

# VESTNÍK

MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Čiastka 2

Bratislava 8. januára 2021

Ročník 2021

## O b s a h :

2. Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o postupe pri vykonávaní štátneho odborného dozoru správy registratúry

## 2

**N a r i a d e n i e**  
**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**  
**z 8. januára 2021**

**o postupe pri vykonávaní štátneho odborného dozoru správy registratúry**

Na zabezpečenie jednotného postupu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky pri výkone štátneho odborného dozoru správy registratúry **u s t a n o v u j e m :**

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

(1) Toto nariadenie ustanovuje jednotný postup odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „odbor archívov a registratúr“), štátneho ústredného archívu a štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou (ďalej len „štátne archívy“) pri výkone štátneho odborného dozoru (ďalej len „kontrola“) podľa osobitného zákona<sup>1)</sup> u právnických osôb a fyzických osôb z činnosti ktorých vzniká registratúra a iných osôb spravujúcich registratúru a mapu procesov súvisiacich s výkonom štátneho odborného dozoru, ktorá tvorí prílohu č. 1.

(2) Predmetom štátneho odborného dozoru je kontrola plnenia zákonom ustanovených povinností pôvodcov registratúry a iných osôb spravujúcich registratúru.<sup>2)</sup>

(3) Kontrola sa vykonáva podľa odborom archívov a registratúr schváleného plánu kontrol alebo ak bol obdržaný podnet na vykonanie kontroly.

(4) Kontrola sa vykonáva ako

- a) komplexná kontrola, predstavujúca súhrn činností, ktorými sa zisťuje stav správy registratúry kontrolovaného subjektu,
- b) tematická kontrola predstavujúca súhrn činností, ktorými sa kontroluje vybraná problematika, alebo
- c) následná kontrola plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri predchádzajúcej kontrole predstavujúca súhrn činností, ktorými sa kontroluje úplnosť a včasnosť prijatých opatrení a ich účinnosť.

**Čl. 2**

**Oprávnenia a úlohy poverených zamestnancov ako orgánu kontroly**

(1) Kontrolu vykonávajú štátni zamestnanci poverení na výkon kontroly riaditeľom odboru archívov a registratúr, riaditeľom Slovenského národného archívu, alebo riaditeľom štátneho archívu (ďalej len „orgán kontroly“), ktorým bol vydaný preukaz oprávňujúci ich na výkon kontroly, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2. Ak kontrolu vykonáva odbor archívov a registratúr, môže k jej výkonu prizvať zamestnanca štátneho archívu alebo mestského archívu.

(2) Štátny archív po doručení podnetu na vykonanie kontroly zašle podnet odboru archívov a registratúr. Riaditeľ odboru archívov a registratúr poverí vykonaním kontroly zamestnancov zo štátneho archívu.

(3) Orgán kontroly je v súvislosti s výkonom kontroly oprávnený

- a) vstupovať do priestorov, v ktorých kontrolovaný subjekt zabezpečuje správu registratúry,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov predloženie interných predpisov upravujúcich správu registratúry (organizačný poriadok alebo štatút, registratúrny poriadok a registratúrny plán a iné interné predpisy, ktoré sa týkajú správy registratúry),
- c) požadovať preukázanie totožnosti osôb vykonávajúcich činnosti pri správe registratúry,
- d) vyžadovať predloženie registratúrnych záznamov a spisov za účelom posúdenia kvality a úrovne manipulácie so záznamami a spismi (napríklad riadna evidencia, používanie spisových obalov, označovanie spisov registratúrными značkami, znakom hodnoty a lehotami uloženia); pri vyžiadaní dokladov a informácií obsahujúcich utajované skutočnosti alebo osobné údaje treba dodržať postup ustanovený osobitnými predpismi,<sup>3)</sup>
- e) vyžadovať predloženie dokumentácie súvisiacej so sústredňovaním registratúrnych záznamov z príručných registratúr do registratúrneho strediska alebo do špecializovaných registratúrnych stredísk,

<sup>1)</sup>Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup>§ 24 ods. 1 písm. j) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>3)</sup>Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.

- f) vyžadovať predloženie dokumentácie súvisiacej s vyradovaním registratúrnych záznamov a odovzdávaním archívnych dokumentov do archívu,
- g) vyžadovať súčinnosť kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov potrebnú na vykonanie kontroly.
- (4) Orgán kontroly
- a) zašle kontrolovanému subjektu oznámenie o vykonaní kontroly, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3; ak by zaslanie oznámenia pred začatím kontroly mohlo zmariť účel kontroly, predloží ho pri začatí kontroly,
- b) preukáže sa pred výkonom kontroly poverením na vykonanie kontroly, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4, spolu s preukazom oprávňujúcim na výkon kontroly,
- c) vyhotoví záznam o kontrole, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 a poskytne ho vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu alebo inému zodpovednému zamestnancovi kontrolovaného subjektu (ďalej len „vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu“); pdkladom na vyhotovenie záznamu o kontrole sú kontrolné listy podľa prílohy č. 6 a výsledný kontrolný list podľa prílohy č. 7,
- d) ak boli zistené nedostatky a záznam o kontrole, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8, obsahuje opatrenia uložené na odstránenie zistených nedostatkov vrátane lehoty na ich vykonanie, oboznámi vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu so záznamom o kontrole pred jeho prerokovaním a v primeranej lehote určenej zamestnancami kontroly, ak má námietky ku kontrolným zisteniam, vyžiada od neho písomné vyjadrenia ku všetkým kontrolným zisteniam podľa vzoru vyžiadania vyjadrenia, ktorý tvorí prílohu č. 9,
- e) ak sú zo strany vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu vznesené námietky ku kontrolným zisteniam, preverí ich opodstatnenosť, opodstatnené námietky zohľadní v dodatku k záznamu o kontrole, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 a oboznámi s ním vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu,
- f) neopodstatnenosť námietok písomne odôvodní vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu najneskôr do termínu prerokovania záznamu o kontrole,
- g) v zápisnici o prerokovaní záznamu o kontrole, ktorej vzor tvorí prílohu č. 11, uloží vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu, aby v určenej lehote po skončení kontroly predložil orgánu kontroly opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov, príčin ich vzniku a určil zamestnancov zodpovedných za kontrolou zistené nedostatky,
- h) odovzdá vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu záznam o kontrole, dodatok k záznamu o kontrole a zápisnicu o prerokovaní záznamu o kontrole,
- i) po uplynutí termínov na odstránenie nedostatkov, vykoná následnú kontrolu zameranú na kontrolu opatrení na odstránenie nedostatkov uložených v zázname o kontrole; pred začatím kontroly sa zamestnanci kontroly preukážu poverením na vykonanie následnej kontroly, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12,
- j) poverenie na vykonanie kontroly zašle odboru archívov a registratúr pred vykonaním kontroly elektronicky prostredníctvom informačného systému Fabasoft (ďalej len „fabasoft“); výsledný kontrolný list zašle odboru archívov a registratúr elektronicky prostredníctvom fabasoftu v lehote do 10 pracovných dní od vykonania kontroly; pri tematickej kontrole a kontrole vykonanej na podnet, ktorá nie je komplexnou kontrolou, orgán kontroly výsledný kontrolný list nevyhotovuje; záznam o kontrole, dodatok k záznamu o kontrole, zápisnicu o prerokovaní záznamu o kontrole, záznam o následnej kontrole, ktorého vzor tvorí prílohu č. 13 zašle odboru archívov a registratúr elektronicky prostredníctvom fabasoftu v lehote do 30 dní od vykonania kontroly,
- k) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone kontroly, ak ho od tejto povinnosti písomne neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnosť má, alebo vo verejnom záujme vedúci orgánu kontroly; tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach a osobných údajoch.

