> <p>Správa sa zasiela na pripomienky iným odborom cez Outlook a pripomienky sa opäť vracajú cez Outlook. Ďalej odchádza na schválenie Bankovou radou, na korektúru a preklad na odbor komunikácie, na zalomenie do grafického štúdia a publikáciu. Nakoniec je predkladaná do vlády a NR SR. Schvaľovanie je evidované v eOffice. V rámci NBS sa správa distribuuje elektronicky aj fyzicky. Kvôli interným predpisom sa do Bankovej rady predkladá triplicitne cez eOffice (len záznam bez priloženia dokumentu), fyzicky aj v zipe. Obdobný proces sa využíva aj pri príprave Makroprudenciálneho komentára a iných publikácií.</p> <p>Dokumenty súvisiace s agendou ESRB sa distribujú cez DARWIN, sú evidované cez eOffice. Interná komunikácia (najmä mimo odboru) prebieha fyzicky alebo cez Outlook, pri stanoviskách duplicitne aj ako záznam v eOffice. Kvôli požiadavkám v rámci procesu archivácie a registratúry sa stanoviská podpisujú aj vo fyzickej podobe, čo ale pre samotný proces nie je potrebné. Niektoré dokumenty sa nemôžu vkladať do eOfficu z dôvodu bezpečnosti (ECB Confidential, ECB Secret).</p> <p>Rozhodnutia a odporúčania sa vypracovávajú na zdieľanom sieťovom disku vo Worde. Interná distribúcia za účelom pripomienkovania, konzultovania a obdobných cieľov prebieha cez eOffice. Kvôli požiadavkám v rámci procesu archivácie a registratúry sa na podpis guvernéra predkladá fyzická podoba.</p> <p>Ďalšie oblasti:</p> <p>Bežná komunikácia prebieha cez Outlook. Pravidelné mesačné dátové reporty sa zasielajú guvernérovi cez Outlook. Medzinárodná komunikácia prebieha cez Outlook a cez systém Darwin. Komunikácia metodík a usmernení k výkazom prebieha kombinovane cez Outlook a ŠZP</p>
Predpoklady, budúce zámery	<p>Zachovanie zdieľaného sieťového disku na prácu s internými dokumentami OPM. DMS by nemal byť náhradou, ale doplnkom súčasného stavu.</p>
Zistenie:	<p>Zistenie 15: OPM – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné.</p> <p>Potrebný jednotný systém ukladania dokumentov.</p> <p>Poznámka – špecifikum OPM: „Jednotný systém ukladania dokumentov môže byť prínosom (nice-to-have), ale je nevyhnutné prispôbiť interné predpisy NBS a požiadavky v rámci procesu archivácie a registratúry Duplicitné schvaľovanie dokumentov – eOffice a zároveň fyzicky. Rôzna miera využívania eOffice v banke (najmä schvaľovanie neprebieha v eOffice v plnom rozsahu). Za predpokladu dôsledného využívania eOffice v NBS ho OPM považuje za do veľkej miery postačujúci.</p> <p>Kvôli interným predpisom a požiadavkám v rámci procesu archivácie a registratúry sa vo viacerých situáciách duplicitne vyžaduje aj fyzická podoba.</p>

	Do eOffice sa nedajú vkladať niektoré chránené dokumenty (od klasifikácie ECB Confidential vyššie) Do MS Teams sa nedajú vkladať chránené dokumenty (od klasifikácie ECB Restricted/obmedzený prístup vyššie)“
Odporúčanie:	<p>Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov-</p> <p>Poznámka - špecifikum OPM: Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu bežných ale aj chránených dokumentov (napr. ECB Confidential). Zachovanie primeranej miery flexibility pre interné dokumenty na odbore. Odsúhlasovanie, schvaľovanie dokumentácie jednotným spôsobom.</p> <p>Úprava interných predpisov NBS a požiadaviek v rámci procesu archivácie a registratúry tak, aby sa plnohodnotne využívalo jednotné elektronické úložisko.</p>

9.2.3 Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa

Odbor:	ODBOR DOHLĎADU NAD POISŤOVNÍCTVOM A DÔCHODKOVÝM SPORENÍM (OPD)
Procesy	<p>Dohľad na diaľku (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up)</p> <p>Dohľad na mieste (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up)</p> <p>Vysporiadanie žiadostí o sprístupnenie informácií</p> <p>Povoľovacie konanie</p> <p>Sankčné konanie</p> <p>Reporting, štatistiky (mimo odbor štatistiky)</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie činností dohľadu a regulácie (Dohľad na mieste, Dohľad na diaľku, Povoľovacie konania, Sankčné konania, Infožiadost', Štatistiky)</i>
IS:	OPD aktuálne využíva viaceré systémy, cez ktoré prebieha obeh dokumentov: IDAS - ukladajú sa tu dokumenty najmä z licenčných a sankčných konaní, e-office - scanuje sa do neho prichádzajúca pošta, ukladajú sa aj odchádzajúce zásielky bez ohľadu na to, či odchádzajú listinne alebo mailom, SharePoint, zdieľaný disk, YOUTRACK - evidujú sa tu úlohy, termíny a výstupy, vrátane dokumentov, ŠZP - dohliadané subjekty tu ukladajú svoje dokumenty určené pre NBS (hlásenia, stanoviská, reporty a pod.) UPVS - aj cez tento portál chodia dokumenty do NBS a OPD ich prijíma a vybavuje OUTLOOK - aj cez mail chodia dokumenty od dohliadaných subjektov, prípadne aj od orgánov verejnej správy, prípadne zahraničných dohľadových orgánov a pod. Existujú aj špeciálne adresy určené na konkrétne agendy, napr. poistenie@nbs.sk a pod. WEB NBS a Subjekty 2.0 - zvereňujú sa tu licenčné a sankčné rozhodnutia vydané OPD. SHAREPOINT - evidencia a správa dokumentov.
Popis súčasného stavu:	<p>Procesy spracovávaní dokumentov sú obdobné ako ODK, u ODB mierne odlišné):</p> <p>V rámci agendy povolení, existujúce dohliadané subjekty ak potrebujú, resp. ak majú povinnosť, žiadajú o rozhodnutie – povoľujúci súhlas. Prichádza písomne, výnimočne počas obdobia pandémie prichádza žiadosť cez ÚPVS, v budúcnosti by mali byť žiadosti podávané elektronicky, postup nie je vyjasnený. K žiadosti je možné požadovanie doplnenia, na záver sa vydá rozhodnutie.</p> <p>Licenčné konania: Začínajú na žiadosť žiadateľa, ktorým môže byť právnická osoba (ktorá má povinnosť mať zriadenú schránku podľa zákona o e-governmente), ale aj fyzická osoba (ktorá túto povinnosť nemá). Nie vždy musí ísť o dohliadaný subjekt (napr. v prípade nadobúdania kvalifikovanej účasti to môžu byť aj nepriami akcionári nepodliehajúci dohľadu, no NBS skúma ich vhodnosť). Konanie začne na žiadosť,</p>

následne prebieha viacero úkonov zo strany žiadateľa, aj zo strany NBS (výzva na doplnenie žiadosti, doplnenie, procesné rozhodnutia, nahliadnutie do spisu, z ktorého sa spisuje zápisnica, prípadne aj rôzne formy vykonávania dokazovania, napr. obhliadka na mieste, z ktorej sa spisuje zápisnica podpísaná všetkými zúčastnenými osobami...). Konanie končí vydaním prvostupňového rozhodnutia - udelenie povolenia, predchádzajúceho súhlasu, zamietnutie žiadosti a pod. Žiadateľ má právo podať rozklad. Ak podá rozklad, OPD má 30 dní na spísanie stanoviska a zasiela ho spolu s rozkladom na OLP, ktoré pripravuje návrh druhostupňového rozhodnutia, ktoré vydáva Banková rada. Ak žiadateľ rozklad nepodá, prípadne sa vzdá rozkladu, rozhodnutie je právoplatné a OPD vyznačuje doložku právoplatnosti. Následne sa výrok rozhodnutia zverejňuje na webe NBS. V licenčných konaniach sú zákonom dané procesné lehoty, ktoré sa musia dodržiavať.

Sankčné konania: Začínajú na podnet NBS a smerujú voči dohliadaným subjektom, ktorým môže byť právnická osoba (ktorá má povinnosť mať zriadenú schránku podľa zákona o e-governmente), ale aj voči osobám riadiacim dohliadané subjekty, t.z. fyzické osoby (ktoré túto povinnosť nemajú). Konanie môže začať oznámením o začatí konania alebo predbežným opatrením. Následne prebieha viacero úkonov zo strany účastníka konania, aj zo strany NBS (výzva na vyjadrenie, poučenie, vyjadrenie, procesné rozhodnutia, nahliadnutie do spisu, z ktorého sa spisuje zápisnica, prípadne aj rôzne formy vykonávania dokazovania, napr. obhliadka na mieste, výsluch svedka, z ktorých sa spisuje zápisnica podpísovaná všetkými zúčastnenými osobami...). Konanie končí vydaním prvostupňového rozhodnutia - udelenie sankcie/opatrenia. Účastník konania má právo podať rozklad. Ak podá rozklad, OPD má 30 dní na spísanie stanoviska a zasiela ho spolu s rozkladom na OLP, ktoré pripravuje návrh druhostupňového rozhodnutia, ktoré vydáva Banková rada. Ak účastník konania rozklad nepodá, prípadne sa vzdá rozkladu, rozhodnutie je právoplatné a OPD vyznačuje doložku právoplatnosti. Následne sa výrok rozhodnutia zverejňuje na webe NBS. V sankčných konaniach nie sú zákonom dané procesné lehoty, musí sa prihliadať len na to, aby nebola zmeškaná celková "premlčacia" lehota na uloženie sankcie - tie sa rôznia, napr. 2 roky od zistenia nedostatku a 3 roky od jeho spáchania a pod.

Infožiadosti: Žiadateľom môže byť ktokoľvek. Žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z.z. prichádzajú z kancelárie guvernéra, ale nielen. Prichádzajú aj priamo na OPD v niektorých prípadoch, niekedy sú obsiahnuté aj v iných úkonoch a nie sú označené ako infožiadosť (napr. vo vyjadrení účastníka konania a pod.). Vtedy sa zasiela z OPD informácia na kanceláriu guvernéra a aj na OLP. Ak sa informácia sprístupňuje, rozhodnutie sa vykoná zápisom v spise a informácia sa sprístupní podľa preferencií žiadateľa - najmä listom, e-mailom. Ak sa informácia nesprístupňuje alebo čiastočne nesprístupňuje, vydáva sa rozhodnutie, ktoré sa doručuje žiadateľovi a tiež sa informuje kancelária guvernéra. Žiadateľ má tiež právo podať odvolanie. O jeho podaní sa opäť bezodkladne informuje OLP, ktoré následne pripravuje návrh druhostupňového rozhodnutia pre Bankovú radu. V zákone č. 211/2000Z.z. sú veľmi krátke lehoty na vybavenie (5 pracovných dní resp. 8 kalendárnych dní), takže akékoľvek zdržanie pri obehu pošty po NBS spôsobuje pomerne veľké komplikácie.

Konanie o námietke zaujatosti: Námietka zaujatosti môže byť vznesená v rámci dohľadu na mieste alebo v rámci konania. Zamestnanec, voči ktorému námietka smeruje je povinný k nej podať písomné vyjadrenie a bezodkladne ju spolu s týmto vyjadrením predložiť orgánu príslušnému rozhodnúť. V prípade, že je namietaná zaujatosť referenta, rozhoduje RO. V prípade, že námietka smeruje voči riadiacemu zamestnancovi,

	<p>rozhoduje BR NBS. Lehota na vydanie rozhodnutia je 30 dní. Voči rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Pokiaľ je námietka zaujatosti vznesená voči zamestnancovi poverenému na vykonávanie dohľadu na mieste, táto osoba sa nesmie podieľať na vyhotovení protokolu do doby, pokiaľ nie je o námietke rozhodnuté. Pokiaľ je námietka zaujatosti vznesená v konaní voči osobe, ktorá sa na konaní zúčastňuje, nesmie byť v tomto konaní do doby, pokiaľ nie je o námietke rozhodnuté, vydané meritórne rozhodnutie ani iné rozhodnutie, ktorým sa konanie končí. Pokiaľ sa o zaujatosti dozvie osoba poverená výkonom dohľadu alebo zamestnanec zúčastňujúci sa na konaní, je povinný sám tieto skutočnosti oznámiť nadriadenému.</p> <p>Forma komunikácia: V rámci konaní dochádza aj ku komunikácii a súčinnosti s orgánmi verejnej správy SR alebo so zahraničnými orgánmi dohľadu a s EIOPA. Tá prebieha listinne alebo e-mailom, prípadne cez externé platformy. Komunikácia so žiadateľmi alebo účastníkmi konania prebieha väčšinou listinne. Prílohy úkonov žiadateľov alebo účastníkov konania bývajú listinné, ale aj elektronické. Samotné žiadosti/vyjadrenia od účastníkov konania/žiadateľov do NBS chodia zväčša listinne, niekedy cez UPVS, prípadne cez ŠZP (po súhlase OPD) a občasne menej dôležité úkony aj mailom kvôli potrebe väčšej rýchlosti. Komunikácia NBS smerom k subjektom/žiadateľom môže zatiaľ odchádzať len listinne alebo (v prípade menej dôležitých úkonov) mailom, tiež kvôli potrebe väčšej rýchlosti. Rozhodnutia sú vždy listinné, doručované poštou prípadne osobne.</p> <p>Na OPD v licenčných konaniach nie sú využívané jednotné šablóny, ani formuláre, ktoré by rovno subjekty vyplňovali a podávali (okrem formulára pre uchádzačov o výkon nútej správy). Vzhľadom k tomu, že každá žiadosť/každé konanie je obsahovo veľmi osobité, jednotné formuláre nie je efektívne vytvárať. V rámci sankčných konaní existuje manuál (pokyn riaditeľky), ktorý obsahuje aj štruktúru, či vzorové dokumenty (úkony) využívané v sankčnom konaní. Ide ale o úkony NBS (vzory využíva OPD, nie dohliadaný subjekt).</p>
Predpoklady, budúce zámery	Implementácia systému ASDR.
Zistenie:	<p>Zistenie 16: OPD – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Chýbajú jednotné šablóny pre elektronické spracovanie pre vyplňanie externými subjektmi</p> <p>Nie je vyjasnený elektronický postup podávania žiadostí z externého prostredia ÚPVS Potrebný jednotný systém ukladania dokumentov.</p> <p>Aktuálne neexistuje elektronický obeh dokumentov - NBS technicky vie prijímať elektronické dokumenty cez UPVS, avšak nie je na to explicitná právna úprava (niektoré predpisy vyžadujú listinnú komunikáciu). NBS v zmysle aktuálnej právnej úpravy nemá možnosť komunikovať smerom k subjektom elektronicky. Najmä v konaniach (licenčné a sankčné) ide o formalizovaný proces, kde sa vyžaduje písomná forma a v prípade rozhodnutí, tieto musia byť zatiaľ vždy listinné. Podobne, vykonávanie úkonov, ako je výsluch, spisovanie zápisnice, nahliadanie do spisu zo strany účastníka konania - nie je to možné elektronicky aktuálne. Ak by aj existoval plne elektronický spis, nie je technicky vyriešené, ako by doň mohol subjekt nahliadnuť, nie je vyriešené, ako by sa spis postúpil, napríklad, na súd v prípade žaloby a pod. Zároveň, aktuálne je obeh dokumentov veľmi rozdrobený vo všetkých vyššie uvedených IS. Dokument môže byť na príslušný odbor resp. príslušnému zamestnancovi doručený z rôznych zdrojov (e-office, ŠZP, mail, vrátane rôznych adries, externé platformy, taktiež neexistuje jednotné miesto, kde by sa príslušný zamestnanec vedel dostať ku komplexným informáciám o subjekte, ale musí pracovať s rôznymi vyššie uvedenými IS, čo je prácnejšie a časovo náročnejšie. A, podobne, zamestnanci musia ukladať dokumenty na viaceré miesta (IS), čo zvyšuje administratívnu</p>

