

**Kontrolné listy**

Názov kontrolovaného subjektu

.....  
 .....

**1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÁVE REGISTRATÚRY**

1.1 *	Registratúrny poriadok a registratúrny plán u pôvodcov registratúry I. kategórie podľa § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.		
	- schválenie (rok, kedy bol schválený, číslo spisu)		
1.2 *	Registratúrny plán u pôvodcov registratúry II. kategórie podľa § 16 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z.		
	- schválenie (rok, kedy bol schválený, číslo spisu)		
1.3 *	Zmeny a dodatky registratúrneho poriadku a plánu		
1.4 *	Interný predpis nahrádzajúci registratúrny poriadok u pôvodcov registratúry II. kategórie		
	- názov interného predpisu		
	- rok vydania		
1.5 *	Interné predpisy pre správu registratúry špeciálnych druhov záznamov (vymenovať)		
	- je v registratúrnom poriadku odvolávka na tieto interné predpisy?		
1.6	Zavedený systém správy registratúry		
	- centralizovaný		
	- decentralizovaný		
1.7 *	Posúdenie vhodnosti zavedeného systému na správu registratúry		
1.8 *	Elektronický informačný systém na správu registratúry (ďalej len „EIS“)		
	- obchodné meno dodávateľa EIS		
	- produktové označenie EIS		

	- EIS zavedený do produktívnej prevádzky v roku		
1.8.1 *	EIS integrovaný so špeciálnymi druhmi záznamov		
	- úpravy informačného systému		
1.8.2 *	Začlenenie všetkých organizačných zložiek do EIS		
1.8.3 *	EIS má certifikát zhody s výnosom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry		
1.8.4 *	Úroveň zhody EIS s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z.		
1.9	<b>Počty</b>		
	- počet záznamov za celý kontrolovaný subjekt za predchádzajúci kalendárny rok ( <i>ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS</i> )		
	- počet záznamov za celý kontrolovaný subjekt ku dňu kontroly ( <i>ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS</i> )		
	- počet spisov za celý kontrolovaný subjekt za predchádzajúci kalendárny rok		
	- počet spisov za celý kontrolovaný subjekt ku dňu kontroly		

Názov kontrolovaného subjektu

.....

.....

## **2. SPRÁVCA REGISTRATÚRY**

2.1 *	Pracovná pozícia zriadená (áno-nie)		
	- meno a priezvisko		
2.1.1 *	Kumulácia s prácou v podateľni		
2.1.2 *	Zastupiteľnosť		
	- kontakt (meno a priezvisko)		
2.1.3 *	Vzdelanie		
2.2	Organizačný útvar		
	- vedúci organizačného útvaru		
2.3 *	Vykonáva školenia pre zamestnancov		
	- vlastné		
	- organizované v spolupráci s archívom		
	- organizované v spolupráci s dodávateľom EIS		
2.4 *	Správa o stave správy registratúry ( <i>vyplňa sa len pri najvyšších orgánoch verejnej moci a orgánoch verejnej moci s celoslovenskou pôsobnosťou</i> )		
2.5 *	Kontrola na organizačných útvaroch/u spracovateľov		
	- pravidelná		
	- nepravidelná		
	- výsledok predkladaný komu		
2.6 *	Plnenie úlohy metodika		
2.7 *	Výkon vecnej správy informačného systému na správu registratúry		

Názov kontrolovaného subjektu

.....

### **3. PODATEĽŇA – MIESTO URČENÉ NA PRÍJEM ZÁSIELOK**

3.1 *	Podateľňa zriadená		
	Organizačný útvar		
	Počet zamestnancov v podateľni		
3.1.1 *	Zastupiteľnosť v podateľni		
3.1.2 *	Podateľňa využíva informačný systém na správu registratúry		
	Počet a stav počítačov v podateľni		
3.2	<b>PRÍJEM ZÁSIELOK</b>		
3.2.1 *	Otváranie zásielok podľa registratúrneho poriadku/interného predpisu		
3.2.2 *	Otváranie špeciálnych druhov zásielok podľa registratúrneho poriadku/interného predpisu		
3.2.3 *	Označovanie záznamov prezentačnou pečiatkou		
3.2.4 *	Náležitosti a typ prezentačnej pečiatky		
3.2.5 *	Príjem zásielok pre pracoviská		
3.2.6 *	Zaradovanie zásielok do obehu v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	- proti podpisu		

	- poverený zamestnanec		
	- spôsob zaradenia (popísať)		
	Počet doručených záznamov ku dňu kontroly		
3.2.7 *	Prijímanie elektronických zásielok prostredníctvom ( <i>uviest'</i> : <i>e-schránky, e-podateľne, e-pošty, e-služieb</i> )		
3.3	Skenovanie dokumentov (popísať rozsah)		

3.3	<b>EVIDOVANIE</b>		
3.3.1 *	Evidencia doručených záznamov v podateľni vrátane e-podaní ( <i>centralizovane – decentralizovane, popísať spôsob evidencie</i> )		
3.3.2 *	Evidovanie odoslaných záznamov vrátane e-vybavení ( <i>spracovateľ/podateľňa, popísať</i> )		
3.4	<b>ODOSIELANIE</b>		
3.4.1 *	Odosielanie záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
3.4.2	Iné formy odosielania (uvedú sa iné formy s výnimkou e-schránky)		