### Čl. 3

#### Kontrola správy registratúry

Orgán kontroly pri kontrole správy registratúry sleduje

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavanie interných predpisov na správu registratúry,
- b) manipuláciu s registratúrными záznamami od ich prijatia a evidencie až po ich vybavenie a uloženie v príručných registratúrach organizačných útvarov,
- c) činnosť registratúrneho strediska z hľadiska preberania, evidencie a ukladania registratúrnych záznamov a jeho materiálno-technického a personálneho zabezpečenia,
- d) činnosť špecializovaných registratúrnych stredísk (napríklad účtovného, technického) podľa hľadísk uvedených v písmene c),

- e) podmienky všetkých stupňov ochrany registratúrnych záznamov,<sup>4)</sup>
- f) úroveň spolupráce zamestnanca registratúrneho strediska s jednotlivými organizačnými útvarmi pri preberaní ich registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska ako aj pri príprave vyraďovacieho konania,
- g) úroveň spolupráce zamestnanca registratúrneho strediska so špecializovanými registratúrnymi strediskami,
- h) spôsob vyraďovania registratúrnych záznamov z hľadiska kvality, komplexnosti a nadväznosti predkladaných návrhov na vyradenie, ako aj pravidelnosti ich vyraďovania.<sup>5)</sup>

#### Čl. 4

##### Záznam o kontrole

(1) Z kontroly správy registratúry, ak neboli porušené všeobecne záväzné právne predpisy ani interné predpisy vydané na ich základe, zamestnanec kontroly vyhotoví záznam o kontrole<sup>6)</sup> a predloží ho vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu.

(2) Z kontroly správy registratúry, ak boli porušené všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné predpisy vydané na ich základe, zamestnanec kontroly vyhotoví záznam o kontrole, s ktorým oboznámi vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu.

(3) Ak boli proti kontrolným zisteniam podané námietky, zamestnanec kontroly vypracuje dodatok k záznamu o kontrole, ktorý je jeho súčasťou.

(4) Ak neboli po oboznámení v určenej lehote podané námietky vedúcim zamestnancom kontrolovaného subjektu alebo mu bola oznámená neopodstatnenosť námietok, záznam o kontrole sa prerokuje s vedúcim zamestnancom kontrolovaného subjektu a zamestnanec kontroly vypracuje zápisnicu o prerokovaní záznamu o kontrole, ktorá sa k nemu prikladá.

#### Čl. 5

##### Ukončenie kontroly

(1) Kontrola je skončená prerokovaním záznamu o kontrole. Záznam o kontrole sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak sa vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu bezdôvodne nedostaví na prerokovanie záznamu o kontrole alebo odmietne

podpísať zápisnicu o prerokovaní záznamu o kontrole. Tieto skutočnosti zamestnanci kontroly uvedú v zápisnici o prerokovaní záznamu o kontrole.

(2) Kontrola, pri ktorej záznam o kontrole neobsahuje zistené nedostatky a opatrenia uložené na odstránenie zistených nedostatkov, je skončená podpísaním záznamu o kontrole zamestnancami kontroly a jeho odovzdaním vedúcemu kontrolovaného subjektu, ktorý záznam tiež podpíše.

(3) Ak sa pri kontrole zistí, že sa kontrolovaný subjekt dopustil konania opodstatňujúceho uloženie pokuty, orgán kontroly zašle odboru archívov a registratúr spolu s celým spisovým materiálom podnet na začatie konania o uložení pokuty za iný správny delikt, ktorého vzor tvorí prílohu č. 14.

#### Čl. 6

##### Spoločné ustanovenie

Toto nariadenie sa nevzťahuje na postup výkonu kontroly podľa osobitných predpisov.<sup>7)</sup>

#### Čl. 7

##### Prechodné ustanovenie

Kontrola začatá pred účinnosťou tohto nariadenia sa dokončí podľa doterajšieho predpisu.

#### Čl. 8

##### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa:  
nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2012 o postupe pri vykonávaní štátneho odborného dozoru správy registratúry.

#### Čl. 9

##### Účinnosť

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. februára 2021.

Č. sp.: SVS-OAR2-2020/014652

**Roman Mikulec v. r.**

<sup>4)</sup> § 17 až 25 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

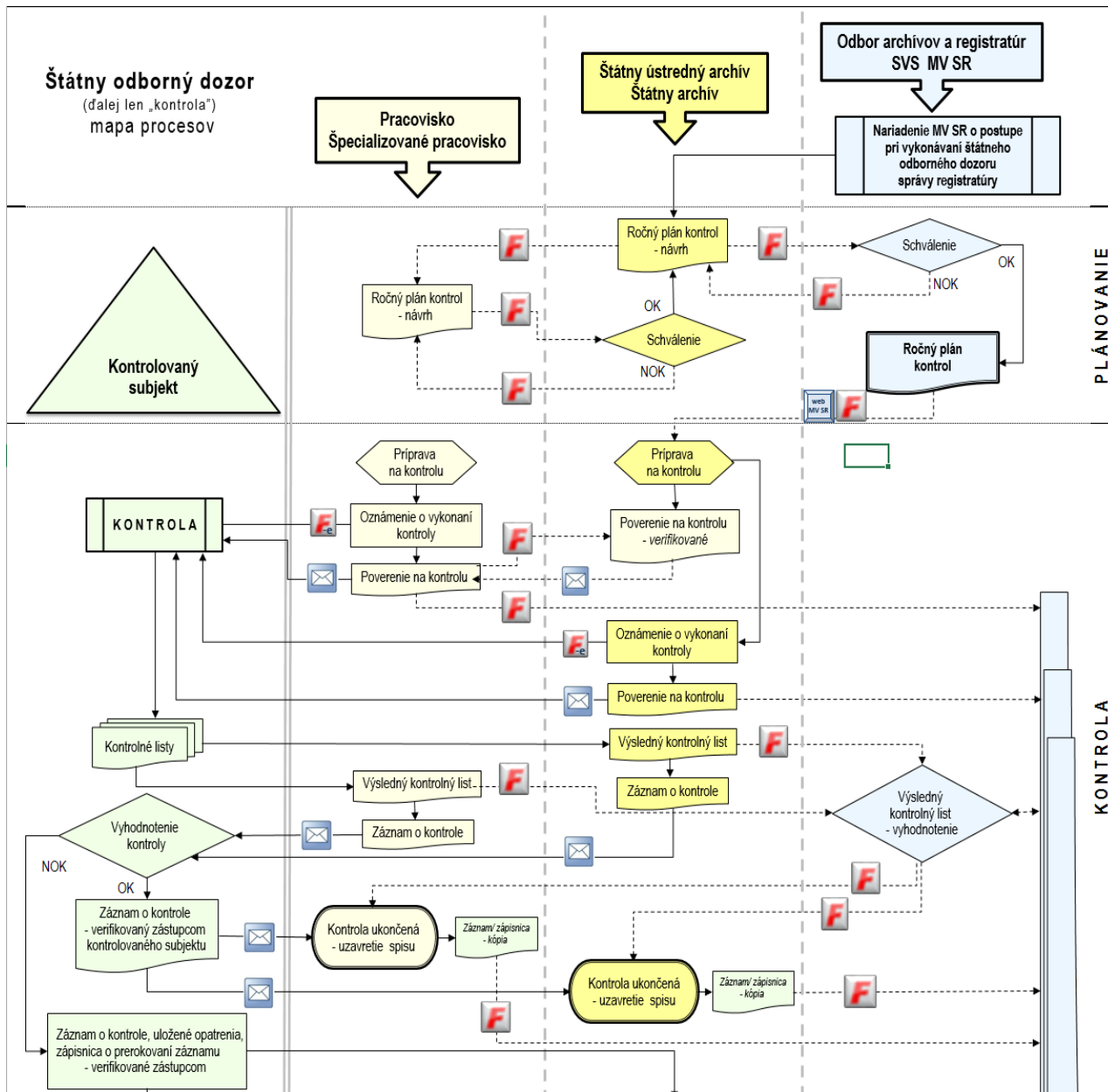
<sup>5)</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 16/2007 Z. z.