	záťaž. Pripomienkovanie dokumentov prebieha rôznymi spôsobmi - zasielajú sa verzie mailami a prostredníctvom funkcií sledovania úloh a komentárov sa upravujú a zasielajú sa späť, prípadne sa dokumenty zdieľajú a pripomienkujú na SharePointe. Lehoty sa sledujú cez youtrack resp. cez evidenciu v tabuľkách s úkonmi, ktoré sú vedené na licenčných konaniach. Ostatné lehoty sú evidované rôzne podľa preferencií daných zamestnancov, či vedúcich.
Odporúčanie:	<p>Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, ktoré bude priamo napojené na IS registratúry bez potreby duplicitného ukladania,</p> <p>Rozšírenie formulárov na ÚPVS pre externé subjekty, nastavenie workflowu pre spracovanie</p> <p>Zabezpečenie elektronického obehu dokumentácie v rámci NBS, smerom do NBS a von z NBS, avšak so zachovaním možnosti listinnej komunikácie, vzhľadom k tomu, že nie všetky subjekty, s ktorými NBS komunikuje, sú povinné mať elektronické schránky (pozn. - paralelne je potrebná zmena právnej úpravy, tak aby toto bolo umožnené)</p> <p>V úložisku bude možné vyhľadávanie podľa rôznych atribútov (základné sa nastavujú a bude možné tieto atribúty užívateľsky jednoducho upravovať/doplňať) a tiež fulltextovo</p> <p>DMS by mal umožniť užívateľsky jednoducho upraviť/doplniť/vypustiť akékoľvek existujúce, či nové typy procesov, aj dokumentov.</p>

Odbor:	ODBOR OCHRANY FINANČNÝCH SPOTREBITEĽOV (OFS)
Procesy	<p>Dohľad na diaľku (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up)</p> <p>Dohľad na mieste (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up)</p> <p>Vysporiadanie žiadostí o sprístupnenie informácií</p> <p>Povoľovacie konanie</p> <p>Sankčné konanie</p> <p>Reporting, štatistiky (mimo odbor štatistiky)</p> <p>Vybavovanie podaní finančných spotrebiteľov</p> <p>Tvorba a pripomienkovanie právnych predpisov, stanovísk, metodických usmernení a odporúčaní</p> <p>Plnenie úloh vyplývajúcich z členstva v medzinárodných organizáciách</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie činnosti dohľadu a regulácie (Dohľad na mieste, Dohľad na diaľku, Povoľovacie konania, Sankčné konania, Infožiadosť, Štatistiky)</i>
IS:	IDAS
Popis súčasného stavu:	<p>Agenda Povoľovacích konaní prebieha obdobne ako u iných odborov dohľadu, nie sú procesy s ECB. Rozkazné konania sú súčasťou agendy Sankčných konaní, v prípade splnenia podmienok ide o vydanie rozkazu, rozhodnutia v skrátenej forme. Subjekt je oprávnený podať opravný prostriedok – nastáva riadne sankčné konanie. Práca s dokumentami prebieha vo worde, niektoré informácie sú zaznamenávané do IDAS, plánované je tiež ASDR. Schvaľovanie prebieha duplicitne, eOffice aj fyzicky, pretrvávajúca rezistencia voči používaniu eOffice pre schvaľovanie. Dokumenty sú fyzicky ukladané v spisoch, v prípade jednorazového stanoviska sa spis uzatvára a odovzdáva do príručnej registratúry, resp. registratúrneho strediska. Príprava dokumentov prebieha rôzne – e-</p>

mailovou formou, zdieľaný disk, SharePoint, teams, eOffice až finálna verzia. Každé oddelenie má usporiadanú agendu individuálne podľa svojich požiadaviek.

Podania prichádzajú rôznym spôsobom, rekonštrukcia spisu je závislá od znalosti zvyklostí kolegov – veľkým problémom je rôznorodá evidencia a ukladanie dokumentov (evidencia v eOffice považovaná za náročnú). Prízvukovaná je požiadavka na automatizovanú evidenciu prichádzajúcich e-mailov, ÚPVS podaní a pod.. 30 % – 40 % došlej pošty prislúcha OFS.

Množstvo mailov je evidovaných bez spisovej značky – problematické do hľadávania vlastníkov. Schvaľovanie prebieha vo fyzickej podobe, na spisovej zložke podpísané, stanovisko nie je schvaľované cez eOffice v celom rozsahu, fyzický dokument sa proforma v zastúpení schváli ako odchádzajúci záznam v eOffice. Hromadné podania nie je z hľadiska praktickosti možné zabezpečiť riadne cez eOffice, schvaľovať je nutné aj v zastúpení.

Z hľadiska kapacity ide o približne 2500 spisov ročne, ktoré nie sú roztriedené na elektronické spisové zložky, v súčasnosti je efektívnejší fyzický spis.

Dohľad na mieste predchádza mysteryshopping – nejde o zákonnú povinnosť. Pripravuje sa scenár dohľadu, zabezpečí sa personálna kapacita pre mysteryshopping, školenie. „Nákup je zaznamenaný vo forme audio alebo audiovizuálnej nahrávky – spracuje sa prepis. Evidencia prebieha v systéme IDAS, takisto aj na zdieľanom disku kvôli potrebe zdieľania. Predpokladaná potreba kapacity úložiska je v rozsahu jednotiek TB.

Dohľad na diaľku vykonáva monitoring médií a reklamy od externého subjektu, spracováva sa, uzatvorí sa. Od externej agentúry je dodávaný týždenný výstup z monitoringu reklamy, sociálnych sietí, vonkajšieho prostredia a pod.. Spracovaním sa rozumie otvorenie spisu na konkrétny subjekt, reklamu, kontaktuje sa za účelom podania vysvetlenia. Evidencia prebieha v IDAS. Žiadosť o stanovisko spracuje zamestnanec, odošle, uloží sa v IDAS, eOffice nie je na oddelení dohľadu používaný. Plošné zisťovania, dotazník a pod. sú spravidla evidované v IDAS.

Štatistiky sú vypracovávané na ročnej báze v určenej forme – napr. pre ECB. Týždenne si štatistiky evidujú interne. Ad hoc vypracujú pre konkrétny subjekt v porovnaní s ostatnými subjektami a pod..

Oddelenie dohľadu zbiera informácie o dohliadaných subjektoch poskytujúcich spotrebiteľské úvery, úvery na bývanie a podobne, na základe ktorých vypracováva správy. Na interné účely je spracovávaný plán dohľadu, z výkazov, podkladov od iných oddelení. Spracovávajú štatistiku o opodstatnených podaniach, vyhodnocujú a určujú rizikovosť subjektu, na základe toho plánujú dohľad napr.. Zdrojom dát je ŠZP, dáta sa spracovávajú ad hoc, v konkrétnom prípade zamestnanec, ktorý spracuje podklady uchováva výstupy na svojom individuálnom úložisku. Dáta sú uchovávané v systéme IDAS, ktorý je zdrojom štatistických dát.

V rámci infožiadostí sú vydávané prvostupňové rozhodnutia o sprístupnení alebo nesprístupnení. Vybavenie, odvolanie je vybavené príslušným vecným odborom, OLP, OKG pripravuje podklad pre guvernéra. Riaditelia odborov pracujú nezávisle, vytvárajú odpovede lokálne na zdieľanom disku, v eOffice.

	Zbavenie mlčanlivosti je možné v prípade potreby poskytnutia informácií OČTK, Finančnej správe. Ide o informácie, ktoré podliehajú služobnému alebo bankovému tajomstvu. Zbavenie mlčanlivosti podlieha schváleniu guvernérom, na základe žiadosti, ktorá môže podliehať ochrane informácií klasifikovaných ako OBMEDZENÝ PRÍSTUP, OSOBNÉ ÚDAJE, ECB-RESTRICTED, ECB-CONFIDENTIAL a ECB-SECRET alebo môže ísť o utajované skutočnosti klasifikované s rôznymi stupňami utajenia, napr. Vyhradené, Dôverné, Tajné a Prísne tajné . Eviduje sa záznam na Odbore kancelárie guvernéra, výstup je vo fyzickej forme, kde sú definované bližšie informácie o určení a rozsahu. Dokumentácia sa vedie hybridne.
Predpoklady, budúce zámery	Implementácia systému ASDR. Automatizovaná evidencia odchádzajúcej pošty, emailov, komunikácie ÚPVS
Zistenie:	Zistenie 17: OFS – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné. Duplicita dokumentov v schvaľovaní. Rôzne spôsoby životného cyklu dokumentu. Potrebný jednotný systém ukladania dokumentov. Duplicitné schvaľovanie dokumentov – eOffice a zároveň fyzicky. Pretrváva rezistencia voči používaniu eOffice - rôznorodá evidencia a ukladanie dokumentov, (evidencia v eOffice považovaná za náročnú OFS) Priradovanie zásielok cez podateľňu je problematické (cez modul GPI) – často končí v priečinku „záznamy na dodatočné pridelenie“, následne manuálne prideľovanie Príprava dokumentov a kolaborácia prebieha rôznymi spôsobmi – e-mailovou formou, zdieľaný disk, SharePoint, Teams, v eOffice je až finálna verzia Neefektívne distribučné pravidlá, v prípade nesprávneho pridelenia sú cesty k adresátom komplikované Schvaľovanie neprebieha cez eOffice v celom rozsahu Hromadné podania nie je z hľadiska praktickosti možné zabezpečiť riadne cez eOffice, schvaľovanie je nutné aj v zastúpení Množstvo e-mailov evidovaných bez spisovej značky – problém s dohľadávaním vlastníkov Uchovávanie výstupov na individuálnych úložiskách
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov Schvaľovanie dokumentácie jednotným spôsobom Zadefinovanie jasných pravidiel pre evidenciu záznamov v registratúre Automatizácia prideľovania zásielok, zjednodušenie distribučných pravidiel Zefektívnenie schvaľovania hromadných podaní dostupnými riešeniami

Odbor:	ODBOR FINANČNÝCH TECHNOLOGIÍ A INOVÁCIÍ (OFI)
Procesy	Dohľad na diaľku (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up) Dohľad na mieste (zameranie / strategický plán / organizácia / workplan / dohľad / report / follow up) Reporting, štatistiky (mimo odbor štatistiky) Vysporiadanie žiadostí o sprístupnenie informácií
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie činnosti dohľadu a regulácie (Dohľad na mieste, Dohľad na diaľku, Povoľovacie konania, Sankčné konania, Infožiadosť, Štatistiky), spolu s OKG: materiály na BR a VR , Normotvorba, Odpovede v rámci Infozákona, Pripomienkové konania,</i>

	<i>Komunikácia s ECB, spolu s OLP: Príprava a pripomienkovanie zmlúv, stanovísk, vyjadrení, sledovanie termínov, Písomné konanie Rady guvernérov</i>
IS:	IDAS, Darwin, YT, MS SharePoint, eOffice, ŠZP, MS Office
Popis súčasného stavu:	<p>Odbor v rámci svojej agendy pracuje s dokumentami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) legislatívneho charakteru - opatrenia, participácia na DORA nelegislatívneho charakteru - BR VR, prezentácie, školenia 2) odpoveď na dotaz odpoveď v rámci Infozákona výpis pripomienkové konanie - národné interné alebo externé, medzinárodné 3) prijaté mailom - osobne, hromadne prijaté cez eOffice - list, formulár ÚPVS prijaté cez pracovné skupiny ESAsy (napr. Darwin) 4) pravidelne ad hoc 5) automatizovaný zber (regfap, anacredit) ad hoc vyžiadania - veľké súbory, veľké množstvo dokumentov, štruktúrované, neštruktúrované <p>Dokumentácia, ktorá je kontrolovaná, prichádza v rôznych formátoch, z rôznych zdrojov. Nesystematické ukladanie dokumentov zapríčiňuje problematické dohľadávanie dokumentov. OFI sa zúčastňuje dohľadových procesov ako podpora, zastrešia oblasti, ktoré dohľadovými odbormi nemožno pokryť, takisto ide aj o technickú podporu v rámci všetkých procesov úseku dohľadu, výstupom býva stanovisko. Schvaľovanie prebieha cez eOffice, ak je výstupom fyzický dokument, tak sa podpisuje. Dokumentácia je skladovaná v príručnom archíve.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Implementácia systému ASDR.
Zistenie:	<p>Zistenie 18: OFI – Úložisko údajov pri spracovaní dokumentácie nie je jednotné, komplikované pripomienkovanie a kolaborácia.</p> <p>Nesystematické ukladanie dokumentov spôsobuje problematické dohľadávanie dokumentov.</p> <p>Neefektívnosť pripomienkovania materiálov, ktoré momentálne prebieha preposielaním na kolegov/nadriadeného mailom, a takisto kolaborácia na dokumentoch, kedy každý pracovník robí lokálne na svojej časti a následne je potrebné tieto zlúčiť. V súčasných možnostiach ako zdieľaný súbor na SharePointe alebo v MS Teams chýbajú niektoré funkcionality a pri citlivejších dokumentoch taktiež nie sú vyhovujúce.</p>
Odporúčanie:	<p>Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov s podporou kolaborácie a workflow pre pripomienkovanie.</p> <p>Schvaľovanie dokumentácie jednotným spôsobom</p> <p>Zadefinovanie jasných pravidiel pre evidenciu záznamov v registratúre</p> <p>Automatizácia prideľovania zásielok, zjednodušenie distribučných pravidiel</p> <p>Zefektívnenie schvaľovania hromadných podaní dostupnými riešeniami</p>

