

VNÚTORNÉ POKYNY
MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
SEKCIE VEREJNEJ SPRÁVY

Ročník 2003

Čiastka 5

z 21.2.2003

VNÚTORNÝ POKYN

generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok pre automatizovaný systém správy registratúry sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a registratúrny plán sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Odbor: archívov a registratúr

Číslo: SVS-204-2003/00014

Vybavuje: Mgr. D. Podkonická

Na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ustanovujem:

Čl. 1

(1) Organizačné útvary sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky postupujú pri správe registratúry podľa registratúrneho poriadku pre automatizovaný systém správy registratúry sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a registratúrneho plánu sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktoré tvoria prílohu tohto vnútorného pokynu.

Čl. 2

Zrušujú sa:

1. opatrenie generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 15. 1. 1998 č. SVS-204-98/00008, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

2. vnútorný pokyn generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 27. 12. 2001 č. SVS-204-2001/00027, ktorým sa dopĺňa opatrenie generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 3 z 15.1.1998, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

Čl. 3

Tento vnútorný pokyn nadobúda účinnosť 1. marca 2003.

Ing. Jozef Liška generálny
riaditeľ sekcie verejnej správy Ministerstva
vnútra Slovenskej republiky

REGISTRATÚRNY PORIADOK
sekcie verejnej správy
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Účelom registratúrneho poriadku pre automatizovaný systém správy registratúry sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „registratúrny poriadok“) je jednotná a racionálna správa registratúry sekcie verejnej správy (ďalej len „sekia“).

(2) Sekcia dôsledne dbá o správu registratúry v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Každý zamestnanec sekcie dodržiava pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Zamestnanec sekcie pri rozviazaní pracovného pomeru alebo pri zmene pracovného zaradenia odovzdá protokolárne vedúcemu organizačnému útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(4) Sekcia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov.

(5) Organizačné útvary sekcie využívajú pri správe registratúry automatizovaný systém úradu (ďalej len „systém“). Prevádzkovú schopnosť systému zabezpečuje technický správca; funkčnosť systému zabezpečuje vecný správca.

(6) Správu registratúry sekcie zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov sekcie v rozsahu ustanovenom základnými organizačnými normami sekcie a registratúrnym poriadkom. Odbor hospodársky a právny usmerňuje činnosť podateľne.¹⁾ Funkciu technického správcu zabezpečuje poverený zamestnanec odboru informatiky.²⁾ Funkciu správcu registratúry zabezpečuje poverený zamestnanec odboru archívov a registratúr, ktorý plní aj funkciu vecného správcu. Odbor archívov a registratúr spravuje registratúrne stredisko sekcie.

¹⁾ Čl. 22 písm. l) vnútorného pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.1/2003, ktorým sa vydáva organizačný poriadok sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky z 29.1.2003 č. 201-2003/00568.

²⁾ Čl. 23 písm. l) vnútorného pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 1/2003.

(7) Opis a pracovné postupy pri používaní systému obsahujú príručky použitých programov alebo systémov. Školenia zamestnancov sekcie o používaní systému zabezpečuje vecný správca a technický správca v spolupráci s odborom organizačným a medzinárodnej spolupráce.

(8) Sekcia zabezpečí ochranu evidovaných a archivovaných údajov systému správy registratúry. Ak evidované a archivované údaje systému obsahujú osobné údaje zamestnancov, sekcia na tento účel prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania podľa osobitného predpisu.³⁾

(9) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti s označením stupňov utajenia slovami prísne tajné, tajné, dôverné a vyhradené (ďalej len „registratúrne záznamy označené ako PT, T, D a V“), evidenciu a manipuláciu sťažností fyzických osôb a právnických osôb, účtovných záznamov, personálnej agendy a sprístupňovania informácií upravujú osobitné predpisy.⁴⁾

(10) Dozor nad vyrad'ovaním registratúrnych záznamov sekcie vykonáva Slovenský národný archív (ďalej len „archív“). Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov označených ako PT, T, D a V upravuje osobitný predpis⁵⁾

(11) Sekcia vyhotovuje registratúrne záznamy a vedie ich evidenciu v štátnom jazyku.⁶⁾

Čl. 2 **Základné pojmy**

(1) Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyrad'ovania, ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry sekcie. Súčasťou správy registratúry je aj tvorba registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

³⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

⁴⁾ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 455/2001 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

Zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Zákon č. 428/2002 Z. z.

