SVS-OAR2-2023/049650-003

**... *(uviesť číslo predpisu)***

**Nariadenie** *(****uviesť názov predpisu****)*

**.............. *(uviesť názov úradu)***

**z .......... *(uviesť presný dátum vydania)***

**o registratúrnom poriadku**

*(hlavičku upraviť podľa legislatívnych pravidiel úradu)*

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[[1]](#footnote-1) v pôsobnosti ......... *(uviesť 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 „útvar“) *a zariadení úradu* pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní 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]](#footnote-2)

(3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému
na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.[[3]](#footnote-3) Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry
pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa (*alebo pracovisko, ktoré plní povinnosti podateľne alebo zamestnanec, ktorý plní povinnosti podateľne, napr. sekretariát primátora/prednostu úradu, riaditeľa organizačnej zložky, hospodárka - upraviť podľa podmienok úradu.)*, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Z*ariadenia 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 povinnostiam.

 (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]](#footnote-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 vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.[[5]](#footnote-5)

(9) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[[6]](#footnote-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
č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.; 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 vyraďovanie 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) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.

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

(5) 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.

(6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

(8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.

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

(10) 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]](#footnote-7) *(upraviť individuálne podľa používaného informačného systému).*

(11) 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.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

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

(14) 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.

(15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

**DRUHÁ ČASŤ**

**ZÁSIELKY**

**Čl. 3**

 **Prijímanie elektronických zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[[8]](#footnote-8)

(2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb *(upraviť podľa podmienok úradu)*. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary *(upraviť podľa podmienok úradu).* Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou úrad prijíma aj prostredníctvom
e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok *(upraviť podľa podmienok úradu).*

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s centrálnou elektronickou podateľňou a elektronickou 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; ak úrad prijíma zásielky vo všetkých formátoch uvedie odkaz
na vyhlášku č. 78/2020 Z. z.).* Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. 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 elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová 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]](#footnote-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 alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.

**Čl. 5**

**Triedenie a otváranie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[[10]](#footnote-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. Príjemca 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.

(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 doručenú na návratku,

 + *doplniť podľa podmienok úradu.*

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie
 viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií *(upraviť podľa
 podmienok úradu).*

(9) 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 a ich zaradenie do obehu upravuje osobitný predpis.[[11]](#footnote-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. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou[[12]](#footnote-12) z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča 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.

(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 správnemu 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 č. 410/2015 Z. z.)*
sa odovzdávajú príslušným útvarom 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“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie *(upraviť podľa podmienok úradu).* Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

(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.

**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.[[13]](#footnote-13)

(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.[[14]](#footnote-14)

(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*.*

(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 „Sť.“),* ktoré sú/nie sú *(upraviť podľa podmienok úradu)* prepojené s registratúrnym denníkom.[[15]](#footnote-15)

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.[[16]](#footnote-16)

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu *(upraviť podľa podmienok úradu)*.

(7) Záznamu sa prideľuje 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. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

(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 utajenia[[17]](#footnote-17).

(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)*.

(12) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla zamestnanec podateľne. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba
a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

 c) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na úrade je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov
na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

 d) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

 e) **správca adresára** **-** vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje
do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.

f) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov
od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

 g) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh
na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraďuje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

h) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov
z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

*(Upraviť podľa podmienok úradu).*

**Čl. 8**

**Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[[18]](#footnote-18)

(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 pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len
pri znázornení spisu *(upraviť podľa podmienok úradu)*.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,

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 nezaradený 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 prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

**Čl. 9**

**Spisová zložka**

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom18.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru (*upraviť podľa podmienok úradu*).
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
6. Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia (*upraviť podľa podmienok úradu*).

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**

**BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 10**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického**

**systému správy registratúry**

(1)Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[[19]](#footnote-19)

(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, ktorý sa označí názvom úradu a rokom; registratúrny denník organizačnej zložky úradu sa označí aj jej názvom *(upraví sa podľa podmienok úradu).* 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. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami *(upraví sa podľa podmienok úradu).*

(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 utajenia17.

(6) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(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.*

**Čl. 11**

**Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.18

(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 pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu

 a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,

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,

 + d*oplniť podľa podmienok úradu.*

(6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu/útvaru, 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 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. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

**Čl. 12**

**Spisová zložka**

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom18.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru (upraviť podľa podmienok úradu).
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
6. Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia (upraviť podľa podmienok úradu).