9.2.4 Úsek meny, štatistiky, výskumu a bankových obchodov

Odbor:	ODBOR EKONOMICKÝCH A MENOVÝCH ANALÝZ (OEM)
Procesy	Príprava plánov a produktov Príprava predikcií
Spracovanie dokumentov	<i>Tvorba plánov, predikcií, publikácií, komentáre, analytické výstupy, blogy</i>
IS:	eOffice, ÚPVS, AŠI, ŠZP, Matlab, MS Excel
Popis súčasného stavu:	<p>Tvorba výstupu pre Bankovú radu je spojená so spracovaním veľkého množstva údajov. Na tvorbe dokumentu sa participuje celoodborovo, dokument sa pripomienkuje na spoločnom zdieľanom disku. Na pripomienkovanie a komentáre je využívané Track Changes, v rámci oddelenia prebieha kolaboratívna príprava, kontrola spoločného výstupu. Spracovaný dokument odchádza na schválenie Bankovou radou, na korektúru, na Odbor komunikácie a publikáciu. Schvaľovanie je evidované v eOffice.</p> <p>Pri tvorbe predikcií ide o prísne chránené materiály do Bankovej rady s obmedzeným prístupom - ECB confidential podľa eOffice. Zasielanie na bankovú radu sa zaeviduje ako interný záznam a odošle sa na sekretariát guvernéra - vo fyzickej forme aj v zipe.</p> <p>V rámci pripomienkových konaní je tok dokumentov v elektronickej forme. Právne služby prostredníctvom mailu na ÚPVS, interné pripomienkovanie prebieha mailom alebo cez eOffice. Publikácia podkladu pre Bankovú radu, Rýchle komentáre, Analytické výstupy, blogy. Agenda publikácií bola rozšírená o Frankfurtské hárky a Štrukturálne výzvy. Dokumenty v oblasti operačných rizík - tvorba ekonomického a menového vývoja.</p> <p>Odbor spracováva makroekonomickú databázu, ktorá pôvodne slúžila na interné účely niektorých odborných útvarov NBS s cieľom vytvoriť spoločnú pracovnú platformu a centralizovať analytické časové rady v čo najdetailnejšej štruktúre.</p>
Predpoklady, budúce zámery	
Zistenie:	<p>Zistenie 19: OEM - Chýba podpora pri kolaborácii používateľov a pri zaznamenávaní výstupov do IS registratúry</p> <p>Kolaborácia pri tvorbe prebieha na zdieľanom disku. Chýba podpora používateľa pri importe do IS registratúry.</p>
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov

Odbor:	ODBOR ŠTATISTIKY (OST)
Procesy	Spracovanie štatistických údajov, tvorba a schvaľovanie štatistických výstupov a Tvorba a nastavenie metodiky
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie štatistických údajov, Tvorba a schvaľovanie štatistických výstupov, Tvorba a nastavenie metodiky</i>
IS:	eOffice, ŠZP, Qlik Sense, SQL, Darwin
Popis súčasného stavu:	<p>Vytváranie aj schvaľovanie metodických manuálov prebieha cez vedúceho odboru, workflow je nastavený v eOffice, uložené sú vo vestníku. Vnútroodborové pracovné postupy nie sú nikde publikované, potreba jednotného úložiska. Operatívne požiadavky prichádzajú mailom. Potreba riešiť opatrenia centrálnu, štandardizovať workflow. Existuje potreba správy formulárov (šablón dokumentov). Zmluvy sú podchytené v eOffice. Metodiky, štandardy, usmernenia, vysvetlivky sú uložené v ŠZP.</p>

	Operatívne požiadavky prichádzajú e-mailom, existoval pokus o vytvorenie agendového systému. Z ECB prichádzajú požiadavky mailom, dokumenty sa z Darwinu sťahujú, spracujú, výstupy sa nahrávajú do Darwinu, evidenčne je to podchytené v Darwine. Správy sú podchytené workflowom cez eOffice.
Predpoklady, budúce zámery	Pokus o agendový systém
Zistenie:	Zistenie 20: OST - Chýba jednotný nástroj pre podporu tvorby a publikovania pracovných postupov. Vnútroodborové pracovné postupy nie sú nikde publikované. Operatívne požiadavky prichádzajú e-mailovou formou.
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov

Odbor:	ODBOR VÝSKUMU (OVM)
Procesy	Životný cyklus výskumného projektu
Spracovanie dokumentov	<i>Spracovanie výskumných štúdií, Vypracovanie stanovísk, odpovedí</i>
IS:	eOffice, Content server, Reuters, Bloomberg, LaTeX, Macrobond, MATLAB, Python, R, Stata
Popis súčasného stavu:	<p>Odborná literatúra je centrálnie evidovaná v katalógu, elektronicky vo formáte word, pdf, nie však každá. Existuje content server, kde je uložená odborná literatúra, bolo by vhodné doplniť funkcionality o zobrazovanie PDF, takisto je potrebné vyriešenie prístupov k dokumentom s autorskými právami.</p> <p>Existuje potreba spracovania minulých výstupov do digitálnej podoby. Úložiská dokumentov sú rôzneho charakteru, individuálne, zdieľané disky a pod.. Plán výskumného projektu je evidovaný v exceli, obdoba interného projektového plánu. Vhodné by bolo doplnenie o publikačný workflow. Nejednotný postup pri evidovaní dokumentov a záznamov v eOffice pri používaní eOffice, potreba unifikácie workflowov. Stanoviská sú reakciou na ad hoc požiadavky, potreba unifikácie workflowu.</p>
Predpoklady, budúce zámery	
Zistenie:	<p>Zistenie 21: OVM - Chýba jednotný nástroj pre podporu pripomienkovania a ukladania dokumentov</p> <p>Absentuje systém pre pripomienkovanie.</p> <p>Nejednotný systém ukladania dokumentov.</p> <p>Nejednotný postup pri evidovaní dokumentov a záznamov v eOffice</p>
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov

Odbor:	ODBOR BANKOVÝCH OBCHODOV (OBO)
Procesy	Realizácia bankových obchodov
Spracovanie dokumentov	<i>Realizácia obchodov, investovanie, vypracovanie sumárnych správ</i>

IS:	eOffice, Thomson Tradeweb, Finance Kit, Reuters, Bloomberg, TOP, IBFO, ECB Threema, Kniha limitov, TOP
Popis súčasného stavu:	<p>Z pohľadu obehu dokumentov v rámci agendy všeobecne, v papierovej alebo elektronickej podobe, nie je prezentovaná významná potreba ukladania a spracovávaní dokumentov. Pre realizáciu bankových obchodov sú využívané priamo platformy pre obchodovanie. Vysporiadanie dokumentácie k bankovým obchodom má na starosti Odbor vysporiadania bankových obchodov. Komunikácia prebieha e-mailovou formou. Prípadná došlá dokumentácia prechádza cez sekretariát s evidenciou v eOffice.</p> <p>Pre Bankovú radu sú vypracovávané a následne e-mailom zasielané správy vo formáte Word, Excel, správy majú charakter Confidential.</p> <p>Denné prehľady zrealizovaných obchodov (takisto sumárne mesačné a ročné) sú v podobe reportu zasielané e-mailom priamo na guvernéra, ukladané sú na zdieľaných úložiskách. V prípade požiadavky z Odboru štatistiky, alebo Odboru výskumu sú im takisto zasielané denné, mesačné a ročné prehľady.</p>
Predpoklady, budúce zámery	
Zistenie:	<p>Zistenie 22: OBO - Ukladanie citlivých dokumentov na zdieľaných úložiskách.</p> <p>Ukladanie na zdieľaných diskoch nemusí byť dostatočne monitorované z pohľadu oprávnenosti prístupov.</p>
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov

9.2.5 Úsek riadenia rizika, vysporiadania bankových operácií, platobných systémov a peňažnej hotovosti

Odbor:	ODBOR RIADENIA RIZIKA (ORR)
Procesy	Riadenie rizík, Riadenie rizík investičných rezerv, Riadenie rizík menovo politických operácií
Spracovanie dokumentov	<i>Riadenie rizík, Riadenie rizík investičných rezerv, Riadenie rizík menovo politických operácií, Reporty pre VR, BR</i>
IS:	eOffice, Databázové systémy MS SQL, EXDI, Bloomberg, CreditManager, RiskManager, Riskhouse, IBFO
Popis súčasného stavu:	<p>Pre ukladanie dokumentov a informácií je využívaných viacero úložísk: súborové služby, SharePoint (Teams), IIS (We Reporting System) a Report Server/PowerBI Report Server (Riskhouse). Informácie sú v digitálnej forme na viacerých miestach – podľa charakteru informácií. Snaha využívať eOffice je v nevyhnutnej miere, avšak prostredie je popísané ako používateľsky menej prívetivé.</p> <p>V rámci zefektívnenia procesov je potrebné zamerať sa na riadenie toku zmenových požiadaviek IS IBFO. Požiadavky na zmenu sú riešené ako interné - tímom NBS alebo ako externé - dodávateľom. Interné požiadavky na zmenu sú uchovávané v súborových službách a v systéme Service Desk. Do systému Service Desk má prístup aj dodávateľ. Externé požiadavky na zmenu sú uchovávané v súborových službách a eOffice. Komunikácia pri spracovávaní požiadaviek na zmenu prebieha štandardne e-mailovou formou a všetky pracovné verzie sú ukladané v súborových službách. Po spracovaní finálnej verzie je zadaný záznam do eOffice/Service Desk, tu sa realizuje aj jeho schvaľovanie. Prípravný proces požiadaviek na zmenu by bolo vhodné zastrešiť jedným systémom. V</p>

	<p>súčasnosti neexistuje jednotný spôsob pre riadenie projektov a zvyklosti sú dané tým ktorým projektantom. Časť dokumentácie má stále papierovú formu a vyžaduje sa aj fyzické podpisovanie v niekoľkých vyhotoveniach.</p> <p>Systém IBFO je využívaný na evidenciu a spracovanie bankových obchodov, kontrolu limitov, vysporiadanie obchodov a generovanie účtovných zápisov. V roku 2021 sa realizovala internou požiadavkou na zmenu digitalizácia procesov backoffice – t.j. ukončenie tlače swiftových správ, confirmácií a tiketov a ich ukladanie iba v digitálnej forme do súborových služieb (rádovo desiatky tisíc správ ročne).</p> <p>ORR využíva digitálne verzie dokumentov už teraz v maximálnej možnej miere. Online reporty systému Riskhouse sú uchovávané v databáze a sprístupnené cez Report Server a PowerBI Report Server, súborové reporty sú prístupné cez systém Web Reporting System, hlavné úložisko neštruktúrovaných či iných pracovných dokumentov je v súborových službách alebo SharePointe. Registratúrne záznamy sú evidované v systéme eOffice.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Snaha o evidenciu pracovných postupov, návodov a knowledge base dokumentov vo Wiki like aplikácii. Niekoľkoročná iniciatíva na vytvorenie uvedenej aplikácie prostredníctvom OIT bola neúspešná. Čaká sa aktuálne na projekt Wiki.
Zistenie:	<p>Zistenie 23: ORR - Potreba jednotného vyhľadávania na dokumentmi a zamedzenie strát dokumentov</p> <p>Používateľské problémy s eOfficom, stratu dokumentu bolo nutné riešiť s podporou</p> <p>Nedostatočné vyhľadávanie dokumentov v súborových službách</p> <p>Evidencia pracovných postupov vo worde</p>
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, pre proces riadenia požiadaviek na zmenu, elimináciu papierových kópií dokumentov, nastavovanie workflowov, fulltextové vyhľadávanie.

Odbor:	ODBOR VYSPORIADANIA BANKOVÝCH OBCHODOV (OVO)
Procesy	<p>Agenda AML v rámci banky</p> <p>BIS</p> <p>Operácie a transakcie MMF</p> <p>Predchádzanie legalizácii príjmov z trestnej činnosti</p> <p>Riadenie dennej likvidity</p> <p>Riadenie dennej likvidity/kolaterálu</p> <p>Vysporiadanie bankových obchodov</p> <p>Vysporiadanie bankových obchodov/Riadenie dennej likvidity/kolaterálu</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Vysporiadanie bankových obchodov, AML, Operácie a transakcie MMF, BIS, Riadenie dennej likvidity</i>
IS:	eOffice, SWIFT, FINU HRO, CDCP, IBFO, SWIFT, TARGET2-SK, CDCP, IS Euroclear, Casper-ESCB, Finance Kit, Secure email Bank of England, DARWIN, IS T2S CDCP SWIFT, IBFO
Popis súčasného stavu:	<p>Prevažná väčšina informácií týkajúca sa agendy nemá charakter dokumentu, informácie sú spracovávané a uchovávané v rámci ich životného cyklu priamo v IS FINU HRO. Zdieľanie s inými útvarmi nie je vhodné, ide o citlivé údaje, štandardne sú informácie poskytované iba Finančnej spravodajskej jednotke.</p> <p>V rámci menovopolitických operácií prebieha komunikácia prostredníctvom SWIFT, v nevyhnutných prípadoch je využiteľný tiež fax.</p>

	<p>Pre kontrolu obchodov pracovníkmi OVO a pre potreby auditu sú tikety a confirmácie z IS IBFO ukladane na spoločné zdieľané úložisko spolu s confirmáciami od protistrán (z mailov a IS SWIFT) a niekedy je k tomu uložená aj mailová komunikácia (priamo file .msg z Outlook). Pri kontrole auditom sú (nimi) viaceré obchody vybrané a tieto sú následne ako celé zložky (zazipované) posielané mailovou komunikáciou OIA. Na spoločné zdieľané úložisko sú ukladane aj zmeny v Client Editor IS IBFO vo formáte .xls, podpísané pracovníkmi OVO spolu s mailovou komunikáciou ORR.</p> <p>Dokumentácia, ktorá je zasielaná do Euroclear je vytlačená do fyzickej podoby, podpísaná, naskenovaná a v PDF formáte odoslaná spolu so žiadosťou. Ide napr. o Daňové certifikáty a pod. Vyplňanie niektorých žiadostí s Euroclear je možná v elektronickej forme. Viaceré dokumenty ako podklady pre účtovanie a k evidencii platieb v IS IBFO (MMF - Žiadosť o evidenciu účtovania, Poskytnutie podkladov k ČR pre účtovanie nákladov a výnosov, kompenzácie) sú medzi oddeleniami vymieňané, podpisované a následne ukladane do eOffice.</p> <p>Dokumentácia týkajúca sa agendy AML je aktuálne evidovaná vo fyzickej podobe. Evidencia dokumentov klientov, zmluvných partnerov FO, PO, je prevažne v papierovej forme. Moment evidencie v eOffice nie je jednoznačne definovaný.</p>
Predpoklady, budúce zámery	V budúcnosti predpoklad prechodu na SAP for HANA
Zistenie:	<p>Zistenie 24: OVO - Nejednotná štruktúra ukladania dokumentácie</p> <p>Rôzne ukladanie a evidencia dokumentácie - spoločnom zdieľanom úložisku, fyzicky</p>
Odporúčanie:	<p>Elektronizácia dokumentácie AML, ukladanie v jednotnom úložisku</p> <p>Elektronizácia dokumentácie zmluvných partnerov, uloženie v jednotnom úložisku</p> <p>Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov</p>