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Vnútorný pokyn generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR č. 20 z 30.12.2000 k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

⁵⁾ § 15 ods. 1 písm. a) vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 455/2001 Z. z.

⁶⁾ § 3 ods. 3 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku v znení neskorších predpisov.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti sekcie alebo bola sekcii doručená. Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry.

(3) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti sekcie a všetkých registratúrnych záznamov sekcii doručených, ktoré sekcia zaevidovala v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“) a pridela im číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky systému správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).

(4) Denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a ich uložení, ako aj vyradení registratúrnych záznamov.

(5) Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, zoznam záznamov v spise (obsah spisu), denný zoznam prijatých registratúrnych záznamov, menný register k denníku (ďalej len „menný register“), odovzdávacie zoznamy spisov z organizačných útvarov do registratúrneho strediska, lokačný prehľad uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a zoznamy registratúrnych záznamov určených na vyradenie z registratúrneho strediska.

(6) Podanie je každý podnet, ktorý sekcia prijala na úradné vybavenie.

(7) Vybavenie je registratúrny záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(8) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci v jednom kalendárnom roku a sekcia ich zaevidovala v denníku pod rovnakým číslom spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené aj poradovým číslom registratúrneho záznamu v rámci spisu.

(9) Spisový obal je súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy sekcie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(13) Zásielka je záznam odosielaný a doručovaný adresátovi. Podávanie a doručovanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁷⁾

DRUHÁ ČASŤ

⁷⁾ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š.p., Vydala Slovenská pošta, š. p. č. 4497/2002-ORLBL.

Zásielky

Čl. 3 Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli sekcii doručené alebo ich prevzal zamestnanec sekcie osobne a sú adresované sekcii; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii registratúrneho záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy, e-maily a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí a zaevidujú sa v denníku na príslušnom organizačnom útvare sekcie. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec.

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte.

Čl. 4 Triedenie zásielok

- (1) Podateľňa triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
- otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom registratúrneho záznamu,
 - odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(1) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) podateľňa otvorí a registratúrny záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a následne zaeviduje v denníku pod evidenčným číslom registratúrneho záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany registratúrneho záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí evidenčné číslo registratúrneho záznamu, dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „zamestnanec“).

(2) Neotvorené sa adresátom odovzdávajú zásielky označené ako PT, T, D a V, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov sekcie a zásielky adresované generálnemu riaditeľovi sekcie. Tieto zásielky sa označia na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Postup pri vybavovaní faktúr a ostatných účtovných dokladov v podmienkach sekcie upravuje osobitný predpis.⁸⁾

(4) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem prezentačnej pečiatky aj pečiatkou odlišnej farby s textom „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá učtárni.

(5) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky zaevidujú a pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu.

(6) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom sekcie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Podateľňa vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdila pošte. Zásielky adresované sekcii s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk generálneho riaditeľa sekcie“.

(7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(8) Prezentačná pečiatka (vzor č.1) obsahuje dátum doručenia, číslo registratúrneho záznamu (evidenčné číslo registratúrneho záznamu a číslo spisu), počet príloh a priezvisko zamestnanca (alebo jeho skratku alebo pridelený kód).

TRETIA ČASŤ

Evidencia registratúrnych záznamov v registratúrnom denníku

Čl. 5

Registratúrny denník

(1) Sekcia vedie centrálny denník. Organizačné útvary mimo sídla sekcie vedú denník organizačného útvaru.

(2) V denníku sa evidujú registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti sekcie, t.j. registratúrne záznamy doručené sekcii a ich vybavenia, ako aj registratúrne záznamy vznikajúce z vlastného podnetu sekcie (ex offa).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

⁸⁾ Vnútorň pokyn generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SVS-207-2000/00902 z 31.1.2000, ktorým sa vydávajú pokyny na organizovanie a výkon hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami, úschovu a vyradovanie účtovných písomností v podmienkach sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

(4) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo registrátumeho záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (meno, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet príloh a vec), údaje o spracovateľovi (organizačný útvar, zamestnanec poverený vybavením veci), číslo spisu, poradové číslo registrátumeho záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registrátumu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o odovzdaní spisov do registrátumeho strediska.

