

I. časť
č. 64.

Nariadenie
ministra vnútra Slovenskej republiky
z 19. decembra 2003,
o vydaní registratúrneho poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri výkone registratúrneho poriadku v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo") a v Policajnom zbore **u s t a n o v u j e m :**

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA
Čl. 1
Predmet úpravy

(1) Toto nariadenie upravuje postup útvarov ministerstva, organizácií a zariadení v ich pôsobnosti, Akadémie Policajného zboru v Bratislave, krajských riaditeľstiev Policajného zboru (ďalej len "krajské riaditeľstvo"), okresných riaditeľstiev Policajného zboru (ďalej len "okresné riaditeľstvo"), krajských riaditeľstiev Hasičského a záchranného zboru (ďalej len "krajský zbor") a okresných riaditeľstiev Hasičského a záchranného zboru (ďalej len „okresný zbor“), pri manipulácii s registratúrnymi záznamami manuálne a pomocou výpočtovej techniky, ktoré neobsahujú utajované skutočnosti.

(2) Nariadenie sa nevzťahuje na sekciu verejnej správy ministerstva, zariadenia a organizácie v jej pôsobnosti.

(3) Manipulácia s registratúrnymi záznamami sa vykonáva podľa tohto nariadenia, pokiaľ interné predpisy neustanovujú inak.¹⁾

(4) Odlišnosti manipulácie s registratúrnymi záznamami, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, sú upravené osobitným predpisom.*²⁾

(5) Nariadenie sa primerane vzťahuje aj na zvukové a obrazové záznamy, ktoré sú zaznamenané na magnetofónovej páske, videokazete, CD, DVD a pod.

(6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci útvarov ministerstva a Policajného zboru zodpovedajú príslušní nadriadení (predstavení a vedúci zamestnanci) s personálnou pôsobnosťou, ktorí najmenej jedenkrát za rok prerokujú vo svojom poradnom orgáne dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku.

⁰ Napríklad nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 4/1997, ktorým sa vykonáva šifrová ochrana informácií v rezorte Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, nariadenie ministra vnútra SR č. 46/2000 o systéme finančnej činnosti a vedenia účtovníctva, čl. 9 nariadenia ministerstva vnútra SR č. 67/2000 o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám.

²⁾ Vyhláška národného bezpečnostného úradu č. 455/2001 Z.z. o administratívnej bezpečnosti.

Čl. 2 Vymedzenie niektorých základných pojmov

Na účely tohto nariadenia sa rozumie

- a) útvarom - sekcie, prezídiá, úrady, kancelárie a zariadenia v ich pôsobnosti, Akadémia Policajného zboru v Bratislave, krajské riaditeľstvá, okresné riaditeľstvá, krajské zbory a okresné zbory,
- b) registratúrnym záznam - je informácia evidovaná pôvodcom registratúry a je vyjadrená
 1. textom (písmom),
 2. nákresom, napríklad výkresy, grafy, schémy,
 3. obrazom, napríklad fotografie, mapy,
 4. zvukom,
- a) spisom - súbor registratúrnych záznamov týkajúcich sa jednej veci, ktorý je usporiadaný do súvislého celku podľa časovej postupnosti svojho vzniku,
- b) zberný hárok - tlačivo, ktoré sa zavádza pri evidencii viac ako troch registratúrnych záznamov týkajúcich sa jednej veci,
- c) čistopisom - vyhotovené konečné znenie textu registratúrneho záznamu,
- d) priepisom - ďalší výtlačok čistopisu,
- e) predspisom - vybavený a uložený registratúrny záznam (spis), ktorý s novodošlým alebo s novovzniknutým registratúrnym záznamom (spisom) obsahovo súvisí a je účelné ho k nemu pripojiť,
- f) spisovým zväzkom - súbor vybavených registratúrnych záznamov alebo spisov, ktoré sú zaevidované pod rôznymi číslami registratúrnych záznamov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne spolu úzko súvisia (napríklad bezpečnostné opatrenia, kontroly, plánovacie dokumenty, rokovania poradných orgánov, personálna agenda),
- g) zásielkou - registratúrne záznamy a balíky počas ich prepravy od odosielateľa k adresátovi,
- h) manipulácia s registratúrnymi záznamami - spracúvanie, evidovanie, vybavovanie, expedovanie, odovzdávanie, prijímanie, rozmnožovanie, preprava, prenos, ukladanie, vypožičiavanie a vyradovanie,
- i) knihou administratívnych pomôcok - evidencia pomôcok slúžiacich na výkon jednotlivých administratívnych činností, napríklad registratúrnych denníkov (ďalej len „protokol“), poznámkových zošitov, výpožičkovej knihy, knihy priebežných registratúrnych záznamov. Vzor je uvedený v prílohe č. 1 tohto nariadenia,
- j) vnútorným odborom - organizačná zložka útvaru, ktorá plní úlohy na úseku kontroly ustanovení registratúrneho poriadku,
- k) schvaľovateľom - príslušník Policajného zboru (ďalej len "policajt"), príslušník Hasičského a záchranného zboru (ďalej len „príslušník“) alebo zamestnanec³⁾ oprávnený podpisovať registratúrne záznamy podľa čl.13 ods.3 tohto nariadenia,
- l) spracovateľom - policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý registratúrny záznam spracoval, alebo mu bol pridelený na vybavenie,
- m) podateľňou - pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem, triedenie, pridelenie a expedovanie zásielok,

³⁾ Zákon č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov

- n) rozmnožovanie - sa rozumie vyhotovenie určeného počtu výtlačkov registratúrneho záznamu rozmnožovacou technikou (reprografické a tlačiarenské prístroje).
- o) lístkovnica je spisový register na získanie prehľadu o registratúrnych záznamoch evidovaných v protokole, ktorý sa vedie na kartách (skl. č. T MV SR 21-051) usporiadaných menne a vecne podľa abecedy.

DRUHÁ ČASŤ

DRUHY, NÁLEŽITOSTI A ÚPRAVA REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Čl. 3

Druhy registratúrnych záznamov

Z hľadiska pôvodu sa rozlišujú registratúrne záznamy

- a) vlastné - pochádzajúce z činnosti vlastného útvaru,
- b) došlé - od iných útvarov, orgánov, organizácií, občanov a podobne.

Čl. 4

Náležitosti a úprava registratúrnych záznamov

- (1) Registratúrny záznam spravidla obsahuje tieto náležitosti
- a) záhlavie,
 - b) číslo registratúrneho záznamu,
 - c) miesto a dátum vzniku,
 - d) vyznačenie príloh,
 - e) označenie adresáta,
 - f) označenie veci,
 - g) odkazové údaje,
 - h) označenie spracovateľa,
 - i) podpisovú doložku,
 - j) označenie čísla strany.

(1) Náležitosti uvedené v ods. 1 písm. a) až f) sa spravidla uvádzajú na prvej strane registratúrneho záznamu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2 tohto nariadenia.

(2) Text registratúrneho záznamu sa člení vhodným spôsobom do odsekov. Prvý riadok každého odseku začína po piatich úderoch. Medzi jednotlivými odsekmi sa spravidla vynecháva jeden riadok.

(3) Vzďialenosť textu od horného okraja listu je minimálne 30 mm, od ľavého okraja 25 mm, od pravého okraja 15 mm a od dolného okraja 15 mm.

Čl. 5

Záhlavie

(1) Záhlavie je názov útvaru (organizačnej zložky), ustanovený v organizačnom poriadku.

(2) Záhlavie sa uvádza na prvej strane registratúrneho záznamu formou predtlačky, odtlačkom pečiatky alebo môže byť vypísané. Vľavo pred a prípadne i vpravo za názvom útvaru (organizačnej zložky) sa môže umiestniť logo útvaru (organizačnej zložky). Záhlavie sa podčiarkuje neprerušovanou čiarou, po celej šírke listu.

(3) V záhlaví registratúrneho záznamu zasielaného mimo ministerstva sa spravidla uvádza aj ulica a poštové smerovacie číslo.

(4) V záhlaví registratúrneho záznamu spracovaného formou osobného listu sa uvádza funkcia, útvary, hodnosť, titul, meno a priezvisko schvaľovateľa. Záhlavie sa nepodčiarkuje. Vzor je uvedený v prílohe č. 3 tohto nariadenia. V osobných listoch ústavných činiteľov sa útvary, hodnosť a titul neuvádzajú.

Čl. 6 Číslo registratúrneho záznamu

(1) Každý registratúrny záznam sa označuje číslom registratúrneho záznamu, ktoré sa uvádza vľavo pod záhlavím skratkou „Č.p.“. Pri osobných listoch sa číslo registratúrneho záznamu uvádza pod miesto a dátum vzniku registratúrneho záznamu. Za dvojbodkou sa vynecháva jeden úder. Na došlých registratúrnych záznamoch sa číslo registratúrneho záznamu uvádza v prezentačnej pečiatke.

- (2) Číslo registratúrneho záznamu obsahuje
- a) spisovú značku útvaru, tvorenú jedným až štyrmi písmenami veľkej abecedy (napríklad KRP...),
 - b) evidenčné číslo pridelené z protokolu ktoré je od spisovej značky, oddelené spojovníkom (napríklad KRP-12...),
 - c) poradové číslo zo zberného hárku, ak bol k registratúrnemu záznamu zavedený; poradové číslo sa od evidenčného čísla oddeľuje spojovníkom (napríklad KRP-12-1...),
 - d) označenie organizačnej zložky, ak je to pre rozlíšenie potrebné. Je tvorené číslicami alebo písmenami abecedy a od evidenčného čísla je oddelené lomkou (napríklad KRP-12/2..., KRP-12/VO...),
 - e) označenie problematiky, na ktorú bol zavedený protokol podľa čl. 24 ods. 2 tohto nariadenia, je tvorené písmenami abecedy a od označenia organizačnej zložky je oddelené spojovníkom (napríklad KRP-12-2/OKP-P...),
 - f) ročník, ktorý je od predchádzajúceho údaja oddelený spojovníkom alebo lomkou (napríklad KRP-12/OKP-P-2003, KRP-12/2003),

(1) Spisové značky útvarov určuje minister vnútra nariadením.

(2) Označenie organizačnej zložky a označenie problematiky určuje riaditeľ útvaru svojím interným predpisom.

Čl. 7 Miesto a dátum vzniku registratúrneho záznamu

Miesto a dátum vzniku registratúrneho záznamu sa uvádza v prvom páde v jeho pravej časti spravidla v rovnakom riadku ako číslo registratúrneho

záznamu. Dátum sa uvádza arabskými číslicami. Jednotlivé časti údajov o dátume sa oddeľujú medzerou. Na dôležitých registratúrnych záznamoch sa mesiac uvádza vždy slovom a v druhom páde. Dôležitosť registratúrnych záznamov je určovaná spracovateľom.

Čl. 8 Vyznačenie príloh

(1) Ak sú k registratúrnemu záznamu pripojené prílohy, vyznačia sa v pravom hornom rohu pod miestom a dátumom vzniku slovom "Prílohy:" a číselným údajom vo forme zlomku, v ktorom čitateľ vyjadruje počet príloh a menovateľ počet listov všetkých príloh.