**PIATA ČASŤ**

 **VYBAVOVANIE SPISOV**

**Čl. 13**

**Vybavovanie**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[[20]](#footnote-20)

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

 a) registratúrnym záznamom,

 b) postúpením,

 c) vzatím na vedomie,

 d) úradným záznamom,

 + d*oplniť podľa podmienok úradu.*

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[[21]](#footnote-21) 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 dátum, 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.[[22]](#footnote-22)

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisupripojiť 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.[[23]](#footnote-23) Elektronickýregistratúrny 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 formulárovna ústrednom portáli verejnej správy.*(Upraviť podľa podmienok úradu).*

(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, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania
v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

(10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Nadriadený spracovateľa 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; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu *(upraviť podľa podmienok úradu).*

(11) 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.

(12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. (*upraviť podľa podmienok úradu)*

**Čl. 14**

**Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[[24]](#footnote-24)

(2) Úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, okrúhlu pečiatku s obecným erbom a prezentačnú pečiatku, 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.[[25]](#footnote-25) 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. 15**

**Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[[26]](#footnote-26)

(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.[[27]](#footnote-27)

(3) 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 alebo elektronická parafa *(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 vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

**Čl. 16**

**Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[[28]](#footnote-28)

(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. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z. (U*praviť podľa podmienok úradu.)*

(4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu[[29]](#footnote-29) *(Upraviť podľa podmienok úradu).*

(5) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu;nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(6) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(7) 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]](#footnote-30)*

(8) 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)*

(9) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(10) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, 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. 17**

**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. 18**

**Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[[31]](#footnote-31)

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávania, alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia *(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 správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[[32]](#footnote-32),

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme *(upraviť podľa podmienok úradu)* a jeho neelektronické registratúrne záznamy
sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.

 Alebo

(6) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

(7) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,29 ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

**Čl. 19**

**Príručná registratúra útvaru**

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[[33]](#footnote-33)

(2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.

(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 útvaru 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 registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry *(upraviť podľa podmienok úradu).*

(7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

**Čl. 20**

**Registratúrne stredisko úradu**

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[[34]](#footnote-34)

(2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu. *(upraviť podľa podmienok úradu).*

(3) Správca registratúry

 a) v určených termínoch preberá do registratúrneho 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 vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,

 g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,

 h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

 i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,

 j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.

 *+ 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. 21**

**Prístup k registratúre**

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[[35]](#footnote-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 nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu*.*[[36]](#footnote-36)Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie. *(Upraviť podľa podmienok úradu.)*

**ÔSMA ČASŤ**

**VYRAĎOVANIE SPISOV**

**Čl. 22**

**Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov**

**a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

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

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu[[37]](#footnote-37) a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení
z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a
po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[[38]](#footnote-38)

**Čl. 23**

**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]](#footnote-39)

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak

a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,

b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyraďovania registratúrnych záznamov,

c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,

d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.[[40]](#footnote-40)

**Čl. 24**

**Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov**

**záznamov**

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho  činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[[41]](#footnote-41)

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

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

**Čl. 25**

**Návrh na vyradenie spisov**

(1) Správca registratúry úradu pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty ,,A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty ,,A". *(Úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).*

(2) V prípade osobitného vyraďovacieho konania podľa čl. 23 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov[[42]](#footnote-42). K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty ,,A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty ,,A“. *(Úrad vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).*

(3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(4) Úrad, ktorý zriadil mestský archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom mestského archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

(5) Úrad predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(6) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(7) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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 zničenie.[[43]](#footnote-43)

**Čl. 26**

**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.[[44]](#footnote-44)

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[[45]](#footnote-45) Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

**DEVIATA ČASŤ**

**SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 27**

**Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[[46]](#footnote-46)

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

**Čl. 28**

**Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska**

(1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.[[47]](#footnote-47)

(2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické
 aj neelektronické).

(3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú
 zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo
 úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať
 elektronickú poštu (e-mail). *(Úrad upraví podľa svojich podmienok.)*

(4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou
 registratúry úradu.