(5) Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje vecný správca v spolupráci s technickým správcom.

(6) Denník môže obsahovať aj údaje, ktoré slúžia pre riadiacu a kontrolnú činnosť vedúcich zamestnancov sekcie alebo pre potreby štatistického zisťovania a vykazovania.

(7) Registrátume záznamy sa môžu evidovať do jedného denníka na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Registrátume záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné útvary v rozsahu ustanovenom registrátumom poriadkom.

(8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov sekcie a rok. Nový denník otvára technický správca v spolupráci s vecným správcom.

(9) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Registrátumom záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo registrátumeho záznamu, číslo spisu a poradové číslo registrátumeho záznamu v rámci spisu automaticky.

(10) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim záznamom: Registrátumom denník uzatvorený dňa ... decembra, číslom, uzavrel (meno a priezvisko zamestnanca povereného uzatvorením denníka). Denník uzatvára technický správca v spolupráci s vecným správcom.

(11) Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam registrátumom záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register.

(1) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a vybavenia spisu, identifikačné údaje denníka (sekcia, organizačný útvar, zamestnanec), identifikačné údaje spisu (registrátuma značka), pôvodcu a vec (vzor č. 2).

(2) Obsah spisu je zoznam registrátumom záznamov spisu zaevidovaných v denníku. Obsah spisu je súčasťou spisu a vkladá sa do spisového obalu.

(3) Registrátumom záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.

(4) Menný register sa vyhotovuje za celý úrad alebo za jednotlivé organizačné útvary.

(5) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu a registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom sekcie, organizačným útvarom a rokom. Menný register sa vyhotovuje za celý úrad alebo za jednotlivé organizačné útvary (vzor č. 3).

(6) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje vecný správca v spolupráci s technickým správcom. Obsah spisu vyhotovuje príslušný organizačný útvar.

Čl. 6

Evidovanie registratúrnych záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú registratúrne záznamy uvedené v čl. 4 ods. 7. Nezaevidované registratúrne záznamy sa môžu uvádzať v dennom zozname registratúrnych záznamov, ak si to vedúci organizačného útvaru vyhradí.

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej sekcii a zaevidovaní registratúrneho záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho miestne a vecne príslušnému orgánu, o čom písomne informuje odosielateľa.

(3) Sekcia môže z dôvodu efektívnosti výkonu štátnej správy a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie automatizované evidencie údajov alebo registre (napr.: štátnoobčianska agenda, nadácie, združenia, živnostenské podnikanie, ekonomické úlohy, práce a mzdy, zmluvy), ktoré využívajú niektoré údaje denníka.

(4) Registratúrne záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli sekcii doručené. Na základe toho sa im prideliuje evidenčné číslo registratúrneho záznamu.

(5) Registratúrne záznamy a zásielky adresované sekcii eviduje podateľňa. Registratúrne záznamy a zásielky adresované generálnemu riaditeľovi sekcie (ďalej len „generálny riaditeľ“) eviduje jeho sekretariát.

(6) Registratúrne záznamy a zásielky zaevidované v denníku pod kódom sekretariátu generálneho riaditeľa sa rozdeľujú na tie, ktoré:

- a) podpisuje generálny riaditeľ,
- b) z jeho poverenia vybavujú organizačné útvary.

(1) Zamestnanec podateľne, poverený vedením denníka, povinne vyplní v registračnej obrazovke typ a druh registratúrneho záznamu, dátum evidencie, kód organizačného útvaru, identifikačné údaje odosielateľa, číslo doporučenej zásielky, číslo spisu odosielateľa, dátum vyhotovenia registratúrneho záznamu, vec, druh, hodnotu a počet cenín. Pri zapisovaní typu registratúrneho záznamu a druhu registratúrneho záznamu, kódu organizačného útvaru, prípadne identifikačných údajov odosielateľa sa použije číselník.

(2) K zaevidovaným registratúrnym záznamom podateľňa vytlačí pre každý organizačný útvar v dvoch vyhotoveniach denný zoznam doručených registratúrnych záznamov (vzor č. 4); tento zoznam môže nahradiť doručovací zošit.