Názov kontrolovaného subjektu

.....  
.....  
**4. SPRÁVA REGISTRATÚRY ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU/PÔVODCU.....**

	Vedúci		
4.1 *	Zamestnanec poverený správou registratúry		
	Preberanie zásielok mimo podateľne		
	- osobne prevzaté		
	- elektronicky		
	Špeciálne evidencie		
	- aké		
4.2 *	Agenda sa pri odchode zamestnanca preberá protokolárne		
4.3 *	Doplnenie ďalších údajov do prezentačnej pečiatky		
4.4 *	Vedenie evidencie prijatých záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.5 *	Vedenie registratúrneho denníka – formálne náležitosti (u pôvodcov bez využitia EIS)		
4.6 *	Evidencia odoslaných záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.7 *	Evidencia interných záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.8 *	Priebežné vybavovanie záznamov v priebehu kalendárneho roka		
4.9 *	Tvorba spisov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.9.1 *	Tvar čísla spisu v súlade s registratúrnym poriadkom (náležitosti podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.)		
4.10 *	Používanie spisových obalov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.11 *	Miera použitia registratúrnej značky „bežná korešpondencia“		
4.12 *	Pridelovanie registratúrnych značiek v súlade s registratúrnym plánom		
4.13 *	Priebežné uzatváranie spisov v priebehu kalendárneho roka		

4.14 *	Obsah spisu		
	Vedenie inej formy spisov ( <i>napríklad zložka klienta, osobná zložka žiaka</i> )		
4.15 *	Náležitosti vybavovania spisov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	- dodržiavanie lehôt na vybavenie		
	- vyhotovovanie úradných listov a obchodných listov v súlade s príslušnou STN		
	- uvádzanie odvolacích údajov na odosielaných záznamoch		
4.16 *	Vyznačovanie obmedzeného prístupu k spisom (§ 8 ods. 1 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z.)		
4.16.1 *	Vyznačovanie obmedzeného prístupu a doby trvania obmedzenia k spisom obsahujúcim registratúrne záznamy obsahujúce osobné údaje (§ 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z.)		
4.17 *	Vedenie príručnej registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	Forma vedenia príručnej registratúry		
4.18 *	Označenie úložných jednotiek		
	Časové rozpätie ročníkov spisov uložených v príručnej registratúre ku dňu kontroly		
4.19 *	Odovzdávanie spisov do registratúrneho strediska v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
4.20	<b>Počty</b>		
	Počet spisov za predchádzajúci kalendárny rok		
	Počet spisov ku dňu kontroly		
	Počet záznamov za predchádzajúci kalendárny rok ( <i>ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS</i> )		
	Počet záznamov ku dňu kontroly ( <i>ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS</i> )		
	Čísla kontrolovaných spisov		

Názov kontrolovaného subjektu

.....

## **5. REGISTRATÚRNE STREDISKO**

5.1 *	Zriadené – nezriadené		
5.1.1 *	Iné miesto uloženia registratúrnych záznamov		
5.1.2	Ďalší zamestnanci registratúrneho strediska		
	- počet		
5.1.3	Zastupiteľnosť		
5.2	<b>MATERIÁLNO-TECHNICKÉ VYBAVENIE</b>		
	Počet miestností		
5.2.1 *	Umiestnenie		
5.2.2 *	Kapacita		
5.2.3 *	Preventívna ochrana		
5.2.4 *	Ochrana pred odcudzením		
5.2.5 *	Ochrana pred požiarom		
5.2.6 *	Ochrana pred vodou		
5.2.7 *	Ochrana pred ďalšími degradačnými činiteľmi		
	Vybavenosť registratúrneho strediska		
	- počítač		
	- regály		
	- manipulačný priestor		
5.3	<b>ZÁZNAMY/SPISY</b>		
5.3.1 *	Fyzický stav spisov/záznamov		
	Časový rozsah		



	Pôvodcovia registratúry		
5.3.2 *	Evidencia prírastkov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
5.3.3 *	Preberanie do registratúrneho strediska v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
5.3.4 *	Odozdváacie zoznamy sú v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
5.3.5 *	Spôsob usporiadania		
	- usporiadané		
	- čiastočne usporiadané		
	- neusporiadané		
	- rozsyp		
5.3.6 *	Označenie úložných jednotiek v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
5.4	<b>PRÍSTUP K REGISTRATÚRE</b>		
5.4.1 *	Vypožičiavanie v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	Počet výpožičiek za predchádzajúci kalendárny rok		
5.4.2 *	Nahliadnutie v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	Počet nahliadnutí za predchádzajúci kalendárny rok		
5.4.3 *	Vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
	Počet vyhotovení výpisov, odpisov, kópií za predchádzajúci kalendárny rok		
5.5	<b>VYRAĎOVACIE KONANIE</b>		
5.5.1 *	Vyraďovanie záznamov a spisov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom		
5.5.2 *	Vyraďovacie konanie uskutočnené v súlade s § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach		
	Ostatné vyrad'ovacie konanie bolo realizované		

	v roku		
	Vyradené ročníky spisov		
	Vyradenie za pôvodcov		
	Objem vyradených záznamov v bežných metroch (bm) (alebo v počte úložných jednotiek)		
	- celkom (v bm)		
	- z toho archívnych dokumentov (v bm)		

5.5.3 *	Realizácia vyrad'ovacieho konania cez IS Elektronický archív Slovenska		
	Dátum ostatného prevzatia archívnych dokumentov do archívu		
	Sú v registratúrnom stredisku uložené aj archívne dokumenty?		

