

Smernica**Úradu Žilinského samosprávneho kraja č. 114/2016
o registratúrnom poriadku
z 31.03. 2016**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA****Čl. 1****Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov úradu (ďalej len „útvary“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (*napr. účtovné záznamy, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, personálne a mzdové záležitosti, spisy o verejnom obstarávaní, projekty, špeciálna zdravotnícka dokumentácia*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje používateľská príručka Fabasoft e-Gov Suite pre Žilinský samosprávny kraj. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje odbor organizačný³.
- (6) Riaditeľ úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá riaditeľ príslušného útvaru (ďalej len "nadriadený").
- (8) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti....

³ Čl. IV. Smernice č. 109/2015

celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

- (9) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky, alebo nadriadený určí, komu sa spisy a evidenčné pomôcky protokolárne odovzdajú .
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁵
- (11) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

Čl. 2 **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) vnútorným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov, napr. žiadosť o sprístupnenie informácií⁷, všeobecné záväzné nariadenia, petície a sťažnosti⁸, príkazy riaditeľa úradu ŽSK, metodické pokyny riaditeľa úradu ŽSK
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) spracovateľom zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom a ich zložkám, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) správcom registratúry zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry,

⁴ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁵ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

⁶ § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

⁷ § 20 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁸ Smernica č. 109/2015 Organizačný poriadok úradu ŽSK

- zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) registratúrny záznam ako informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku,
 - n) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
 - o) osobitnou systematickou evidenciou evidencie záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku,
 - p) podaním každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie,
 - r) vybavenie ako záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania,
 - s) registratúrnym plánom pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia,
 - t) registratúrnou značkou symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny registratúrnych záznamov.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa osobitného predpisu¹⁰. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý zamestnanec úradu.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

⁹ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

¹¹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté .

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom úradu, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2a). Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku kancelárii predsedu na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku,

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obeh

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Prijatý elektronický aj neelektronický záznam sa označí identifikačným číslom z Fabasoftu e-Gov-Suite 2013.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.

¹² § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹³ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá na príslušný organizačný útvar.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, stavebné povolenia a iné rozhodnutia, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane a k Zmluvám, dodatkom a dohodám sa pripne štítok s prezentačnou pečiatkou.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom v doručovacom zošite . Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi môže vyznačiť nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Fabasoft e-Gov- Suite 2013, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁵
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný kalendárny deň roka.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitnú systematickú evidenciu ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Agendovým systémom pre účtovné záznamy je SPIN a pre záznamy personálnej agendy je MAGMA.
- (5) V registratúrnom denníku spisov spracovateľ zapisuje vec a registratúrnu značku a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo spisu , spracovateľa, organizačný útvar , dátum založenia a dátum vybavenia .

¹⁴ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

- (6) V registratúrnom denníku záznamov spracovateľ zapisuje vec a odosielateľa/adresáta a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo záznamu, patrí do spisu, spracovateľ, organizačný útvar, dátum založenia, doručený/odoslaný a typ záznamu.
- (7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.
- (8) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (9) Všetky druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú (obvykle prvých päť strán dokumentu) a podateľňa vloží ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁶.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania, výnimku tvoria záznamy uvedené v čl. 7 bod 4.
- (12) Ročný zoznam spisov a záznamov sa vyhotoví v elektronickej podobe po uzatvorení registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov a záznamov vyhotovuje správca registratúry úradu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (asistentka) na základe nastavenia zastupovania so súhlasom nadriadeného.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) a rok.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

¹⁶ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) vybavené inak (telefonicky, e-mailom, osobne). Spôsob vybavenia sa uvedie do poznámky.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁹
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.²⁰
- (6) Ak spis obsahuje záznam, ktorý súvisí s projektom realizovaným v rámci fondov EÚ, Nórskeho fondu a fondov EHP, spracovateľ je povinný fyzicky vyznačiť červeným písmom alebo odtlačkom pečiatky na obale spisu poznámku: „Súvisí s Projektom EÚ“ a doplniť názov projektu a zmluvne stanovenú lehotu na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu. Zároveň tieto údaje vyznačí aj v elektronickom systéme správy registratúry. Údaj o lehote na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu si spracovateľ vyžiada od odboru európskych projektov a regionálneho rozvoja ŽSK.
- (7) Na zmluvách a dodatkoch, ktoré súvisia s projektom realizovaným v rámci fondov EÚ, Nórskeho fondu a fondov EHP, je spracovateľ povinný fyzicky vyznačiť červeným písmom alebo odtlačkom pečiatky na obale zmluvy a dodatku poznámku: „Súvisí s Projektom EÚ“ a doplniť názov projektu a zmluvne stanovenú lehotu na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu. Zároveň tieto údaje vyznačí aj v elektronickom systéme správy registratúry, pričom lehota uchovávania originálov dokumentácie k projektu bude zaznačená v elektronickom systéme správy registratúry ako doba „Platnosť do“. Údaj o lehote na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu si spracovateľ vyžiada od odboru európskych projektov a regionálneho rozvoja ŽSK.
- (8) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