(3) Ak zamestnanec organizačného útvaru po otvorení súkromnej zásielky zistí, že zásielka má úradný charakter, odovzdá ho na zaevidovanie v denníku.

(4) Súrne registratúrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov sa vyhotovia kópie, elektronické záznamy sa vytlačia a ak majú úradný charakter sa zaevidujú v denníku.

(5) Sekcia zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného registratúrneho záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným registratúrnym záznamom, s pripojeným prekladom, sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými registratúrnymi záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na registratúrnom zázname, ako aj v denníku.

(6) V denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.

(7) Ak sa pri evidovaní registratúrnych záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam vyhotovuje vecný správca. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(8) Registratúrne záznamy sa nesmú odovzdať zamestnancovi organizačného útvaru na vybavenie bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7 Odovzdávanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy zaevidované pod evidenčným číslom podateľňa odovzdáva príslušným organizačným útvarom spolu s denným zoznamom doručených registratúrnych záznamov. Poverený zamestnanec organizačného útvaru potvrdí podateľni ich prevzatie podpisom na kópii denného zoznamu registratúrnych záznamov. Nesprávne pridelené registratúrne záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí priezvisko zamestnanca (alebo jeho skratku alebo pridelený kód).

(2) Zamestnanec potvrdí prevzatie registratúrnych záznamov podpisom v dennom zozname doručených registratúrnych záznamov. Zodpovedá za ich vybavenie, ochranu a priebežné uloženie.

- (3) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
- a) v registratúrnom zázname nie je uvedený dátum alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(1) V ostatných prípadoch sa obálky vyradujú po vybavení registrátúmeho záznamu bez vyradovacieho konania.

Čl. 8 **Pridelovanie čísla spisu**

(1) Zamestnanec, ktorý prevzal na vybavenie registrátúrny záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu.

(2) Číslo spisu sa prideluje registrátúrnym záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti sekcie alebo obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť sekcie,
- b) vzniknutým z vlastného podnetu sekcie (ex off),
- c) adresovaným sekcii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- d) korešpondencii medzi jednotlivými organizačnými útvarmi,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu sekcia písomne odpovedá.

(1) Registrátúrnym záznamom uvedeným v článku 6 ods. 5 písm. a) prideluje číslo spisu sekretariát generálneho riaditeľa. Registrátúrnym záznamom uvedeným pod písm. b) prideluje číslo spisu organizačný útvar poverený vybavením veci.

(2) Registrátúrny záznam v tej istej veci, ktorú vybavujú viaceré organizačné útvary sa eviduje nasledujúcim spôsobom:

- a) organizačný útvar poverený vybavením veci pridelí registrátúrnemu záznamu číslo spisu a vecne príslušnú registrátúrnu značku,
- b) organizačné útvary podieľajúce sa na vybavení veci pridelia registrátúrnemu záznamu - podkladom a vyjadreniam nové číslo spisu a registrátúrnu značku „AZ“ z vecnej skupiny A - Všeobecne - registrátúrneho plánu.

(1) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka.

(2) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému registrátúrnemu záznamu vo veci. Číslo spisu pozostáva z označenia sekcie, z číselného kódu organizačného útvaru, roku a poradového čísla spisu v denníku.

(3) Označenie organizačných útvarov číselnými kódmi upravuje osobitný predpis.⁹⁾

(4) Zaevidovaný registrátúrny záznam a všetky ďalšie registrátúrne záznamy zaevidované pod rovnakým číslom spisu sa vkladajú spolu s prílohami do spisového obalu. Spisový obal vytlačí poverený zamestnanec organizačného útvaru (vzor č. 5).

⁹⁾ Čl. 5 ods. 1 vnútorného pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 1/2003.

(5) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový registratúrny záznam v tej istej veci alebo vznikne nový registratúrny záznam z podnetu organizačného útvaru sekcie, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch z príslušných kalendárnych rokov.

(6) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Čl. 9

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,¹⁰⁾ inak lehotu určí generálny riaditeľ alebo vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Zamestnanec poverený správou registratúry organizačného útvaru vyhotoví raz mesačne zoznam nevybavených spisov a neuzavretých spisov.

