

Od:
Odoslané: 4. decembra 2015 19:42
Komu: organizacne@banm.sk
Predmet: Re: žiadosť o informáciu - doplnenie žiadosti

Dobrý deň,

V zmysle Vašej informácie o potrebe doplnenia žiadosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/200 Z. z., ktorú evidujete pod číslom 155/2015 na oddelení organizačnom pod číslom 155/2015 doplňujem žiadosť zo dňa 04.12.2015 nasledovne.

1. Ktoorej povinnej osobe je žiadosť určená.

Žiadosť o informáciu je určená povinnej osobe mestská časť Bratislava - Nové Mesto, Miestny úrad Bratislava - Nové Mesto, Mgr. Rudolf Kusý, starosta Miestnej časti Bratislava Nové Mesto, všetko so sídlom Junácka 1, 832 91, Bratislava, Slovensko.

Podľa § 15 zákona o slobodnom prístupe k informáciám "ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii.

2. Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

Adresa pobytu žiadateľa: .

3. Aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

V žiadosti podanej elektronickou poštou dňa 04.12.2015 o 12,41 som uviedol, že žiadam o sprístupnenie dokumentu Kancelársky poriadok alebo iný dokument podobného významu a poprosil som o jeho doručenie elektronickou poštou na moju emailovú adresu.

Z uvedenej žiadosti je zrejmé, že podľa § 16 o spôsobe sprístupnenia informácií som požiadal o sprístupnenie elektronickou poštou. Ak povinná osoba nemá požadovaný dokument v elektronickej podobe, informácia môže byť sprístupnená nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Pripomínam, že v § 16 o spôsobe sprístupnenia informácií zákona o slobodnom prístupe k informáciám nie je uvedené spojenie "aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Ďakujem za vybavenie mojej žiadosti v zákonom stanovenej lehote.

organizacne@banm.sk

Od: Ing.Zuzana Miškovská [sbanp.miskovska@banm.sk]

Odoslané: 10. decembra 2015 16:02

Komu:

Kópia: organizacne@banm.sk

Predmet: Zaslание odpovede - I-155/2015

Dôležitosť: Vysoká

Prílohy: Registratúrny poriadok MČ BNM.rtf

Vážený pán

na Vašu žiadosť zo dňa 4.12.2015 Vám oznamujeme, že Miestny úrad MČ BNM prijíma zásielky do podateľne úradu podľa platného Registratúrneho poriadku v *Druhej časti, Zásielky, Čl. 3, Prijímanie zásielok*

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

Vami požadovaný Registratúrny poriadok Vám zasielame v prílohe tejto odpovede.

Ďakujem za spoluprácu, s pozdravom

Ing. Zuzana Miškovská
Oddelenie výstavby, investícií a správy majetku
Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto
T: 02/49 253 375
02/44 459 031
e-mail: sbanp.miskovska@banm.sk

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto
Miestny úrad
Junácka 1
832 91 Bratislava
<http://www.banm.sk/>

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN MIESTNEHO ÚRADU BRATISLAVA – NOVÉ MESTO

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Nové Mesto upravuje postup úradu a jeho organizačných útvarov (ďalej len “úrad”) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Správu registratúry zabezpečujú podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, (ďalej len “podateľňa”), zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, organizačné útvary a zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len “správca registratúry”).

Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

(4) Úrad a organizačné útvary spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu prednostovi úradu.

(5) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len “zástupca”) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len “špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravuje osobitný predpis.¹

¹ zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Archívu hlavného mesta SR v Bratislave.^{1a}

(8) Úrad a organizačné útvary vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.²

(9) Pojem "úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

Čl. 2 **Základné pojmy**

(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 vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

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

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

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

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

(10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

^{1a} § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. b) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

² § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z *alfanum.znaku*.

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

(13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Správca registratúry je zamestnanec úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

(2) 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.³

(3) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do registratúrneho denníka a odovzdá organizačným útvarom na zaevidovanie v denníku a spracovanie.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- (1) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
- a) tvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu červenou farbou tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, podacie číslo a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce

³ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona 507/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").

(3) Neotvorené sa odovzdávajú zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi a **prednostovi** úradu. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Správca záznamov vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované úradu s označením "do rúk" určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu, zástupcu starostu, prednostu miestneho úradu a miestneho kontrolóra“.

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis". Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá organizačnému útvaru.

(7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ **Evidencia záznamov v denníku**

Čl. 5 **Registratúrny denník**

(1) Registratúrny denník vedie každý organizačný útvar samostatne (*decentralizovaný systém správy registratúry*) a zároveň zamestnanec podateľne úradu vedie registratúrny denník celého úradu, ktorý slúži ako evidenčná pomôcka, ktorá nahrádza denný zoznam záznamov.

(2) V registratúrnom denníku (ďalej len "denník") sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (*ex offio*).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Denník organizačného útvaru sa označí aj názvom príslušného organizačného útvaru.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6 **Evidovanie záznamov**

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(6) V denníku sa eviduje aj obeh záznamov medzi organizačnými útvarmi.

(7) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie úrad zvláštnu systematickú evidenciu, sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

(7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7 Pridelovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideluje **registratúrnym** záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúci informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offi),
- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z označenia organizačného útvaru, podacieho čísla **registratúrneho záznamu** (poradové číslo v denníku), a roku.