(2) Ak sú prílohami doklady alebo spisy zložené z listov, s ktorými nemožno voľne manipulovať, prílohy sa vyznačia počtom a názvom týchto dokladov alebo spisov (napríklad dva cestovné pasy, štyri občianske preukazy, mapa).

(3) Ak sú prílohami predmety (napríklad disketa, nôž, odev), vyznačia sa počtom a názvom. Tieto prílohy možno vyznačiť aj pod označením veci.

(4) Ak je prílohou registratúrneho záznam formátu A3 alebo väčší, zložený do formátu A4, počíta sa každá časť formátu A4 takejto prílohy za jeden list. Ak je prílohou registratúrneho záznam formátu menší ako A4, počíta sa za jeden list.

(5) Ak je príloha zaslaná iba adresátovi, bez ponechania kópie u odosielateľa, vyznačí sa táto skutočnosť na priepise textom „príloha odoslaná s originálom“.

Čl. 9 Označenie adresáta

(1) Adresát sa uvádza v ľavej hornej časti pod číslom registratúrneho záznamu a obsahuje názov útvaru alebo organizácie a jeho sídlo. Medzi číslom registratúrneho záznamu a adresátom sa vynechávajú spravidla dva riadky.

(2) Vo vnútrorezortnom styku, ak je adresátom útvar nachádzajúci sa v tom istom objekte ako odosielateľ, sa môže namiesto názvu sídla uviesť "T u". Medzi písmenami sa nechávajú štyri údery. Medzi názvom útvaru alebo organizácie a jeho sídlom sa riadok nevynecháva.

(3) Ak je adresátom konkrétna osoba, uvádza sa spravidla hodnosť, titul, meno a priezvisko, funkcia, názov útvaru a jeho sídlo.

(4) V osobných listoch sa adresát uvádza v ľavej dolnej časti pod ukončeným textom.

(5) Ak je k jednému registratúrnemu záznamu viacej adresátov, k priepisu, ktorý ostáva založený pri protokole, sa pripojí rozdeľovník formou prílohy

(vyznačenie prílohy sa uvedie len na priepise), ktorá sa započítava do celkového počtu listov, alebo rozdeľovník sa vyznačí na zadnej strane priepisu.

(6) V prípade, že registratúrny záznam sa zasiela adresátovi len na vedomie, toto sa vyznačí v texte sprievodného listu.

Čl. 10 Označenie veci

Pod adresátom sa vynechávajú spravidla dva riadky a uvádza sa „Vec:“ a text, ktorý stručne a výstižne charakterizuje obsah registratúrneho záznamu. Text veci začína veľkým písmenom a celý sa podčiarkne súvislou čiarou. Ak má text viac riadkov, podčiarkne sa len posledný. Podčiarknutie je rovnako dlhé ako najdlhší riadok. Text veci sa neukončuje bodkou. V osobných listoch sa vec neuvádza.

Čl. 11 Odkazové údaje

V písomnej odpovedi na došlý registratúrny záznam sa pod vecou vynechá jeden riadok a uvedie text: "K č.p.:...zo dňa...". V osobných listoch sa tieto údaje zapracujú priamo do textu odpovede.

Čl. 12 Označenie spracovateľa

Na registratúrnych záznamoch, ktorých charakter si to vyžaduje, môže spracovateľ pod ukončeným textom vľavo uviesť "Vybavuje:..., číslo telefónu:..., číslo faxového spojenia:...". Vzor je uvedený v prílohe č. 2 tohto nariadenia.

Čl. 13 Podpisová doložka

(1) Podpisová doložka sa uvádza na pravej strane registratúrneho záznamu pod ukončeným textom. Na registratúrnych záznamoch s predtlačou sa podpisová doložka uvádza na vyznačenom mieste.

(2) Podpisová doložka na registratúrnych záznamoch, zasielaných v rámci ministerstva obsahuje funkciu schvaľovateľa s názvom útvaru (organizačnej zložky), hodnosť, titul, meno a priezvisko schvaľovateľa. Medzi označením funkcie s názvom útvaru (organizačnej zložky) a menom sa vynecháva jeden riadok na podpis. Vzor je uvedený v prílohe č. 2 tohto nariadenia.

(3) Podpisovanie registratúrnych záznamov sa riadi zásadou osobnej zodpovednosti riaditeľa útvaru. Riaditeľ útvaru písomným poverením určuje podľa charakteru a významu okruh registratúrnych záznamov, ktoré môžu podpisovať ním určení ďalší policajti, príslušníci alebo zamestnanci.

(4) Ak je názov útvaru (organizačnej zložky) v podpisovej doložke totožný so záhlavím registratúrneho záznamu, v podpisovej doložke sa nemusí uviesť. Vzor je uvedený v prílohe č. 4 tohto nariadenia.

(5) V podpisovej doložke na registratúrnych záznamoch zasielaných mimo ministerstva sa spravidla uvádza len funkcia schvaľovateľa.

(6) Ak podpisuje registratúrny záznam za riaditeľa jeho zástupca, pripojí pred podpis text "v zastúpení" alebo skratku „v.z.". Ostatní policajti, príslušníci alebo zamestnanci, ak sú poverení podpísaním registratúrneho záznamu, pripoja pred podpis text "z rozkazu" alebo skratku „z r." (policajti, príslušníci) alebo "z poverenia" skratku „z p." (zamestnanci).

(7) V osobných listoch sa podpisová doložka neuvádza. Pod ukončený text sa podpíše ten, ktorého funkcia, meno a priezvisko sú uvedené v záhlaví.

(8) Ak registratúrny záznam obsahuje podpisové doložky dvoch útvarov, umiestnia sa pod ukončený text vedľa seba, pričom na pravej strane je podpisová doložka útvaru, ktorý registratúrny záznam vyhotovil. Ak sú na registratúrnych záznamoch podpisové doložky troch alebo viacerých útvarov, umiestňujú sa po dvojiciach pod sebou, nepárna samostatne uprostred.

(9) Ak schvaľovateľ podpisuje len jeden výtlačok registratúrneho záznamu, na ostatných výtlačkoch sa na ľavej strane pod úrovňou podpisovej doložky uvedie text "Za správnosť:". Pod tento text sa uvedie hodnosť, priezvisko a podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca, ktorý vyhotovil čistopis. Do podpisovej doložky schvaľovateľa sa v takom prípade za priezvisko doplní "v. r.".

(10) Údaje v podpisovej doložke sa graficky nezvýrazňujú a nepíšu veľkými písmenami.

Čl. 14 Označenie čísla strany

Ak má registratúrny záznam viac ako jeden list, musia byť strany očíslované v hornej alebo dolnej časti, okrem prvej strany, ktorá sa nečísluje.

Čl. 15 Príloh y

(1) Príloha sa v pravom hornom rohu označuje slovami "Príloha k č.p.:...". Ak je príloh viac, dopĺňa sa do označenia i poradové číslo (napríklad "Príloha č. 1 k č.p.:..."). Pod týmito slovami sa uvádza počet listov prílohy.

(2) Každé odpojenie prílohy od registratúrneho záznamu musí byť vyznačené na registratúrnom zázname. Pri odosielaní prílohy sa vyhotoví sprievodný list, pri dočasnom odpojení sa vyhotoví záznam na registratúrnom zázname, od ktorého bola príloha odpojená, s uvedením dátumu a priezviska príjemcu, ktorý prevzatie potvrdí vo výpožičkovej knihe. Takýto registratúrny záznam môže byť vyradený až po vrátení prílohy, čo musí byť na registratúrnom zázname taktiež vyznačené. ³

(3) Ak bola príloha od registratúrneho záznamu trvalo odpojená a zaevidovaná podľa osobitných predpisov do inej evidencie, vykoná sa o tom

záznam na registratúrnom zázname a v stĺpci 11 protokolu. Registratúrny záznam sa po uplynutí lehoty uloženia vyradí.

TRETIA ČASŤ PRÍJEM, PRIDEĽOVANIE A EVIDOVANIE ZÁSIELOK A REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Príjem zásielok ČI. 16

Zásielky prijíma policajt, príslušník alebo zamestnanec podateľne, ak nie je zriadená, riaditeľ útvaru určí policajta, príslušníka alebo zamestnanca na ich príjem.

ČI. 17

(1) Príjem zásielok doručených kuriérom⁴⁾ sa potvrdzuje podpisom v doručovacej knihe (skl. č. T MV SR 17-052), alebo na súpiske.

(2) Príjem zásielok na pošte sa vykonáva za podmienok stanovených osobitným predpisom.*⁵⁾

(3) Príjem zásielky doručenej osobne sa potvrdí v doručovacej knihe alebo na priepise registratúrneho záznamu odtlačkom pečiatky adresáta, uvedením priezviska, dátumom a podpisom príjemcu.

(4) Príjem zásielok sa potvrdzuje spôsobom zabezpečujúcim trvalosť písma.

ČI. 18 Prevodník cudzích čísel

Pre prehľad a rýchlu orientáciu v doručených zásielkach sa na útvaroch môže viesť prevodník cudzích čísel. O jeho zavedení rozhoduje podľa potreby riaditeľ útvaru. Vzor je uvedený v prílohe č. 5 tohto nariadenia.

Prideľovanie a otváranie zásielok ČI. 19

(1) Prideľovanie zásielok sa vykonáva podľa adresáta. Ak nemožno z označenia adresáta zistiť, komu je určená, otvorí zásielku policajt, príslušník alebo zamestnanec podateľne a podľa jej obsahu určí adresáta, alebo predloží zásielku riaditeľovi útvaru na rozhodnutie o jej pridelení.

(2) Na prideľovanie zásielok vedie podateľňa pre jednotlivé útvary (organizačné zložky) doručovacie knihy, v ktorých určení policajti, príslušníci alebo zamestnanci útvarov (organizačných zložiek) potvrdzujú svojím podpisom ich prevzatie.

⁴⁾ Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 47/1997 o kuriérnej službe.

⁵⁾ Zákon č.507/2001 Z.z. o poštových službách, poštové podmienky č. 4497/2002- ORLBL.

(3) Pridelenie kuriérnych zásielok sa vyznačí aj na súpiske, ktorou boli prijaté.

(4) Pridelenie poštových zásielok sa vyznačí aj v prevodníku cudzích čísiel, ak je na útvare vedený.

Čl. 20

(1) Otváranie zásielok na útvare (organizačnej zložke) vykonáva riaditeľ alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec. Zásielky adresované konkrétnej osobe (na meno) môže otvoriť adresát, ním poverený policajt, príslušník, zamestnanec alebo riaditeľ.

(2) Ak sa zistí po otvorení zásielky chyba (napríklad nesúhlasí počet listov alebo počet príloh), prerokuje sa táto skutočnosť s odosielateľom, čo sa vyznačí záznamom priamo na registratúrnom zázname. Chybný zápis sa prečiarkne tak, aby pôvodné údaje zostali čitateľné. V opačnom prípade sa vyhotoví písomný záznam, ktorého priepis sa odošle odosielateľovi. Obálka takéhoto registratúrneho záznamu sa nesmie do odstránenia chyby zničiť.

