

... (uviest' číslo predpisu)
Nariadenie (uviest' názov predpisu)
 (uviest' názov úradu)
 z (uviest' presný dátum vydania)
o registratúrnom poriadku
 (hlavičku upraviť podľa legislatívnych pravidiel úradu)

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti (uviest' úplný názov mestského úradu) (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov úradu... (doplniť podľa organizačného poriadku úradu a podľa legislatívnych pravidiel úradu) (ďalej len „útvár“) a zariadení úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy – upraviť podľa podmienok úradu) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Zariadenia úradu si zriaďujú vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje... (presný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenia organizačného poriadku).
 Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom. Správu registratúry zariadenia úradu zabezpečuje administratívny zamestnanec zariadenia úradu.
- (5) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnosťami.

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. ~~122/2013~~ 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ~~v znení zákona č. 84/2014 Z. z.~~, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... (doplniť podľa podmienok úradu).

³ Uviest' interný predpis, ktorý upravuje prevádzku informačného systému na správu registratúry.

- (6) Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému (*upraviť podľa podmienok úradu*) spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁵
- (9) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶
- (10) Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Čl. 2 **Základné pojmy**

Úrad môže doplniť základné pojmy za dodržania definícií podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a výnosu MV SR 525/2011 Z. z., prípadne z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti registratúrneho poriadku môže doplniť aj ďalšie pojmy špecifické pre podmienky úradu, ak ich použije v texte registratúrneho poriadku.

- 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 vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

⁴ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁵ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

- (9) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,⁷ *(upraviť individuálne podľa používaného informačného systému)*.
- (10) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (11) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- (12) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (14) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (15) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (16) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb *(upraviť podľa podmienok úradu)*. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary *(upraviť podľa podmienok úradu)*.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou *(upraviť podľa podmienok úradu)*. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch... *(uviesť dátové formáty elektronických zásielok prijímaných úradom)*. Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. ~~Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú~~ Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje *(alebo úrad popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami)*.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová

⁷ uviesť všeobecne záväzné a interné predpisy podľa podmienok úradu

⁸ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry (*upraviť podľa podmienok úradu*). Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (*uviesť konkrétne organizačné útvary, resp. druhy zásielok*),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; **to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,**
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára **neelektronické**
 - a) súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované primátorovi a prednostovi úradu,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované úradu.

(ďalšie typy zásielok, ktoré sa neotvárajú, doplniť podľa podmienok úradu).

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

⁹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁰ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku,
- + *doplniť podľa podmienok úradu.*
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvaram, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- ~~(8) Ak úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.~~
- ~~(9) Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.~~
- ~~(10) Overený doručený elektronický záznam úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.~~
- ~~(11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.~~
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí ... (*doplniť podľa podmienok úradu*), prijatý neelektronický záznam sa označí... (*doplniť podľa podmienok úradu*).
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.

¹¹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá... *(upraviť podľa organizačného poriadku úradu)*.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly *(doplniť podľa podmienok úradu)*, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy *(ak ich úrad neukladá podľa § 11 ods. 4 vyhlášky 410/2015 Z. z.)* sa odovzdávajú príslušným útvaram spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie *(upraviť podľa podmienok úradu)*.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie *(upraviť podľa podmienok úradu)*. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka *(upraviť podľa podmienok úradu)*.
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka. *(Upraviť podľa podmienok úradu)*.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením... *(doplniť podľa podmienok úradu)*, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku/viacerých navzájom prepojených registratúrnych denníkoch *(upraviť podľa podmienok úradu)*. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

¹² § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹³ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy **a osobitné systematické evidencie...** (*upraviť podľa podmienok úradu - uviesť aké agendové systémy a osobitné systematické evidencie úrad používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje, napr. ekonomická agenda – skratka alebo označenie, z ktorého vyplýva, že ide o účtovné záznamy, odlišná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca; evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“; evidencia sťažností – označenie „St.“*), ktoré sú/nie sú (*upraviť podľa podmienok úradu*) prepojené s registratúrnym denníkom.¹⁴
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁵
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. **Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku** (*upraviť podľa podmienok úradu*), napr. *elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením alebo iným spôsobom*. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. *Rozsah skenovania upraviť podľa podmienok úradu*.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁶.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad alebo podľa útvarov (*upraviť podľa podmienok úradu*) a za zariadenia úradu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry úradu alebo iný poverený zamestnanec (*upraviť podľa podmienok úradu*).

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (asistentka)... (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,

¹⁴ uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry

¹⁵ uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry

¹⁶ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť úradu,
c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
+ *doplniť podľa podmienok úradu.*
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu alebo útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, **osobitné systematické evidencie**) a rok. *Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“* (Upraviť podľa podmienok úradu).
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 9 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným/decentralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka/registratúrnych denníkov útvarov (*upraviť podľa podmienok úradu*) a zariadení úradu.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy... (*uviesť aké osobitné systematické evidencie a agendové systémy úrad používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje*). *Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „Sť.“* .
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁹.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačky. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

¹⁸ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu **doplnené o** poradové číslo **záznamu** z obsahu spisu (napr....) *upraviť podľa podmienok úradu.*
- (10) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu (*Upraviť podľa podmienok úradu*).