<sup>6)</sup> § 28 ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

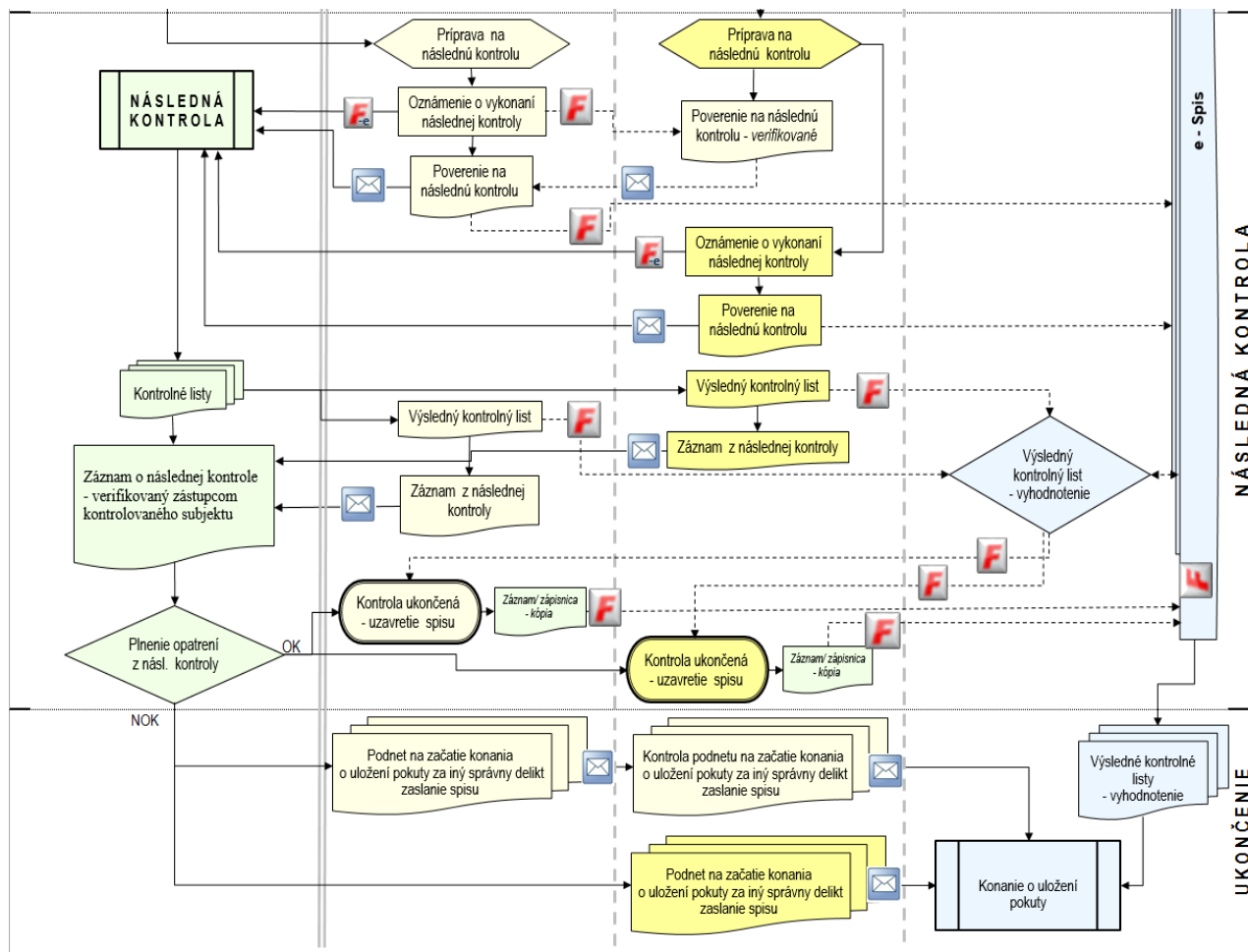
<sup>7)</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 81/2011 o vnútornom kontrolnom systéme, nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 40/2015 o operatívnych kontrolách.

Príloha č. 1 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2//2021

Mapa štandardných procesov súvisiacich s výkonom štátneho odborného dozoru



~/~



Legenda



zaslať prostredníctvom IS Fabasoft interne



publikované na webovej stránke MV SR



zaslať prostredníctvom IS Fabasoft externe elektronicky



zaslať/ odovzdať listinne

Príloha č. 2 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Preukaz zamestnanca oprávneného vykonávať štátny odborný dozor**

„VZOR“

|   |
|---|
| <p><b>MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b></p> <p>Číslo preukazu:<br/>Meno a priezvisko:<br/>je oprávnený vykonávať štátny odborný dozor podľa ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v územnom obvode<br/><b>Štátneho archívu v</b><br/>Preukaz je platný od:</p> <p>riaditeľ</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p>Preukaz vydaný dňa:</p> <p>Číslo osobného preukazu:</p> <p>Ak dôjde k zmene údajov alebo ukončeniu alebo zániku štátnozamestnaneckého pomeru, zamestnanec vráti preukaz bezodkladne Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky.</p> |
|--|

Príloha č. 3 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Oznámenie o vykonaní kontroly**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
*názov a adresa archívu*● ●  
*kontrolovaný subjekt*  
● ●

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka  
*Meno a priezvisko/linka**Mesto*  
Dátum

Vec

Kontrola správy registratúry  
- oznámenie o vykonaní

Oznamujeme Vám, že v dňoch (*uviesť dátum*) vykoná na Vašom úrade (*alebo vo Vašej organizácii, firme, atď.*) Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky *názov archívu* podľa § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, kontrolu správy registratúry *za obdobie od nadobudnutia účinnosti citovaného zákona (alebo sa uvedie obdobie od ostatnej kontroly)*.