(4) Zamestnanec zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(5) Zamestnanec je povinný určiť spisu registratúrnu značku, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje sa vyznačia v denníku. Znak hodnoty a lehota uloženia sa k určenej registratúrnej značke priraduje automaticky.

Sekretariát generálneho riaditeľa prideľuje spisom, ktoré odstupuje na vybavenie organizačným útvarom, registratúrnu značku „AL“ z vecnej skupiny A - všeobecne. Príslušnú registratúrnu značku spisu prideli organizačný útvar poverený vybavením veci. Zmenu registratúrnej značky vyznačí na spisovom obale.

(6) Zamestnanec volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(7) Ak zamestnanec zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

¹⁰⁾ Napríklad § 49 zákona č. 71/1967
Zb. o správnom konaní (správny
poriadok). § 13 zákona č.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa telegram, telefax alebo elektronická pošta. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, druhý výtlačok). V ostatných prípadoch zamestnanec vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne parafuje. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, parafujú ho aj oni.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia aj v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Zo záznamu musí byť zrejmé, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť a uložiť do registratúry organizačného útvaru. Zamestnanec môže mať u seba len nevybavené a neuzatvorené spisy.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

Čl. 10 **Tvorba registratúrneho záznamu**

(1) Zamestnanec na koncepte vybavenia vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného zamestnanca, a to :

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania registratúrneho záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako sa má so spisom po odoslaní vybavenia naložiť (napr. „a/a“, „späť zamestnancovi“ a podobne).

(1) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania zamestnancom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Poverený zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem,¹¹⁾ jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od zamestnanca. Čistopis porovná s konceptom a predloží na schválenie zamestnancovi, ak si to výslovne vyhradil.

(3) Zamestnanec venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu („Vec“). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom

¹¹⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností.
STN 886101 Listové papiere pre hospodársku a úradnú korešpondenciu

hodnoty „A“. Formálnu úpravu záznamov v pôsobnosti organizačných útvarov sekcie upravuje interné usmernenie.¹²⁾

(4) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ majú byť vyhotovené na trvanlivom kancelárskom papieri¹³⁾ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

(5) Rovnopisy registratúrnych záznamov musia mať rovnaké náležitosti ako originál.

Čl. 11 Používanie pečiatok

(1) Organizačné útvary sekcie používajú odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len „pečiatka so štátnym znakom“) červenej farby a podlhovastú (nápisoú) pečiatku.

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom (vzor č. 6) upravuje osobitný zákon.¹⁴⁾

(3) Podlhovastá (nápisoú) pečiatka sa použije v prípadoch, v ktorých nie je predpísané používanie pečiatok so štátnym znakom a nepoužije sa papier s predtlačeným názvom sekcie.

(4) Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera. Podlhovastá pečiatka sa odtláča v pravej polovici listového papiera.

(5) Ak sekcia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(6) Sekcia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu osoby, ktorá ju prevzala a používa. Evidenciu pečiatok vedie odbor hospodársky a právny.

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje generálny riaditeľ alebo vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru na príslušnom úseku štátnej správy. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis funkčne vyššie zaradeného zamestnanca sa umiestňuje vľavo.

¹²⁾ Usmernenie o formálnej úprave záznamov v pôsobnosti organizačných útvarov sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 204-99/00704 z 27.12.1999.

¹³⁾ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

¹⁴⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúry záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept a za jeho vytlačeným menom a priezviskom sa uvedie skratka „v.r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov označených ako PT, T, D a V upravujú osobitné predpisy.¹⁵⁾

Čl. 13 **Odosielenie registratúrnych záznamov**

(1) Registratúrne záznamy sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne. Údaje o odoslaní registratúrneho záznamu zaeviduje do denníka poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru.

(2) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), s úrne zásielky a zásielky odosielené kuriérnymi službami sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem pošta nepotvrdzuje.

