

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 vyradovaní 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 vyradovaním 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 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 v znení neskorších predpisov

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 vyrad'ovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-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 vyrad'ovacieho konania.

(15) Neautomatizovaný systém správy registratúry je systém manuálneho vedenia registratúrneho denníka, pri ktorom administratívny zamestnanec manuálne vpisuje všetky záznamy súvisiace so správou registratúry do registratúrneho denníka.

(16) Automatizovaný systém správy registratúry je systém vedenia registratúrneho denníka v elektronickej forme, pri ktorom programový systém na základe vložených údajov administratívnym zamestnancom generuje údaje registratúrneho denníka v elektronickej forme.

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. Vyhотовí o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívne 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 odtlačá 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.

(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.

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)

(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 doručení na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho 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 off).

(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 uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa.

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

Čl. 5a

Vedenie registratúrneho denníka v elektronickej forme

(1) Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie v elektronickej forme, generovaný certifikovaným programovým systémom (ďalej len „elektronický denník”).

(2) Elektronický denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

(3) Pri zapisovaní niektorých údajov do elektronického denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje administratívny zamestnanec v spolupráci s technickým správcou systému.

(4) V elektronickom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, ktorými sú záznamy organizácii doručené, ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex offa).

(5) Záznamy sa môžu do elektronického denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné útvary v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom organizácie.

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

(7) Pre každý kalendárny rok technický správca automatizovaného systému spolu s administratívnym zamestnancom otvára nový elektronický denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov organizácie a rok.

(8) Postupnosť evidenčných čísiel záznamov evidovaných v elektronickom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(9) Elektronický denník sa uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa organizácie.

(10) Súčasne s uzatvorením elektronického denníka sa vytláčia:

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

(11) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje elektronického denníka (organizácia, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

(12) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytláči priamo na spisový obal.

(13) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnú značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

(14) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje technický správca automatizovaného systému pre správu registratúry v spolupráci s administratívnym zamestnancom. Obsah spisu vyhotovuje poverený administratívny zamestnanec.

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 vytláčia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej organizácii a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne

príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a 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

Pridelovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offa),
- 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 príde 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. 7a

Pridelovanie čísla spisu v elektronickom denníku

(1) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offa),

d) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,

e) pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z evidenčného čísla v elektronickom denníku a roku.

(3) Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu.

(4) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Vybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa nové číslo spisu prideli zaevidovaním prvého záznamu patriaceho k veci v novom kalendárnom roku.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, prideli sa mu nové číslo spisu. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.

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

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

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 predpismi⁵, 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

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

vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(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 noriem⁶.

(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) pečiátku, 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.

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

Čl. 12

Rozmnožovanie a podpisovanie 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.

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

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

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka “v. r.” (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpisania schváleného konceptu.

(5) Rozmnožovanie záznamov obsahujúcich osobné údaje je možné len na základe písomného súhlasu dotknutej osoby.⁷

Čl. 13

Odosielanie zásielok

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

(2) Administratívny zamestnanec roztriedi registrátorne 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) Doporučené na návratku s označením “do vlastných rúk” za odosielať aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.⁸

(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.

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.

⁷ § 10 ods. 6 zákona č. 428/2002 Z. z.

⁸ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

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 návrhu.

(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) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly), v ktorých sú spisy uložené sa z bočnej strany úložnej jednotky označia registratúrnou značkou, rokom, znakom hodnoty a lehotou uloženia (príloha č. 2).

(5) Archívne škatule, v ktorých sa nachádzajú registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“ sa označujú štítkom s názvom organizácie, registratúrnou značkou, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, číslami spisov a rokom spisov, poradovým číslom archívnej škatule (príloha č. 3).

(6) 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.⁹

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec organizácie pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania 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.

⁹ § 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

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.¹⁰

(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) Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku na základe výpožičného lístka. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 4). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(2) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(3) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹¹ Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených 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

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 21

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

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie 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 vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie¹² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

¹⁰ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

¹¹ Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

¹² § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

- 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 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 vyradujú sa bez vyradovacieho konania, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie, na základe vyjadrenia administratívneho zamestnanca.

(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 vyradovania. 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 vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov”) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹³ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

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

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

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

¹³ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

(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. 6 a 7) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁴

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh”) (príloha č. 8). Návrh schválený riaditeľom zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁵

(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” vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.¹⁶

(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. 9); jeho originál jej odovzdá.¹⁷ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

¹⁴ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁵ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁶ § 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.

¹⁷ § 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

**IDENTIFIKAČNÝ ŠTÍTOK OZNAČENIA ÚLOŽNEJ JEDNOTKY
ODOVZDÁVANEJ DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Registratúrna značka:
Ročník spisov:
Znak hodnoty Lehota uloženia:

Príloha č. 3

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov organizácie
Registratúrna značka:
Názov vecnej skupiny:
Ročník spisov: Čísla spisov: (rozsah od - do) Poradové číslo archívnej škatule:

Príloha č. 4

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 5

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. 6

**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	Rozpätie rokov	Číslo úložnej jednotky	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	---------------------------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
Číslo úložnej jednotky	- poradové číslo archívnej škatule, , v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Príloha č. 7

**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	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. 8

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 (uviesť názov príslušného štátneho 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. 9

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo úložnej 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 úložnej jednotky	- poradové číslo archívnej škatule, v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	- napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.