Odbor:	ODBOR PLATOBNÝCH SYSTÉMOV (OPS)
Procesy	<p>Prevádzka IS SWIFT v NBS</p> <p>Prevádzka platobných systémov (SIPS, TARGET)</p> <p>Tvorba metodiky a rozvoj IS SWIFT v NBS</p> <p>Tvorba metodiky a stratégie platobného systému (TARGET2-SK)</p> <p>Tvorba stratégie a oversight pre platobné služby, platobné systémy a trhové infraštruktúry</p>
Spracovanie dokumentov	<p><i>Vykonávanie platobných operácií (interných), Prevádzka platobných systémov Tvorba metodiky a stratégie (TARGET2-SK), Tvorba metodiky a rozvoj IS SWIFT v NBS</i></p> <p><i>Prevádzka IS SWIFT v NBS</i></p>
IS:	eOffice, PS SIPS, SWIFT, TARGET2-SK, FINU/HRO, Sieť UNIVERZAL-NET, PS SIPS, FINU, ORIN, Darwin
Popis súčasného stavu:	<p>Odbor spracováva z veľkej časti dokumentáciu prichádzajúcu z externého prostredia. Požiadavka na kanál pre jednotný vstup dokumentov z vonkajšieho prostredia, typu portál, s možnosťou zadefinovania konkrétnych požiadaviek tretím stranám.</p>

	V rámci identifikovaných interných procesov neboli zistené konkrétne požiadavky na úložisko a správu dokumentov prostredníctvom DMS, interne je využívaný systém eOffice.
Predpoklady, budúce zámery	
Zistenie:	Zistenie 25: OPS - Aktuálne elektronické vstupné kanály nie sú postačujúce OPS nemá jednotné úložisko pre ukladanie a správu dokumentov. OPS požaduje kanál pre jednotný vstup dokumentov z vonkajšieho prostredia, typu portál , s možnosťou zadefinovania konkrétnych požiadaviek tretím stranám. Požiadavku môže zabezpečiť riešenie typu portál ASDR alebo elektronická podateľňa.
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov Jednotné riešenie pre vstup dokumentov z externého prostredia typu portál alebo elektronická schránka s napojením a DMS a registratúru Rozšírenie typov podaní prostredníctvom portálového systému ÚPVS alebo centrálneho portálu pre externé subjekty NBS

Odbor:	ODBOR RIADENIA PEŇAŽNEJ HOTOVOSTI (OPH)
Procesy	Posudzovanie a analýza podozrivých a poškodených platidiel (expertízy falzifikátov) - OPaP Spracovanie bankoviek a mincí - CP / EXP Príjem a výdaj peňazí - CP / EXP Riadenie peňažného obehu - OPO Pamätné, zberateľské a obehové euromince – obstarávanie a razba - OPaP Eurobankovky – obstarávanie a tlač - OPaP
Spracovanie dokumentov	<i>Tlačové vstupy a výstupy k podozrivým a poškodeným platidlám; Spracovanie bankoviek a mincí; Príjem a výdaj peňazí; Agenda peňažného obehu; Agenda euromincí; Agenda eurobankoviek;</i>
IS:	eOffice, SYMONA, FINU/HRO, THaHPO, EZO, IS prepojenie strojov M7/C4, TRAP, Access to cash
Popis súčasného stavu:	<p>Podozrivé a poškodené platidlá sú posielané na analýzu, ktorá je daná zákonom a vyhláškou NBS, kde je predpísaný aj spôsob a forma doručenia od externých subjektov. Potvrdenie o odobratí je zaznamenané v eOffice. Rovnako sú v eOffice zaznamenávané všetky zásielky všeobecne, približne 2/3 prichádzajú poštou, 1/3 prostredníctvom odvodov z bánk a bezpečnostných služieb</p> <p>OPH postupuje podľa ISO normy a má vlastný, na mieru vyvinutý systém SYMONA, v ktorom prebiehajú všetky procesy. Údaje o došliých zásielkach sa preklápajú z eOffice. Výstupom spracovania sú posudky a ďalšie tlačové výstupy. Vytvárajú sa dve fyzické vyhotovenia, jedno ide odosielateľovi/polícii a jedno je archivované. Spolu s tým sa dá každý odchádzajúci list elektronicky kedykoľvek vyvolať z IS SYMONA. Falzifikáty so všetkou dokumentáciou sú ukladané v trezore – majú trvalú archívnu hodnotu, poškodené platidlá, za ktoré sa poskytla náhrada, sa ničia, ostáva dokumentácia, ktorá je archivovaná v zmysle interných predpisov NBS a zaznamenávaná v eOffice.</p> <p>Pri príjme euromincí na pokladni malých výplat na CP/EXP nie je možné obnos prepočítať na mieste, uvedie sa predpokladaný obnos, klient podpíše čestné vyhlásenie. Vypĺňa sa formulár na AML, kvôli sledovaniu výšky vkladov.</p>

Elektronické podpisovanie pri preberaní hotovosti bude riešiť nová verzia IS EZO, údaje sa nahrávajú dvojmo – do FINU obsah, do EZO operácia prijatie.

Príjem a výdaj peňazí banky nahlasujú cez systém TRAP, volia si množstvo hotovosti, na základe overenia evidovaných podpisových vzorov je následne vydaná hotovosť. Fyzicky sa podpisujú dokumenty pri odovzdávaní, v eOffice sa eviduje pri archivácii fyzických dokumentov.

Korešpondencia eurobankoviek je spracovávaná v systéme Darwin, mimo typickej registratúry (úroveň ECB secret). Obstaráva sa a kontroluje sa proces tlače eurobankoviek, komunikácia len s ECB a inými centrálnymi bankami, tlačiarňami a pod.

Výroba euromincí zahŕňa množstvo prichádzajúcej a odchádzajúcej fyzickej dokumentácie: záznamy z autorskej skúšky, stanoviská k skúšobným odrazkom z razieb, záznamy z kontroly sériovej razby, oznámenie o výsledku odrážkovej skúšky, demonetizačné a bilančné protokoly atď. Euromince prichádzajú do NBS spolu s dodacími listami. Vypracovávajú sa referenčné listy pre zhotoviteľa. Odchádzajúce dokumenty neboli vkladané a schvaľované cez eOffice. V rámci obstarávania euromincí sú vypracovávané podklady pre verejné obstarávanie.

Zásielky v rámci súťaže na návrh euromince sú zaznamenávané v eOffice. V eOffice sú pripomienkované a schvaľované materiály do BR (rozhodnutia guvernéra a výsledky verejných anonymných súťaží, oznámenia o vydaní euromincí, emisné plány...).

Príprava zmlúv, dodatkov a ich pripomienkovanie a schvaľovanie prebieha v eOffice v zmysle pracovného predpisu. Finálne verzie dokumentov sú uložené na zdieľanom disku/na stránke NBS.

Predaj euromincí na základe rozhodnutia výkonného riaditeľa – interný dokument. Zmluvy s partnermi sú uložené v CEZ, template zmlúv v eOffice. Finálne verzie vypracovaných dokumentov sú ukladané na diskoch spracovateľov.

Vytváranie aj schvaľovanie vnútro-odborových metodických pokynov (dispozícia, rozhodnutie riaditeľa odboru) a tiež správ (mesačná interná, štvrťročná, polročná a ročná = informácia do BR), evidencií, prehľadov a tabuliek prebieha cez vedúcu OPO a riaditeľa OPH, uložené sú len finálne verzie na spoločne zdieľanom disku O:/, niektoré len u zodpovedných zamestnancov. Vnútro-odborové pracovné postupy, správy, evidencie, prehľady a tabuľky nie sú verejne publikované, potreba jednotného úložiska a štandardizácie workflow.

Operatívna komunikácia (zabezpečovanie servisu bankovej techniky, zaraďovanie/vyraďovanie bankovej techniky, zabezpečovanie zásob hotovosti, presuny peňazí, korešpondencia s bankami a pod.) a požiadavky prichádzajú mailom. Prichádzajúce polročné hlásenia od bánk a spracovateľov budú reportované cez ŠZP.

Z ECB prichádzajú požiadavky mailom (projekty, písomné konania), dokumenty sa z Darwinu sťahujú, spracujú, výstupy sa nahrávajú do Darwinu, evidenčne je podchytená v Darwine len finálna verzia odpovede, workflow nie.

Stanoviská k návrhom právnych predpisov, zmlúv, materiálov ECB a pod. (MPK, VPK, ECB koordinácia) a tiež stanoviská k dotazom doručeným NBS z vonkajšieho prostredia (elektronicky, prostredníctvom komunikačných kanálov NBS, písomne) sa riešia mailom.

Príprava zmlúv a dodatkov k zmluvám v oblasti hotovostného peňažného obehu (ďalej len „HPO“) a tiež príprava dokumentácie vo verejnom obstarávaní vrátane zmlúv/dodatkov, vyhodnocovanie zmlúv sa riešia mailami a finálne znenie je v eOffice.

	Dohľad a rozhodovanie vo veciach spracovateľov eurobankoviek a euromincí a tiež rozpočet NBS, jeho plánovanie, hodnotenie čerpania sa rieši mailom a schvaľovanie a výsledné znenie je v eOffice. Informačné systémy a ich správa je riešená mailami, finálna verzia je uložená v eOffice.
Predpoklady, budúce zámary	Plánovaná nová verzia IS EZO (bude zahŕňať aj THaHPO) s integráciou na eOffice, Aktualizácia systému SYMONA (plánované vytvorenie RO prístupu externým subjektom + ich možnosť prezerania/sťahovania dát z IS SYMONA), TRAP Pripravovaná aplikácia predaj mincí zamestnancom NBS Pripravované vykazovanie cez ŠZP
Zistenie:	<i>Zistenie 26: OPH - Chýba prepojenie agendového systému IS SYMONA s IS eOffice</i> Tvorba dokumentov v IS SYMONA nie je previazaná s eOffice a vyžaduje manuálnu evidenciu dokumentov v registratúre.
Odporúčanie:	Synchronizácia IS SYMONA s budúcim systémom pre správu a ukladanie dokumentov Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov

9.2.6 Úsek finančného riadenia a informačných technológií

Odbor:	ODBOR FINANČNÉHO RIADENIA (OFR)
Procesy	Príspevky a poplatky subjektov finančného trhu Účtovanie prevádzkových interných dokladov
Spracovanie dokumentov	<i>Účtovanie prevádzkových interných dokladov, Príspevky a poplatky subjektov finančného trhu</i>
IS:	eOffice, FINU/HRO, MS Exchange/Outlook, SAP Workflow
Popis súčasného stavu:	<p>Doklady v rámci agendy účtovania a spracovania interných dokladov sú spracovávané v systéme SAP, prichádzajú od všetkých gestorov v papierovej podobe. Spracovanie cestovných príkazov prebieha obdobným spôsobom. Účtovné doklady sú evidované v eOffice po spracovaní, pod jedným interným záznamom je viacero fyzických dokumentov. SAP poskytuje workflow pre schvaľovanie dokladu, účtovník zadá workflow, hlavný účtovník skontroluje a zaúčtuje.</p> <p>Doklady od gestorov sú zasielané alternatívne a to prostredníctvom eOffice alebo mailom do Outlooku alebo sú predkladané v papierovej podobe. Faktúry sú zasielané v elektronickej podobe do zdieľanej schránky, pričom sú evidované v eOffice, kde je pripojená aj elektronicná podoba dokladu. Faktúry sú zasielané niektorými dodávateľmi len v papierovej podobe - evidencia cez podateľňu bez naskenovanej prílohy. Niektoré interné doklady neprichádzajú od gestorov, sú vytvorené priamo na OFR/OUP; tieto doklady nemajú papierovú podobu a sú archivované iba v IS FINU/HRO.</p> <p>Príprava rozpočtu od zberu dát až po verzionovanie je v SAP. Agenda príspevkov a poplatkov je čiastočne automatizovaná cez SAP, vstupom sú excely so zoznamom subjektov, ktoré sú predmetom príspevkovania. Výstup odchádza subjektu vo fyzickej podobe, eviduje sa záznam distribúcie cez eOffice, archivovanie vyriešené v SAP. Controllingové procesy, ktoré prebiehajú cez eOffice sú len Žiadosť o rozpustenie rezerv a Žiadosť o zmenu rozpočtu..</p> <p>Všeobecne pre účely auditu sa generujú výstupy priamo z informačných systémov. Manuálne vyvolávané exporty sú ukladané na zdieľanom úložisku.</p>

	Na OFR je zabezpečená fyzická archivácia podkladov pre prípadné exekučné vymáhanie (doručenka, výkaz nedoplatkov s potvrdením o vykonateľnosti).
Predpoklady, budúce zámery	V budúcnosti predpoklad rozšírenia práce v plnej miere v SAP, Aplikácia pre pracovné cesty. Elektronizácia obehu interných dokladov prijatých od gestorov (interné subjekty) v rámci NBS a to v rozsahu ponuky preddefinovaných formulárov, zadávania dát, nastavenie workflow schvaľovania vrátane ukladania a správy dokumentácie elektronickej formy k týmto dokladom.
Zistenie:	Zistenie 27: OFR – Vysoká miera papierového spracovania dokumentov. Veľké množstvo papierovej dokumentácie. Dokumentácia je ukladaná na zdieľanom úložisku.
Odporúčanie:	Elektronizácia dokumentov (skenovanie s rozoznávaním znakov pre zavedenie automatizovaného spracovania) Zavedenie jednotného úložiska a systému pre ukladanie a správu dokumentov, nastavovanie workflowov

Odbor:	ODBOR INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ (OIT)
Procesy	Aktualizovanie konfiguračnej databázy a katalógu IT služieb Aktualizovanie logických prístupov (k údajom a funkcionalite) Analýza informačných rizík a výber kontrolných mechanizmov IT Plánovanie IT kapacít pre podporu prevádzky IS Sledovanie dodržiavania SLA (interným a externým) poskytovateľom Spracovanie požiadavky bežného používateľa IS (IT helpdesk) Životný cyklus IT iniciatívy - návrh, vyhodnotenie, schválenie rozpočtu, projekt/BAU, zaradenie do prevádzky Životný cyklus projektu Riešenie koncepčných dotazov týkajúcich sa informačnej architektúry Vykonanie kontroly dátovej kvality Ochrana osobných údajov
Spracovanie dokumentov	<i>IT iniciatíva, IT projekt, Katalóg IT služieb, SLA, Logické prístupy, Analýza informačných rizík a kontrolné mechanizmy, Plánovanie IT kapacít pre podporu prevádzky IS, Informačná architektúra, Spracovanie požiadavky používateľa IS (helpdesk), Kontrola dátovej kvality</i>
IS:	eOffice, SD, PaM, Systémy Lotus Notes (databáz), AD, Všetky IS NBS, NEDS, YouTrack, FINU/HRO, SCCM, vCenter, MS Project, SharePoint, Servicedesk, ORIN
Popis súčasného stavu:	Pri návrhu iniciatívy nevzniká dokument v podobe súboru na disku. Iniciatíva sa zaznamenáva cez formulár v Service desk. Stav iniciatívy je evidovaný v MS Project, samotný dokument nevzniká, ale je uchovávaný. V súčasnosti je jednotným úložiskom pre iniciatívy tzv. PWA - project web application, na ktorú je napojený MS Project Server. Prílohu k požiadavke do Service desku je možné priložiť, k hodnoteniu bezpečnosti sa príkladá Business Case. K istým typom formulárov sú vyžadované prílohy povinné. V súčasnosti neexistuje jednotné centrálné úložisko pre ukladanie a evidenciu iniciatív a podkladov, ide o dokumentáciu v rôznej podobe. Existuje úvaha nad prepojením MS Project s DMS. Finálne dokumenty sú nahrávané do eOffice – registratúrny záznam. Service desk funguje ako aplikácia bez vlastného úložiska. Service desk poskytuje funkcionality workflowov pre riadenie BAU a možnosti reportov.