(3) Rozhodnutia vydané v správnom konaní sa zasielajú účastníkom konania doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“. Takto sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré sa vracajú bez toho, aby došlo k vydaniu rozhodnutia, ako aj predvolania na konanie a iné registratúrne záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁶⁾

(4) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(5) Spôsob doručenia verejnu vyhláškou upravuje osobitný predpis.¹⁷⁾

(6) Zasielanie matričných dokladov a iných dokladov do cudziny upravujú osobitné predpisy.¹⁸⁾

¹⁵⁾ § 11 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 455/2001 Z.z. o administratívnej bezpečnosti.

Zbierka pokynov riaditeľa úradu pre bezpečnosť informácií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 4/1999 zo dňa 26.10.1999, ktorou sa vydáva pokyn k obsluhu a správe rozmnožovacích zariadení - kopírovacích strojov určených na zhotovovanie kópií z originálov textov a iných zobrazení obsahujúcich utajované skutočnosti.

¹⁶⁾ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

¹⁷⁾ § 26 zákona č. 71/1967 Zb.

¹⁸⁾ § 40 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 302/1994 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o matrikách.

(7) Podateľňa alebo organizačný útvar môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan potvrdzuje prevzatie podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Registratúrny záznam adresovaný organizácii sekcia občanovi vydať nemôže. Údaje o osobnom prevzatí registratúrneho záznamu sa zaevidujú v denníku v rubrike „poznámka“.

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov

Čl. 14

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre sekcie priradením registratúrnej značky. Registratúrna značka sa skladá z hlavného abecedného znaku, abecedného podznaku, prípadne z číselného znaku. Registratúrny plán určuje spisom lehotu uloženia a niektorým aj znak hodnoty.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov výkonu štátnej správy a zabezpečenia činnosti sekcie. Určuje názvy vecných skupín a ich hlavné abecedné znaky (registratúrne značky). V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priraduje abecedný podznak, ktorý bližšie charakterizuje druh agendy. Z dôvodov účelného a prehľadného ukladania spisov sa jednotlivé podznaky členia podrobnejšie priradením číselného znaku. Vecná skupina „A - Všeobecne“ je určená pre agendy všeobecného charakteru, ktoré spravidla zabezpečujú všetky alebo niekoľko organizačných útvarov sekcie. Organizačné útvary používajú všetky registratúrne značky registratúrneho plánu podľa vecnej príslušnosti vybavovanej agendy. Registratúrne značky registratúrneho plánu sa priradujú aj registratúrnym záznamom označeným ako PT, T, D a V.

(3) Dodatky a zmeny registratúrneho plánu vydáva odbor archívov a registratúr. Aktualizáciu registratúrneho plánu v systéme zabezpečuje správca registratúry v spolupráci s vecným správcom a technickým správcom.

Čl. 15

Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy ostávajú uložené v registratúre organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy sa ukladajú na organizačnom útvare na jednom mieste, ktoré zaručuje ich bezpečné uloženie a ochranu, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba zamestnanec poverený správou registratúry organizačného útvaru; zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registrátúrnou značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(4) Zamestnanec pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Zamestnanec poverený správou registratúry organizačného útvaru pred uložením spisu skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registrátúrnou značkou, neprevezme.

(6) Ukladacie pomôcky (spisové dosky, archívne škatule) sa označujú štítkom s názvom sekcie, názvom organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registrátúrnej značke, registrátúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov (vzor č.7).

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 8). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje v evidencii výpožičiek. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo zamestnanec poverený správou registratúry organizačného útvaru.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami do registrátúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 9), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec poverený správou registratúry organizačného útvaru. Odovzdávací zoznam sa zaeviduje v denníku.

(9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané do vecných skupín podľa registrátúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ (nula) na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Správca registratúry neprevezme spisy do registrátúrneho strediska bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov sekcie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registrátúrnou značku, názov vecnej skupiny, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis vedúceho odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 16

(1) Registratúru môžu využívať zamestnanci sekcie pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade s predpismi o ochrane osobných údajov a o slobodnom prístupe k informáciám.¹⁹⁾

¹⁹⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z.

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

(4) Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží generálnemu riaditeľovi.

Čl. 17 **Nazeranie do spisov**

(1) Zamestnanci sekcie môžu nazerať do spisov uložených na organizačných útvaroch alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov vlastného organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo generálneho riaditeľa.