(3) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že registratúrny záznam bol určený inému adresátovi, na obálku sa uvedie dátum otvorenia, priezvisko a podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca, ktorý obálku otvoril. Pôvodná obálka s registratúrnym záznamom sa vloží do novej obálky a odošle správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

Čl. 21

Pridelovanie registratúrneho záznamu

(1) Registratúrny záznam nesmie byť pridelený spracovateľovi skôr, ako bol zaevidovaný v protokole.

(2) Pridelenie registratúrneho záznamu sa vyznačí v stĺpci 8 protokolu a jeho prevzatie potvrdí spracovateľ svojim podpisom v protokole, alebo v doručovacej knihe.

(3) Policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý prijal registratúrny záznam iným spôsobom ako je uvedené v čl. 16 tohto nariadenia (napríklad na porade), dá ho zaevidovať v protokole ihneď po príchode na pracovisko.

Čl. 22

Obálky

(1) Obálky zostávajú trvalo pripojené k došlým registratúrnym záznamom ak

- a) má dátum podania zásielky na pošte právny význam,
- b) tak rozhodne riaditeľ útvaru. ²

(2) V ostatných prípadoch sa obálky uschovávajú najmenej jeden týždeň, pri doporučených zásielkach, cenných listoch jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa ničia bez vylučovacieho konania.

(1) Obálka pripojená k registratúrnemu záznamu podľa odseku 1 sa započítava do počtu listov ako jeden list.

Čl. 23

Označovanie došlých registratúrnych záznamov

(1) Došlý registratúrny záznam označí policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu na jeho prvej strane odtlačkom prezentačnej pečiatky, v ktorej vyznačí dátum prijatia, číslo registratúrneho záznamu a počet príloh vrátane obálok uvedených v čl. 22 ods. 1 tohto nariadenia. Vzor je uvedený v prílohe č. 6 tohto nariadenia. Ak došlý registratúrny záznam nemá prílohy, miesto pre ich vyznačenie sa vyčiarkne. Vzor je uvedený v prílohe č. 7 tohto nariadenia.

(2) Ak je na vybavenie registratúrneho záznamu určená lehota, vyznačí sa vedľa prezentačnej pečiatky.

(3) Prezentačná pečiatka sa neodtláča na referátniky, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolanie na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, ktoré sú originálmi.

Protokol a evidovanie registratúrnych záznamov

Čl. 24

(1) Protokol sa vedie na útvare, ktorému bola pridelená spisová značka. Riaditeľ útvaru môže rozhodnúť, ktoré jeho organizačné zložky budú viesť protokol a určí im označenie podľa čl. 6 ods. 4 tohto nariadenia.

(2) Riaditeľ útvaru môže rozhodnúť o vedení protokolu aj na problematiku, ktorej špecifický charakter si to vyžaduje (napríklad na personálne veci, alebo kontroly). Takému protokolu určí označenie podľa čl. 6 ods. 4 tohto nariadenia.

(3) Protokol je evidovaný v knihe administratívnych pomôcok útvaru (organizačnej zložky), na ktorom je vedený.

(4) Na útvare (organizačnej zložke) sa protokoly vedú jeden kalendárny rok.

Čl. 25

(1) Na štítku vonkajšej strany čelnej dosky protokolu sa vyznačí názov útvaru a organizačnej zložky, ročník, spisová značka, označenie organizačnej zložky a problematiky. Ak v priebehu roka dôjde k zmene názvu útvaru (organizačnej zložky), vyhotoví sa nový štítok, na ktorom sa vyznačí aj dátum zmeny. Nový štítok sa nalepí pod pôvodný. Vzory štítkov sú uvedené v prílohe č. 8 tohto nariadenia.

(2) Jednotlivé listy protokolu sa zabezpečia pred možnosťou výmeny listov prešíť motúzom a očísľujú sa v pravom hornom rohu. Na vnútornej strane čelnej dosky protokolu sa uvedie záznam: "Tento protokol obsahuje ... listov a je v používaní od evidovaný pod číslom...". Záznam podpisuje riaditeľ útvaru

(organizačnej zložky), na ktorom je protokol vedený. Pod záznam sa uvedie priezvisko a podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca povereného jeho vedením. V prípade zmeny policajta, príslušníka alebo zamestnanca povereného vedením protokolu sa uvedú nové údaje a dátum, kedy k nej došlo.

(3) Konce motúza sa pevne prelepia lepiacou páskou, na ktorú sa podpíše policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu. Konce motúza opatrí odtlačkom okrúhlej pečiatky útvaru (organizačnej zložky). Pečiatka a podpis musia presahovať z lepiacej pásky na vnútornú dosku protokolu.

Čl. 26

(1) Registratúrne záznamy sa evidujú ich zápisom do protokolu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia. Číslovanie začína číslom jeden.

(2) V protokole sa evidujú všetky registratúrne záznamy okrem tých, ktoré

- sú evidované v knihe priebežných registratúrnych záznamov,
- nemajú náležitosti uvedené v čl. 4 ods. 1 tohto nariadenia (napríklad propagačný materiál, katalógy, tlačivá, právne predpisy, publikácie, pozvánky).

(1) Registratúrne záznamy sa zapisujú do protokolu denne v poradí v akom boli doručené alebo spracované.

(2) Pri zápise registratúrnych záznamov do protokolu sa jednotlivé stĺpce vyplňujú podľa predtlaču spôsobom uvedeným v prílohe č. 9 tohto nariadenia.

(3) Zápisy do protokolu sa vykonávajú spôsobom zabezpečujúcim trvalosť písma. Chybný zápis sa opraví tak, že sa prečiarkne a nahradí správnym zápisom. Ak dôjde k zápisu registratúrneho záznamu, ktorý nemal byť evidovaný, celý riadok sa prečiarkne a v stĺpci 11 sa uvedie text "zapísané omylom". Pri každej oprave zápisu sa v protokole uvedie dátum a podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca, ktorý opravu urobil. Chybný zápis musí zostať čitateľný.

(4) Ak po uložení registratúrneho záznamu dôjde alebo vznikne nový registratúrny záznam s ním súvisiaci, prideli sa mu nové číslo z protokolu. Uložený registratúrny záznam sa k nemu môže pripojiť ako predspis. Pripojenie predspisu sa v protokole pri pôvodnom čísle vyznačí v stĺpci 11 textom "Pripojené k č.p.:...", pričom stĺpce 12-15 sa prečiarknu. Pripojenie predspisu sa vyznačí aj v stĺpcoch 3-5 pri čísle, ku ktorému sa predspis pripája, textom "Pripojené č.p.:...". V stĺpci 6 sa uvedie počet listov predspisu. Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia. Na predspise sa v pravom hornom rohu uvedie text "Predspis k č.p.:...". Pôvodné číslo na registratúrnom zázname (na zbernom hárku) sa prečiarkne tak, aby ostalo čitateľné. Vzor je uvedený v prílohe č. 10 tohto nariadenia.

(5) Ak registratúrny záznam, zaevidovaný v protokole, bol podľa osobitných predpisov prevedený do inej evidencie, vyznačí sa táto skutočnosť v stĺpci 11 protokolu a stĺpce 12-15 sa prečiarknu.

(6) Ak dôjde v priebehu roka k zmene spisovej značky, alebo označenia organizačnej zložky v čísle registratúrneho záznamu, dňom zmeny sa posledný

zápis v protokole podčiarkne, čím sa ukončí pridelovanie čísiel s pôvodnou spisovou značkou alebo pôvodným označením organizačnej zložky. Nad predtlačou strany protokolu sa uvedie záznam "Dňom ... zmena spisovej značky (označenia organizačnej zložky) na ...". Záznam podpíše policajt, príslušník alebo zamestnanec, poverený vedením protokolu. V zápisoch sa pokračuje nasledujúcim číslom.

Čl. 27 Uzatváranie protokolu

(1) Protokol sa 31. decembra kalendárneho roku uzavrie tak, že sa posledný zápis celý výrazne podčiarkne, čím sa v danom roku ukončí pridelovanie čísiel.

(2) Pod čiarou sa uvedie záznam: "V roku ... bolo použitých celkom čísiel", dátum a podpis riaditeľa útvaru (organizačnej zložky), na ktorom sa protokol vedie. Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia.

Čl. 28 Preprotokolovanie registratúrnych záznamov

(1) Ak registratúrny záznam nebol vybavený do 31. januára nasledujúceho roka, alebo je zrejmé, že nebude vybavený do tohto termínu, spracovateľ zabezpečí jeho preprotokolovanie do protokolu nového ročníka.

(2) Preprotokolovanie sa vyznačí v pôvodnom protokole v stĺpci 11 textom "Preprotokolované na č.p. pričom stĺpce 12-15 sa prečiarknu. V protokole nového ročníka sa v stĺpci 2 napíše dátum preprotokolovania a v stĺpcoch 3-8 sa opíšu všetky zápisy z pôvodného protokolu, pričom v stĺpcoch 3-5 sa zároveň vyznačí i preprotokolovanie registratúrneho záznamu textom "Preprotokolované z č.p.:...". Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia. Na registratúrnom zázname (zbernom hárku) sa pôvodné číslo prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné a pod toto sa uvedie text "Preprotokolované na č.p.:...". V zbernom hárku sa posledný zápis ku dňu preprotokolovania podčiarkne a v zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. Vzor je uvedený v prílohe č. 11 tohto nariadenia.

(3) Pri preprotokolovaní registratúrneho záznamu obsahujúceho utajované skutočnosti sa do protokolu v stĺpci 2 napíše dátum preprotokolovania a v stĺpcoch 3-8 sa opíšu všetky zápisy z pôvodného protokolu, pričom v stĺpcoch 3-5 sa zároveň vyznačí i preprotokolovanie registratúrneho záznamu textom "Preprotokolované z č.p.:...". Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia.

Čl. 29 Kontrola protokolu

Riaditeľ útvaru (organizačnej zložky) najmenej raz za dva mesiace prekontroluje správnosť vedenia zápisov v protokole a vykoná kontrolu nevybavených registratúrnych záznamov. O vykonanej kontrole a prijatých opatreniach na odstránenie prípadných nedostatkov a urýchlené vybavenie

registratúrnych záznamov uvedie stručný záznam s dátumom a podpisom v protokole pod predtlačou strany. Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia.

Zberný hárok Čl. 30

(1) Ak sa predpokladá, že k tej istej veci vzniknú viac ako tri registratúrne záznamy (správy, pripomienky, stanoviská, hlásenia a podobne), založí sa zberný hárok, čo sa vyznačí v stĺpci 3 protokolu pod označenie odosielateľa odlišnou farbou skratkou "ZH". Vzor zberných hárkov je uvedený v prílohách č. 10 až 13 tohto nariadenia.

(2) Do zberného hárku sa zapisujú všetky registratúrne záznamy vrátane tých, ktoré sú zapísané v protokole. Prvý registratúrny záznam zaevidovaný v protokole sa označuje len evidenčným číslom. Všetky ďalšie registratúrne záznamy sa označujú evidenčným číslom a poradovým číslom zo zberného hárku, pričom číslovanie začína poradovým číslom jeden.

