

POKYNY

MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY SEKCIE VEREJNEJ SPRÁVY

Ročník: 2016

Čiastka: 1

z 30. júna 2016

OPATRENIE

riaditeľ a odbor archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o akvizičnej komisii

Odbor archívov a registratúr
Číslo: SVS-OAR1-2016/022535
Vybavuje: PhDr. Mária Španková

Na zabezpečenie rozhodovania o dokumentárnej hodnote záznamu mimo vyradovacieho konania¹⁾ ustanovujem:

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Zriaďuje sa akvizičná komisia odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“).

(2) Komisia rozhoduje mimo vyradovacieho konania o dokumentárnej hodnote záznamu za účelom

- a) nadobudnutia záznamu do vlastníctva Slovenskej republiky,
- b) prevzatia záznamu ponúknutého do úschovy,
- c) prevzatia záznamu, ktorý bol nájdený,
- d) jeho posúdenia na žiadosť vlastníka záznamu.

(3) Zmluvy o nadobúdaní archívnych dokumentov do vlastníctva Slovenskej republiky kúpou a darom a prevzatím archívnych dokumentov do zmluvnej úschovy v mene Ministerstva vnútra Slovenskej republiky vykonáva generálny riaditeľ sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „generálny riaditeľ“) na základe plnomocenstva udeleného ministrom vnútra Slovenskej republiky. Povinné zverejnenie kúpnej zmluvy a darovacej zmluvy upravuje osobitný predpis.²⁾

¹⁾ § 21 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²⁾ § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010 Z. z.

Čl. 2 Postavenie, úlohy a zásady činnosti komisie

- (1) Komisiu vymenúva riaditeľ odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky zo zamestnancov štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky ako svoj poradný orgán.
- (2) Komisia každoročne k 31. decembru predkladá generálnemu riaditeľovi hodnotiacu správu o činnosti.
- (3) Úlohy, zloženie a zásady činnosti komisie upravuje rokovací poriadok uvedený v prílohe č. 1.
- (4) Komisia sa pri navrhovaní odhadnej kúpnej ceny archívneho dokumentu riadi zásadami uvedenými v prílohe č. 2.
- (5) Komisia vyhotovuje o svojom rokovaní záznam. Vzor záznamu je uvedený prílohe č. 3.
- (6) O nadobudnutí archívneho dokumentu do vlastníctva Slovenskej republiky kúpou sa vyhotovuje kúpna zmluva. Vzor kúpnej zmluvy je uvedený v prílohe č. 4.
- (7) O nadobudnutí archívneho dokumentu do vlastníctva Slovenskej republiky darovaním sa vyhotovuje darovacia zmluva. Vzor darovacej zmluvy je uvedený v prílohe č. 5.
- (8) O prevzatí archívneho dokumentu do zmluvnej úschovy archívu podľa čl. 1 ods. 2 písm. b) sa vyhotovuje depozitná zmluva. Vzor depozitnej zmluvy je uvedený v prílohe č. 6.

Čl. 3 Účinnosť

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 1. júla 2016.



Mgr. Mária Mrižová, PhD.
poverená riadením
odboru archívov a registratúr