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) **Registratúrne** záznamy, zapísané na spisovom obale, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len "príručná registratúra").

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový **registratúrny** záznam v tej istej veci alebo nový **registratúrny** záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto **registratúrneho** záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

(8) Na pohotovú vyhľadávacie spisov evidovaných v denníku a uložených v príručnej registratúre vedie poverený zamestnanec organizačného útvaru priebežne menný register právnických osôb a fyzických osôb. K jednotlivým názvom právnických osôb alebo priezviskám fyzických osôb priradzuje čísla spisov, týkajúcich sa danej osoby v rámci príslušného kalendárneho roku. Ak je v tej istej veci zúčastnených viacero osôb, vyznačí čísla spisov pri názve alebo mene každej z nich.

(9) Úrad môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie evidencie údajov a registre. Na tieto evidencie sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku.

Čl. 8 Obeh záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v denníku sa **registratúrne** záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom.

(2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu **registratúrnych** záznamov, ktoré prevzal.

ŠTVRTÁ ČASŤ Vybavovanie spisov

Čl. 9

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁴, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrne značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.⁵

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

⁴ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

⁵ § 16 ods. 2 písm. h) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

(9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

Čl. 10 Tvorba záznamu

(1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru (ďalej len "administratívny zamestnanec"), a to :

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "späť" a pod.).

(2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(3) Administratívny zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia **registratúrneho** záznamu podľa platných technických noriem⁶, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. **Čistopis vybavenia alebo registratúrneho záznamu vzniknutého z vlastného podnetu môže vyhotoviť aj spracovateľ.**

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu **registratúrneho** záznamu (Vec). Opis obsahu **registratúrneho** záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

(5) **Registratúrny** záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje **registratúrneho** záznamu. Osobný list starostu a prednostu úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(6) Originál a prvá kópia čistopisu **registratúrneho** záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁷ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

⁶ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁷ § 16 ods. 2 písm. c) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

Čl. 11 Používanie pečiatok

(1) Úrad používa okrúhlu pečiátku s erbom mestskej časti a úradnú pečiátku so štátny znakom Slovenskej republiky

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon⁸.

(3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) **Registratúrne** záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného **registratúrneho** záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať **registratúrne** záznamy úradu upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Na **registratúrny** záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na **registratúrnom** zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak **registratúrny** záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa **registratúrne** záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v.r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Medzinárodná technická norma ISO 9706.

⁸ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

⁹ Podpisový poriadok úradu.

Čl. 13 Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. **Registrátúrne záznamy** určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

(2) Podateľňa roztriedi **zásielky** podľa spôsobu odoslania.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením “do vlastných rúk” sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁰

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v denníku.

(7) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí správca záznamov zaeviduje v denníku.

PIATA ČASŤ Ukladanie spisov a **registrátúrnych záznamov**

Čl. 14 Registrátúrny plán

(1) Registrátúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registrátúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registrátúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami. **Zmeny a dodatky registrátúrneho plánu úrad vydáva po schválení archívom.**

¹⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Čl. 15 Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnou značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, **neprevezme**.

(6) Ukladacie jednotky (**spisové** dosky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 4), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach administratívny zamestnanec.

(9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. **Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.**

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnou značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

Čl. 16 Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov a v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnem stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹¹

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry organizácie pripravuje návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu.

(7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

ŠIESTA ČASŤ Využívanie registratúry

Čl. 17

(1) Registratúru úradu (ďalej len "registratúra") môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.¹²

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

¹¹ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹² Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerat' do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov PO, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec úradu potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len prednosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹³ Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom **prednostu** úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

¹³ Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

SIEDMA ČASŤ **Vyrad'ovanie spisov**

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie 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 vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu¹⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie 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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.¹⁵

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú

Čl. 22

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa so súhlasom a s vedomím správcu registratúry úradu vyradiť, ak už nie sú potrebné pre jeho ďalšiu činnosť.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

¹⁴ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁵ Napr. zákon NR SR č. 215/2004 o ochrane utajovaných skutočností Z. z., vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁶ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

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

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" (vzro č. 6) a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A" (vzor č. 7). Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁷

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 8). Návrh schválený prednostom úradu zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁸

¹⁶ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁷ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁸ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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.¹⁹

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačé v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného úradom (vzor č. 9); jeho originál jej odovzdá.²⁰ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Mgr. Rudolf Kusý
starosta
mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

¹⁹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁰ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov úradu

Dátum	
Podacie číslo:	
Číslo spisu:	RZ, ZH-LU
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov úradu
názov organizačného útvaru

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Vzor č. 3

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci Prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Vzor č. 4

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov úradu:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odobrávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka:: napr. sa do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodobraný spis.

Vzor č. 5

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

.....
.....
.....
.....

Potvrďujeme, 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 úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
úradu:

Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:
.....

Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 6

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 7

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

LU

- lehota uloženia

Množstvo

- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.

Poznámka

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

Vzor č. 8

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR
Archív hl m SR Bratislave

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Archívu hl m SR Bratislavy.
2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov úradu*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

Vzor č. 9

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.