	<p>Protokol k riešeniu neštandardnej situácie v prípade vzniku incidentu je vypracovaný a pripomienkovaný e-mailovou formou. Finálna verzia je zaslaná cez eOffice vlastníkovi systému.</p> <p>V súčasnosti neexistuje systém pre katalóg IT služieb, v prípade vzniku alebo zániku je využívaný Service desk. Zoznam vlastníkov IT služieb je pretransformovaný do stromu v Service Desku. Katalóg IT služieb je evidovaný v CMDB dynamicky, nie je vždy aktuálny. Súčasťou redizajnu procesov je aktualizácia katalógu služieb. Zoznam vlastníkov IT služieb sa zverejňuje vo Vestníku NBS a je schvaľovaný Výkonnou radou, vypracovávaný vo Worde, nemá zadefinované jednotné úložisko. Akýkoľvek dokument, ktorý je predmetom schvaľovania Výkonnou radou musí byť zverejnený vo Vestníku NBS, ideálne pretransformovanie do elektronickej podoby.</p> <p>V súčasnosti je Plán IT NBS generovaný z PWA, finálne je vypracovaný vo formáte Word a celobankovo pripomienkovaný cez eOffice.</p> <p>Havarijný plán a súvisiace dokumenty vytvorí OIT a posielajú sa OOB, pri aktualizácii havarijného plánu sú oslovované odbory cez eOffice, odpovede prichádzajú eOffice aj emailom.</p> <p>Plánovanie IT kapacít pre podporu prevádzky IS prebieha v systémoch Lotus Notes a NEDS – neaktuálne pre systém DMS. Príloha k pracovnej zmluve je evidovaná ako záznam v IS k osobnému spisu.</p> <p>Incident management/problem management nie je vyriešené umiestnenie. Prevádzková dokumentácia je uložená v eOffice, nie je využívaná. IT návody sú neformálne uložené na rôznych úložiskách. Bývajú využívané rôzne úložiská na pracovné verzie, nie je jednotne pokryté pripomienkovaním, využíva sa napr. YouTrack.</p> <p>Prístupy nových zamestnancov sú riadené cez Service desk, sú v ňom evidované všetky žiadosti na zmeny prístupových opatrení, jednotlivé úlohy. Plánovaná je aktualizácia procesu o poskytovanie informácií o nových zamestnancoch od OLZ napr. kvôli vybaveniu zamestnanca technikou.</p> <p>Správa z bezpečnostných testovaní je zasielaná e-mailom, cez eOffice a nemá jednoznačne definované úložisko. Obdobne je to pri hodnotení kritickosti, správe z analýzy rizík, správe o stave bezpečnosti.</p>
Predpoklady, budúce zámery	<p>Aktualizácia katalógu služieb, Synchronizácia MS Project Teams/SharePoint, Plánovaná Architecture Board, Plánovaný DW zjednotenie zberu dát, Projekt pre zrevidovanie katalógu služieb, synchronizácia, Zmena v procese po prijatí zamestnanca - OLZ bude poskytovať informácie o nových zamestnancoch kvôli vybaveniu IT</p>
Zistenie:	<p>Zistenie 28: OIT - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov k projektom</p> <p>Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov k projektom. Projektová dokumentácia sa neukladá jednotne, MS Project nie je prístupný všetkým účastníkom projektu (napr. externí)</p> <p>V súčasnosti neexistuje systém pre katalóg IT služieb.</p>

Odporúčanie:	Vytvorenie jednotného projektového úložiska a sprístupnenie pre relevantných členov projektu. Prepojenie MS Project server s IS registratúry s workflow pre import dokumentov.
---------------------	--

Oddelenie:	Oddelenie riadenia operačných rizík a kontinuity činností (ORS)
Procesy	Riadenie operačných rizík Etický kódex Kontinuita činností (proces prechádza od 1.2.2022 z OOB na Oddelenie riadenia operačných rizík a kontinuity činnosti) BIA (analýza dopadov)
Spracovanie dokumentov	<i>Agenda operačných rizík, Etický kódex, Konflikt záujmov, Monitorovanie obmedzenia zárobkovej činnosti</i>
IS:	eOffice, Lotus Notes, IS ORIN, IS EKRO
Popis súčasného stavu:	<p>Operačné riziká sú spracovávané v informačnom systéme ORIN. Systém slúži vybraným zástupcom odborov NBS, na evidenciu, spracovanie, aktualizáciu, správu a reporting identifikovaných operačných rizík, ako aj incidentov operačného rizika.. Registratúrne záznamy, ktoré v systéme vznikajú sú manuálne sťahované a zaznamenávané do eOffice. Od 01. 02. 2022 prechádza agenda operačných rizík, resp. celé oddelenie so svojou agendou pod Úsek finančného riadenia a informačných technológií.</p> <p>V systéme ORIN nie je evidovaná: Správa do Bankovej rady (Správa o riadení rizík), predpisová základňa (predpis o normotvornej činnosti - zverejnené vo Vestníku), vedenie koordinačného výboru pre riadenie operačného rizika v NBS - príprava prebieha na zdieľanom disku, zápisy, pozvánky a materiály fyzicky na výbore. V prípade ak nastane zmena v riziku je potrebný podpis výkonného riaditeľa - fyzickou formou alebo e-mailom. Schvaľovací proces je v ORINE. Novou činnosťou je monitoring horizontálnych operačných rizík realizovaný horizontálnym gestorom, ide o zber podkladov pre plnenie opatrení k horizontálnemu operačnému riziku, ktoré prebieha mimo IS ORIN.</p> <p>Etický kódex obsahuje pokyny pre nahlasovanie povinností – hlásenie personálnych a majetkových vzťahov pre určitú skupinu zamestnancov dohľadu. Súkromné finančné operácie sa hlásia elektronicky v IS EKRO.</p> <p>Čestné vyhlásenie o dodržiavaní pravidiel pre súkromné finančné operácie predkladá zamestnanec každoročne cez IS EKRO elektronicky, vo výnimočných prípadoch je možné podpísané vyhlásenie doručiť písomne ORS, ktoré zabezpečí jeho vloženie do IS EKRO.</p> <p>Konflikt záujmov je posudzovaný pred nástupom zamestnanca do NBS u vybranej skupiny zamestnancov na pracovné pozície uvedené v zozname so zvýšeným rizikom konfliktu záujmov cca 150 pozícií. OLZ odstupuje životopis zamestnanca, vypracováva sa Protokol z posúdenia Konfliktu záujmov, stanovisko sa odstupuje OLZ, a jeho nadriadenému zašifrovaným e-mailom. V rámci výberových konaní vyhlasujú členovia výberovej komisie nezaujatosť a nestrannosť k uchádzačovi vo forme čestného vyhlásenia– priestor pre digitalizáciu dokumentov. Následne sa urobí screening a vyhodnotí sa konflikt záujmov vo forme vyššie uvedeného protokolu, ide o približne 150 pozícií, ktorých sa to týka.</p> <p>Počas zamestnania sa vyhodnocuje konflikt záujmov vybraných zamestnancov – dohľadových odborov. Skutočnosti sa týkajú majetkových a personálnych vzťahov, nahlasujú sa prostredníctvom formulára - dostupný je na intranete, následne povinný zamestnanec oznámi zistenia nadriadenému a v kópii emailom zašle ORS, prípadne oznámenie je doručené v listinnej podobe. Uvažuje sa o integrácii tejto činnosti do IS EKRO. Ide o registratúrne záznamy, po odchode zamestnanca sú evidované v archíve. V niektorých prípadoch ide aj o detailné citlivé informácie – stavy účtov a pod, informácie</p>

	<p>súvisiace s bankovým tajomstvom. Monitoring konfliktu záujmov prebieha vo forme mesačných správ. Ak ORS zistí nedostatky, až vtedy sa reportujú konkrétnemu oddeleniu. Nie je jednoznačne daný moment evidencie Oznámenia o personálnych a majetkových vzťahoch ako registratúrneho záznamu, nakoľko oznámenia by malo ORS dostať v kópii, oznámenie je adresované totiž priamo nadriadenému zamestnancovi toho zamestnanca, ktorý oznámenie vykonáva</p> <p>Po skončení pracovného pomeru je bývalý zamestnanec, s ktorým je uzatvorená konkurenčná doložka, povinný nahlásiť informáciu o novom zamestnaní, obmedzenie zárobkovej činnosti mu je kompenzované. Predkladané sú čestné vyhlásenia v listinnej podobe, informácie sa kontrolujú a overujú, zdieľajú s OLZ. Komunikácia s bývalým zamestnancom prebieha formou e-mailu. Evidujú sa tiež prijaté dary, zamestnanci vyplňajú formulár dostupný na intranete, neeviduje sa ako registratúrny záznam.</p>
Predpoklady, budúce zámery	<p>Prechod agendy na eOffice,</p> <p>Iniciatíva - Zdieľané úložisko pre kolaboráciu (evidované v Service desk)</p>
Zistenie:	Na niektorých procesoch participuje viacero odborov napr. agenda majetkové vzťahy a konflikty záujmov - odbory dohľadu, OLZ, monitorovanie obmedzenia zárobkovej činnosti, riadenie operačného rizika, BCM
Odporúčanie:	Spracovanie zdieľaných agend, napr. konfliktu záujmov na jednotnom úložisku, evidencia procesu od začiatku až po koniec na jednom mieste

9.2.7 Úsek hospodárskych služieb a bezpečnosti

Odbor:	ODBOR HOSPODÁRSKÝCH SLUŽIEB (OHS)
Procesy	<p>Evidencia majetku (dokumentárna)</p> <p>Obeh internej / externej pošty</p> <p>Spracovanie náhrad pracovných ciest</p> <p>Verejné obstarávanie (od požiadavky po uzatvorenie zmluvy)</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Činnosti registratúry, archívu a podateľne, Verejné obstarávanie, Správa majetku</i>
IS:	eOffice, Elektronická schránka ÚPVS, Darwin, Archív, SloVlex, ÚVO, EKS, Josephine, SharePoint, Lotus Notes
Popis súčasného stavu:	<p>Podateľňa prijíma fyzické aj elektronické dokumenty. Podateľňa prijíma elektronické dokumenty z ÚPVS - Elektronickej schránky Slovensko.sk. Rozsah prijímaných správ je definovaný formulármi, prostredníctvom ktorých môže subjekt zaslať svoje podanie na NBS.</p> <p>Momentálne môžu externé subjekty využiť pre podanie do NBS službu všeobecného podania.</p> <p>Došlá pošta je evidovaná v registratúre, zaznamenávaná v eOffice, následne je naskenovaná a distribuovaná na ďalšie spracovanie jednotlivým útvarom. Odoslaná pošta je takisto evidovaná v registratúre - eOffice. Tvorba dokumentov prebieha na individuálnych úložiskách, sieťových úložiskách, SharePointe, v Lotus Notes a pod.</p> <p>Interné pracovné predpisy a dokumentácia sú schvaľované v papierovej podobe. Spracovanie dokumentácie k pracovným cestám prebieha vo fyzickej podobe (napr. príkaz na pracovnú cestu), v budúcnosti je pre túto agendu plánovaný systém NEDS. Schvaľovací proces pri vyradení majetku prebieha cez eOffice a zároveň fyzicky (výstupy zo zasadnutia komisie – vstup pre Odbor finančného riadenia, škodové protokoly).</p>

	Schvaľovanie dokumentov v rámci obstarávania prebieha prostredníctvom IS eOffice, IS Josephine. Komunikácia vo verejnom obstarávaní prebieha cez IS Josephine a vo výnimočných prípadoch v listinnej podobe. Pripomienkovanie a schvaľovanie zmlúv v rámci NBS do obstarávania prebieha prostredníctvom IS eOffice. Podpis zmlúv sa vo väčšine prípadov realizuje vo fyzickej podobe.
Predpoklady, budúce zámery	Evidencia pracovných ciest v NEDS
Zistenie:	Zistenie 29: OHS - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov Spracovávanie dokumentácie prebieha rôznorodo, dokumenty sú ukladané na zdieľaných úložiskách, ÚPVS len jeden typ podania smerom do NBS – všeobecné podanie
Odporúčanie:	Zavedenie jednotného úložiska dokumentov, digitalizácia dokumentov, rozšírenie typov podaní na portáli ÚPVS. Toto odporúčanie vyžaduje detailnejšiu analýzu v oblasti potrebných legislatívnych zmien, najmä v oblasti (s ohľadom na výnimku zo zákona o e-Governmente) ako aj rozhodnutie na strane NBS ohľadne rozšírenia konkrétnych typov podaní.