Čl. 10

Tvorba spisu bez využitia elektronickeho systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (asistentka)... (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,+ *doplniť podľa podmienok úradu.*
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu/útvoru, poradové číslo z registratúrneho denníka **alebo inej evidencie** a rok. *Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“* (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje... (*upraviť podľa podmienok úradu*); jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah

²⁰ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 11 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,+ *doplniť podľa podmienok úradu.*
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem²² **alebo inej obdobnej technickej špecifikácie (upraviť podľa podmienok úradu).**
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.²³
- (6) **Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁴ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy. (Upraviť podľa podmienok úradu).**

²¹ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

²³ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁴ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (9) Nadriadený spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. *(upraviť podľa podmienok úradu)*

Čl. 12 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou. *Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upraví úrad v registratúrnom poriadku alebo v osobitnom predpise.*
- (3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) *(názov útvaru)* vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.²⁶ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) **Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.**

Čl. 13 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁷

²⁵ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²⁶ Uviesť internú normu (organizačný poriadok).

²⁷ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Registratúrny záznam podpisuje primátor, prednosta úradu, nadriadený útvaru alebo nimi poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti (*upraviť podľa podmienok úradu*). Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁸
- (3) ~~K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa (*upraviť podľa podmienok úradu*).~~
Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (4) Elektronické prílohy vo formáte PDF úrad autorizuje...(*upraviť podľa podmienok úradu*), elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára úrad autorizuje... (*upraviť podľa podmienok úradu*).
- (5) Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za ~~jeho~~ vytlačeným menom a priezviskom **nadriadeného** skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 14 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. **Úrad využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.** (*Upraviť podľa podmienok úradu.*)
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF. (*Upraviť podľa podmienok úradu*).
- (5) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto... (*upraviť podľa podmienok úradu*). Napr.: *Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.*³⁰

²⁸ Uviesť organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok úradu).

²⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

³⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (7) **Neelektronické** doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. *(upraviť podľa podmienok úradu)*
- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (9) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 15 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s archívom.

Čl. 16 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, **vo vládnom cloude**, ~~alebo~~ v module dlhodobého uchovávanía, **alebo v elektronickej schránke** vo formáte/formátoch... *(upraviť podľa podmienok úradu)*.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku³²,
 - c) ~~kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronickej kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.~~

³¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

³² § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registrátorne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registrátorne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

- (5) Neelektronická kópia elektronického registrátorneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registrátorneho strediska.

Alebo

Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému úrad neelektronickú kópiu elektronického registrátorneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

(Upraviť podľa podmienok úradu).

Čl. 17

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.³³
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený útvar dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátorneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 18

Registrátorne stredisko úradu

- (1) Činnosť registrátorneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁴
- (2) Úrad zriaďuje registrátorne stredisko. Registrátorne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu. *(upraviť podľa podmienok úradu).*
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registrátorneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

³³ § 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

³⁴ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
+ *doplniť a upraviť podľa podmienok úradu.*
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu (*upraviť podľa podmienok úradu s určením druhov registratúrnych záznamov uložených v špecializovaných registratúrnych strediskách a útvaroch, ktoré ich zriadili.*)

SIEDMA ČASŤ

Čl. 19 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁵
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
- a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní (upraviť podľa podmienok úradu)*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len prednosta úradu (*upraviť podľa podmienok úradu*). V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. **Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie (*upraviť podľa podmienok úradu*).**
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. *Úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.*
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na

³⁵ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 122/2013 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu (*upraviť podľa podmienok úradu*).³⁶

ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 20

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu³⁷ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie 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.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁸

Čl. 21

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) 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, a to 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 úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁹

Čl. 22

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.⁴⁰

³⁶ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

³⁷ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

³⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

³⁹ § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

⁴⁰ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (2) (označenie funkcie vedúceho zamestnanca) dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 23

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad, ktorý zriadil mestský archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom mestského archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
- (4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať 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 zničenie⁴¹

Čl. 24

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁴²

⁴¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

⁴² § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴³ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁴
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 26 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁵
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou. *(upraviť podľa podmienok úradu).*

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverčné ustanovenia Čl. 27

Zrušuje sa ... *(uviesť predchádzajúce interné predpisy na správu registratúry).*

Čl. 28

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť *(uviesť presný dátum účinnosti poriadku)*

Č.: *(uviesť číslo spisu, pod ktorým je vedený v registratúre)*

.....
(uviesť meno a priezvisko prednostu úradu)

⁴³ § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁴ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁴⁵ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Príloha č. 1 k... (uviest' názov predpisu podľa podmienok úradu)

REGISTRATÚRNY PLÁN

Príloha č. 2 k... (uviest' názov predpisu podľa podmienok úradu)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiátku používanú na úrade

<i>Názov pôvodcu</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. 3 k ... (uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)

(Vzor)

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
názov organizačného útvaru pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4 k (uviest' názov predpisu podľa podmienok úradu)

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok úradu s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov úradu

Názov organizačného útvaru

adresa

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota

uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k (uviest' názov predpisu podľa podmienok úradu)

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

**Názov pôvodcu
názov organizačného útvaru**

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

Príloha č. 6 k (uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)

(V z o r)

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov pôvodcu:
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

Príloha č. 7 k.... (uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 8 k (uviest' názov predpisu podľa podmienok úradu)

REVERZ

.....
Názov útvaru

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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 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
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

Príloha č. 9 k... (uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia úradu, presná adresa

• •
názov a adresa archívu
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(uviesť označenie úradu, resp. útvaru)....., 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 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 ...*uviesť označenie úradu alebo jeho registratúrneho strediska.*

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

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

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

2 prílohy

Úrady, ktoré zriadili mestský archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Príloha č. 10 k ... (*uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu*)

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

Predtlač záhlavia listu úradu

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k... (uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY ..A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu úradu

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
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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