Predmetom kontroly bude.....(*dodržiavanie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ustanovení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dodržiavanie vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o správe registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., ako aj dodržiavanie záväzných interných noriem na správu registratúry (najmä registratúrny poriadok a registratúrny plán)*).

Kontrolu vykonajú zamestnanci Ministerstva vnútra Slovenskej republiky *názov archívu*  
*titul, meno, priezvisko* – vedúci kontrolnej skupiny  
*titul, meno, priezvisko* – člen kontrolnej skupiny  
*titul, meno, priezvisko* – člen kontrolnej skupiny.

*titul, meno, priezvisko*  
*riaditeľa (riaditeľky) archívu*

**MINISTERSTVO**  
**VNÚTRA**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**Telefón  
+421/n/n/n n n nE-mail  
xxx.xxx@minv.skInternet  
www.minv.skIČO  
00151866



Príloha č. 4 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Poverenie na vykonanie kontroly**

„VZOR“

**MINISTERSTVO  
VNÚTRA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

názov a adresa archívu

kontrolovaný subjekt

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje  
Meno a priezviskoMesto  
Dátum**P o v e r e n i e**

**Poverujem:** *uviesť titul, meno a priezvisko povereného zamestnanca - vedúci kontrolnej skupiny*  
*a uviesť titul, meno a priezvisko poverených zamestnancov - členov kontrolnej skupiny*

**podľa čl. 2 ods. 1 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2020 o postupe pri vykonávaní štátneho odborného dozoru správy registratúry v y k o n a ť kontrolu podľa § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za obdobie .... (uviesť obdobie uplynulé od vykonania ostatnej kontroly) v ..... (uviesť názov a sídlo kontrolovaného subjektu).**

**Kontrola bude vykonaná ..... (uviesť dátum vykonania kontroly).**

*odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom*

*titul, meno a priezvisko  
riaditeľa štátneho archívu*

Príloha č. 5 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Záznam o kontrole**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SR**  
*(uviesť úplný názov a adresu archívu)*

Č. sp.: .....

*Miesto a dátum vyhotovenia záznamu***Počet výťažkov:**  
**Výtlačok č.:**  
**Počet príloh:****Z Á Z N A M O K O N T R O L E**  
*(uviesť názov kontrolovaného subjektu)*

V súlade s poverením riaditeľ'a/riaditeľ'ky *(uviesť názov štátneho archívu)*  
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky ..... *(uviesť titul, meno a priezvisko)*  
č. .... z X. X. XXXX. zamestnanci .....*(uviesť názov štátneho archívu)* v zložení:

*Titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny**Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny**Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny*

vykonali ..... *(uviesť dátum kedy bola kontrola vykonaná)* štátny odborný dozor za  
obdobie  
od nadobudnutia účinnosti zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach  
a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov *(alebo za obdobie od*  
*vykonania ostatnej kontroly)* v ..... *(uviesť názov kontrolovaného subjektu).*

Kontrolu vykonali na základe § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z.

Predmetom kontroly bolo dodržiavanie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch  
a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,  
ustanovení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou  
sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení  
niektorých zákonov, ustanovení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky  
č. 410/2015 Z. z. o správe registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení  
vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ako aj dodržiavanie  
záväzných interných predpisov na správu registratúry *(najmä registratúrny poriadok*  
*a registratúrny plán).*

**KONTROLNÉ ZISTENIA:**

*Popísať jednotlivé kontrolované úkony v rámci správy registratúry, zamerať sa na hodnotenie ich vykonávania; uviesť interné predpisy kontrolovaného subjektu, podľa ktorých postupuje pri správe registratúry a podobne.*

**VÝSLEDOK KONTROLY:**

**Vykonanou kontrolou nebolo v kontrolovanom subjekte zistené porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov ani interných predpisov vydaných na ich základe.**

**ČLENOVIA KONTROLNEJ SKUPINY:**

*Titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny*

.....

*Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny*

.....

*Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny.*

.....

**VEDÚCI ZAMESTNANEC KONTROLOVANÉHO SUBJEKTU, KTORÝ BOL OBOZNÁMENÝ SO ZÁZNAMOM .....** (*uviesť titul, meno, priezvisko, funkciu zamestnanca; nasleduje jeho vlastnoručný podpis a dátum*))

Príloha č. 6 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2 /2021

**Kontrolné listy**

Názov kontrolovaného subjektu .....

**1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÁVE REGISTRATÚRY**

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| 1.1<br>* | 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<br>* | 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<br>* | Zmeny a dodatky registratúrneho poriadku a plánu  |  |  |
| 1.4<br>* | Interný predpis nahrádzajúci registratúrny poriadok u pôvodcov registratúry II. kategórie                                   |  |  |
|          | - názov interného predpisu  |  |  |
|          | - rok vydania   |  |  |
| 1.5<br>* | 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<br>* | Posúdenie vhodnosti zavedeného systému na správu registratúry   |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 1.8<br>*   | 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<br>* | EIS integrovaný so špeciálnymi druhmi záznamov  |  |  |
|            | - úpravy informačného systému   |  |  |
| 1.8.2<br>* | Začlenenie všetkých organizačných zložiek do EIS  |  |  |
| 1.8.3<br>* | 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<br>* | 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   |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

Názov kontrolovaného subjektu

.....

**2. SPRÁVCA REGISTRATÚRY**

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 2.1<br>*   | Pracovná pozícia zriadená (áno-nie)   |  |  |
|            | - meno a priezvisko   |  |  |
| 2.1.1<br>* | Kumulácia s prácou v podateľni  |  |  |
| 2.1.2<br>* | Zastupiteľnosť  |  |  |
|            | - kontakt (meno a priezvisko)   |  |  |
| 2.1.3<br>* | Vzdelanie   |  |  |
| 2.2        | Organizačný útvar   |  |  |
|            | - vedúci organizačného útvaru   |  |  |
| 2.3<br>*   | Vykonáva školenia pre zamestnancov  |  |  |
|            | - vlastné   |  |  |
|            | - organizované v spolupráci s archívom  |  |  |
|            | - organizované v spolupráci s dodávateľom EIS   |  |  |
| 2.4<br>*   | Správa o stave správy registratúry ( <i>vyplňa sa len pri najvyšších orgánoch verejnej moci a orgánoch verejnej moci s celoslovenskou pôsobnosťou</i> ) |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| 2.5<br>* | Kontrola na organizačných útvaroch/u spracovateľov              |  |  |
|          | - pravidelná  |  |  |
|          | - nepravidelná  |  |  |
|          | - výsledok predkladaný komu                                     |  |  |
| 2.6<br>* | Plnenie úlohy metodika  |  |  |
| 2.7<br>* | Výkon vecnej správy informačného systému na správu registratúry |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

Názov kontrolovaného subjektu  
 .....