(1) Sekcia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.²⁰⁾

(2) Sekcia môže povoliť nazrieť do spisov na základe žiadosti aj iným osobám v súlade s príslušnými právnymi predpismi.²¹⁾

Čl. 18 **Vypožičiavanie spisov**

(1) Zamestnanci sekcie si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy vlastného organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo generálneho riaditeľa.

(1) Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží originál výpožičného lístku na miesto vypožičaného spisu a kópiu do evidencie výpožičiek.

Zákon č. 211/2000 Z.z.

²⁰⁾) Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

²¹⁾) Napríklad zákon č. 428/2002 Z. z.
Zákon č. 211/2000 Z. z.

(2) Vypožičanie spisu mimo sekciu môže povoliť len generálny riaditeľ. Správca registratúry vyhotoví reverz (vzor č. 10) v dvoch vyhotoveniach, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(3) Spisy sa spravidla vypožičávajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 19 Vydávanie výpisov a odpisov

(1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa.

(2) Vyhotovenie odpisu alebo výpisu sa spoplatňuje podľa osobitných predpisov.²²⁾

SIEDMA ČASŤ Vyrad'ovanie spisov

Čl. 20 Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyrad'ovanie spisov.

(2) Sekcia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky na všestrannú ochranu registratúry.²³⁾

(3) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(4) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa vecných skupín (registratúrnych značiek) so zachovaním číselného poradia v rámci vecnej skupiny (registratúrnej značky).

(5) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov formou odovzdávacích zoznamov alebo v knihe prírastkov a úbytkov.

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry sekcie. Správca registratúry ďalej zabezpečuje prípravu registratúrneho poriadku a

²²⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

²³⁾ Napríklad § 20 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

registratúrneho plánu sekcie, ako aj školenia zamestnancov sekcie k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu; metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúry organizačných útvarov. Vypracúva ročné správy o stave správy registratúry sekcie, ktoré predkladá generálnemu riaditeľovi.

(7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli.

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhr odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje spis, ktorému uplynula lehota uloženia a posudzuje sa jeho dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť sekcie,²⁴⁾ a ktorým uplynuli lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre správu registratúry platnými v čase ich vzniku.

(4) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(1) Ustanovenia registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov. ²⁵⁾

(2) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov sekcie označených ako PT, T, D a V pripravuje bezpečnostný zamestnanec sekcie. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov pripravuje odbor ekonomický a vyrad'ovanie technickej dokumentácie sekcie pripravuje odbor hospodársky a právny.

Čl. 22

Znak hodnoty

²⁴⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁵⁾ Napríklad vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 455/2001 Z. z. Zákon č. 431/2002 Z.z.

(1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje spis, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. U príjemcu je to prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy, ktoré sa neoznačujú znakom hodnoty „A“ a môžu sa navrhnuť na vyradenie, akonáhle už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť sekcie.

(3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktoré sú uložené v registratúre sekcie alebo v registratúre organizačného útvaru, z ktorého činnosti vznikli. Výnimku tvoria významné spisy cudzieho pôvodu, výrazne sa týkajúce činnosti sekcie.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia (ďalej len „lehota“) spisov stanovuje registratúrny plán.

(2) Lehota je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje spis pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovacieho konania. Lehotu vyjadruje arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Predĺženie vykoná organizačný útvar alebo zamestnanec, ktorý spis vybavoval v spolupráci so správcom registratúry. Lehota sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Príprava vyradovacieho konania

(1) Sekcia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje vecné skupiny registratúrnych záznamov a špeciálne druhy registratúrnych záznamov v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Sekcia dôsledne zabezpečuje pravidelné plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie sa spravidla uskutočňuje aj pri reorganizácii sekcie alebo reorganizácii miestnej štátnej správy.

(4) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, pripravuje správca registratúry.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ (vzor č. 11) a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ (vzor č. 12). Zoznam, členený na vecné skupiny registratúrnych záznamov označených znakom hodnoty „A“ a na vecné skupiny registratúrnych záznamov, ktoré nie sú označené znakom hodnoty „A“, je usporiadaný systematicky podľa organizačnej štruktúry sekcie do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu sekcie s uvedením množstva spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, archívna škatuľa).