(3) V zbernom hárku sa v ľavom hornom rohu vyznačí záhlavie útvaru (organizačnej zložky). Údaje v zbernom hárku sa vyplňujú podľa predtlaču. Pri vlastných registratúrnych záznamoch sa v stĺpci "Odosielateľ" uvedie slovo "vlastný", stručný obsah registratúrneho záznamu a stĺpec "č.p. odosielateľa" sa vyčiarkne.

(4) Do zberného hárku sa zapisujú registratúrne záznamy v poradí, v akom vznikli alebo boli doručené. Po vybavení spisu spracovateľ zberný hárok uzatvorí tak, že posledný zápis podčiarkne a pod čiarou uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov, vrátane listov príloh a listov zberného hárku, znak hodnoty⁶⁾, lehotu uloženia, priezvisko, podpis spracovateľa a priezvisko nadriadeného spracovateľa. Uloženie zberného hárku schváli svojim podpisom nadriadený spracovateľ.

(5) Ak dôjde v priebehu kalendárneho roka k zmene spisovej značky (označenia organizačnej zložky) dňom platnosti zmeny sa posledný zápis v zbernom hárku podčiarkne. Nad predtlačou prvej strany zberného hárku sa uvedie záznam "Dňom... zmena spisovej značky (označenia organizačnej zložky) na...". Číslo registratúrneho záznamu s novou spisovou značkou (označenia organizačnou zložkou) sa uvedie pod číslom s pôvodnou spisovou značkou (označenia organizačnou zložkou). Zbernému hárku sa nové číslo z protokolu nepridružuje. V zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. Vzor je uvedený v prílohe č. 13 tohto nariadenia.

Lístkovnica Čl. 31

O zavedení lístkovnice rozhoduje riaditeľ útvaru (organizačnej zložky).

⁶⁾ § 19 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov Tretia časť nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 65/2003 o vyradovaní registratúrnych záznamov

Čl. 32

(1) Karty lístkovnice sa vyplňujú ihneď po zápise registratúrneho záznamu do protokolu. Pred vyplnením sa policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu presvedčí, či nie je na osobu alebo vec už vyhotovená karta. Ak je karta už vyhotovená, nový registratúrny záznam sa na ňu pripíše.

(2) Lístkovnica sa na konci kalendárneho roka neuzatvára. Karty sa v nej ponechávajú dovtedy, pokiaľ všetky registratúrne záznamy na nich evidované neboli vyradené.

(3) Pri vybavení registratúrnych záznamov prvopisom alebo pri vyradení registratúrnych záznamov sa na karte v lístkovnici prečiarkne príslušný zápis. Pri preprotokolovaní registratúrneho záznamu sa pôvodné číslo registratúrneho záznamu na karte prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné a vyznačí sa nové číslo.

Čl. 33

V mennej lístkovnici sa karty zakladajú podľa priezvisk a mien. Ak sa registratúrny záznam týka viacerých osôb, na každú sa vyplní karta.

Čl. 34

Vo vecnej lístkovnici sa karty zakladajú podľa hesiel, ktoré určí policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu podľa obsahu registratúrnych záznamov. Ak sa registratúrny záznam týka viacerých problematík, určí na každú heslo, pričom na každé heslo založí samostatnú kartu. Heslá sa vyznačia na doručených registratúrnych záznamoch vedľa prezentačnej pečiatky a na priepise vlastných registratúrnych záznamoch vľavo hore vedľa čísla registratúrneho záznamu.

Čl. 35

Kniha priebežných registratúrnych záznamov

(1) Do knihy priebežných registratúrnych záznamov sa zapisujú registratúrne záznamy, ktoré útvarom tzv. prebiehajú (napríklad referátnik doručený na podpis, registratúrne záznamy zaslané na oboznámenie alebo schválenie). Vzor je uvedený v prílohe č. 14 tohto nariadenia.

(2) O zavedení knihy priebežných registratúrnych záznamov rozhoduje podľa potreby riaditeľ útvaru (organizačnej zložky) a vedie ju policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu.

(3) Kniha priebežných registratúrnych záznamov musí byť zabezpečená proti možnosti výmeny listov a je evidovaná v knihe administratívnych pomôcok.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE, PODPISOVANIE A ROZMNOŽOVANIE REGISTRATÚRNYCH
ZÁZNAMOV
ČI. 36

Vybavovanie registratúrnych záznamov

(1) Za správne a včasné vybavenie registratúrneho záznamu zodpovedá spracovateľ.

(2) Na vybavovaní registratúrneho záznamu sa nesmie podieľať ten, záujmu ktorého, alebo záujmu osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu sa obsah registratúrneho záznamu týka. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to neodkladne nadriadeného, ktorý rozhodne, kto registratúrny záznam vybaví.

(3) Spracovateľ dáva na vypracovanie čistopisu, ak ho nevyhotovuje osobne, presné pokyny (počet vyhotovení prepisov, komu majú byť zaslané, ktoré prílohy majú byť pripojené a podobne). Tieto pokyny napíše na koncept alebo na referátnik do rubriky "Pokyny pre manipuláciu".

(4) Policajt, príslušník alebo zamestnanec vyhotovujúci čistopis je zodpovedný za správne odpísanie textu podľa konceptu. Ak zistí v koncepte chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa.

(5) Lehoty na vybavenie registratúrnych záznamov sa určujú s prihliadnutím na čas potrebný na ich spracovanie, expedovanie a prepravu.

(6) Ak lehota nie je určená, registratúrny záznam je potrebné vybaviť v čo najkratšom čase, a to spravidla do 14 dní. Zložitejšie registratúrne záznamy (pre vybavenie ktorých sa musia vyhľadať, obstaráť a preštudovať podklady, zistiť stanoviská iných útvarov a podobne), sa vybavujú najneskôr do 30 dní. V obzvlášť zložitých prípadoch môže túto lehotu predĺžiť riaditeľ útvaru (organizačnej zložky), čo potvrdí svojim podpisom na registratúrnom zázname.

(7) Podania sa vybavujú v lehotách ustanovených podľa osobitných predpisov.⁷⁾

ČI. 37
Spôsoby vybavenia registratúrnych záznamov

- (1) Registratúrny záznam možno vybaviť
- a) prepisom,
 - b) záznamom na registratúrnom zázname,
 - c) prvopisom,
 - d) referátnikom,

(1) Spôsob vybavenia registratúrneho záznamu sa uvedie v stĺpci 11 protokolu.

⁷⁾ Zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach

Čl. 38 Priepis

(1) Pri vybavení registratúrneho záznamu priepisom sa vyhotovia najmenej dva výtlačky, z ktorých jeden sa založí do spisu a ostatné sa odošlú adresátom.

(2) Za vybavenie registratúrneho záznamu priepisom sa považuje i odoslanie registratúrneho záznamu telefaxom.

Čl. 39 Záznam na registratúrnom zázname

(1) Záznamom na registratúrnom zázname možno vybaviť také registratúrne záznamy, ktoré nevyžadujú písomnú odpoveď a možno ich vybaviť iným spôsobom (napríklad osobne, telefonicky, vziať na vedomie).

(2) O spôsobe vybavenia sa uvedie na registratúrnom zázname stručný záznam, počet uložených listov, prípadne znak hodnoty, lehota uloženia, priezvisko, podpis spracovateľa a priezvisko nadriadeného spracovateľa. Uloženie takéhoto registratúrneho záznamu schvaľuje svojím podpisom nadriadený spracovateľ. Vzor je uvedený v prílohe č. 7 tohto nariadenia.

Čl. 40 Prvopis

Prvopisom možno vybaviť vlastný i došlý registratúrny záznam. Vlastný registratúrny záznam sa vyhotoví len v jednom výtlačku. Pri došlom registratúrnom zázname sa odpoveď napíše priamo na tento registratúrny záznam. Nad označením miesta a dátumu vzniku sa uvedie slovo "PRVOPIS". Vzor je uvedený v prílohe č. 6 tohto nariadenia.

Čl. 41 Referátik

(1) Referátik (skl. č. T MV SR 21-041) je písomný návrh na vybavenie vlastných registratúrnych záznamov, ktorých obsah sa spravidla dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (organizačných zložiek). Vyplňuje sa podľa predtlaču.

(2) Schválený referátik sa ponecháva na útvare, na ktorom bol spracovaný. Adresátovi sa zašle len čistopis vyhotovený na základe schváleného referátika.

Čl. 42 Doložka o vypracovaní registratúrneho záznamu

(1) Na výtlačok vlastného registratúrneho záznamu, ktorý zostáva na útvare (organizačnej zložke), spracovateľ na poslednej strane pod ukončeným textom uvedie pred jeho predložením na schválenie doložku s nasledujúcimi údajmi

Spracoval:
Súhlasí:
Odpísal:
Odoslal:
Uložené (kde): počet listov: ...
Znak hodnoty a lehota uloženia:
Vyhotovené v ... výtlačkoch

(2) Priezvisko spracovateľa musí byť uvedené čitateľne a doplnené vlastnoručným podpisom.

(3) V riadku "Súhlasí:" sa čitateľne uvedie priezvisko nadriadeného spracovateľa, ktorý svojím podpisom potvrdzuje správnosť textu registratúrneho záznamu.

(4) V riadku „Uložené (kde)“ sa uvedie a/a, alebo názov zväzku, podľa čl. 51 ods. 1 tohoto nariadenia .

(5) Pri odosielaní registratúrneho záznamu telefaxom sa doložka podľa odseku 1 uvedie na zadnú stranu registratúrneho záznamu.

Čl. 43 Písomný styk

Útvary korešpondujú spravidla s útvarmi im na roveň postavenými. Táto zásada sa primerane vzťahuje i na korešpondenciu mimo ministerstva a Policajný zbor.

Čl. 44 Rozmnožovanie registratúrneho záznamu

(1) Ak registratúrny záznam rozmnožuje v osobitne zriadenej miestnosti (rozmnožovňa) zvlášť na to určený policajt, príslušník alebo zamestnanec, riaditeľ útvaru, na ktorom bola rozmnožovňa zriadená, ustanoví jej režim.

(2) Rozmnožovanie podľa odseku 1 sa vykonáva na základe žiadanky schválenej riaditeľom žiadajúceho útvaru (organizačnej zložky). Vzor je uvedený v prílohe č. 15 tohto nariadenia.

PIATA ČASŤ ODOSIELANIE A PREPRAVA

Čl. 45 Odosielanie registratúrnych záznamov ^{1}**

(1) Spracovateľ sa pred odoslaním registratúrneho záznamu presvedčí, či
a) sú splnené jeho pokyny uvedené v koncepte,
b) je registratúrny záznam podpísaný.

(1) Odoslanie registratúrneho záznamu sa nesmie zdržiavať a ak je to možné, musí sa zaslať adresátovi v ten istý deň, keď bol prijatý na odoslanie.

Preprava zásielok Čl. 46

- (1) Zásielky sa prepravujú
- a) kuriérnou službou ministerstva,
 - b) poštou,
 - c) osobne.

(1) Podmienky prepravy zásielok kuriérnou službou ministerstva upravuje interný predpis ⁴⁾

(2) Podmienky prepravy zásielok poštou upravuje osobitný predpis. ⁵⁾

Čl. 47

(1) Zásielky určené na prepravu sa preberajú proti podpisu v doručovacej knihe.