²⁰ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

- vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (9) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (10) Nadriadený spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, alebo prostredníctvom fyzickej kontroly vybavenia podania.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a spisy v príručnej registratúre odboru.

Čl. 10 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- (3) Odbor správy majetku ŽSK vedie osobitnú systematickú evidenciu úradných pečiatok.

Čl. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.²³
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²³ Smernica č. 110/2015 Podpisový poriadok

Čl. 12 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto:
 - **Listy 1. a 2. triedy** – obyčajná listová zásielka v klasickej obálke
 - **Listy doporučené 1. a 2. triedy** – doporučená listová zásielka v klasickej obálke
 - **Pošta doporučené s doručenkou** – obálka s doručenkou
 - **Úradná zásielka štandard** – obálka s doručenkou do vlastných rúk
 - **Úradná zásielka plus** – obálka s doručenkou do vlastných rúk, opakované doručenie

Na obálku je potrebné napísať číslo doručovacej úlohy.

- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 13 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre úradu. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

²⁴ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 14**Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch podľa osobitného predpisu²⁶.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme ,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁷,
 - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

Čl. 15**Príručná registratúra útvaru**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy v príručnej registratúre sa spravidla po uplynutí jedného kalendárneho roka nasledujúceho po roku ich uzatvorenia odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

²⁵ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁶ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

²⁷ § 20 ods. 1 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.

²⁸ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 16**Registratúrne stredisko úradu**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu. .
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - i) podieľa sa na príprave návrhov Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli. Špecializované registratúry sú úložné miesta organizačných útvarov z činnosti ktorých vznikli špeciálne druhy registratúrnych záznamov (účtovné záznamy, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, personálne a mzdové záležitosti, spisy o verejnom obstarávaní, projekty, špeciálna zdravotnícka dokumentácia), ktorým ich oddelené uloženie nariaďuje osobitný právny predpis, alebo potreby niektorého organizačného útvaru úradu.
- (5) Spisy, ktoré musia byť vytvorené v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku, zostávajú v týchto špecializovaných registratúrnych strediskách uložené do uplynutia svojich lehôt uloženia, ak sa nedohodne so správcom registratúry inak.
Za ich stav nesie plnú zodpovednosť príslušný organizačný útvar, ktorý je povinný po uplynutí lehôt uloženia týchto spisov v spolupráci so správcom registratúry úradu zaradiť túto časť registratúry do vyradovacieho konania.

ŠIESTA ČASŤ**Čl. 17****Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.

²⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 30 pracovných dní . Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom do výpožičnej knihy.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len riaditeľ úradu ŽSK . V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom riaditeľa úradu ŽSK lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu vykoná zápis o vrátení do výpožičkovej knihy alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu .³¹ Vzor osvedčovacej doložky tvorí prílohu č. 8

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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 úradu³² 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³³

³¹ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

³² § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

³³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

Čl. 19**Znak hodnoty a lehota uloženia.**

- (1) Znak hodnoty „A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁴

Čl. 20**Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁵
- (2) Riaditeľ úradu ŽSK dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch.
- (4) Vyradovanie spisov a zmlúv, ktoré súvisia s projektom realizovaným v rámci fondov EÚ, Nórskeho fondov a fondov EHP, schvaľuje aj odbor, ktorý za Úrad ŽSK koordinuje implementáciu projektov (odbor európskych projektov a regionálneho rozvoja ŽSK).

Čl. 21**Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku na organizačných útvaroch tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

³⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³⁵ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³⁶

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

OSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.

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

³⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁴⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Číslo záznamu a spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného pomlčkou za registratúrnym číslom.

**DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Záverečné ustanovenia
Čl. 25**

Zrušuje sa Smernica č. 104/2013 v znení jej neskorších dodatkov.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 31.03.2016.

Č.: 3354/2016/OO

.....
PhDr. Pavol Holeštiak, PhD.
riaditeľ Úradu ŽSK,

**REGISTRATÚRNY PLÁN ÚRADU
ŽILINSKÉHO SAMOSPRAVNEHO KRAJA**

A	Všeobecné
B	Riadenie úradu
C	Zastupiteľstvo
D	Štrukturálne fondy
E	Bezpečnosť
F	Informácie
G	Financie a správa majetku
K	Doprava
L	Vnútoraná správa
M	Sociálne veci
N	Zdravotníctvo
O	Školstvo
P	Kultúra a cestovný ruch
S	Regionálny rozvoj
T	Kontrola
X	Personálna a mzdová agenda
Y	Informatika

REGISTRATÚRNA ZNAČKA	VECNÝ OBSAH DOKUMENTU	ZNAK HODNOTY A LEHOTA ULOŽENIA
	VŠEOBECNÉ	
AA	<i>Analýzy, štatistika, rozbor</i>	
AA1	Dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Štatistické výkazy	5
AA4	Delimitačné protokoly	A – 10
AB	<i>Korešpondencia</i>	
AB1	Bežná	3
AB2	Všeobecná – žiadosti, pripomienky, podnety, evidencie	5
AB3	Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AB4	Informácie na vedomie – všeobecne	1
AB5	Pozvánky	3
AC	Sťažnosti	5
AD	<i>Metodika a vzdelávanie</i>	
AD1	Metodická a koordinačná činnosť	10
AD2	Školenia – organizácia a metodika	5
AD3	Preukazy odbornej kvalifikácie – evidencia, vydávanie (preukazy kontrolórov)	10
AE	<i>Kontrola</i>	10
AE1	Kontrolná a previerková činnosť	10
AE2	Protokoly a zápisy	A – 10
AE3	Pokuty, sankcie	10
AF	<i>Spolupráca - regionálna a medzinárodná</i>	
AF1	Spolupráca – všeobecne	5
AF2	Členstvo v medzinárodných organizáciách	10
AF3	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice	5
AF4	Dohody, kongresy, konferencie (dokumenty, materiály, protokoly, zápisy o priebehu)	A – 10
AG	Sponzorstvo	10
AH	Projekty a iné granty	10
AI	<i>Informačná činnosť</i>	
AI1	Dokumentácia o spoločensky významných, politických a kultúrnych akciách organizovaných v kraji (multimediálne nosiče, audiovizuálne záznamy, kroniky, pamätné knihy, bulletin, vestníky...)	A – 05
AI2	Poskytnutie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AJ	Petície	10

AK	Zápisy z porád	5
AL	<i>Právne záležitosti</i>	
AL1	Súdne spory	A – 20
AL2	Rozhodnutia v správnom konaní	A – 20
AL3	Právne zastupovanie – všeobecne	10
AM	<i>Zmluvy, dohody</i>	
AM1	Kúpne (okrem nehnuteľného majetku)	15
AM2	Zámenné (okrem nehnuteľného majetku)	A – 50
AM3	Zámenné týkajúce sa nehnuteľného majetku	A – 50
AM4	O predaji nehnuteľného majetku	A – 50
AM5	O kúpe nehnuteľného majetku	A – 50
AM6	O vecnom bremene k nehnuteľnému majetku	A – 50
AM7	O vecnom bremene k hnutel'nému majetku	A – 50
AM8	O správe majetku (zverenie, prevod, zámena, odňatie)	A – 50
AM9	Darovacie zmluvy – nehnuteľný majetok	A – 50
AM10	Darovacie zmluvy – hnutel'ný majetok vrátane financií	15
AM11	O nájme	10
AM12	Hospodárske, obchodné a pod. (napr. o dielo, o poskytnutí služieb, mandátne – zmluvy uzatvorené podľa Obchodného zákonníka)	15
AM13	O dielo, príkazné, poskytnutí služieb a pod. (uzatvorené podľa Občianskeho zákonníka)	10
AM14	O dotáciách, finančných príspevkov	15
AM15	O sponzorstve	15
AM16	O pôžičke	10
AM17	O výpožičke	10
AM18	Licenčné	15
AM19	O poskytovaní finančného príspevku na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately	10
AM20	O poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby	10
AM21	O uhradení ekonomicky oprávnených nákladov	10
AM22	O poskytovaní jednorazového účelového finančného príspevku	5
AM23	O službách vo verejnom záujme	10
AM24	Poistné	10
AM25	O mimopracovnej činnosti	15
AM26	O vykonaní práce	15
AM27	O hmotnej zodpovednosti	10
AM28	O plnomocenstve	10
AM29	Kolektívne	A – 05