Čl. 25 Vyrad'ovacie konanie

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie vecných skupín registratúrnych záznamov (ďalej len „návrh“). Návrh schvaľuje generálny riaditeľ. Schválený návrh sa zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s vyrad'ovacími zoznamami odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Vecné skupiny registratúrnych záznamov uvedené v návrhu (vzor č. 13) zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek skupín registratúrnych záznamov, označených znakom hodnoty „A“ a skupín registratúrnych záznamov bez označenia znakom hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu, sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej pomôcke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti sekcii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie o vyradení spisov po uplynutí ich lehoty uloženia, o trvalej hodnote spisov a termíne ich odovzdania do archívu a o tom, že spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty môžu byť zničené. Rozhodnutie o vyrad'ovacom konaní sa zaeviduje v denníku sekcie.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady sekcie.

Čl. 26 Preberanie archívnych dokumentov

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Sekcia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného sekciou, jeho

originál odovzdá sekcii. Preberací protokol sa zaeviduje v denníku. Odovzdávanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady sekcie.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| MINISTERSTVO VNÚTRA Slovenskej republiky sekcia verejnej správy | |
| Došlo dňa: | |
| Evidenčné číslo: | Číslo spisu: |
| Prílohy/listy: | Vybavuje: |

ÚRADNÁ PEČIATKA SO ŠTÁTNYM ZNAKOM

Vzor č. 7

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

MINISTERSTVO VNÚTRA
Slovenskej republiky - sekcia verejnej správy

Názov organizačného útvaru:

Názov vecnej skupiny:

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:
(rozsah od - do)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

| | | |
|-----------------------|----------------------|------------------------------------|
| Číslo spisu: | Vybral: (kto, kedy) | Žiadateľ: |
| Registratúrna značka: | Založil: (kto, kedy) | Podpis: potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov: | | |

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky - sekcia verejnej správy
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

RZ ZH-LU

Názov vecnej skupiny Číslo spisu Poznámka

Registratúrne stredisko Odovzdávajúci organizačný útvar Podpis:
Podpis:

RZ: registratúrna značka.

Názov vecnej skupiny: ZH: uvádza sa podľa registratúrneho plánu.
znak hodnoty.

LU: lehota uloženia.

Poznámka: napríklad "0", ak sa neodovzdá spis

Vzor č. 10

R E V E R Z

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky - sekcia verejnej správy

Vaše číslo:

Naše číslo: Výpožičná lehota: Dátum:

R E V E R Z

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis ako výpožičku od..... Zaväzujeme sa, že spis bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis vrátime tunajšiemu úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

Požičaný bol spis

Vrátené dňa:
Priezvisko a meno zamestnanca
sekcie:

Vypožičané dňa:
Priezvisko a meno zamest.
zastup. organizáciu:

Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 11

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
SO ZNAKOM HODNOTY “A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky - sekcie verejnej správy

Príloha k listu č...

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
SO ZNAKOM HODNOTY “A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

| Por. RZ | Názov vecnej skupiny | Rok ZH-LU | Množstvo | Poznámka |
|---------|----------------------|-----------|----------|----------|
|---------|----------------------|-----------|----------|----------|

č.

Por. č.: poradové číslo v zozname skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

ZH: znak hodnoty podľa registratúrneho plánu.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet balíkov, spisových dosiek, archívnych škatúl a pod.

Poznámka: napríklad fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY “A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky - sekcie verejnej správy

Príloha k listu č...

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY “A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

| Por. RZ Názov vecnej skupiny č. | Rok ZH-LU Množstvo Poznámka |
|------------------------------------|-----------------------------|
|------------------------------------|-----------------------------|

Por. č.: poradové číslo v zozname skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet balíkov, spisových dosiek, archívnych škatúl a pod.

Poznámka: napríklad fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia listu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky - sekcie verejnej správy

•
•
Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
Drotárska cesta 42 817 01
Bratislava
•
•

Váš list číslo/ zo dňa
Bratislava

Naše číslo

Vybavuje/linka

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce

z činnosti *názov pôvodcu registratúry* ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym poriadkom*názov pôvodcu registratúry*... č.....z roku.....navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov..... odovzdať do Slovenského národného archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku *názov, adresa*.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

odtlačok pečiatky
podpis

titul, meno a priezvisko
funkcia