Odbor:	ODBOR TECHNICKÝCH SLUŽIEB (OTS)
Procesy	Doprava Fyzická údržba / prevádzka budov (maintenance) Odpadové hospodárstvo Opravy a údržba Stavebné investície
Spracovanie dokumentov	<i>Prevádzka a údržba budov, revízie, havárie, Investičná výstavba, Autodoprava</i>
IS:	eOffice, Servicedesk, SAP, CEZ
Popis súčasného stavu:	<p>Odbor zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou a údržbou budov, revíziami, haváriami, agendu investičnej výstavby, autodopravu, odpadové hospodárstvo a pod.</p> <p>Poruchy a havárie sú nahlásované cez Service desk, ktorý nahradil systém pre nahlásovanie havárií. Výstupom vykonania revízií a údržby sú správy, výkazy, hlásenia, a iné prevádzkové dokumenty, prevažne vo fyzickej podobe, uložené u gestora, ktorému prislúcha konkrétna agenda. Odovzdávajú sa do registratúrneho strediska do jedného roka. Revízie nie sú automatizované, sledujú sa manuálne, evidované sú vo fyzickej aj elektronickej forme (záznam v eOffice).</p> <p>Požiadavka na investičnú výstavbu vychádza z poruchy, havárie, alebo ide o priamu požiadavku banky. Investičnú akciu schvaľuje investičná komisia. Dokumentácia pozostáva zo štúdií, posudkov k častiam budovy, statickým posudkom, stavebnej dokumentácie a pod.</p> <p>Proces schvaľovania obstarávania prebieha cez eOffice, príprava prebieha individuálne. Objednávky sú schvaľované cez SAP, vygeneruje sa fyzická forma objednávky, podpíše a zasiela sa dodávateľovi. Zmluvy sú podpisované vo fyzickej forme a následne uložené na webovom sídle NBS. Zmluvy bývajú tiež skenované a ukladané na zdieľané úložisko, evidované sú v systéme Centrálna evidencia zmlúv (CEZ). Výstupom je po dodaní podľa charakteru práce, resp. dodania tovaru/služby odovzdávací protokol, záznam o oprave a pod. vo fyzickej podobe. Fakturácia prebieha cez SAP.</p>

	<p>Dokumenty súvisiace s odpadovým hospodárstvom sú uložené na individuálnom úložisku v elektronickej podobe, prípadne aj vo fyzickej podobe u gestora (napr. hlásenia o množstve odpadu). Hlásenia sú vo fyzickej podobe, vyplývajú zo zákona a sú evidované v eOffice.</p> <p>Nákup, servis a odpredaj vozidiel je schvaľovaný cez eOffice na základe požiadavky od gestora. Znalecké posudky, preberacie protokoly sú evidované interne, zmluvy cez eOffice, ostatná dokumentácia cez formuláre Autodispečingu.</p>
Predpoklady, budúce zámery	Pripravovaná je aplikácia Autodispečing
Zistenie:	<p>Zistenie 30: OTS - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov (napr. údržba, výstavba, kontroly a revízie zariadení)</p> <p>Ukladanie dokumentácie prebieha na individuálnych úložiskách, Absentuje údržbárska aplikácia</p>
Odporúčanie:	Ukladanie dokumentácie na jednotnom úložisku

Odbor:	ODBOR OCHRANY A BEZPEČNOSTI (OOB)
Procesy	<p>Plánovanie služieb fyzickej ochrany objektu</p> <p>Spracovanie príslušných BCP (plánov zabezpečenia kontinuity)</p>
Spracovanie dokumentov	<i>Vypracovanie interných stanovísk a pripomienok, spracovávanie požiadaviek fyzickej bezpečnosti</i>
IS:	eOffice, Vestník NBS, NEDS
Popis súčasného stavu:	<p>Odbor spracováva dokumenty pre internú agendu. Prichádzajúce požiadavky sú spracovávané na úložiskách individuálne, rôznym spôsobom, odpovede na požiadavky sú odosielané e-mailom vo forme stanoviska, resp. pripomienky, zaznamenávané sú v eOffice (žiadosti, odpovede).</p> <p>Plánovanie služieb fyzickej ochrany objektu je spracovávané ručne a zdieľané vo fyzickej podobe - nástenka, interný dokument. Spracovanie príslušných BCP (plánov zabezpečenia kontinuity) je súčasťou agendy havarijného plánovania, vo formáte dokumentu word, zasielaný je na posúdenie, vytvára sa jednorazovo, aktualizuje sa spravidla raz ročne.</p> <p>Vstupy do budovy sa prideľujú na základe Žiadosti o nastavenie prístupového profilu vstupovej karty, Žiadosti o rozšírenie prístupového profilu vstupovej karty, alebo Žiadosti o povolenie vstupu, v papierovej podobe. Požiadavka na nastavenie elektronického workflowu a evidenciu žiadostí v elektronickej podobe, uložených na jednotnom úložisku, ide o žiadosť vo formáte word – úvaha nad formulárovým riešením vo webovom prostredí.</p> <p>Havarijný plán – predkladanie požiadaviek ohľadom počtov pracovných pozícií na ZPB/HO a predkladanie aktualizovaných havarijných plánov OÚ. Spracováva sa raz ročne – aktualizuje sa. Aktuálna verzia je uchovávaná v písomnej podobe na OOB a na zálohovom pracovisku na USB kľúči. Každý odbor za seba pošle aktualizáciu dokumentu cez eOffice, OOB spracuje do kompletnej verzie.</p>
Predpoklady, budúce zámery	
Zistenie:	<p>Zistenie 31: OOB - Chýba jednotné úložisko pre spracovanie dokumentov (napr. zabezpečenie kontinuity)</p> <p>Ukladanie dokumentácie na individuálnych úložiskách, Papierové spracovanie agendy prístupových kariet</p>

Odporúčanie:	Ukladanie dokumentácie na jednotnom úložisku Nastavenie workflowov nad procesom schvaľovania prístupov, elektronizácia dokumentov
---------------------	--

9.3 Dokumentové typy

Vstupom pre aktivitu mapovania životného cyklu dokumentov boli existujúce dokumenty a štúdie, ktoré boli poskytnuté NBS a to najmä:

- Výsledky procesnej analýzy NBS. Tieto obsahujú prehľad o súčasnom stave procesov – procesné modely súčasného ako aj budúceho stavu
- Štúdia uskutočniteľnosti ASDR
- Dátová analýza
- IS registratúry (eOffice)
- Prepisy NBS pre registratúru a archív
- Technická architektúra

Pozn.: vyššie spomenuté dokumenty neboli predmetom tejto dodávky a boli vypracované pred začiatkom prác na tejto analýze.

Nakoľko uvedené vstupy neobsahovali komplexný a detailný prehľad o dokumentových tokoch, bolo potrebné vypracovať tento prehľad prostredníctvom analýz, uskutočnených predovšetkým online stretnutiach podľa jednotlivých odborov: **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov. Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

V rámci tejto aktivity bola vykonaná identifikácia dokumentových typov, ktoré sú využívané v jednotlivých agendách. Prehľad dokumentových typov na základe analýzy: Výstupy sú popísané v kapitole 15.2 Zoznam dokumentových typov z analýzy

Dokumentové typy predstavujú zoznam dokumentov, ktoré boli identifikované na úrovni detailu potrebného pre účely štúdie uskutočniteľnosti. Tento zoznam je potrebné zohľadniť pri detailnom návrhu riešenia z pohľadu náročnosti implementácie.

Zoznam dokumentových typov nie je vyčerpávajúci a je ho potrebné v implementačnej fáze ďalej a detailne analyzovať predovšetkým z pohľadu atribútov, metadát, vlastníctva, zoskupenia a potreby nastavenia prístupov v budúcom systéme. Je teda možné, že tento zoznam sa bude ďalej meniť alebo dopĺňať.

Zoznam dokumentových typov predstavuje predpokladaný rozsah dokumentov, ktoré je potrebné implementovať v budúcom systéme pre jednotlivé útvary. Tento zoznam sa môže spresňovať, meniť v závislosti od zmien v spracovaní agendy alebo z závislosti od legislatívy. Počas detailnej analýzy v implementačnom projekte bude potrebné pre dokumentové typy zanalyzovať atribúty, parametre, prístupové práva, formáty, početnosti a iné vlastnosti dokumentu pre potreby implementácie. Zoskupovanie jednotlivých dokumentov je ilustratívne a je založené na predpoklade spoločných vlastností dokumentov a môžu zjednodušiť správu dokumentových typov.

Zistenie 32: Potreba optimalizácia veľkého množstva dokumentových typov pre DMS

Zistenie:	Počas analýzy v rámci štúdie DMS bolo definovaných viac ako 1500 dokumentových typov
------------------	--

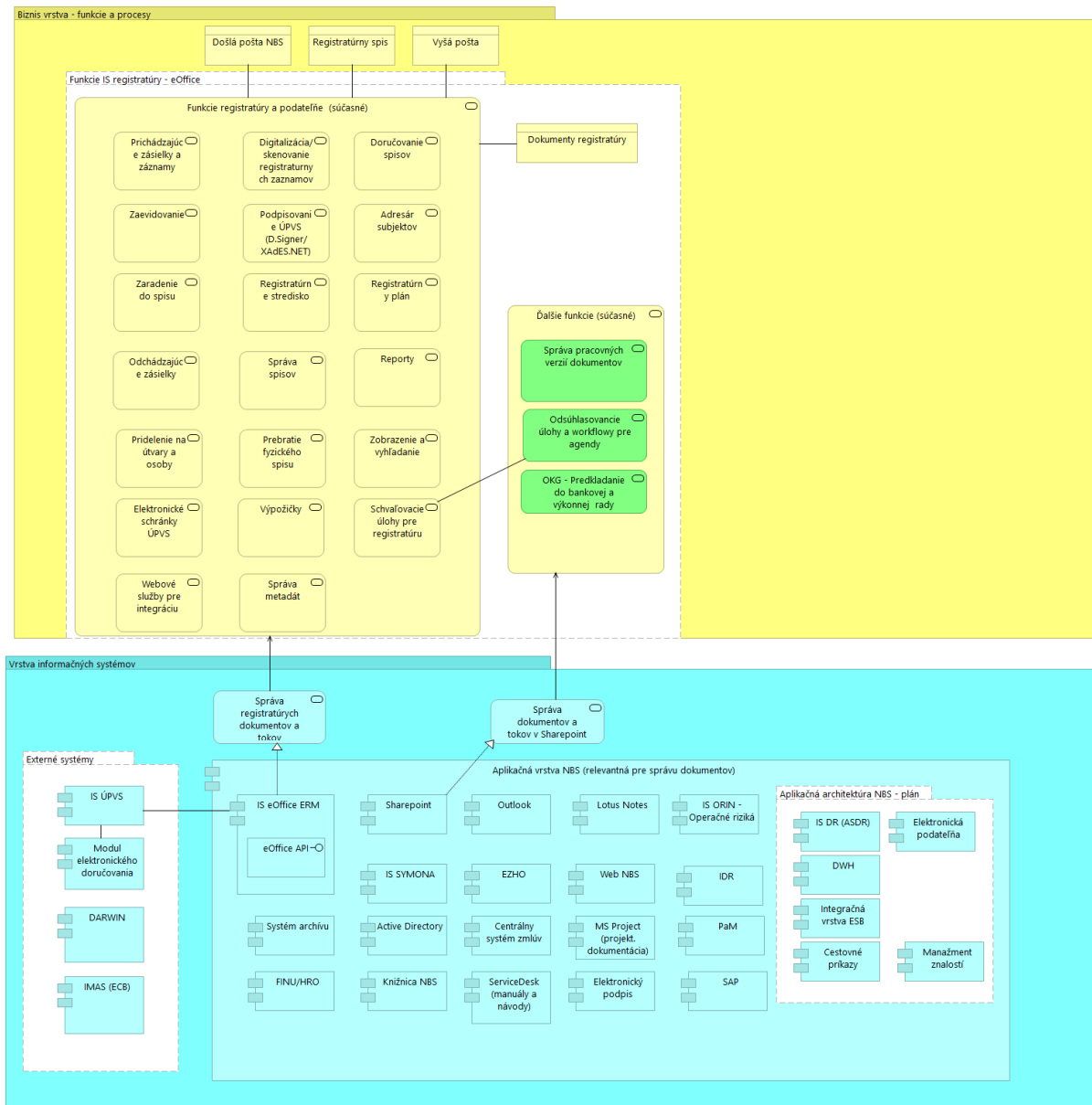
	Identifikovaný počet typov dokumentov môže zvýšiť zložitosť návrhu, implementácie a údržby.
Odporúčanie pre budúci stav:	Optimalizácia a zníženie počtu dokumentových typov na základe spoločných atribútov, metadát, pravidiel prístupu a ich zjednotenie v DMS a IS registratúry (eOffice) ako aj v agendových systémoch počas analytickej fázy projektu.

9.4 Biznis vrstva – budúci stav

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3)

9.5 Aplikačná vrstva – súčasný stav

Obrázok 6: Súčasná aplikačná architektúra (dokumenty)



9.5.1 Súčasné IS v správe dokumentov

Prehľad informačných systémov v aplikačnej architektúre pre správu dokumentov NBS, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov.

Tabuľka 7: Interné informačné systémy v architektúre v NBS

Názov informačného systému	Funkcie IS v správe dokumentov	Typ systému
IS eOffice	informačný systém slúžiaci na správu dokumentov vrátane elektronických dokumentov doručených do NBS alebo vytvorených v NBS	Agendový
ŠZP	Štatistický zberový portál https://www.nbs.sk/img/Documents/Statistika/StatistZberPortal/SZP_Pr%C3%ADru%C4%8Dka%20pou%C5%BE%C3%A5Dvate%C4%BEda%20IS%20%C5%A0ZP%20pre%20verejnos%C5%A5_4.01.01.pdf	Agendový
IS SYMONA	Systém pre evidenciu, analýzu a vybavenie došlých poškodených a podozrivých (falzifikátov) platidiel	Agendový
Webové sídlo NBS	Obsahuje šablóny elektronických formulárov pre dohľad, pre vykazujúce subjekty <ul style="list-style-type: none"> - Bankovníctvo - Poistovníctvo - Kolektívne investovanie - Trh cenných papierov - Finančné sprostredkovanie a finančné poradenstvo - Veritelia - Devízová oblasť - Ochrana finančného spotrebiteľa - Nahlasovanie porušení (Whistleblowing) Zverejňované výstupy <ul style="list-style-type: none"> - Publikovanú verziu Vestníka NBS - Zoznam platných právnych predpisov vydaných NBS - Vestník NBS 	Agendový
Zdieľaný sieťový disk	Zdieľanie a uchovávanie dokumentov	Infraštruktúrny
SharePoint	Zdieľanie a uchovávanie dokumentov s nadstavbou aplikácií	Infraštruktúrny a agendový
IDAS	Výmena informácií z dohľadu na platforme Lotus Notes. Plánované nahradenie v rámci projektu ASDR s podporou DMS a eOffice.	Agendový
FINU/HRO	IS pre finančné účtovníctvo, hospodárenie a rozpočet na platforme SAP s ukladaním dokumentov (napr. faktúry).	Agendový
Systém eArchive	Systém pre evidenciu a správu archivovaných dokumentov	Agendový

Active directory (ADFS)	Systém pre služby centralizovanej správy domén, hierarchie používateľov a zariadení	Infraštruktúrny
IS Outlook	Emailový systém	Infraštruktúrny
PaM	IS pre správu agendy ľudských zdrojov	Agendový
Centrálna evidencia zmlúv NBS	Systém pre centrálnu evidenciu zmlúv v NBS	Agendový
Service Desk	Systém pre podporu IT požiadaviek a hlásenie incidentov	Agendový
MS Project	Systém pre správu projektov	Agendový
ORIN	Systém pre evidenciu operačných rizík	Agendový
Úvery	Evidencia úverov	Agendový
NEDS		Agendový
TRAP	Príjem a výdaj peňazí banky nahlasujú cez systém TRAP, volia si množstvo hotovosti, na základe overenia evidovaných podpisových vzorov je následne vydaná hotovosť. Fyzicky sa podpisujú dokumenty pri odovzdávaní, v eOffice sa eviduje	Agendový
MS Office 365	Systém pre editáciu a tvorbu dokumentov	Agendový
IAM	Systém pre centrálnu správu identít a prístupov	Plánovaný
DWH	Dátový sklad	Plánovaný
Cestovné príkazy	IS pre cestovné príkazy	Plánovaný
Manažment znalostí	IS pre správu manuálov postupov	Plánovaný
IAM	Systém pre centrálnu správu identít a prístupov	Infraštruktúrny

Tabuľka neobsahuje systémy NBS, ktoré počas analýzy neboli identifikované ako relevantné k digitalizácii dokumentov resp. v ktorých sa nepredpokladá prepojenie s DMS. Tieto systémy však môžu obsahovať dáta alebo digitalizované súbory (napr. objednávky, faktúry), pre ktoré je už implementované úložisko a nebola identifikovaná požiadavka používateľmi na migráciu alebo náhradu súčasného riešenia.

Tabuľka externé informačné systémy v architektúre v ktorých prebieha spracovanie dokumentov NBS je uvedená nižšie.