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

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

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....



|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
|            | - poverený zamestnanec  |  |  |
|            | - spôsob zaradenia (popísať)  |  |  |
|            | Počet doručených záznamov ku dňu kontroly   |  |  |
| 3.2.7<br>* | Prijímanie elektronických zásielok prostredníctvom ( <i>uviest': e-schránky, e-podatel'ne, e-pošty, e-sluzbieb</i> )              |  |  |
| 3.3        | Skenovanie dokumentov (popísať rozsah)  |  |  |
| 3.3        | <b>EVIDOVANIE</b>   |  |  |
| 3.3.1<br>* | Evidencia doručených záznamov v podateľni vrátane e-podaní ( <i>centralizovane – decentralizovane, popísať spôsob evidencie</i> ) |  |  |
| 3.3.2<br>* | Evidovanie odoslaných záznamov vrátane e-vybavení ( <i>spracovateľ/podatel'ňa, popísať</i> )                                      |  |  |
| 3.4        | <b>ODOSIELANIE</b>  |  |  |
| 3.4.1<br>* | Odosielanie záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom   |  |  |
| 3.4.2      | Iné formy odosielania (uvedú sa iné formy s výnimkou e-schránky)  |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

Názov kontrolovaného subjektu

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

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          | Vedúci  |  |  |
| 4.1<br>* | Zamestnanec poverený správou registratúry   |  |  |
|          | Preberanie zásielok mimo podateľne  |  |  |
|          | - osobne prevzaté   |  |  |
|          | - elektronicky  |  |  |
|          | Špeciálne evidencie   |  |  |
|          | - aké   |  |  |
| 4.2<br>* | Agenda sa pri odchode zamestnanca preberá protokolárne                                      |  |  |
| 4.3<br>* | Doplnenie ďalších údajov do prezentačnej pečiatky   |  |  |
| 4.4<br>* | Vedenie evidencie prijatých záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom |  |  |
| 4.5<br>* | Vedenie registratúrneho denníka – formálne náležitosti<br>(u pôvodcov bez využitia EIS)     |  |  |
| 4.6<br>* | Evidencia odoslaných záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom        |  |  |
| 4.7<br>* | Evidencia interných záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom         |  |  |
| 4.8<br>* | Priebežné vybavovanie záznamov v priebehu kalendárneho roka                                 |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| 4.9<br>*    | Tvorba spisov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom   |  |  |
| 4.9.1<br>*  | Tvar čísla spisu v súlade s registratúrnym poriadkom<br>(náležitosti podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.)                           |  |  |
| 4.10<br>*   | Používanie spisových obalov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom   |  |  |
| 4.11<br>*   | Miera použitia registratúrnej značky „bežná korešpondencia“  |  |  |
| 4.12<br>*   | Pridelovanie registratúrnych značiek v súlade s registratúrnym plánom  |  |  |
| 4.13<br>*   | Priebežné uzatváranie spisov v priebehu kalendárneho roka  |  |  |
| 4.14<br>*   | Obsah spisu  |  |  |
|             | Vedenie inej formy spisov (napríklad zložka klienta, osobná zložka žiaka)  |  |  |
| 4.15<br>*   | 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<br>*   | Vyznačovanie obmedzeného prístupu k spisom<br>(§ 8 ods. 1 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z.)   |  |  |
| 4.16.1<br>* | 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.) |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
| 4.17<br>* | Vedenie príručnej registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                   |  |  |
|           | Forma vedenia príručnej registratúry  |  |  |
| 4.18<br>* | Označenie úložných jednotiek  |  |  |
|           | Časové rozpätie ročníkov spisov uložených v príručnej registratúre ku dňu kontroly                      |  |  |
| 4.19<br>* | 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<br><i>(ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS)</i>  |  |  |
|           | Počet záznamov ku dňu kontroly<br><i>(ak má pôvodca registratúry v produkcii EIS)</i>                   |  |  |
|           | Čísla kontrolovaných spisov   |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

Názov kontrolovaného subjektu  
.....**5. REGISTRATÚRNE STREDISKO**

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 5.1<br>*   | Zriadené – nezriadené                        |  |  |
| 5.1.1<br>* | 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<br>* | Umiestnenie                                  |  |  |
| 5.2.2<br>* | Kapacita                                     |  |  |
| 5.2.3<br>* | Preventívna ochrana                          |  |  |
| 5.2.4<br>* | Ochrana pred odcudzením                      |  |  |
| 5.2.5<br>* | Ochrana pred požiarom                        |  |  |
| 5.2.6<br>* | Ochrana pred vodou                           |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 5.2.7<br>* | Ochrana pred ďalšími degradačnými činiteľmi  |  |  |
|            | Vybavenosť registrátorného strediska   |  |  |
|            | - počítač  |  |  |
|            | - regály   |  |  |
|            | - manipulačný priestor   |  |  |
| 5.3        | <b>ZÁZNAMY/SPISY</b>   |  |  |
| 5.3.1<br>* | Fyzický stav spisov/záznamov   |  |  |
|            | Časový rozsah  |  |  |
|            | Pôvodcovia registratúry  |  |  |
| 5.3.2<br>* | Evidencia prírastkov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                    |  |  |
| 5.3.3<br>* | Preberanie do registrátorného strediska v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom |  |  |
| 5.3.4<br>* | Odvzdávacie zoznamy sú v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                  |  |  |
| 5.3.5<br>* | Spôsob usporiadania  |  |  |
|            | - usporiadané  |  |  |
|            | - čiastočne usporiadané  |  |  |
|            | - neusporiadané  |  |  |
|            | - rozsyp   |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 5.3.6<br>* | Označenie úložných jednotiek v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                          |  |  |
| 5.4        | <b>PRÍSTUP K REGISTRATÚRE</b>  |  |  |
| 5.4.1<br>* | Vypožičiavanie v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom  |  |  |
|            | Počet výpožičiek za predchádzajúci kalendárny rok  |  |  |
| 5.4.2<br>* | Nahliadnutie v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom  |  |  |
|            | Počet nahliadnutí za predchádzajúci kalendárny rok   |  |  |
| 5.4.3<br>* | 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<br>* | Vyraďovanie záznamov a spisov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                         |  |  |
| 5.5.2<br>* | 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)  |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

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

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....



