Príloha č. 1 k Smernici č. 17/2005-R

VZOROVÝ REGISTRATÚRNY PORIADOK PRE ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok školy alebo školského zariadenia upravuje postup školy alebo školského zariadenia (ďalej len „organizácia”) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.

(2) Riaditeľ organizácie (ďalej len „riaditeľ”) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(3) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec”). Príslušné zariadenia škôl sú povinné si zriadiť vlastné registratúrne stredisko a poveriť administratívneho zamestnanca správou registratúry.

(4) Organizácia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam”). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží riaditeľovi.

(5) Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca”) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravuje osobitný predpis.[1]

(7) Dozor nad vyraďovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom miestne príslušného štátneho archívu (ďalej len „archív”).[2]

(8) Organizácia vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.[3]

---

[1] Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z., o administratívnej bezpečnosti,
zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,
zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

[2] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

[3] § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Čl. 2
Základné pojmy

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyraďovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

(7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(8) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

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

(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. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického symbolu.

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

(13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Administratívny zamestnanec je zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v organizácii, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Čl. 3
Prijímanie zásielok

(1) Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec organizácie osobne a sú adresované organizácii; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy”) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec organizácie. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnemu zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

(2) Administratívny zamestnanec 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. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.[4]

Čl. 4
Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ”).

(3) Neotvorené sa odovzdávajú zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, obsahujúce sťažnosť ako aj zásielky adresované riaditeľovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

---

[4] Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

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

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny zamestnanec označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko 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.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyraďujú bez vyraďovacieho konania.

Čl. 5
Vedenie registratúrneho denníka

(1) Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie (ďalej len „denník”).

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t. j. záznamy organizácii doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex offo).

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

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom organizácie a rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa.

(7) V denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6
Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej organizácii a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak zamestnanec organizácie po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

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

(7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

(8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie organizácia zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

Čl. 7
Prideľovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offo),
d) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
e) dodatočne pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo”.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo” sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

Čl. 8
Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9
Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi[5], inak lehotu určí riaditeľ 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 alebo organizácia vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup” a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ 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.

---

[5] Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

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

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizácie. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Čl. 10
Tvorba registratúrneho záznamu

(1) Riaditeľ skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem[6].

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

(4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľa sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Čl. 11
Používanie pečiatok

(1) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou.

(2) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

---

[6] STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

(4) Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v. z." (v zastúpení).

Čl. 13
Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.[7]

(5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) Organizácia môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže organizácia občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

[7] § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

DRUHÁ ČASŤ
Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec organizácie v spolupráci s archívom.

Čl. 15
Registratúra organizácie

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

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

(3) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (príloha č. 2).

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 16
Registratúrne stredisko

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec organizácie.

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

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Organizácia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.[8]

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec organizácie pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17
Využívanie registratúry

(1) Registratúru organizácie (ďalej len „registratúra") môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.[9]

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

Čl. 18
Nazeranie do spisov

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

(2) Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19
Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.[10] Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených

---

[8] § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

[9] Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

prípadoch môže so súhlasom riaditeľa lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20
Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

TRETIA ČASŤ
Vyraďovanie spisov

Čl. 21
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie[11] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie 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.

Čl. 22
Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty „A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). 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. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis

---

[10] Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.
[11] § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.

(3) Znak hodnoty „A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.

Čl. 23
Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyraďovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraďuje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyraďovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.[12] Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Riaditeľ dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyraďovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A". Takto členený zoznam (príloha č. 5 a 6) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu

[12] § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).[13]

Čl. 25
Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh”) (príloha č. 6). Návrh schválený riaditeľom zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.[14]

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A” a spisov bez znaku hodnoty „A” vyraďovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[15]

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Čl. 26
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej 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 spisov so znakom hodnoty „A” vyhotoveného organizáciou (príloha č. 7); jeho originál jej odovzdá.[16] Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

---

[13] § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
[14] § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
[15] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
[16] § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

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

Príloha č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov organizácie	
Dátum	
Podacie číslo:	**Číslo spisu:**
Prílohy/listy:	**Vybavuje:**

Príloha č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov organizácie
Registratúrna značka:
Názov vecnej skupiny:
Ročník spisov: **Čísla spisov:** **(rozsah od - do)** **Znak hodnoty a** **Lehota uloženia:**

Príloha č. 3

REVERZ

.....
Názov organizácie

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

.....
.....
.....
.....

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko zamestnanca organizácie: .....

Podpis: .....
.....
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:
.....
Podpis:

Pečiatka:

Príloha č. 4

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Príloha č. 5

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.
Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Príloha č. 6

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Dátum

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti ....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom ..... č. ..... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty ”A” v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Slovenského národného archívu.
2. Záznamy bez znaku hodnoty ”A” v počte ..... položiek 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 organizácie)*.

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

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na 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.

2 prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Príloha č. 7

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

....

dátum

meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúľ), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.