Tabuľka 8: Externé informačné systémy v architektúre NBS.

Názov informačného systému	Funkcie IS v správe dokumentov	Aktuálne využitie
DARWIN	Systém pre správu dokumentov a záznamov v ECB	Používaný
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy – Slovensko.sk	Používaný
Modul elektronického doručenia	Centrálny modul IS VS pre elektronické doučovanie	Plánovaný

IMAS	IMAS Portál je elektronický komunikačný systém ECB, ktorý slúži bankám na podávanie žiadosti týkajúcich sa (Single supervisory) SSM konaní, sledovanie štádia SSM konaní a výmenu informácií s NBS a ECB.	Používaný
Slovlex	Elektronická zbierka zákonov SR	Používaný

Zistenie 33: Rôznorodosť informačných systémov v správe dokumentov.

Zistenie:	Údaje pre sú vytvárané v agendových informačných systémoch (napr. SYMONA, Lotus Notes) a importované do textového editoru podľa vzorov príslušnej agendy. Ukladanie prebieha v rôznych úložiskách – sieťové a lokálne disky, eOffice. Zasielanie dokumentov prostredníctvom emailového klienta Outlook. Vznikajú duplicity a paralelný obeh dokumentov. Verzionovanie je založené na individuálnom postupe resp. pri SharePointe je zabezpečený záznam verzií a stavov bez navigácie používateľa o potrebe uloženia dokumentu do registratúry.
Odporúčanie pre budúci stav:	Vytvoriť jednotné úložisko dokumentov ako nový informačný systém typu DMS s nastaveným a parametrizovateľným spôsobom verzionovania dokumentov.

9.5.2 IS pre správu registratúry (eOffice)

IS registratúry (eOffice) je systém pre správu registratúry NBS, ktorý je certifikovaný MV SR⁵. Certifikát potvrdzuje, že IS registratúry (eOffice) vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na úrovni „Vysoká“.

IS registratúry (eOffice) poskytuje funkcie obehu a správy dokumentov so zameraním na správu registratúry a podateľne a zároveň podporu schvaľovacích úloh.

IS registratúry (eOffice) využíva SharePoint ako úložisko pre dokumenty s aplikačným prístupom cez systémový účet. Zamestnanci nepristupujú priamo do úložiska, ale majú možnosť vkladať záznamy cez grafické rozhranie eOffice.

IS registratúry (eOffice) podporuje elektronické podpisovanie dokumentov a zasielanie dokumentov pre ÚPVS cez D.Signer/XAdES.NET. Umožňuje uloženie dokumentu s elektronickým podpisom (osoby) alebo elektronickej pečate v PDF/A formáte.

⁵ Prehľad certifikátov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky informačným systémom na správu registratúry:
https://www.minv.sk/swift_data/source/verejna_sprava/odbor_archivov_a_registratur/sprava_registratury/informacne_systemy_na_spravu_registratury/Prehlad_vydanych_certifikatov_30.6.2021.pdf

Tabuľka 9: Počet záznamov v eOffice (k 24.1.2022)

Typ záznamov v eOffice	Počet záznamov v eOffice
Prichádzajúce	154664
Odchádzajúce	67544
Interné	105722
Spolu	327930

Tabuľka 10: Počet používateľov v eOffice (k 24.1.2022)

Počet používateľov	Počet záznamov v eOffice
eOffice	1045
SharePoint ako DMS pre eOffice	1 (technický prístup)

Tabuľka 11: Kapacita úložiska dokumentov SharePoint pre eOffice (súčasný stav)

Rok	Prírastok kapacity úložiska dokumentov registratúry (v GB)	evidovaná kapacita /odhad
2016	1,3	evidovaná kapacita
2017	5,6	evidovaná kapacita
2018	10,0	evidovaná kapacita
2019	15,7	evidovaná kapacita
2020	25,5	evidovaná kapacita
2021	35,7	evidovaná kapacita
2016 - 2021	93,8	evidovaná kapacita

Úložiskom pre IS registratúry (eOffice) je SharePoint, kde je evidovaný medziročný nárast počtu dokumentov. Na základe nárastu súčasného počtu môžeme orientačne odhadnúť, že kapacitná potreba na úložisko dokumentov sa môže zdvojnásobiť oproti súčasnému stavu už v roku 2024. Ďalšiu kapacitu vyžaduje aj databáza samotnej aplikácie IS registratúry (eOffice) (bez dokumentov), ktorá je v súčasnosti na úrovni 56 GB. Systém eOffice obsahuje 504 dokumentových kategórií.

Infraštruktúra IS eOffice využíva 3 servery pre úložisko dokumentu. SharePoint je pripojený cez systémový účet IS eOffice. Do úložiska je aplikačný prístup,

Zistenie 34: eOffice podporuje aj agendové úlohy nad rámec správy registratúry

Zistenie:	Súčasný IS registratúry (eOffice) je primárne určený na správu registratúry. Z dôvodu neexistencie jednotného úložiska začali jeho funkcie – napr. správa úloh používané aj na agendové procesy napr. v časti odsúhlasovania pracovných verzií.
Odporúčanie pre budúci stav:	<ol style="list-style-type: none"> 1. V budúcom stave udržať určenie systému IS registratúry (eOffice) len ako IS pre správu registratúry. 2. Pre správu pracovných verzií dokumentov ich prípravu (kolaboráciu), odsúhlasovanie, zasielanie do IS registratúry (eOffice), využiť v NBS v budúcnosti jednotný systém DMS 3. Pripraviť rozhrania DMS pre integráciu s vybranými agendovými systémami ako aj IS registratúry (eOffice) 4. V prípade neexistencie agendových systémov implementovať vybrané identifikované workflow s cieľom optimalizácie a digitalizácie kľúčových agend a ušetrenia času pri výkone úloh (prioritizácia).

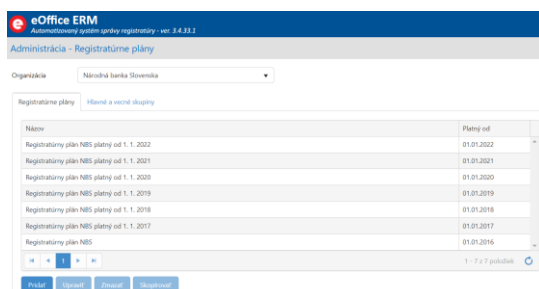
Zistenie 35: SharePoint je v súčasnosti úložiskom dokumentov, je potrebné učiť jeho budúce využitie

Zistenie:	Platforma SharePoint je momentálne využívaná ako úložisko dokumentov pre IS registratúry, ako kolaboračný nástroj napr. pri projektoch, ako úložisko dokumentov, ako podpora nástrojov produktivity – napr. Cestovné príkazy. SharePoint je úzko spätý s Teams, ktoré sú využívané ako komunikačný nástroj.
Odporúčanie pre budúci stav:	<p>V prípade implementácie nového DMS by platforma SharePoint mohla byť naďalej využitá ako kolaboračný nástroj pre pracovné dokumenty, ktoré sa týkajú implementovaných nástrojov a agend (napr. projektové riadenie, iniciatívy).</p> <p>V príprave budúceho stavu odporúčame porovnať výhody a nevýhody týchto alternatív (pozn.: uvedené poradie nenaznačuje preferenciu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nová DMS platforma: Implementácia nového DMS ako úložiska dokumentov a workflow - DMS na súčasnej platforme SharePoint: Rozšírenie súčasnej SharePoint platformy ako úložiska s implementáciou požadovaných funkcií a workflow pre odbory - Rozšírenie funkcií eOffice: Rozšírenie IS eOffice ako DMS pre NBS s implementáciou požadovaných funkcií a workflow pre odbory <p>Ani jedna odporúčaná alternatíva budúceho stavu nezvažuje nahradenie IS registratúry (eOffice) vo funkcii správy registratúry, keďže ani v zadaní, ani počas analýzy nebola identifikovaná potreba ani požiadavka náhrady tohto systému.</p>

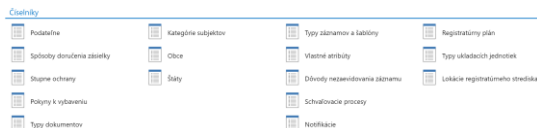
IS eOffice ERM obsahuje funkcie:

1. Podateľňa:
 - Evidencia prichádzajúcich a odchádzajúcich zásielok a záznamov
 - Evidencia doručienky
 - Import prichádzajúcich zásielok a záznamov
 - Odoslanie zásielok

- Import odchádzajúcich zásielok
2. Správa adresára subjektov
 - Pridanie, úprava, zneplatnenie subjektu
 3. Spracovanie na úrovni používateľa alebo organizačného útvaru
 - Správa spisu: napr. vytvorenie, aktualizácia, uzatvorenie, zrušenie, zdieľanie
 - Evidencia záznamov: prichádzajúci záznam s osobným doručením, e-mailom, z ÚPVS, chránený záznam, odchádzajúci záznam, aktualizácia, odstránenie, interný záznam, distribúcia interných záznamov
 - Presun spisov útvaru na iný útvar
 - Výpožičky útvaru
 4. Prevzatie a vyhľadávanie
 - Pridelené záznamy
 - Pridelené spisy
 - Pridelené zásielky
 - Pridelené doručky
 - Vrátené záznamy a spisy
 5. Registratúrne stredisko
 - Prevzatie spisov do Registratúrneho strediska
 - Zaradenie spisov
 - Správa ukladacej jednotky a lokácie
 - Vyrad'ovacie konanie
 - Spisy Registratúrneho strediska
 - Lokačný prehľad
 - Založenie a vrátenie výpožičky
 - Prehľady
 6. Schvaľovacie procesy
 - Správa schvaľovacích procesov
 7. Registratúrny plán



8. Administrácia a nastavenia
 - Organizačná štruktúra
 - Audit záznamov, spisov, zásielok, kniha doručenej pošty, export auditných záznamov



9. Prehľady

- Prehľady záznamov, spisov, výpožičiek
- Reporty
- Úlohy

10. Elektronické schránky ÚPVS a formuláre

9.5.3 IS ŠŽP - Štatistický zberový portál

Štatistický zberový portál (IS ŠŽP) je určený na zabezpečenie zberu, spracovávania, uchovávania, distribúcie a následného publikovania údajov od všetkých vykazujúcich subjektov (banky, pobočky zahraničných bánk, poisťovne, správovské spoločnosti, obchodníci s cennými papiermi, dôchodkové správovské spoločnosti, doplnkové dôchodkové spoločnosti, nebankové subjekty, ostatní finanční sprostredkovatelia ako aj ďalšie vykazujúce subjekty).

Zberový portál je prístupný pre externých ako aj interných používateľov prostredníctvom portálu cez odkaz: <https://szp.nbs.sk> a resp. <https://aszp.nbs.sk>. IS ŠŽP prijíma súbory v štruktúrovaných formátoch.

Zistenie 36: IS ŠŽP nie je integrovaný so systémom eOffice

Zistenie:	Systém IS ŠŽP nie je integrovaný so systémom IS registratúry (eOffice) resp. s podateľňou NBS.
Odporúčanie pre budúci stav:	<p>Z dôvodu zabezpečenia evidencie prichádzajúcich záznamov do NBS v súlade so smernicami odporúčame prepojenie portálu IS ŠŽP s elektronickou podateľňou a IS registratúry tak, aby bolo možné evidovať došlé záznamy dokumentovej povahy ako registratúrne záznamy NBS s odkazom na úložisko dát v ktorej sa prijatý súbor dát nachádza.</p> <p>Registračný formulár s prihlasovacími údajmi pre nového používateľa je momentálne poskytovaný ako vzor vo formáte word, ktorý je potrebné vyplniť a zaslať listinne na adresu NBS tento proces je možné implementovať ako službu ÚPVS alebo Elektronickú podateľňu</p>

9.5.3.1 FINU/HRO (SAP)

V oblasti financií používatelia identifikovali predovšetkým potrebu jednotného zberu dokumentových podkladov pre účtovanie a to hlavne pri zbere tabuľkových formátov, ktoré je potrebné konsolidovať a následne spracovať v FINU/HRO. V súčasnej dobe sú takéto súbory zasielané emailom ako prílohy.

Na základe výstupov zo štúdie DWH, ktorá analyzovala súčasný stav pre NBS pred štúdiou DMS, bolo identifikované zistenie v súčasnom stave FINU/HRO: "Dokumenty vznikajúce v rámci účtovnej a hospodárskej činnosti (napr. faktúry) sa ukladajú v SAP FINU/HRO a spôsobujú výkonnostné problémy tohto systému."

Pre oblasť financií je využívaný IS FINU/HRO na platforme SAP. Jednou z alternatív je upgrade SAP HANA, kde je potrebné zvážiť či funkcionality pre správu dokumentov tohto modulu je dostačujúca pre potreby NBS.

V budúcom stave je potrebné zvážiť prepojenie na IS registratúry (eOffice) a DMS.

9.5.4 Plánované informačné systémy (závislosti a predpoklady)

Architektúra informačných systémov v NBS prebieha vývojom a v súčasnosti existujú zámery, iniciatívy alebo projekty v oblasti rozvoja niektorých systémov. Projekt digitalizácie a DMS by mal zohľadňovať tieto projekty ako predpoklad v budúcom stave, aby bolo možné začleniť nový DMS do budúcej architektúry. Tabuľka popisuje zoznam plánovaných IS, pri ktorých sa predpokladá projektová závislosť. Detailný návrh IS DMS, ako jednotného úložiska dokumentov NBS, musí zohľadňovať požiadavky na spôsob správy dokumentov v týchto systémoch spôsob vzájomnej integrácie, výmeny údajov, časovú závislosť realizácie daných projektov.

Tabuľka neobsahuje detailný popis projektov, ale len údaje relevantné k projektu DMS.

