

Výsledný kontrolný list

Pôvodca registratúry	"Pôvodca registratúry - názov"	spĺňa	čiastočne spĺňa	nespĺňa
ŠOD vykonal	štátny archív xxxxxxxxxxxx			
1.	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÁVE REGISTRATÚRY			
1.1	RPo a RPI u pôvodcov registratúry I. kategórie (§ 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.)			
1.2	RPI u pôvodcov registratúry II. kategórie (§ 16 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z.)			
1.3	Zmeny a dodatky RPo a RPI			
1.4	Interný predpis nahrádzajúci RPo u pôvodcov registratúry II. kategórie			
1.5	Interné predpisy pre správu registratúry špeciálnych druhov záznamov			
1.7	Vhodnosť zavedeného systému na správu registratúry			
1.8.	Elektronický informačný systém na správu registratúry (ďalej len „EIS“)			
1.8.1	EIS integrovaný so špeciálnymi druhmi záznamov			
1.8.2	Začlenenie všetkých organizačných zložiek do informačného systému			
1.8.3	EIS má certifikát zhody s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre EIS SR			
1.8.4	Úroveň zhody s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z.			
2.	SPRÁVCA REGISTRATÚRY			
2.1	Pracovná pozícia zriadená			
2.1.1	Kumulácia s prácou v podateľni			
2.1.2	Zastupiteľnosť			
2.1.3	Vzdelanie			
2.3	Vykonáva školenia pre zamestnancov			
2.4	Správa o stave správy registratúry (len pri najvyšších OVM a OVM s celoslovenskou pôsobnosťou)			
2.5	Kontrola na organizačných útvaroch/u spracovateľov			
2.6	Plnenie úlohy metodika			
2.7	Výkon vecnej správy IS na správu registratúry			
3.	PODATEĽŇA – MIESTO URČENÉ NA PRÍJEM ZÁSIELOK			
3.1	Podateľňa zriadená			
3.1.1	Zastupiteľnosť v podateľni			
3.1.2	Podateľňa využíva EIS na správu registratúry			
3.2	Príjem zásielok			
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	Zaraďovanie zásielok do obehu v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom			
3.2.7	Prijímanie elektronických zásielok			
3.3	Evidovanie			
3.3.1	Evidencia doručených záznamov v podateľni vrátane e-podaní			
3.3.2	Evidovanie odoslaných záznamov (len pôvodca bez EIS)			
3.4	Odosielanie			
3.4.1	Odosielanie záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom			

4.	SPRÁVA REGISTRATÚRY ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU/ PÔVODCU			
4.1	Zamestnanec poverený správou registratúry			
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 RPo/IP			
4.5	Vedenie registratúrneho denníka - formálne náležitosti (u pôvodcov bez využitia EIS)			
4.6	Evidencia odoslaných záznamov v súlade s RPo/IP			
4.7	Evidencia interných záznamov v súlade s RPo/IP			
4.8	Priebežné vybavovanie záznamov v priebehu kalendárneho roka			
4.9	Tvorba spisov v súlade s RGPo/IP			
4.9.1	Tvar čísla spisu v súlade s RPo (náležitosti podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z.)			
4.10	Používanie spisových obalov v súlade s RPo/IP			
4.11	Miera použitia registratúrnej značky „bežná korešpondencia“			
4.12	Pridelovanie registratúrnych značiek v súlade s RPI			
4.13	Priebežné uzatváranie spisov v priebehu kalendárneho roka			
4.14	Obsah spisu			
4.15	Náležitosti vybavovania spisov v súlade s RPo/IP			
4.16	Vyznačovanie obmedzeného prístupu k spisom (§ 8 ods. 1 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z.)			
4.16.1	Vyznačovanie obmedzeného prístupu k spisom (§ 16 ods. 2 písm. k) zák. č. 395/2002 Z. z.)			
4.17	Vedenie príručnej registratúry v súlade s RPo/IP			
4.18	Označenie úložných jednotiek			
4.19	Odovzdávanie spisov do registratúrneho strediska v súlade s RPo/IP			
5.	REGISTRATÚRNE STREDISKO			
5.1.	Zriadené – nezriadené			
5.1.1	Iné miesto uloženia registratúrnych záznamov			
5.2	Materiálno-technické vybavenie			
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			
5.3	Záznamy/spisy			
5.3.1	Fyzický stav spisov/záznamov			
5.3.2	Evidencia prírastkov v súlade v RPo/IP			
5.3.3	Preberanie do registratúrneho strediska v súlade s RPo/IP			
5.3.4	Odovzdávacie zoznamy sú v súlade s RPo/IP			
5.3.5	Spôsob usporiadania			
5.3.6	Označenie úložných jednotiek podľa RPo/IP			
5.4	Prístup k registratúre			
5.4.1	Vypožičiavanie v súlade s RPo/IP			
5.4.2	Nahliadnutie v súlade s RPo/IP			
5.4.3	Vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií v súlade s RPo/IP			
5.5	Vyrad'ovacie konanie			
5.5.1	Vyrad'ovanie záznamov a spisov v súlade s RPo/IP			
5.5.2	Vyrad'ovacie konanie uskutočnené v súlade s § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.			
5.5.3	Realizácia vyrad'ovacieho konania cez IS Elektronický archív Slovenska			

6.	SPRÁVA REGISTRATÚRY V RÁMCI e-GOVERNMENTU			
6.1	Elektronická schránka aktívna/neaktívna na doručovanie			
6.1.2	Počet osôb, ktorým bol udelený prístup do elektronickej schránky			
6.1.3	Miera zapojenia správcu registratúry do e-Gov služieb			
6.2	Integrácie EIS na infraštruktúru Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)			
6.2.1	Elektronická schránka integrovaná s EIS			
6.2.2	EIS integrovaný s modulom elektronickeho doručovania (MED)			
6.2.3	EIS integrovaný s modulom Centrálné úradné doručovanie (CÚD)			
6.2.4	EIS integrovaný s Platobným modulom (PM)/ Modulom elektronickeho platieb (MEP)			
6.2.5	EIS integrovaný s Centrálnou úradnou elektronicou tabuľou (CUET)			
6.3	Procesy a manipulácia s elektronickeými dokumentmi			
6.3.1	Evidovanie elektronickeých podaní			
6.3.2	Zaradenie elektronickeých podaní do obehu (EIS, mail, listinne)			
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 elektronickeých dokumentov odtlačkom prezentačnej pečiatky			
6.3.6	Evidovanie elektronickeých vybavení odoslaných prostredníctvom elektronickej schránky			
6.3.8	Spôsob autorizácie elektronickeých vybavení (KEP/MC/ID karta + časová pečiatka)			
6.3.9	Využíva sa na odosielanie elektronickeých dokumentov CÚD			
6.3.10	Vytváranie listinných rovnopisov (v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 85/2019 Z. z.)			
6.3.11	Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti elektronickeých rozhodnutí elektronicke			
6.3.12	Manipulácia s technickými dokumentmi/správami			
6.4	Zaručená konverzia			
6.4.1	Vytváranie/zabezpečenie vytvárania zaručenej konverzie (v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 331/2018 Z. z.)			
6.4.2	Manipulácia so zaručenými konverziami			
6.5	Uchovávanie elektronickeých dokumentov			
6.5.1	Úložisko elektronickeých podaní/vybavení (elektronickeých dokumentov)			
6.5.2	Vlastné úložisko - zabezpečenie (plnenie kritérií ochrany podľa vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.)			
6.5.3	Zabezpečenie prístupu k elektronickeým dokumentom			
6.5.4	Zriadenie osobného prostredia v Elektronickej archíve Slovenska			