Názov kontrolovaného subjektu  
.....**6. SPRÁVA REGISTRATÚRY V RÁMCI e-GOVERNMENTU**

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 6.1.<br>*  | Elektronická schránka<br>Aktívna - neaktívna na doručovanie                                      |  |  |
|            | Má pôvodca registratúry v elektronickej schránke<br>vytvorené priečinky (áno - nie)              |  |  |
|            | Elektronická schránka organizačnej zložky<br>(áno - nie)   |  |  |
| 6.1.2<br>* | Počet osôb, ktorým bol udelený prístup do elektronickej<br>schránky (zabezpečená zastupiteľnosť) |  |  |
| 6.1.3<br>* | Miera zapojenia správcu registratúry do e-Gov služieb<br>(primeraná – neprimeraná)               |  |  |
| 6.2.       | <b>Integrácie EIS na infraštruktúru Ústredného portálu<br/>verejnej správy (ÚPVS)</b>            |  |  |
| 6.2.1<br>* | Elektronická schránka integrovaná s EIS (áno - nie)  |  |  |
| 6.2.2<br>* | EIS integrovaný s Modulom elektronickeho doručovania<br>(MED)                                    |  |  |
| 6.2.3<br>* | EIS integrovaný s modulom Centrálne úradné doručovanie<br>(CÚD)                                  |  |  |
| 6.2.4<br>* | EIS integrovaný s Platobným modulom (PM)/Modulom<br>elektronických platieb (MEP)                 |  |  |
| 6.2.5      | EIS integrovaný s Centrálnou úradnou elektronicou<br>tabuľou (CUET)                              |  |  |
| 6.3.       | <b>Procesy a manipulácia s elektronicými dokumentmi</b>  |  |  |
| 6.3.1<br>* | Evidovanie elektronicých podaní  |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| 6.3.2<br>*  | Zaradenie elektronických podaní do obehu (EIS, mail, listinne)   |  |  |
| 6.3.3       | Tlač elektronických podaní do listinnej podoby<br>áno (dôvod) - nie  |  |  |
| 6.3.4<br>*  | Označovanie neelektronických kópií elektronických dokumentov (v súlade s vyhláškou MV SR č.49/2019 Z. z.)  |  |  |
| 6.3.5<br>*  | Označovanie neelektronických kópií elektronických dokumentov od tlačkom prezentačnej pečiatky (áno - nie)  |  |  |
| 6.3.6<br>*  | Evidovanie elektronických vybavení odoslaných prostredníctvom elektronickej schránky   |  |  |
| 6.3.7       | Vy publikované elektronické služby (áno - nie)   |  |  |
| 6.3.8<br>*  | Spôsob autorizácie elektronických vybavení (mandátny certifikát, kvalifikovaná elektronická pečať s časovou pečaťou, ID karta)                                   |  |  |
| 6.3.9<br>*  | Využíva sa na odosielanie elektronických dokumentov „Centrálne úradné doručovanie“ (áno - nie)   |  |  |
| 6.3.10<br>* | Vytváranie listinných rovnopisov (v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 85/2019 Z. z.)   |  |  |
| 6.3.11<br>* | Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti elektronických rozhodnutí elektronicke  |  |  |
| 6.3.12<br>* | Manipulácia s technickými správami (doručienka, 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>  |  |  |

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 6.4.1<br>* | Vytváranie/zabezpečenie vytvárania zaručenej konverzie<br>(v súlade s vyhláškou ÚPVII č. 331/2018 Z. z.) |  |  |
| 6.4.2<br>* | Manipulácia so zaručenými konverziami  |  |  |
| 6.5        | <b>Uchovávanie elektronických dokumentov</b>   |  |  |
| 6.5.1<br>* | Ukladanie elektronických podaní/aj vybavení<br>(popísať, kde sú elektronické dokumenty uložené)          |  |  |
| 6.5.2<br>* | V prípade vlastného úložiska – spĺňa kritériá ochrany<br>podľa vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.          |  |  |
| 6.5.3<br>* | Zabezpečenie prístupu k elektronickým dokumentom<br>(popísať)  |  |  |
| 6.5.4<br>* | Zriadenie osobného prostredia v Elektronickom archíve<br>Slovenska (áno - nie)                           |  |  |
| 6.5.5.     | Vyraďovacie konanie elektronických dokumentov<br>prostredníctvom EIS (áno – nie)                         |  |  |

## Vysvetlivky:

- riadky označené hviezdikou 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)

Dátum: .....

Za kontrolovaný subjekt: .....

Za orgán kontroly: .....

Príloha č. 7 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Výsledný kontrolný list**

| Pôvodca registratúry | "Pôvodca registratúry - názov"   | spĺňa | častočne spĺňa | nespĺňa |
|----------------------|--|-------|----------------|---------|
| ŠOD vykonal          | štátny archív xxxxxxxxxxxx   |       |                |         |
| <b>1.</b>            | <b>ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÁVE REGISTRATÚRY</b>   |       |                |         |
| 1.1                  | RPo a RPl u pôvodcov registratúry I. kategórie (§ 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.)          |       |                |         |
| 1.2                  | RPl u pôvodcov registratúry II. kategórie (§ 16 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z.)               |       |                |         |
| 1.3                  | Zmeny a dodatky RPo a RPl  |       |                |         |
| 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.   |       |                |         |
| <b>2.</b>            | <b>SPRÁVCA REGISTRATÚRY</b>  |       |                |         |
| 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  |       |                |         |
| <b>3.</b>            | <b>PODATEĽŇA – MIESTO URČENÉ NA PRÍJEM ZÁSIELOK</b>  |       |                |         |
| 3.1                  | Podateľňa zriadená   |       |                |         |
| 3.1.1                | Zastupiteľnosť v podateľni   |       |                |         |
| 3.1.2                | Podateľňa využíva EIS na správu registratúry   |       |                |         |
| <b>3.2</b>           | <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                | Zaraďovanie zásielok do obehu v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom           |       |                |         |
| 3.2.7                | Prijímanie elektronických zásielok   |       |                |         |
| <b>3.3</b>           | <b>Evidovanie</b>  |       |                |         |
| 3.3.1                | Evidencia doručených záznamov v podateľni vrátane e-podaní                                     |       |                |         |
| 3.3.2                | Evidovanie odoslaných záznamov (len pôvodca bez EIS)   |       |                |         |
| <b>3.4</b>           | <b>Odosielanie</b>   |       |                |         |
| 3.4.1                | Odosielanie záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom/interným predpisom                    |       |                |         |

|            |   |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|
| <b>4.</b>  | <b>SPRÁVA REGISTRATÚRY ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU/ PŮVODCU</b>                                  |  |  |  |
| 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       | Prideľovanie 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                        |  |  |  |
| <b>5.</b>  | <b>REGISTRATÚRNE STREDISKO</b>  |  |  |  |
| 5.1.       | Zriadené – nezriadené   |  |  |  |
| 5.1.1      | Iné miesto uloženia registratúrnych záznamov  |  |  |  |
| <b>5.2</b> | <b>Materiálno-technické vybavenie</b>   |  |  |  |
| 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   |  |  |  |
| <b>5.3</b> | <b>Záznamy/spisy</b>  |  |  |  |
| 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   |  |  |  |
| <b>5.4</b> | <b>Prístup k registratúre</b>   |  |  |  |
| 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                                   |  |  |  |
| <b>5.5</b> | <b>Vyrad'ovacie konanie</b>   |  |  |  |
| 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                    |  |  |  |