Tabuľka 12: Zoznam plánovaných IS súvisiacich s návrhom DMS

Názov informačného systému resp. súvisiaceho projektu	Krátky popis	Funkcie IS v správe dokumentov	Typ systému	Stav prípravy (k 02/2022)
Elektronický podpis	Infraštruktúra pre zabezpečenie elektronického podpisovania dokumentov	DMS bude navrhnutý pre uchovávanie dokumentov s elektronickým podpisom	infraštruktúrny	Prebieha projekt implementácie
IS ASDR	IS pre komplexné riešenie agendy dohľadu a regulácie so sledovaním	IS ASDR požaduje správu dokumentov v DMS	agendový	Štúdia uskutočniteľnosti ukončená
ESB (integračná platforma)	IS pre jednotnú spoločnú integračnú vrstvu v NBS, ktorá umožní prepojenie informačných systémov pomocou štandardizovaných rozhraní.	DMS predpokladá integráciu prostredníctvom ESB	infraštruktúrny a integračný	Príprava štúdie uskutočniteľnosti
Elektronická podateľňa	IS pre prijímanie elektronicky prijímaných správ a dokumentov napr. prostredníctvom e-mailovej adresy ako alternatíva k Elektronickej schránke Slovensko.sk ÚVPS. Tento systém je úzko spätý s IS registratúry (eOffice)	Komponent, ktorý podporuje zámer digitalizácie a prijímania elektronických dokumentov od podania	infraštruktúrny	Navrhované v rámci projektu DMS a digitalizácie
Lotus Notes (náhrada a vyradenie)	Náhrada a vyradenie aplikácií postavených na platforme Lotus Notes z	Podporné a agendové aplikácie v LN by mali byť	agendový	Iniciálny zámer bez špecifikácie

	dôvodu ich morálnej zastaranosti	postupne nahradené agendovými systémami s podporou DMS. DMS zabezpečí uchovávanie a správu dokumentov, prípadne workflow.		
--	----------------------------------	---	--	--

Zistenie 37: Architektúra NBS neposkytuje prístup externých subjektov cez centrálny portál

Zistenie:	V súčasnej architektúre NBS nemá jednotnú platformu pre centrálny portál pre externé subjekty
Odporúčanie pre budúci stav:	<p>Odporúčame zvážiť vypracovanie špecificky zameranej štúdie pre Centrálny portál NBS, ktorá by mala za cieľ navrhnúť riešenie pre zjednotenie platformy pre komunikáciu NBS s externými subjektmi.</p> <p>V rámci stratégie digitalizácie odporúčame zvážiť realizáciu centrálného portálu pre externé subjekty NBS, ktorý by zahŕňal výmenu informácií s registrovanými subjektmi, prostredníctvom jednotnej portálovej platformy najmä v týchto oblastiach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dohľad a regulácia: nadviazanie na portál ASDR, ktorého funkcie by mohli byť súčasťou komplexného portálu NBS, • Registre finančných agentov, poradcov a pod. • Štatistiky, hlásenia: zastrešenie prístupov a agendy IS SŽP pod centrálny portál • Špecializované správy a publikácie: odoberatelia tlačových správ pre registrovaných záujemcov (správa newslettera) príp. verejných správ pre konkrétne definované subjekty štátnej správy a pod. • Spolupráca s trhom – spolupráca na tvorbe štandardov, inovácií, pracovné skupiny a pod. • Iné oblasti: napr. skúšky odbornej spôsobilosti, bádateľský portál

9.6 Aplikačná vrstva – budúci stav

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3).

Požiadavky na budúci stav aplikačnej vrstvy vychádzajú z funkčných požiadaviek, zoznam a popis je uvedený v časti: 15.1 Katalóg požiadaviek.

10 Prevádzka

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3)

11 Harmonogram (časový rámec)

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3)

12 Analýza nákladov a prínosov a rámcový rozpočet

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Analýza nákladov a prínosov odporúčaného riešenia (Aktivita 4)

13 Hlavné riziká a závislosti

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3)

14 Projektový tím a pracovné náplne

Táto kapitola bude doplnená vo výstupe: Návrh odporúčaného riešenia (Aktivita 3)

15 Prílohy

15.1 Katalóg požiadaviek

Pôvodný katalóg požiadaviek, ktorý bol zozbieraný počas analýzy súčasného stavu je predmetom aktualizácie a jeho aktualizovaná podoba bude dodaná ako príloha dokumentu návrhu budúceho stavu DMS.

NBS_DMS_Katalog_poziadaviek.xlsx – **Aktuálny zoznam požiadaviek sa nachádza v prílohe dokumentu štúdie – návrh odporúčaného stavu.**

Tabuľka 13: Prehľad počtu požiadaviek podľa prípadov použitia

Prípado použitia	Počet požiadaviek
Archivácia	7
Automatizovaná evidencia QR kód	1
Distribúcia	4
DMS - Vyhľadávanie	15
Elektronické podpisovanie	1
eOffice/Registratúra - presun dokumentu	3
eOffice/Registratúra - presun spisu	1
Informačná bezpečnosť	72
Integrácia - otvorené štandardy	2
Integrácia DMS a eOffice (Registratúra)	9
Integrácia DMS a ESB	1
Integrácia DMS a IAM	1
Integrácia DMS a IS FINU/HRO	1
Integrácia DMS a IS SYMONA	1
Integrácia DMS a SAP	1
Integrácia DMS a ŠZP, Fujitsu	1
Integrácia DMS s ASDR	14
Integrácia DMS s ASDR (Evidencia zberných emailov)	4
Integrácia DMS s ASDR (História zmien dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Označenie dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Pripomienkovanie dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Schvaľovanie dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Skenovanie dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Ukladanie emailov)	1
Integrácia DMS s ASDR (Uloženie ASDR reportov)	1
Integrácia DMS s ASDR (Uloženie dokumentu v adresárovej štruktúre)	1
Integrácia DMS s ASDR (Uloženie dokumentu)	1
Integrácia DMS s ASDR (Verziónovanie dokumentu)	2
Integrácia DMS s ASDR (Vloženie dokumentu)	1

Integrácia DMS s ASDR (Zápis, zmena, dokumentov)	1
Integrácia DMS s IS OPH	2
Integrácia DMS, eOffice, Archív	1
Integrácia DMS, Service desk	1
Integrácia eOffice a DMS	2
Integrácia eOffice a DMS	1
Integrácia eOffice a DMS s ASDR	15
Integrácia eOffice a DMS s ASDR	1
Integrácia eOffice a DMS s ASDR (Archivácia spisu)	1
Integrácia eOffice a DMS s ASDR (Doručovanie)	18
Integrácia eOffice a DMS s ASDR (Registratúra)	2
Integrácia eOffice a DMS s ASDR (Synchronizácia údajov o subjekte z podateľne)	2
Integrácia eOffice a DMS s ASDR (Uzatvorenie spisu)	1
Integrácia eOffice a IS ORIN	1
Integrácia s IMAS (ECB)	1
Integrácia s PaM	1
Knowledge management	2
Kolaborácia	13
Náhľad do dokumentu	1
Notifikácie	4
Oblíbené položky a dokumenty	1
Odkaz na dokument	4
Odkaz na workflow	1
Podporované formáty	2
Poskytnutie zoznamu dokumentov pre subjekt	2
Používateľské rozhranie	9
Používateľské rozhranie - Chybové hlásenia	1
Používateľské rozhranie - interaktívna nápoveda	2
Používateľské rozhranie - Lokalizácia	1
Používateľské rozhranie - Používateľský manuál	1
Používateľské rozhranie - validácia	1
Pracovné cesty	1
Prehliadač dokumentov	1
Prístupy a oprávnenia	20
Projektová dokumentácia	3
Skenovanie - rozpoznávanie obsahu dokumentu	4
Správa metadát a atribútov	9
Súlady s legislatívou a pravidlami	19
Štruktúra úložiska a dokumentové typy	89
Štruktúra úložiska a dokumentové typy - Pracovné postupy	1
Štruktúra úložiska a dokumentové typy - Reporty	2
Uloženie dokumentu s atribútmi	4
Uloženie vzoru dokumentu s atribútmi	1
Úložisko emailovej komunikácie	1
Úložisko formulárov	1
Úložisko fotiek	1
Úložisko nahrávok	2

Validácia metadát	1
Verziónovanie	8
Vloženie dokumentu	1
Workflow - pripomienkovanie	1
Workflow - infožiadosť	1
Workflow - iniciatívy	2
Workflow - Knižnica NBS	1
Workflow - konflikt záujmov	1
Workflow - lehoty na spracovanie	2
Workflow - Monitorovanie zberu dokumentácie k konfliktu záujmov	1
Workflow - nastavenie lehoty ukončenia workflow	1
Workflow - návrh na pracovné a mzdové zaradenie	1
Workflow - parametrizácia workflow	2
Workflow - pracovné verzie	3
Workflow - právne	1
Workflow - Pripomienkovanie	2
Workflow - pripomienkovanie zmlúv	1
Workflow - schválenie vstupu do budovy	1
Workflow - schvaľovacie scenáre	1
Workflow - schvaľovanie	3
Workflow - schvaľovanie a publikovanie správ	1
Workflow - sledovanie termínov	1
Workflow - správa dokumentu	1
Workflow - vyhlásenie výberového konania	1
Workflow - výskumné projekty	1
Workflow - výstupný list zamestnanca s notifikáciami	1
Workflow - vznik, zánik pracovného miesta	1
Workflow - žiadosť zamestnanca o benefity	1
Workflow - žiadosť zamestnanca o úver	1
Architektúra a Prevádzka IT	2
SPOLU	457

15.2 Zoznam dokumentových typov z analýzy

Aktuálny zoznam dokumentových typov sa nachádza v prílohe dokumentu štúdie – návrh odporúčaného stavu.

V rámci tejto aktivity bola vykonaná identifikácia dokumentových typov, ktoré sú využívané v jednotlivých agendách. Prehľad dokumentových typov na základe analýzy: Výstupy sú popísané v kapitole 15.2 Zoznam dokumentových typov z analýzy

Dokumentové typy predstavujú zoznam dokumentov, ktoré boli identifikované pre úroveň detailu potrebného pre účely štúdie uskutočniteľnosti. Tento zoznam je potrebné zohľadniť pri detailnom návrhu riešenia z pohľadu náročnosti implementácie.

Zoznam dokumentových typov nie je vyčerpávajúci a je ho potrebné v implementačnej fáze ďalej a detailne analyzovať predovšetkým z pohľadu atribútov, metadát, vlastníctva, zoskupenia a potreby

nastavenia prístupov v budúcom systéme. Je teda možné, že tento zoznam sa bude ďalej meniť alebo dopĺňať.

Pôvodný zoznam sa nachádza v prílohe: NBS_DMS_Zoznam_dokumentovych_typov.xlsx

15.3 Príloha - Formuláre NBS pre externé subjekty

NBS zverejňuje formuláre prostredníctvom webovej stránky v sekcii Dokumenty na stiahnutie, ktoré sú vstupnými dokumentmi od externých subjektov. Subjekt spravidla vytlačí formulár, podpíše a doručí na podateľňu poštou alebo osobne.

Tabuľka 14: Formuláre NBS pre externé subjekty

Dokumentový formulár	Formát	Sekcia
Formulár pre uchádzačov o výkon funkcie správcu/zástupcu správcu v prípade zavedenia nútenej správy nad bankou	pdf	Bankovníctvo
Vzor_ziadosti_o_udelenie_predchadzajuceho_suhlasu_na_osobu_banke	docx	Bankovníctvo
Vzor_vyhlaseni_kandidata_na_ucely_posudenia_jeho_sposobilosti_a_vhodnosti_do_funkcii_v_banke	docx	Bankovníctvo
Čestné vyhlásenie osoby navrhovanej za vedúceho pobočky zahraničnej banky	doc	Bankovníctvo
Čestné vyhlásenie osoby navrhovanej za vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho pobočky zahraničnej banky	doc	Bankovníctvo
Čestné vyhlásenie osoby navrhovanej za vedúceho útvaru vnútornej kontroly a vnútorného auditu pobočky zahraničnej banky	doc	Bankovníctvo
Formulár pre žiadateľov o výkon funkcie núteného správcu		Poistovníctvo
Notifikacne_formulare	docx	Trh cenných papierov – predaj nakrátko
Vysvetlivky_k_notifikacii	docx	Trh cenných papierov – predaj nakrátko
Formulár pre uchádzačov o výkon funkcie núteného správcu/zástupcu núteného správcu v prípade zavedenia nútenej správy nad obchodníkom s cennými papiermi	pdf	Trh cenných papierov – obchodníci s cennými papiermi
Polročná správa - emitenti	xls	Trh cenných papierov – Emitenti cenných papierov
Ročná správa – emitenti	xls	Trh cenných papierov – Emitenti cenných papierov

Formulár na oznamovanie domovského členského štátu	docx	Trh cenných papierov – Emitenti cenných papierov
Formulár na oznamovanie podielov na hlasovacích právach	docx	Trh cenných papierov – Emitenti cenných papierov
Vzory žiadostí (6 typov): <ul style="list-style-type: none"> - Udelenie povolenia: Právnická osoba, Fyzická osoba - Zmena povolenia: Právnická osoba, Fyzická osoba - Zánik povolenia: Právnická osoba, Fyzická osoba 	doc	Finančné sprostredkovanie a finančné poradenstvo
Vzory žiadostí (5 typov): <ul style="list-style-type: none"> - Čestné vyhlásenie o dôveryhodnosti a plnej spôsobilosti na právne úkony - Čestné vyhlásenie - zamestnanci (fyzická osoba) - Čestné vyhlásenie - zamestnanci (právnická osoba) - Žiadosť o pridelenie prístupových práv pre navrhovateľa (finančnú inštitúciu) do Registra FA a FP - Žiadosť o zmenu prístupových práv pre SFA a FP do Registra FA a FP 	xls	Finančné sprostredkovanie a finančné poradenstvo
Vzory, odporúčania (12 typov) <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosť o udelenie povolenia na poskytovanie spotrebiteľských úverov: bez obmedzenia rozsahu, v obmedzenom rozsahu (právnická osoba), v obmedzenom rozsahu (fyzická osoba) - Žiadosť o udelenie povolenia na poskytovanie úverov a pôžičiek spotrebiteľom: formulár žiadosti - úvery, pôžičky - Žiadosť o udelenie predchádzajúceho súhlasu na voľbu alebo vymenovanie osôb veriteľa: formular_ziadosti_osoby_veritela - Všeobecný vzor žiadosti: formular_vseobecnej_ziadosti - Čestné vyhlásenia: osoby navrhovanej za člena štatutárneho orgánu, prokuristu, člena dozornej rady, vedúceho útvaru vnútornej kontroly žiadateľa, vedúceho organizačnej zložky zahraničnej osoby o dôveryhodnosti žiadateľa - fyzickej osoby o dôveryhodnosti, žiadateľa o vhodnosti právnickej osoby - Odporúčania: obchodný plán, systém vnútornej kontroly - Oznamovanie zasadnutí orgánov veriteľa: oznámenia 	doc a xls	Veritelia
Žiadosti: <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosť o udelenie devízovej licencie na obchodovanie s devízovými hodnotami v rozsahu zmenárenskej činnosti, ktorej predmetom je nákup cudzej meny za eurá v hotovosti: žiadateľ - fyzická osoba, žiadateľ - právnická osoba - Žiadosť o udelenie devízovej licencie na obchodovanie s devízovými hodnotami v rozsahu zmenárenskej činnosti, ktorej predmetom je predaj cudzej meny za eurá v hotovosti: žiadateľ - fyzická osoba, žiadateľ - právnická osoba 	docx	Devízová oblasť

<ul style="list-style-type: none"> - Čestné vyhlásenie osoby, prostredníctvom ktorej bude žiadateľ povolenú činnosť vykonávať o tom, že je plne spôsobilá na právne úkony - Vzor výkazu o nákupe a predaji peňažných prostriedkov v cudzej mene. 		
Formulár podania finančného spotrebiteľa, iného klienta alebo spotrebiteľského Združenia (bez potreby overenia podpisu)	pdf, webový formulár	Ochrana finančného spotrebiteľa
Formulár na nahlásovanie porušení (bez potreby overenia podpisu)	pdf	Nahlásovanie porušení (tzv. "Whistleblowing")

15.4 Identifikované procesné oblasti

NBS_DMS_Zoznam_procesne_oblasti.xlsx