(2) Policajt, príslušník alebo zamestnanec preberajúci zásielky na prepravu vráti zásielku, ktorá nespĺňa náležitosti ustanovené v osobitnom predpise. ⁵⁾

(3) Pri preprave kuriérnou službou ministerstva je možné odosielať v jednej obálke najviac tri registratúrne záznamy, ktorých čísla musia byť uvedené na obálke. Vzor obálky je uvedený v prílohe č. 16 tohto nariadenia. Zásielky na útvary ministerstva a Policajného zboru, nie je prípustné odosielať cestou Slovenskej pošty, š.p.

(4) Pri preprave zásielok Slovenskou poštou š.p. je možné tieto odosielať iba v obálkach uvedených vo vzore v prílohe č. 16 tohto nariadenia.

(5) Označenie adresáta na obálke nesmie byť vyjadrené skratkami a musí zodpovedať názvu útvaru (organizačnej zložky) ustanoveného v príslušnom organizačnom poriadku.

Čl. 48

K zásielkam určeným na prepravu kuriérnou službou ministerstva sa vyhotoví súpiska (skl. č. T MV SR 21-007) v troch výtlačkoch. Prvé dva výtlačky sa vložia do obalu určeného na prepravu kuriérnych zásielok. Tretí výtlačok zostane na útvare a kontroluje sa ním príjem zásielok adresátom a to tak, že sa porovná s druhým výtlačkom súpisky, ktorý adresát po potvrdení prevzatia vrátil. Tretí výtlačok súpisky sa zničí bez vyradovacieho konania po obdržaní potvrdeného druhého výtlačku súpisky.

Čl. 49

Preprava registratúrnych záznamov technickými prostriedkami

(1) Registratúrne záznamy je možné prepravovať aj pomocou telefaxového spojenia.

(2) Registratúrny záznam podaný na odoslanie telefaxom musí mať náležitosti v súlade s čl. 4 tohto nariadenia. Ďalšie podrobnosti a podmienky prepravy telefaxových správ sú ustanovené interným predpisom.⁸⁾

(3) Z registratúrneho záznamu prijatého telefaxom na termopapieri, ktorému bude pridelené číslo z protokolu, musí príjemca vyhotoviť fotokópiu. Po zaevidovaní v protokole sa pôvodný registratúrny záznam na termopapieri zničí.

(4) Potvrdenie o odoslaní registratúrneho záznamu telefaxom (report) sa prekopíruje na zadnú stranu odoslaného registratúrneho záznamu a následne sa zničí alebo sa na ňu nalepí. Ak vznikne viac potvrdení o odoslaní, tieto sa prekopírujú alebo nalepia na samostatný list a započítavajú sa do celkového počtu listov registratúrneho záznamu.

(5) Originál registratúrneho záznamu prepravovaného technickými prostriedkami sa už adresátovi poštou nezasiela okrem doručovania dôležitých listín alebo ak o to adresát odôvodnene požiada.

ŠIESTA ČASŤ

UKLADANIE A VYPOŽIČIAVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Ukladanie registratúrnych záznamov

Čl. 50

(1) Registratúrne záznamy sa po vybavení bez zbytočného odkladu ukladajú k protokolu, v ktorom sú evidované.

(2) Pred uložením spisu musia byť registratúrne záznamy ktoré obsahuje, zoradené tak, ako časovo vznikli. Za riadne usporiadanie spisu zodpovedá spracovateľ, ktorý pred jeho odovzdaním na uloženie z neho vyradí všetky nadbytočné vyhotovenia.

(3) Policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu pred uložením vybaveného spisu

a) skontroluje či

1. súhlasí počet ukladaných listov s počtom uvedeným na registratúrnom zázname alebo v zbernom hárku,

2. je vyznačený znak hodnoty a lehota uloženia,

a) vyplní príslušné stĺpce protokolu.

(1) Vybavený spis alebo registratúrny záznam sa vloží do spisového obalu (dvojhárku), na ktorom sa vyznačí číslo registratúrneho záznamu, počet listov, znak

⁸⁾ Nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 54/1993 o zásadách a podmienkach prevádzky na linkových sieťach Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

hodnoty a lehota uloženia. Spisový obal sa do počtu listov nezapočítava. Vzor je

(1) Vybavené registratúrne záznamy alebo spisy sa ukladajú do zoraďovačov (resp. spisových dosiek so šnúrkami formátu A4) podľa

- a) čísiel vzostupným radom za sebou,
- b) problematík do spisových zväzkov.

(1) Pri ukladaní registratúrnych záznamov alebo spisov podľa ods. 1 písm. a) sa zoraďovač na bočnej strane (chrbáte) označí názvom útvaru, organizačnej zložky, ročníkom a rozmedzím čísiel uložených registratúrnych záznamov. Pri ukladaní registratúrnych záznamov alebo spisov podľa ods. 1 písm. b) sa zoraďovač označí názvom útvaru, organizačnej zložky, ročníkom a názvom zväzku. Názov zväzku môže byť vyjadrený slovným označením (napríklad ZBRANE), rímskou číslicou (napríklad IV.) alebo písmenami veľkej abecedy (napríklad AUT). Na zoraďovači je možné vyznačiť aj čísla uložených registratúrnych záznamov. Vzory sú uvedené v prílohe č. 18 tohto nariadenia.

(2) V záujme prehľadnosti a lepšej orientácie v registratúrnych záznamoch uložených vo zväzkoch môže policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením protokolu uviesť zoznam zväzkov na vnútornú stranu zadnej dosky protokolu.

ČI. 52

Vypožičiavanie registratúrnych záznamov

(1) Vypožičiavanie registratúrnych záznamov sa eviduje vo výpožičkovej knihe, ktorá musí byť zabezpečená pred možnosťou výmeny listov a zaevidovaná v knihe administratívnych pomôcok. Vzor výpožičkovej knihy je uvedený v prílohe č. 19 tohto nariadenia.

(2) Policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý si registratúrny záznam vypožičal, vráti ho ihneď po využití.

(3) Na konci kalendárneho roka policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený vedením výpožičkovej knihy podčiarkne posledný zápis a vyžiada vrátenie všetkých vypožičaných registratúrnych záznamov k fyzickej kontrole.

(4) V prípade ukončenia služobného (pracovného) pomeru alebo preloženia (premiestnenia) policajta, príslušníka alebo zamestnanca k inému útvaru musia byť všetky ním vypožičané registratúrne záznamy vrátené.

SIEDMA ČASŤ
ZABEZPEČENIE PÍSOMNOSTÍ
Úschova registratúrnych záznamov
ČI. 53

(1) Registratúrne záznamy sa ukladajú v uzamknutej kovovej alebo drevenej skrini (ďalej len "schránka").

(2) Kľúč od schránky nosí policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý ju používa, so sebou, alebo môže byť uložený na vyhradenom mieste. Náhradné kľúče sa ukladajú v zapečatenej obálke v schránke nadriadeného. Na obálke sa uvedie dátum úschovy a podpis policajta alebo zamestnanca zodpovedajúceho za obsah schránky.

(3) Schránku policajta, príslušník alebo zamestnanca môže v jeho neprítomnosti zo služobných dôvodov otvoriť náhradným kľúčom jeho nadriadený alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec za účasti ďalšej osoby.

(4) Po opätovnom uzamknutí schránky sa náhradné kľúče vložia do novej obálky, ktorá sa zapečatí a podpíše prítomnými osobami.

(5) O otvorení schránky sa napíše záznam, v ktorom sa uvedie dátum a dôvod otvorenia. Záznam sa eviduje v protokole a podpíše ho osoby prítomné pri otvorení.

(6) O otvorení schránky musí byť policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý ju používa, informovaný ihneď po návrate na pracovisko. Po prekontrolovaní obsahu schránky zabezpečí uloženie náhradného kľúča podľa odseku 2.

ČI. 54

Stratu kľúča od schránky musí policajt, príslušník alebo zamestnanec ihneď oznámiť nadriadenému, ktorý prijme opatrenia na zamedzenie jeho zneužitia.

ČI. 55

Pri strate registratúrneho záznamu vykoná riaditeľ organizačnej zložky, na ktorej ku strate došlo, prešetrenie, o výsledku ktorého vyhotoví zápis. V zápise uvedie i prípadné dôsledky straty a určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu, ak je to potrebné, alebo iné opatrenia. Zápis sa eviduje v protokole.

ÔSMA ČASŤ
OPATRENIA PRI ORGANIZAČNÝCH A PERSONÁLNYCH
ZMENÁCH
ČI. 56

Postup pri organizačných zmenách

(1) Ak v dôsledku organizačnej zmeny útvaru (organizačnej zložky) vznikne potreba rozdelenia registratúrnych záznamov, vyhotoví sa zápis, ktorého jeden

výtlačok si ponechá odovzdávajúci útvar a jeden preberajúci útvar (organizačná zložka). Zápis evidovaný v protokole odovzdávajúceho útvaru musí obsahovať zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov s uvedením ich čísiel, vecí, počtu listov, znakov hodnoty a lehôt uloženia, mená, priezviská a podpisy riaditeľov preberajúceho a odovzdávajúceho útvaru (organizačnej zložky). Odovzdanie registratúrnych záznamov podľa zápisu sa vyznačí v stĺpci 11 protokolu odovzdávajúceho útvaru (organizačnej zložky) textom "Odovzdané...(komu) pod č . p . V stĺpci 13 sa uvedie počet listov. Stĺpce 12 až 15 sa prečiarknu.

(2) Preberajúci útvar (organizačná zložka) zaeviduje zápis vyhotovený podľa odseku 1 a každý prevzatý nevybavený registratúrny záznam. V stĺpcoch 3 až 7 protokolu uvedie údaje pôvodcu registratúrneho záznamu a zaevidovanie vyznačí v zápise pri príslušných číslach. Ostatné, vybavené registratúrne záznamy ponechá pri zápise.

Čl. 57

Postup pri personálnych zmenách

(1) Pri zmene policajta, príslušníka alebo zamestnanca povereného vedením protokolu sa vyhotoví zápis o odovzdaní registratúrnych záznamov a administratívnych pomôcok. Vzor je uvedený v prílohe č. 20 tohto nariadenia. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci policajt, príslušník alebo zamestnanec a riaditeľ útvaru (organizačnej zložky).

(2) Pri odchode z funkcie (skončenie služobného pomeru, premiestnenie a podobne) spracovateľ musí nevybavené registratúrne záznamy vrátiť policajtovi, príslušník alebo zamestnancovi poverenému vedením protokolu. Riaditeľ útvaru (organizačnej zložky) určí nového spracovateľa nevybavených registratúrnych záznamov. Táto zmena sa vyznačí v stĺpci 8 protokolu. Vzor je uvedený v prílohe č. 9 tohto nariadenia.