|            |   |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|
| <b>6.</b>  | <b>SPRÁVA REGISTRATÚRY V RÁMCI e-GOVERNMENTU</b>  |  |  |  |
| 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   |  |  |  |
| <b>6.2</b> | <b>Integrácie EIS na infraštruktúru Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)</b>                           |  |  |  |
| 6.2.1      | Elektronická schránka integrovaná s EIS   |  |  |  |
| 6.2.2      | EIS integrovaný s modulom elektronického doručovania (MED)  |  |  |  |
| 6.2.3      | EIS integrovaný s modulom Centrálne úradné doručovanie (CÚD)  |  |  |  |
| 6.2.4      | EIS integrovaný s Platobným modulom (PM)/ Modulom elektronických platieb (MEP)                              |  |  |  |
| 6.2.5      | EIS integrovaný s Centrálnou úradnou elektronicou tabuľou (CUET)  |  |  |  |
| <b>6.3</b> | <b>Procesy a manipulácia s elektronickými dokumentmi</b>  |  |  |  |
| 6.3.1      | Evidovanie elektronických podaní  |  |  |  |
| 6.3.2      | Zaradenie elektronických podaní do obehu (EIS, mail, listinne)  |  |  |  |
| 6.3.4      | Označovanie neelektronických kópií elektronických dokumentov (v súlade s vyhláškou MV SR č. 49/2019 Z. z. ) |  |  |  |
| 6.3.5      | Označovanie neelektronických kópií elektronických dokumentov odtlačkom prezentačnej pečiatky                |  |  |  |
| 6.3.6      | Evidovanie elektronických vybavení odoslaných prostredníctvom elektronickej schránky                        |  |  |  |
| 6.3.8      | Spôsob autorizácie elektronických vybavení (KEP/MC/ID karta + časová pečiatka)                              |  |  |  |
| 6.3.9      | Využíva sa na odosielanie elektronických 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 elektronických rozhodnutí elektronicke                         |  |  |  |
| 6.3.12     | Manipulácia s technickými dokumentmi/správami   |  |  |  |
| <b>6.4</b> | <b>Zaručená konverzia</b>   |  |  |  |
| 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   |  |  |  |
| <b>6.5</b> | <b>Uchovávanie elektronických dokumentov</b>  |  |  |  |
| 6.5.1      | Úložisko elektronických podaní/vybavení (elektronických 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 elektronickým dokumentom  |  |  |  |
| 6.5.4      | Zriadenie osobného prostredia v Elektronickej archíve Slovenska   |  |  |  |

Príloha č. 8 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Záznam o kontrole**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY***(uviest' úplný názov a adresu štátneho archívu)*

Č. sp.: .....

*Miesto a dátum vyhotovenia záznamu***Počet výtlačkov:****Výtlačok č.:****Počet príloh:****Z Á Z N A M O K O N T R O L E**  
*(uviest' názov kontrolovaného subjektu)*

**V súlade s poverením riaditeľa/riaditeľky** *(uviest' názov štátneho archívu)* **Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**..... *(uviest' titul, meno a priezvisko)* č. .... z X. X. XXXX. **zamestnanci** .....*(uviest' názov štátneho archívu)* **v zložení:**

*Titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny**Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny*

**vykonali** ..... *(uviest' dátum kedy bola kontrola vykonaná)* **štátny odborný dozor za obdobie od nadobudnutia účinnosti zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** *(alebo za obdobie od vykonania ostatnej kontroly)* v ..... *(uviest' názov kontrolovaného subjektu).*

**Kontrolu vykonali na základe § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z.**

**Predmetom kontroly bolo dodržiavanie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ustanovení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ustanovení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o správe registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ako aj dodržiavanie záväzných interných predpisov na správu registratúry (najmä registratúrny poriadok a registratúrny plán).**

**KONTROLNÉ ZISTENIA:**

*Popísať jednotlivé kontrolované úkony v rámci správy registratúry, zamerať sa na hodnotenie ich vykonávania; uviesť interné normy kontrolovaného subjektu, podľa ktorých postupuje pri správe registratúry a podobne.*

**VÝSLEDOK KONTROLY:**

Vykonanou kontrolou boli zistené nasledovné porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov vydaných na ich základe:

**Všeobecné zistenia:**

*Popísať všeobecné nedostatky za celý subjekt.*

**Konkrétne zistenia:**

*Popísať konkrétne kontrolné zistenia alebo tematicky alebo podľa jednotlivých organizačných útvarov, ktoré boli podrobené kontrole.*

*Napríklad.:*

*1. Sekretariát riaditeľa*

*.....*

*2. Divízia obchodu*

*.....*

*3. Podateľňa*

*..... a podobne*

*alebo*

*1.*

*Prijímanie zásielok*

*.....*

*2.*

*Prezentačná pečiatka*

*.....*

*3.*

*Obmedzený prístup k registratúrnym záznamom*

*.....*

*4.*

*Priestorové zabezpečenie registratúrneho strediska*

*.....*

*5.*

*Personálne obsadenie úseku správy registratúry*

*..... a podobne.*



Po každom zistení presne odčitovať porušenie príslušného ustanovenia zákona, vyhlášky alebo interného predpisu kontrolovaného subjektu (registratúrny poriadok, registratúrny plán).

**OPATRENIA NA ODSTRÁNENIE NEDOSTATKOV:**

1.

*Uviest' navrhované opatrenie.*

Termín: do *uviest' dátum*

2.

.....

Termín: do *uviest' dátum*

3.

.....

Termín: *ihneď*

***Prílohy:***

***- dodatok k záznamu***

***- zoznam príloh záznamu***

**ČLENOVIA KONTROLNEJ SKUPINY:**

***Titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny***

.....

***Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny***

.....

**VEDÚCI ZAMESTNANEC KONTROLOVANÉHO SUBJEKTU, KTORÝ BOL OBOZNÁMENÝ SO ZÁZNAMOM .....** (*uviest' titul, meno, priezvisko, funkciu zamestnanca; nasleduje jeho vlastnoručný podpis a dátum*))

Príloha č. 9 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Vyžiadanie vyjadrenia**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SR***(uviest' úplný názov a adresu štátneho archívu)*

Č. sp.: .....

*Miesto a dátum  
vypracovania vyžiadania***Vyžiadanie vyjadrenia  
od vedúceho kontrolovaného subjektu**

Vážený pán, pani

.....*(titul, meno, priezvisko a funkčné zaradenie)***žiadam o vyjadrenie ku všetkým kontrolným zisteniam uvedeným v zázname o kontrole č.**

.....

**Písomné vyjadrenie predložte.....***(titul, meno, priezvisko zamestnanca  
orgánu kontroly)***v termíne do .....uviest' dátum.****Prevzal: uviest' dátum**.....  
*(titul, meno, priezvisko a podpis vedúceho  
kontrolovaného subjektu)*

Príloha č. 10 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Dodatok k záznamu o kontrole**

„VZOR“

K číslu: .....