AM30	Medzinárodné	A – 10
AM31	O spolupráci, memoranda	10
AM32	Iné (zmluvy, dohody)	10
B	RIADENIE ÚRADU	
BA	Korešpondencia predsedu, podpredsedu, riaditeľa	5
BB	Správy a materiály o činnosti predsedu	A – 10
BC	Príkazy, rozhodnutia, obežníky predsedu	10
BD	Poverenia – krátkodobé	3
BE	Splnomocnenia, plná moc	5
BF	Príkazy, poverenia riaditeľa a ďalšie riadiace akty	A – 10
<i>BG</i>	<i>Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny</i>	
BG1	Interné (vlastné) organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok ... a ďalšie riadiace akty	A – 10
BG2	Iných orgánov a zariadení	10
BG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská, pripomienkové konania	5
BH	Porady vedenia úradu – zápisy vrátane príloh	A – 10
BI	Programy a koncepcie rozvoja kraja	10
	<i>Správa registratúry</i>	
BJ1	Správy o stave registratúry ročné	A – 05
BJ2	Správy o stave registratúry – krátkodobé	5
BJ3	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
BJ4	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení registratúrnych záznamov, povolenia (protokoly) na vyradenie záznamov	A – 10
BJ5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska – odovzdávacie zoznamy	10
BJ6	Vypožičiavanie a nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
BJ7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
BJ8	Doručovacie háčky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok, výpožičné knihy a listy	3
C	ZASTUPITEĽSTVO	
CA	Uznesenia a zápisnice zastupiteľstva samosprávneho kraja	A – 10
CA1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánky s programom, prezenčné listiny, ospravedlnenia neúčasti poslancov, audiovizuálne záznamy, materiály, interpelácie a ich vybavenia)	10
<i>CB</i>	<i>Komisie, poradné orgány zastupiteľstva samosprávneho kraja</i>	
CB1	Dokumentácia z rokovaní komisií	10
<i>CC</i>	<i>Poslanci samosprávneho kraja</i>	
CC1	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov verejných funkcionárov	5

<i>CD</i>	<i>Voľby do orgánov samosprávnych krajov</i>	
CD1	Organizačno – technické zabezpečenie	10
CD2	Hospodársko – finančné zabezpečenie	10
CD3	Výsledky volieb	A – 10
<i>CE</i>	<i>Referendum</i>	
CE1	Organizačno – technické zabezpečenie	10
CE2	Hospodársko – finančné zabezpečenie	10
CE3	Výsledky referenda	A – 10
D	ŠTRUKTURÁLNE FONDY	
<i>DA</i>	<i>Regionálny operačný program</i>	
DA1	Projektové spisy	A – 10
DA2	Riadenie programu	10
DA3	Technická pomoc pre SO/RO pre ROP	10
DA4	Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	10
<i>DB</i>	<i>Riadenie programov a implementácia projektov</i>	
DB1	Projektové spisy	A – 10
DB2	Riadenie programov	10
DB3	Zmluvy – projekty EU	A – 10
<i>DC</i>	<i>Integrovaný regionálny operačný program</i>	
DC1	Projektové spisy	A – 10
DC2	Riadenie programu	10
DC3	Technická pomoc pre SO pre IROP	10
E	BEZPEČNOSŤ	
EA	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	10
EA1	Pracovné úrazy (hlásenia úrazov, evidencia)	10
EA2	Školenia z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	5
EA3	Registrované pracovné úrazy a choroby z povolania	A – 10
EA4	Bezpečnostnotechnická služba, pracovná zdravotná služba-	5
EA5	Vyhradené technické zariadenia	5
<i>EB</i>	<i>Ochrana pred požiarmi</i>	
EB1	Školenie a odborná príprava z oblasti požiarnej ochrany	5
EB2	Požiarnotechnické zariadenia	5
EC	Ochrana osobných údajov (bezpečnostná dokumentácia, zodpovedná osoba, školenia)	5
<i>ED</i>	<i>Civilná ochrana</i>	
ED1	Mimoriadne udalosti	A – 10
ED2	Evakuácia obyvateľstva	10
ED3	Ukrytie a ochranné stavby	10
ED4	Príprava obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc	5