Čl. 58

Postup pri zrušení útvaru

(1) Ak dôjde k zrušeniu útvaru (organizačnej zložky), zriadi riaditeľ troj a viacčlennú vyraďovaciu komisiu, ktorá preverí úplnosť všetkých registratúrnych záznamov a v súčinnosti s nástupcom (preberajúcim útvarom) posúdi ich ďalšiu služobnú potrebu. Registratúrne záznamy, ktorých služobná potreba trvá, odovzdá nástupcovi spôsobom uvedeným v čl. 56 ods. 1 tohto nariadenia. Skracovanie lehoty uloženia nie je prípustné. Ostatné navrhne na vyradenie.⁶⁾

(2) Ak pri zrušení útvaru (organizačnej zložky) nie je určený nástupca, prevezme registratúrne záznamy, ktorých služobná potreba trvá, nadriadený útvar.

DEVIATA ČASŤ
MANIPULÁCIA S REGISTRATÚRNymi ZÁZNAMAMI POMOCOU VÝPOČTOVEJ
TECHNIKY

Evidovanie registratúrnych záznamov

Čl. 59

(1) Útvary ministerstva a útvary Policajného zboru s inštalovanými počítačmi môžu používať na evidovanie registratúrnych záznamov a ďalšie administratívne činnosti program na evidovanie registratúrnych záznamov (ďalej len "program") - vo verziách schválených gestorom programu, ktorým je odbor spisovej a archívnej služby všeobecnej sekcie ministerstva.

(2) Evidovanie registratúrnych záznamov podľa odseku 1 nahradzuje evidovanie v protokole podľa čl. 26 tohto nariadenia a vedenie zberného hárku podľa čl. 30 tohto nariadenia.

(3) Pred rutinným zavedením evidovania registratúrnych záznamov podľa odseku 1 sa spravidla protokoly vedú súbežne manuálne aj pomocou výpočtovej techniky tak, aby rutinná prevádzka pomocou výpočtovej techniky začala 1. januára kalendárneho roku.

Čl. 60

(1) Evidovanie registratúrnych záznamov podľa čl. 59 tohto nariadenia vykonáva administrátor programu, ktorým sa na tieto účely rozumie policajt, príslušník alebo zamestnanec, poverený vedením protokolu. Administrátor programu má všetky prístupové práva (zápis nového registratúrneho záznamu, oprava, prezeranie, tlač). Užívatelia a ich prístupové práva sú určené správcou, ktorým je riaditeľ útvaru (organizačnej zložky), na ktorom je vedený protokol (užívateľom sa na tieto účely rozumie policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý má prístupové práva pre vstup do programu).

(2) Správca určí každému užívateľovi prihlasovacie meno pre vstup do programu. Zoznam užívateľov s prihlasovacími menami sa ukladá v zapečatenej obálke u správcu.

Čl. 61

(1) Evidovanie registratúrnych záznamov sa vykonáva ich zápisom na registračnú obrazovku podľa jednotlivých položiek programu.

(2) Povinne sa vyplňujú nasledujúce položky:

a) pri zápise registratúrneho záznamu

1. evidenčné číslo,
2. zaslal dňa,
3. odosielateľ,
4. číslo registratúrneho záznamu odosielateľa,
5. názov registratúrneho záznamu (vec),
6. pridelené na vybavenie,
7. počet listov,
8. počet príloh,

9. počet listov príloh,
- a) po vybavení registratúrneho záznamu
 1. registratúrny záznam vybavený dňa,
 2. vybavené - komu,
 3. spôsob vybavenia,
 4. počet listov,
 5. znak hodnoty,
 6. lehota uloženia,
- a) po vyradení registratúrneho záznamu z dôvodu uplynutia jeho lehoty uloženia záznam o vyradení.

(1) Spracovateľ potvrdzuje prijatie registratúrneho záznamu na vybavenie podpisom v doručovacej knihe.

(2) Administrátor programu vyhotoví raz za dva mesiace zoznam nevybavených registratúrnych záznamov a predloží ho na kontrolu riaditeľovi útvaru (organizačnej zložky).

Čl. 62 Zálohovanie údajov

Administrátor programu vyčlení na zálohovanie údajov z programu päť diskiet, ktoré označí rokom a názvom dňa v týždni (napríklad prvá disketa "rok 2004 - pondelok", druhá "rok 2004 - utorok"). Administrátor programu zálohuje údaje na disketu, ktorá prislúcha príslušnému dňu v týždni (napríklad v stredu zálohuje údaje na disketu s označením "rok 2004 - streda"). Zálohovanie údajov vykonáva denne pred ukončením prevádzky.

Čl. 63 Ukončenie evidovania registratúrnych záznamov

(1) Evidovanie registratúrnych záznamov sa ukončí 31. decembra kalendárneho roku, 31. januára nasledujúceho roka sa vykoná posledná záloha údajov z programu na disketu. Protokol sa vytlačí a zabezpečí náležitosťami podľa čl. 25 a 27 tohto nariadenia.

(2) Zostava vymazaných a opravovaných registratúrnych záznamov sa vytlačí a s disketou s posledným zálohovaním údajov z programu sa pripojí k vytlačenému protokolu.

Čl. 64 Lístkovnica, lehotník, výpožičková kniha

Program umožňuje okrem evidovania registratúrnych záznamov aj ďalšiu prácu s nimi, napríklad vedenie lístkovnice, lehotníka, výpožičkovej knihy. Výpožičková kniha musí byť vždy vedená aj manuálne.

**DESIATA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA
ČI. 65**

Pôsobnosť pri riadení a kontrole ustanovení registratúrneho poriadku

Riadenie a kontrola ustanovení registratúrneho poriadku patrí do pôsobnosti

- a) odboru spisovej a archívnej služby všeobecnej sekcie ministerstva na útvaroch ministerstva, krajských riaditeľstiev a Akadémii Policajného zboru v Bratislave,
- b) útvarov ministerstva na ich organizačných zložkách, v organizáciách a zariadeniach v ich pôsobnosti,
- c) úradu hraničnej a cudzineckej polície Prezídia Policajného zboru na jeho organizačných zložkách
- d) krajských riaditeľstiev na ich organizačných zložkách a na okresných riaditeľstvách,
- e) okresných riaditeľstiev na ich organizačných zložkách,
- f) krajských riaditeľstiev zboru na organizačných zložkách a na okresných riaditeľstvách zboru,
- g) okresných riaditeľstiev zboru na ich organizačných zložkách.

**JEDENÁSTA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
ČI. 66**

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa:

nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 19/1999 o spisovej službe.

**ČI. 67
Účinnosť**

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. januára 2004.

Č.p.: VS- 325/SA-2003

M i n i s t e r

Vladimír PALKO v.r.

Dostanú: M, ŠT, VÚ, útvary ministerstva (okrem sekcie verejnej správy), organizácie a zariadenia MV SR, Akadémia PZ v Bratislave, KR PZ, OR PZ, ZÚ PZ, KR HaZZ, OR HaZZ

Na vedomie: OZP v SR

Prílohy k N MV SR o registratúrnom poriadku

1. kniha administratívnych pomôcok
2. náležitosti a úpravy registratúrnych záznamov
3. osobný list
4. náležitosti a úpravy registratúrnych záznamov
5. prevodník cudzích čísiel
6. registratúrny záznam vybavený prvopisom
7. záznamom na registratúrnom zázname
8. štítky protokolu
9. protokol
10. zberný hárok + pripojenie-predspis
11. zberný hárok + preprotokolovanie
12. zberný hárok bez zmien
13. zberný hárok + zmena spisovej značky
14. kniha priebežných registratúrnych záznamov
15. žiadanka o rozmnoženie
16. obálka
17. spisový obal
18. zoradovače
19. výpožičková kniha
20. zápis o odovzdaní pri personálnych zmenách

Vzor náležitostí a úpravy záznamov

všeobecná sekcia MV SR
odbor metodiky a odborných činností

C.p.: VS-212-2/OM-2003

Bratislava 3. 4. 2003

Prílohy: 2/3

odbor spisovej a archívnej služby VS MV
SR T u


Vec: Povinné zmluvné poistenie služobných cestných vozidiel rezortu Ministerstva
vnútra Slovenskej republiky pre rok 2002 - oznámenie

K č.p.: VS-182/2002-SA zo dňa 28. 3. 2002

Od 1. 1.2002 sa zmenil...

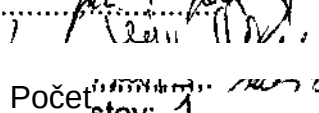
Vybavuje: mjr. JUDr. Petráň tel./fax: 24511

Riaditeľ
odboru metodiky a odborných činností
všeobecnej sekd^MV SR

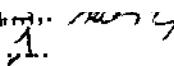

plk. JUDr. Albert Fiala

Vypracoval: 

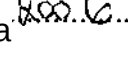
Súhlasí: 

Odpísal: 

Odoslal: 

Uložené (kde):...... Počet listov: 1

li:

Znak hodnoty a lehota uloženia.. 

Príloha č. 3 k nariadeniu ministra vnútra
Slovenskej republiky č. 64 /2003

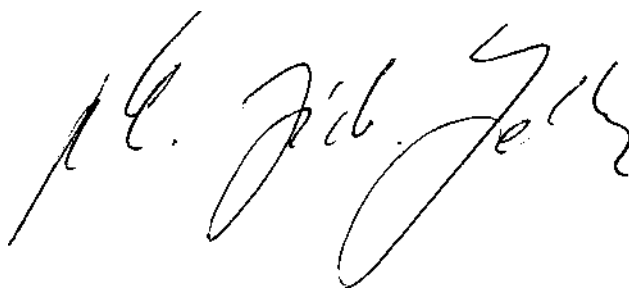
Vzor osobného listu

prezident Policajného zboru
plk. JUDr. Ivan Jaroš, CSc.

Bratislava 3. januára 2003
Č.p.: PPZ-112/VO-2003

Vážený pán riaditeľ,

text...

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'plk. JUDr. Albert Novák'. The signature is written in a cursive, flowing style.

Vážený pán plk. JUDr. Albert
Novák riaditeľ Krajského
riaditeľstva PZ Trnava

Vzor náležitostí a úpravy záznamov

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY úrad na ochranu
utajovaných skutočností
odbor ochrany utajovaných skutočností**

Č.p.: UOUS-23/2-2003

Bratislava 20. 3. 2003

Krajské riaditeľstvo PZ
vnútorný odbor T
mava

Vec: Metodické usmernenie k uzatváraniu spisových zväzkov - predloženie

K č.p.: KRP-12/VO-2002 zo dňa 12. 2. 2002

Na základe Vašej požiadavky ...