*Ak úrad spravuje registratúru prostredníctvom elektronického systému správy registratúry a ním
nastavené bezpečnostné pravidlá prevádzky informačného systému to umožňujú, zabezpečí
zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska prístup do tohto systému. V tomto prípade to nie je výkon práce mimo pracoviska a článok o výkone práce mimo pracovisko netreba zapracovať
do registratúrneho poriadku.*

*(Úrad upraví podľa svojich podmienok.)*

**Čl. 29**

**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[[48]](#footnote-48)

(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**

**Záverečné ustanovenia**

**Čl. 30**

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

**Čl. 31**

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)*

 Príloha č. 1 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)*

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

Príloha č. 2 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok úradu)*

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade*

|  |
| --- |
| *Názov pôvodcu* |
| *Dátum* |
| *Číslo záznamu:* | *Číslo spisu:* |
| *Prílohy:* | *Vybavuje:* |

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. | Dátumdoručenia/ odoslania | Odosielateľ/adresát | Vec | Počet príloh | Dátumvybavenia | Spôsob vybavenia | Forma originálu záznamu |
| 001 |  |  |  |  |  |  |  |
| 002 |  |  |  |  |  |  |  |
| 003 |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Vyhotovil:  |
| Dňa: |

Príloha č. 4 k .... *(uviesť 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:  Obmedzený prístup  Stupeň dôvernosti: |  |
|  |
|  |
|  |
| **S P I S O V Ý O B A L**  |
|  |
|  |
| Vec  |
| *Označenie veci spisu* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Dátum evidencie:  |
| Vybavuje:  |
|  |

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k .... *(uviesť 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Por. č. | RZ | Číslo spisu  | ZH - LU | Forma spisu | Poznámka |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Registratúrne stredisko Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis 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) | Žiadatel': |
| Číslo spisu: | Založil: (kto, kedy) | Podpis:potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov: |

Príloha č. 8 k .... *(uviesť 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: ................... Vypožičané dňa.........................

Meno a priezvisko zamestnanca Meno a priezvisko

útvaru: ......................... zástupcu žiadateľa o výpožičku:

**..................................................**

Podpis: ..................................... Podpis: ......................................

Pečiatka: Pečiatka:

1. § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení
 neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-1)
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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu
č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... *(doplniť podľa podmienok úradu).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Uviesť interný predpis, ktorý upravuje prevádzku elektronického informačného systému na správu registratúry.* [↑](#footnote-ref-3)
4. § 17 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe
 spisu v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-4)
5. § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-5)
6. § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších
 predpisov. [↑](#footnote-ref-6)
7. *uviesť všeobecne záväzné a interné predpisy podľa podmienok úradu* [↑](#footnote-ref-7)
8. § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-8)
9. § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-9)
10. § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-10)
11. § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-11)
12. § 35 a § 36 zákona o e-Governmente. [↑](#footnote-ref-12)
13. § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-13)
14. Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení
 opatrenia č. 203/2021 Z. z.. [↑](#footnote-ref-14)
15. *uviesť interný predpis, ktorý upravuje osobitné evidencie* [↑](#footnote-ref-15)
16. *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry* [↑](#footnote-ref-16)
17. Vyhláška č. 48/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-17)
18. § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-18)
19. § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-19)
20. § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-20)
21. STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

 STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy [↑](#footnote-ref-21)
22. § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-22)
23. § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente. [↑](#footnote-ref-23)
24. § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-24)
25. *Uviesť internú normu (organizačný poriadok).* [↑](#footnote-ref-25)
26. § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-26)
27. *Uviesť organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok úradu).* [↑](#footnote-ref-27)
28. § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-28)
29. § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
 č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z. [↑](#footnote-ref-29)
30. § 24 zákona č. 71/1967 Zb. [↑](#footnote-ref-30)
31. § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-31)
32. § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch
 a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-32)
33. § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-33)
34. § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-34)
35. § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných
 údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-35)
36. § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-36)
37. § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-37)
38. Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-38)
39. § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-39)
40. § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-40)
41. § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-41)
42. § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-42)
43. 43 § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z. [↑](#footnote-ref-43)
44. § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-44)
45. §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-45)
46. § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-46)
47. § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-47)
48. § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-48)