ED5	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	5
<i>EE</i>	<i>Krízové riadenie</i>	
EE1	Oslobodzovanie zamestnancov od výkonu mimoriadnej a alternatívnej služby	5
EE2	Hospodárska mobilizácia (agenda hospodárskej mobilizácie, subjekty HM v pôsobnosti samosprávneho kraja, krízový plán, krízový štáb, Jednotný informačný systém HM EPSIS)	A – 10
EE3	Ochrana utajovaných skutočností (dokumentácia utajovaných skutočností, bezpečnostné preverky, preverovanie osôb)	A – 10
<i>EF</i>	<i>Ochrana pred povodňami</i>	
EF1	Povodňové škody, záchranné práce, stupne povodňovej aktivity (dokumentácia, správy, záznamy, opatrenia)	10
EF2	Krajská povodňová komisia, technický štáb, povodňový plán kraja, plán hliadkovej činnosti	5
F	INFORMÁCIE	
FA	Tlačový hovorca samosprávneho kraja (dokumentácia, korešpondencia)	10
FB	Používanie symbolov samosprávneho kraja	5
FC	Ocenenia (cena Žilinského samosprávneho kraja, pamätná plaketa, pamätný list, čestná pocta)	A – 10
FD	Poskytnutie informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
FE	Informačná činnosť (bulletiny, audiovizuálne záznamy, kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy)	A – 05
G	FINANCIE A SPRÁVA MAJETKU	
<i>GA</i>	<i>Rozbory činnosti a výročné správy</i>	
GA1	Ročné, dlhodobé	10
GA2	Krátkodobé	5
GB	Revízie	5
<i>GC</i>	<i>Smernice a metodické pokyny v rámci agendy</i>	
GC1	Vlastné	10
GC2	Cudzie	5
<i>GD</i>	<i>Rozpočet a finančný plán</i>	
GD1	Ročný	10
GD2	Krátkodobý	5
GD3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
GD4	Otváranie limitov	5
<i>GE</i>	<i>Ceny</i>	
GF1	Cenová agenda – bežná	5
GF2	Cenové kontroly	10
GF3	Cenová agenda a cenové výmery	10
GG	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20

<i>GH</i>	<i>Hospodárenie a správa majetku</i>	
GH1	Evidencia	A – 50
GH2	Zoznamy a opisy majetku	A – 50
GH3	Majetok – inventarizácia, uzávierky	10
GH4	Majetok – vyrad'ovanie, likvidácia	10
GH5	Skladové knihy	10
GH6	Prevod správy	A – 50
GH7	Prevod vlastníctva	A – 50
GH8	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
GH9	Prenájom, nájom, výpožička	10
GH10	Vymáhanie a nakladanie s pohľadávkami	10
GH11	Ostatná majetková agenda	5
<i>GI</i>	<i>Poplatky a dane</i>	
GI1	Poplatky správne	10
GI2	Dane	10
GI3	Iné príjmy	10
GJ	Úvery a pôžičky	5
<i>GK</i>	<i>Účtovníctvo</i>	
GK1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky)	10
GK2	Výkazy krátkodobé	10
GK3	Účtovné doklady	5
GK4	Investičné doklady	A – 10
GK5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	5
GK6	Hlavná kniha	5
GK7	Účtovné knihy – ostatné	5
GK8	Projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10
GK9	Bankové doklady	5
GK10	Pokladničné doklady	5
GK11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	5
GK12	Stavy zásob	5
GL	Zálohové platby	10
GM	Žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov – všeobecne	5
K	DOPRAVA	
<i>KA</i>	<i>Doprava</i>	
KA1	Povolenie na prevádzkovanie dráh a licencie na poskytovanie dopravných služieb na dráhe	A – 10
KA2	Špeciálny stavebný úrad pre dráhy – stavebné, užívacie povolenia a kolaudačné rozhodnutia	10
KA3	Oprávnenia na vedenie dráhových vozidiel	10