Vybavuje: mjr. Ján Novák
tel.: 359 12

Riaditeľ

Dr. Štefan Kozák

Vyp racoval AWili.....
Súhlasí:> , ”
Odpísal: AM?.. —,„... /ifi-ÔtV.. /
Odoslal: jaCw.Afc Ā
Uložené (kde):...Počet listov: .L.
Znak hodnoty a lehota uloženia....ll^P.b.
vyhotovené v .^výtlačkoch

Príloha č. 5 k nariadeniu ministra vnútra
Slovenskej republiky č. 64/2003

Vzor prevodníka cudzích čísiel

Deň Mesiac	Odosielateľ	Číslo podania	Pridelené	Deň mesiac	Odosielateľ	Číslo podania	Pride- lené
23.3	Okr.súd xxxxx	R 199442 1571/2003-310	KR PZ BA				
	Okr.súd BA 1	R 163 30 3510/2003	KR PZ BA				
	Okr.súd Trenčín	R 117562 156/2003	NsP BA				
24.3	GŠASR Trenčín	R 011360 ČTSVP 10/2-14/ 2003	PO VS MV SR				
	Voj.stavby B. Bystrica	R 403369 229/32/2003	EO VS MV SR				

Vzor spôsobu vybavenia záznamov prvopisom

Krajské riaditeľstvo PZ
vnútorný odbor
v _____ Bratislave

Č.p.: KRP-88/VO-2003


Bratislava 18. 4. 2003
Príloha: 1/1

Okresné riaditeľstvo
PZ
vnútorný odbor
Pezinok

Vec: nstržm. Ján Holý - doplnenie údajov

V prílohe zasielam žiadosť nstržm. Jána Holého na doplnenie údajov jeho

Riaditeľ
krajského riaditeľstva PZ


ppik/JUDr. Jozef Múdry

Okresné riaditeľstvo PZ
v Pezinku
Došlo: -^ 4. Wi>

Prílohy: _____

PRVOPIS

Krajské riaditeľstvo PZ
vnútorný odbor
Bratislava

Pezinok 20. 4. 2002
Príloha: 1/1

Vec: nstržm. Ján Holý - vrátenie žiadosti

Po doplnení požadovaných údajov v prílohe vraciam žiadosť nstržm. Jána Holého.

Riaditeľ
okresného riaditeľstva PZ


mjr. Ján Bielik

Poznámka:

V prípade nedostatku miesta na registratúrnom zázname je možné využiť i jeho zadnú stranu.

Vzor spôsobu vybavenia písomnosti prvopisom

Pavel Košík, ČOZ 405247, pracovne zaradený na odbore spisovej a archívnej služby
VS MV SR

Bratislava 23. 7. 2002

ne - s ú h l a s í m
generálny riaditeľ
všeobecnej sekcie MV SR

doc. JUDr. Ján Jakubička, CSc.

Vec: Povolenie štúdia na vysokej škole - ž i a d o s ť

Pavel Košík, nar. 1. februára....

Prílohy: 1/1

Ministerstvo vnútra SR
Bezpečnostná sekcia
SA

Prílohy:
1. Príloha:A1.....

ne - o d p o r ú č a m
zástupca riaditeľa odboru
spisovej a archívnej služby VS MV SR

plk. JUDr. Peter Horňák

ne - s c h v a ľ u j e m
riaditeľ odboru spisovej a archívnej
služby VS MV SR

plk. Ing. Miroslav Stašák

- Obdobnou formou je možné žiadať o: pracovnú rehabilitáciu, neplatené voľno, preplatenie dovolenky, uvoľnenie zo služobného - pracovného pomeru

Vzor vybavenia záznamom na registratúrnom zázname

Prezídium Policajného zboru
odbor ochrany objektov

Č.p.: PPZ-328/OCH-2003

Bratislava 12. 6. 2003

Okresné riaditeľstvo PZ
Prešov

Vec: Metodický pokyn - zaslanie

Text...

Riaditeľ
mjr. Mgr. Stefan Gajdos
mjr. Mgr. Stefan Gajdos

Okresné riaditeľstvo
PZ v Prešove

Došlo: 14. 6. 2003 Č.p.:

ORP-216/VO-2003

Prílohy: - _____

Záznam: Dňa 15. 6. 2003 boli s obsahom registratúrneho záznamu oboznámení
policajti odboru ochrany objektov.

počet uložených listov: . —

znak hodnoty/lehota uloženia: . —

spracovateľ: *

HQS.Vo

schválil:

Vzor vonkajšieho štítku protokolu

Vonkajší štítok protokolu:

Národný bezpečnostný úrad
Ministerstva vnútra SR
odbor ochrany utajovaných skutočností

Protokol neutajovaných registratúrnych záznamov
r. 2001

„NBÚ/OUS“

Vonkajší štítok protokolu pri zmene názvu útvaru

úrad na ochranu utajovaných skutočností Ministerstva
vnútra SR
odbor ochrany utajovaných skutočností (od 1. 11. 2001)

Protokol neutajovaných registratúrnych záznamov
r. 2001

ÚOUS/OUS'

Vzor vyplňovania stĺpcov protokolu

- stĺpec 1 uvedie sa príslušné evidenčné číslo,
- stĺpec 2 uvedie sa deň a mesiac, kedy bol registratúrny záznam doručený, pri vlastnom registratúrnom zázname deň a mesiac kedy vznikol. Pri preprotokolovaní sa uvedie dátum preprotokolovania, pri pripojení, dátum pripojenia,
- stĺpec 3 uvedie sa odosielateľ registratúrneho záznamu; ak ide o vlastný registratúrny záznam, uvedie sa slovo „vlastný“. Ak bol zavedený zberný hárok, vyznačí sa jeho zavedenie pod text „odosielateľ“ alebo „vlastný“ odlišnou farbou skratkou „ZH“. V prípade pripojenia registratúrneho záznamu zaevidovaného pod iným číslom uvedie sa pod tieto údaje „pripojené č . p . Ak bol registratúrny záznam preprotokolovaný, uvedie sa pod tieto údaje text „preprotokolované z č.p.:...“. Zápisy o pripojení a preprotokolovaní môžu presahovať aj do stĺpcov 4 a 5,
- stĺpec 4 opíše sa dátum uvedený na došlom registratúrnom zázname, pri vlastnom registratúrnom zázname sa vyčiarkne,
- stĺpec 5 - opíše sa číslo registratúrneho záznamu odosielateľa, pri vlastnom registratúrnom zázname sa vyčiarkne,
- stĺpec 6 - uvedie sa počet listov registratúrneho záznamu; ak sú k nemu pripojené prílohy, dopĺňa sa údaj o počte listov údajom o počte príloh vo forme zlomku (napr. 2+3/80, čo znamená, že záznam má 2 listy a sú k nemu pripojené 3 prílohy o celkovom počte 80 listov). V prípade pripojenia predpisu sa v tomto stĺpci uvedie i celkový počet listov predpisu,
- stĺpec 7 - uvedie sa stručne a výstižne obsah registratúrneho záznamu,
- stĺpec 8 - uvedie sa dátum pridelenia registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa. Ak spracovateľ nepotvrdil prevzatie v doručovacej knihe, v tomto stĺpci sa podpíše,
- stĺpec 9 - uvedie sa deň a mesiac, kedy bol registratúrny záznam odoslaný, ak bol registratúrny záznam vybavený „záznamom na registratúrnom zázname“, uvedie sa dátum tohto vybavenia; ak bol zavedený zberný hárok, uvedie sa dátum jeho uzatvorenia, ak bol registratúrny záznam vybavený až v priebehu mesiaca január nasledujúceho roka, uvedie sa tento pod príslušný dátum,

- stĺpec 10 - uvedie sa adresát; ak je adresátov viac ako traja, uvedie sa „podľa rozdeľovníka“; ak bol registratúrny záznam vybavený „záznamom na registratúrnom zázname“, alebo ak bol k registratúrnemu záznamu zavedený zberný hárok, tento stĺpec sa nevyplňuje,
- stĺpec 11 - uvedie sa spôsob vybavenia registratúrneho záznamu. Ak bol zavedený zberný hárok, tento stĺpec sa nevyplňuje. V prípade, že sa registratúrny záznam pripojí k inému, uvedie sa „pripojené k č.p. Pri odovzdávaní registratúrneho záznamu nástupcovi sa uvedie „odovzdané ... pod č.p.“ (uvedie sa útvar, ktorému sa registratúrny záznam odovzdáva a číslo odovzdávajúceho zápisu). Pri pripojení, preprotokolovaní a odovzdaní nástupcovi sa stĺpce 12-15 prečiarknu súvislou čiarou. Rovnako sa tieto stĺpce prečiarknu, ak bol registratúrny záznam vybavený prvopisom a odoslaný,
- stĺpec 12 - vyplňuje sa vtedy, ak je registratúrny záznam uložený do spisového zväzku; v takom prípade sa uvedie názov zväzku (napríklad ZBRANE, AUT. IV.),
- stĺpec 13 - eviduje sa celkový počet listov ukladaného registratúrneho záznamu, do ktorého sa započítavajú i listy zberného hárku, priložené obálky, referátnik vrátane prázdneho listu,
- stĺpec 14 - uvedie sa znak hodnoty a lehota uloženia,
- stĺpec 15 - uvedie sa záznam o vyradení registratúrneho záznamu, t.j. „ARCHÍV“ alebo „ZNIČENÉ“, pri strate registratúrneho záznamu sa uvedie „STRATA“ a číslo registratúrneho záznamu o jeho prešetrení.

Poznámka:

Na stranách 3 a 4 tejto prílohy je uvedená posledná dvojstrana protokolu; na stranách 5 a 6 je uvedená prvá dvojstrana protokolu nasledujúceho ročníka

c. p.	Dňa	Zaslal				Vec
		kto	dňa	e. p.	poic i listo	
1	2	3	4	s	6	7
m	5	3P3Č, &ZAV0T. 9TAPOS7 UV0Sr Tf		SK-ueJ -iãÖtf	k	70UÍAZY MA i/MMU
tn	ižÄÄ	YLAS7M/ ZH			3)0	MÁYXH SPISOVÉHO
1H3	A3. ^	mjCELÁ VEDÚCE HO OHMI	13. ''	KVÚ-2/ b0lftC04		OPATKEM1A MA ÍAMEDZSUIE
m	Ä Ä &.« c	KX % ZX. TZVltNA VF	io.il *Ur .m	zx?- -Jtool	2/ H'h	MAYtH MA ZAJAOčM/5 00 Pi V DODATOK. A/AVXHU
?/5	Ä. a	SAV StAtSLA VA	lo.l ''	SAv- scoftooi	3	iíADOST 0 POrOLEMiB S7V5/A Y H V SK
?/6	a.w	0X PjL QALAM7 A	15. ''	OZP-IOIL/% '2001		KAT. Í&OX
m	zs. 30. Vb	rnsou. ODIOK s?sč m SK	Vf. 10. 11/	SK'5ó\$I1Mi SK-509- ffl- -íC01	*%	UEHLAD A/KOSSADEJtlcH A KAHE-STMAMCOV
3^8	Í3.	Y LA	-		j	2APJS 0 ODÚMOAMÍ ftÓK. IIEUCÓYA'
9				V tú ku ÍÍ.OOI 3	(<)Í O n	VjirritH CELKOM - m ČÍSIEL íR/!/é^<^
0						f v I