**DODATOK  
k záznamu o kontrole**

V súlade s poverením na vykonanie kontroly č. .... z ...*uviesť dátum* zamestnanci ..... (*uviesť úplný názov orgánu kontroly*) v zložení:  
vedúci kontrolnej skupiny.....(*uviesť titul, meno a priezvisko povereného zamestnanca*)  
členovia kontrolnej skupiny.....(*uviesť titul, meno a priezvisko poverených zamestnancov*)  
vykonali podľa § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov..... (*uviesť dátum vykonania kontroly*)  
kontrolu (*uviesť druh kontroly alebo predmet kontroly*) v ..... (*uviesť názov a sídlo kontrolovaného subjektu*).

Kontrolované obdobie.....

Kontrola bola vykonaná od .....

Vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu bol so záznamom o výsledku kontroly č. ....ooboznámený .....(*uviesť dátum oboznámenia so záznamom o kontrole*).

Na základe opodstatnených námietok uvedených v písomnom vyjadrení k jednotlivým zisteniam sa citovaný záznam o kontrole mení a dopĺňa takto:.....  
(*uviesť konkrétne text z pôvodného záznamu a text vykonanej zmeny*)

**Podpisy zamestnancov orgánu kontroly:***titul, meno, priezvisko*  
*titul, meno, priezvisko**vlastnoručný podpis*  
*vlastnoručný podpis***Podpis vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu a dátum.....ooboznámenia sa s dodatkom záznamu o kontrole:***titul, meno, priezvisko**vlastnoručný podpis*

Príloha č. 11 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Zápisnica o prerokovaní záznamu o kontrole**

„VZOR“

MINISTERSTVO VNÚTRA SR  
**(uviest' úplný názov a adresu štátneho archívu)**

Č. sp.:

*Miesto, dátum*Počet výtlačkov:  
Výtlačok č.:**ZÁPISNICA  
o prerokovaní záznamu o kontrole**

V súlade s poverením na vykonanie kontroly č. .... z *(uviest' dátum)* zamestnanci ..... *(uviest' úplný názov štátneho archívu a mená a priezviská zamestnancov, ktorí vykonali kontrolu)* vykonali na základe § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ..... *(uviest' dátum vykonania kontroly)* kontrolu správy registratúry v ..... *(uviest' názov kontrolovaného subjektu)*.

Vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu bol so záznamom o výsledku kontroly oboznámený *(uviest' dátum)*.

Záznam o výsledku kontroly bol prerokovaný *(uviest' dátum)*.

Na prerokovaní záznamu o vykonanej kontrole boli prítomní:

Za orgán kontroly:

*titul, meno, priezvisko*  
*titul, meno, priezvisko*  
*titul, meno, priezvisko*

*vlastnoručný podpis*  
*vlastnoručný podpis*  
*vlastnoručný podpis*

Za kontrolovaný subjekt:

*titul, meno, priezvisko*

*vlastnoručný podpis*

Vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu *(uviest' názov kontrolovaného subjektu)*

- a) predloží orgánu kontroly opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin v termíne do *(uviest' dátum)*.
- b) určí zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky v termíne do *(uviest' dátum)*.
- c) uplatní voči zodpovedným zamestnancom právnu zodpovednosť v termíne do *(uviest' dátum)*.

Príloha č. 12 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Poverenie na vykonanie následnej kontroly**

„VZOR“

**MINISTERSTVO  
VNÚTRA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

názov a adresa archívu

•

•

*kontrolovaný subjekt*

•

•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje  
Meno a priezviskoMesto  
Dátum**P o v e r e n i e**

**Poverujem:** *uviesť titul, meno a priezvisko povereného zamestnanca - vedúci kontrolnej skupiny  
a uviesť titul, meno a priezvisko poverených zamestnancov - členov kontrolnej skupiny*

podľa § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v y k o n a ť následnú kontrolu v ..... (*uviesť názov a sídlo kontrolovaného subjektu*).

**Predmetom kontroly bude kontrola opatrení na odstránenie nedostatkov uložených v zázname o kontrole č. ....z (*uviesť dátum*).**

**Kontrola bude vykonaná ..... (*uviesť dátum vykonania kontroly*).**

odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom

*titul, meno a priezvisko  
riaditeľa/riaditeľky štátneho archívu*

Príloha č. 13 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Záznam o následnej kontrole**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SR***(uviest' úplný názov a adresu štátneho archívu)*

Č. sp.: .....

*Miesto a dátum vyhotovenia záznamu***Počet výtlačkov:****Výtlačok č.:****Počet príloh:****Z Á Z N A M O N Á S L E D N E J K O N T R O L E***(uviest' názov kontrolovaného subjektu)*

**V súlade s poverením riaditeľa/riaditeľky (názov štátneho archívu) Ministerstva vnútra Slovenskej republiky ..... (uviest' titul, meno a priezvisko) č. .... z (uviest' dátum) zamestnanci .....(uviest' názov archívu) v zložení:**

*Titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny**Titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny*

**vykonali ..... (uviest' dátum kedy bola kontrola vykonaná) následnú kontrolu v ..... (uviest' názov kontrolovaného subjektu).**

**Kontrolu vykonali v súlade s § 24a písm. b) a § 28 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.**

**Predmetom kontroly bola kontrola splnenia opatrení na odstránenie nedostatkov uložených v zázname o kontrole č. ....z (uviest' dátum).**

**KONTROLNÉ ZISTENIA:***Uviest', či prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov sú splnené a či sa dodržiajú.*

**VÝSLEDOK KONTROLY:**

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt odstránil nedostatky uvedené v zázname o kontrole č. ....z (uviest' dátum).

**ČLENOVIA KONTROLNEJ SKUPINY:**

titul, meno a priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny .....

titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny .....

titul, meno a priezvisko - člen kontrolnej skupiny .....

**VEDÚCI ZAMESTNANEC KONTROLOVANÉHO SUBJEKTU, KTORÝ BOL OBOZNÁMENÝ SO ZÁZNAMOM** ..... (uviest' titul, meno, priezvisko, funkciu zamestnanca; nasleduje jeho vlastnoručný podpis a dátum))

Príloha č. 14 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 2/2021

**Podnet na začatie konania o uložení pokuty za iný správny delikt**

„VZOR“

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
*názov a adresa štátneho archívu*

• •

Ministerstvo vnútra SR  
sekcia verejnej správy  
odbor archívov a registratúr  
Križkova 7  
811 04 Bratislava

• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka  
*Meno a priezvisko/linka**Mesto  
dátum*

Vec

*Uvedie sa názov kontrolovaného subjektu*- podnet na začatie konania o uložení pokuty za iný správny delikt

Podľa § 31 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vám zasielame podnet na začatie konania o uložení pokuty za iný správny delikt s .....(uvedie sa názov právnickej osoby a meno a priezvisko jej štatutárneho zástupcu).

V prílohe Vám postupujeme spisový materiál .....(uvedie sa názov kontrolovaného subjektu)..... číslo ....(uvedie sa číslo spisu).

1 príloha

*titul, meno, priezvisko  
riaditeľa (riaditeľky) archívu*