Názov kontrolovaného subjektu

.....

.....

## **6. SPRÁVA REGISTRATÚRY V RÁMCI e-GOVERNMENTU**

6.1. *	Elektronická schránka Aktívna - neaktívna na doručovanie		
	Má pôvodca registratúry v elektronickej schránke vytvorené priečinky (áno - nie)		
	Elektronická schránka organizačnej zložky (áno - nie)		
6.1.2 *	Počet osôb, ktorým bol udelený prístup do elektronickej schránky (zabezpečená zastupiteľnosť)		
6.1.3 *	Miera zapojenia správcu registratúry do e-Gov služieb (primeraná – neprimeraná)		
6.2.	<b>Integrácie EIS na infraštruktúru Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)</b>		
6.2.1 *	Elektronická schránka integrovaná s EIS (áno - nie)		
6.2.2 *	EIS integrovaný s Modulom elektronickeho doručovania (MED)		
6.2.3 *	EIS integrovaný s modulom Centrálne úradné doručovanie (CÚD)		
6.2.4 *	EIS integrovaný s Platobným modulom (PM)/Modulom elektronickeých platieb (MEP)		
6.2.5	EIS integrovaný s Centrálnou úradnou elektronickeou tabuľou (CUET)		
6.3.	<b>Procesy a manipulácia s elektronickeými dokumentmi</b>		
6.3.1 *	Evidovanie elektronickeých podaní		
6.3.2 *	Zaradenie elektronickeých podaní do obehu (EIS, mail, listinne)		
6.3.3	Tlač elektronickeých podaní do listinnej podoby áno (dôvod) - nie		
6.3.4 *	Označovanie neelektronickeých kópií elektronickeých dokumentov (v súlade s vyhláškou MV SR č.49/2019 Z. z.)		
6.3.5	Označovanie neelektronickeých kópií		

*	elektronických dokumentov odtlačkom prezentačnej pečiatky (áno - nie)		
6.3.6 *	Evidovanie elektronických vybavení odoslaných prostredníctvom elektronickej schránky		
6.3.7	Vyublikované elektronické služby (áno - nie)		
6.3.8 *	Spôsob autorizácie elektronických vybavení (mandátny certifikát, kvalifikovaná elektronická pečať s časovou pečiatkou, ID karta)		
6.3.9 *	Využíva sa na odosielanie elektronických dokumentov „Centrálne úradné doručovanie“ (áno - nie)		
6.3.10 *	Vytváranie listinných rovnopisov ( <i>v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 85/2019 Z. z.</i> )		
6.3.11 *	Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti elektronických rozhodnutí elektronicke		
6.3.12 *	Manipulácia s technickými správami (doručenka, overenie podpisu čiastočné, overenie podpisu úplné)		
6.3.13	Prevažujúca forma elektronických vybavení (všeobecná agenda – rozhodnutie, rozhodnutie s fikciou doručenia, rozhodnutie do vlastných rúk, elektronický formulár)		
6.4	<b>Zaručená konverzia</b>		
6.4.1 *	Vytváranie/zabezpečenie vytvárania zaručenej konverzie ( <i>v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 331/2018 Z. z.</i> )		
6.4.2 *	Manipulácia so zaručenými konverziami		
6.5	<b>Uchovávanie elektronických dokumentov</b>		
6.5.1 *	Ukladanie elektronických podaní/aj vybavení (popísať, kde sú elektronické dokumenty uložené)		
6.5.2 *	V prípade vlastného úložiska – spĺňa kritériá ochrany podľa vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.		
6.5.3 *	Zabezpečenie prístupu k elektronickým dokumentom (popísať)		

6.5.4 *	Zriadenie osobného prostredia v Elektronickom archíve Slovenska (áno - nie)		
6.5.5.	Vyraďovacie konanie elektronických dokumentov prostredníctvom EIS (áno – nie)		

Vysvetlivky:

- riadky označené hviezdičkou sa povinne vyplňujú – ide o priame povinnosti stanovené zákonom č. 395/2002 Z. z., vyhláškou MV SR č.

628/2002 Z. z., vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z., zákonom č. 305/2013 Z. z.

- v treťom stĺpci sa uvedie popis zistených skutočností

- v štvrtom stĺpci sa uvedie vyjadrenie plnenia povinností v skratke (S- spĺňa, N – nespĺňa, Č – čiastočne spĺňa)