.Pridelené kedy / komu	Vybavené			Uložené		Vyrad'ovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	ďňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15
AA./ 9-k /f'vj,? ONSRUt' ZLAHUé	tb.1l		ZÁZNAMOM NA ZÁZNAME 02OVXIMNE WWT. ODO. US m>Č.T>.:9S^3ISA&GI		4		
Zo-fv. HALIX	18.t lôof				HZ,	AltOoy	
ZO. to>. <*AL' s o' xif	10. to.		ZÁZNAMOM NA ZÁZNAME PKIPOJEA/é K t.P. VS-i/SA -ZOOAJ		Jb	iooY^	
Jtô. 1L>.SY/ LOHA	if.il>.	TTJC OPbOK ?0K/AJ>KO- VEJTÚLÍCE	PRVOPISOM				
ZBJL. UU(- LABÁT			PREPROTOKOLOVANÉ NA Č. ?.: ÝS-Z,ISA- >UJOJL/				
			ZAPÍSANÉ OMYWM m í.f.t ÍS-tof/SA-ZStf				
Uf. 1l>. Trtsi+J. PdZúRNÁ	u.to	PERSONÁLNY OĎIOK SfSČ HU S L,	PJUBf/SOM ZÁZNAMOM NA ZÁZNAME PRVOPISOM			Éoof	STRATA VIĎ t.p.-- VóMfSjSA- - ZOOJL
oie. nu. sjíMí MOLU	19.to				*	JLôUj	i

4		Zaslal				počet listov	Vec
Č. p.	Dňa	kto	dňa	č. p.			
i	2	3	4	5	6	7	
1	b. A.	OCHPAAJY urps. stuToČ. ÚOU6 HV3P.	so.tz. 1001	OtUS-ftJôUô- -Zá>oj	3	UEM STATKY V APU KAČU VYHLÁŠKY NAUČ teč/ A004 x K. - VSMEZJvEKfIE	
2	*1.1.	3AV,2)IATISLA- VA . ZH n&fi&fliitowm	JLO.fj) j.001	SAV-MO/zOM í: tS'VčJSA-ZKA	3	IUAOOST 0 POVOLENIE 67VJ/A V ArIULHÍVB HV \$t	
3	6. t	OJ&O1L TELE to. HoAriKÁCJÍ HV SL	<éic. X. A.	OT- l&ílLOOí,		XA SLAME TELEFÓN. £ OZNAMU ÚČASTNÍKOV MV STU	
4		KZ PZ V ŽILINE HBIZOTO KOLOV/	S.f. té	KRP-D-S'JIOOí -yo ' p . KKP-&-4?/ 400\$-VO	h	NA'vPM N MV SP. 0 STKACOVAVAAfi, E V!PO VANÍ A VYŽADOVANÍ POKUMENTA'cIE Z TT?	
5							
6							
7							
8	.						
9							
0							

.Pridelené kedy / komu	V y b a v e n é			U l o ž e n é		Vyrad'ovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15
J. •/. ôú-diidč OFMOS Zb.iZj.	/f?.-/.		XAJVAMÚMAM- OZNAME		S	clúúfi	
LMU LA Í,AT					H	oiĐOf	
£• ■/. ^ ? 0LOXA/A	yp.y.		XteA/AMOMAM ZAXNAME ŤALŮHY JtAemov/Avi Y em. Kutne reter. KOSCA/		4	otOOlj	
La?BA}	y?, y.	??2 I'AIÓTOXMÝA en&AAJtz. ez&oK	?Jue?/60M		S	Jj065	

Zberný hárok k č. p.

TREPROTOKOLOVANE A/A C.P. : KM-i\%otOO^

Vec: ó VRAVA 0bEJtPEINOÔTNEJ SITVACH ZA ROK M<Q.

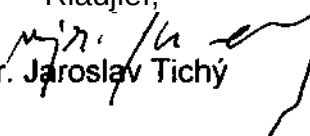
Por. čís.	Došlo dňa	Odosielateľ	č. p. odosielateľa	P o č e t		Poznámka
				listov	príloh	
	f E. 1Jb	VLASTNÝ" - VYŽIADAME PODKLADOV k. KR ?JL	—	Z	-	
 	JLt.tib.	KR fjt v KOS taACH	KAP -156/V0- ->Í00ZJ	10		
Z	JLf.1l,.	KRPJL V TRNAVE	KRP-JLOS/ vô-	13	10	
3	15.1	KR PZ v NITRE	KAP- 36/V0- - <1003	41	10	
*	JU,1	KR PÍL v TZettaNt	KRP-61/V0-	10		
S	Ž5.1.	KR PZ v TREL So VE	LAP- ÔYVO- - •1003	H		
G	JLS.i.	KR PZ V JtlUNE	LAP- lto/VĎ- - JL03?	11		
?	JbG.1.	KR ?k V IAN5/LEJ IYôTKta	KAP-51/V0- - JU03	15	%	
	JM.i.	KR PZ V 2>RATÍSLÁVE	KRP-Eb/V0- -dm	16	*t	
e	¥. Jb.	VLASTNÝ'- SPRAVA	—	30	%	
		15. Jb . Z003				
		JfZ -				
		A loLDÚA	<2, _____			
		Znak hodnoty/lehota ulož.:				
		HAVtERNIR	AVIPL _____			
		Spracovateľ: iii				
		2Mwpi aär	é			

Vzor žiadanky o rozmnoženie registratúrneho záznamu

sekcia personálnych a sociálnych činností
Ministerstva vnútra SR odbor zdravotnej starostlivosti

Žiadanka o rozmnoženie registratúrneho záznamu

č.p.: SPČ-14/ZS-2003
vec: Domáca rodinná rekreácia - oznámenie termínov
počet listov: 2
počet výtlačkov: H
vyhotoviť do: 16. 1.2003
dňa: 14. 1. 2003

Riadjef;—

mjr. Jaroslav Tichý

Vzory správnej úpravy adresných strán listových zásielok:

a) Vzor adresnej strany pri obálke bez potlače

František Michalička
Zelená 3 949 05 xxxxx 5
SKALKA, s. r. o.
P. O. Box 45 921 75 Piešťany 1

b) Vzor adresnej strany pri obálke s potlačou

•í i; *ty
Hyt.2. cIm(-- ^ ^ <-
C'''

J


i* <<*>..
U-i'LHfihK'K*
A'i,xvr-0y
N'tIVft.

c) Vzor adresnej strany pri zásielke do cudziny

Anton Chleban Partizánska 12 984 01 Lučenec I
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
J Ing. Rudolf Novák Oláanská 20 130 00 Praha 3 T
ČESKÁ REPUBLIKA J

d) Vzor obálky s doručenkou

Miesto pre podaciú nálepku na doporučenú zásielku Odosielateľ Oenná pečiatka podacej pošty Miesto pre výplatnú




<p>U ³ tuotmniuf</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> <p>í</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">u</p> </td> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">DORUČENKA DOPORUČENE í</p> <p>Odosielateľ:</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>Piatka a podpis OsA uioiwiia dodací pošty zlsmký</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p style="font-size: 3em; font-weight: bold; text-align: center;">O</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>Potvrdzujem príjem tejto písomnosti Ofta-----20</p> <p>_____ Podpis_____</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Adresát í</p> </td> </tr> </table>	<p>í</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">u</p>	<p style="text-align: center;">DORUČENKA DOPORUČENE í</p> <p>Odosielateľ:</p>	<p>Piatka a podpis OsA uioiwiia dodací pošty zlsmký</p>	<p style="font-size: 3em; font-weight: bold; text-align: center;">O</p>	<p>Potvrdzujem príjem tejto písomnosti Ofta-----20</p> <p>_____ Podpis_____</p>	<p>Adresát í</p>
<p>í</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">u</p>	<p style="text-align: center;">DORUČENKA DOPORUČENE í</p> <p>Odosielateľ:</p>						
<p>Piatka a podpis OsA uioiwiia dodací pošty zlsmký</p>	<p style="font-size: 3em; font-weight: bold; text-align: center;">O</p>						
<p>Potvrdzujem príjem tejto písomnosti Ofta-----20</p> <p>_____ Podpis_____</p>	<p>Adresát í</p>						

2/ORL3L2001


e) Vzor obálky s doručenkou do vlastných rúk

Miesto na podedunáteodá* na doporučenú zásielku Oenná pečiatka dodacej pošty Miesto na výplatné




f<E O O P O S I E L DORUČENKA DO VLASTNÝCH RÚK
DOPORUČENE Opakovaní dorudsní*

2 Opakovaná doručenie
3 Deť uialerle zásielky,
4 OsA odoprotlá prijate zásielky, ktorý se povázme za deš j-í doničenia, o čom bol adresát poučeny


Denná pečiatka dodacej pošty

D ³


Mrdníem príjem tejto pfeemnosti
Ote_20_

PeOfta a podptá podacej pošty

f) Vzor obálky zasielanej kuriérnou službou ministerstva

Ministerstvo vnútra SP VŠEOBECNÁ SEKCIA

**Odbor spis.« archív, .siužb*
Pribinova e. 2 Sf 1% EŽ. 'Brat'isiávjf**

' ■* •

č. p.: VS-304/SA-2003 Č. p.: VS-283/SA-
2003 Č. p.: VS-189/SA-2003

c'UFoĚAUíÁ1

Krajské riaditeľstvo
Policajného zboru v Nitre

Príloha č. 17 k nariadeniu ministra vnútra
Slovenskej republiky č. 64 /2003

Vzor spisového obalu

PPZ-62/VOO-2004
Počet listov: 27

A/2010

Vzory zoradovačov

Prezídium PZ odbor dopravnej polície
r. 2002 č.p.: 1-50

Prezídium PZ odbor dopravnej polície
r. 2002 zv. IV.

Prezídium PZ odbor dopravnej polície
r. 2002 zv. A U T PPZ-14/ODP-2002 PPZ-186/ODP- 2002 PPZ-315/ODP-2002 PPZ- 318/ODP-2002 PPZ-550/ODP- 2002 PPZ-601/ODP-2002

Prezídium PZ odbor dopravnej polície
r. 2002 zv. Z B R A N E

Príloha č. 19 k nariadeniu ministra vnútra
Slovenskej republiky č. 64/2003

Vzor výpožičkovej knihy

Vypožičané					Vrátené	
Dňa	Číslo písomnosti	Počet listov	Komu	Prevzal (podpis)	Dňa	Podpis
M.					5.1.	

**Vzor zápisu o odovzdaní registratúrnych záznamov a administratívnych
pomôcok pri zmene policajta, príslušníka alebo zamestnanca povereného
vedením protokolu**

**Okresné riaditeľstvo Policajného zboru
v Senici**

Č.p.: ORP-83/VO-2003

Senica 31. 5. 2003

Z á p i s

o odovzdaní registratúrnych záznamov a administratívnych pomôcok pri zmene
zamestnankyne poverenej vedením protokolu na vnútornom odbore Okresného
riaditeľstva PZ v Senici

Z dôvodu zmeny zamestnankyne poverenej vedením protokolov boli dňa
1.6.2002 podľa čl. 57 ods.1 nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky Č.../2003
o registratúrnom poriadku odovzdané protokoly r. 1996 až 2002 spolu s
registratúrnymi záznamami, ktoré sú v nich zaevidované.

Ďalej boli odovzdané nasledujúce administratívne pomôcky:

1. výpožičková kniha,
2. kniha administratívnych pomôcok,
3. evidencia interných predpisov,

Odozdala:
Anna Holá

h
Ale

Prevzala:
Helena Kováčová[^]

Kováčová

Riaditeľ vnútorného
odboru OJfOrZ

mjr. Ing. Pl. *TSud*

Vypracoval: ..

Mi

Kováčová
H...

Odoslal., i, i,

Uložené (kde):...G\CV... Počet listov:..

Znak hodnoty a, lehota uloženia.

Vyhotovené v výtlačkoch