KA4	Štátny dozor – dráhová doprava	10
KA5	Dráhy a dráhové vozidlá – zmeny, nehody, mimoriadne udalosti	10
KA6	Prevádzkové predpisy dráh	10
KA7	Cestovné poriadky – návrhy, zmeny – schvaľovanie, pripomienkovanie	5
KA8	Dopravné licencie na autobusovú dopravu – udeľovanie a odnímanie	10
KA9	Odborný dozor nad cestnou dopravou v samosprávnom kraji	5
KA10	Jednotný informačný systém	5
KB	<i>Cestné hospodárstvo</i>	
KB1	Plánovanie a príprava ciest	5
KB2	Výstavba a rekonštrukcia ciest – stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, projektová dokumentácia, záväzné stanoviská	A – 10
KB3	Podklady a informácie pre koncepciu diaľnic a ciest	10
KB4	Zjazdnosť ciest – poskytnutie údajov	5
KB5	Technická evidencia ciest – poskytnutie údajov	5
KB6	Stavebno – technické a dopravno – technické vybavenie ciest	10
KB7	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
L	VNÚTORNÁ SPRÁVA	
LA	<i>Nakladanie s majetkom</i>	
LA1	Predaj, zámena	10
LA2	Vecné bremená	10
LA3	Usporiadanie majetku	10
LA4	Odňatie správy	10
LB	Znalecké posudky nehnuteľností	10
LC	<i>Verejné obstarávanie</i>	
LC1	Verejné obstarávanie (všeobecne)	5
LC2	Verejné obstarávanie (nadmerné zákazky, fondy EÚ)	10
LD	<i>Investičná výstavba</i>	
LD1	Investičná výstavba- odovzdávajúci protokol, kolaudačné rozhodnutie	A – 10
LD2	Investičná výstavba- ostatná dokumentácia	10
LE	Stavebná a projektová dokumentácia	10
LF	<i>Hospodárska a finančná agenda</i>	
LF1	Energie a náklady na správu majetku	5
LF2	Poistenie (všeobecne)	5
LF3	Opravy a údržby	10
LF4	Autodoprava (evidencie)	5
LF5	Objednávky	5
LF6	Evidencia skladových zásob, sklad	5
LF7	Hlasové služby (evidencia)	5
LF8	Dátové služby (evidencia)	5

M	SOCIÁLNE VECI	
<i>MA</i>	<i>Poskytovanie a zabezpečovanie sociálnych služieb</i>	
MA1	Bezodkladné umiestnenia v zariadeniach sociálnych služieb	5
MA2	Zabezpečenie poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach	5
MA3	Požičiavanie pomôcok	5
MA4	Základné a špecializované sociálne poradenstvo	5
MA5	Tlmočnicka služba	5
MA6	Sociálna rehabilitácia	5
<i>MB</i>	<i>Koncepcia – vypracúvanie a zverejňovanie</i>	
MB1	Sociálnych služieb	A – 05
MB2	Posudzovanie projektov sociálneho poradenstva a prevencie	A – 10
<i>MC</i>	<i>Rozhodnutia o</i>	
MC1	Odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb, špecializovanom zariadení, zariadení podporovaného bývania, rehabilitačnom stredisku	5
MC2	O zániku odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb, špecializovanom zariadení, zariadení podporovaného bývania, rehabilitačnom stredisku	5
MC3	O povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť	5
MC4	O nezapísaní do registra	5
MC5	O zákaze poskytovať sociálnu službu	5
MC6	Rozhodovanie v II. stupni vo veciach, v ktorých v správnom konaní v I. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb	5
MC7	Rozhodnutia MPSVR SR a stanoviská k posúdeniu projektov	10
MD	Register poskytovateľov sociálnych služieb , zápis, zmeny a výmaz z registra	A – 10
ME	Posudzovanie projektov	A – 10
MF	Organizovanie podujatí, akcií, konferencií a seminárov	5
MG	Národné akčné plány, národné stratégie a koncepcie	10
MH	Prehľady o pohybe a evidencii poskytovateľov v zriaďovateľskej pôsobnosti, neverejných poskytovateľov, sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately	10
MI	Zriaďovacie listiny zariadení sociálnych služieb a zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately	20
N	ZDRAVOTNÍCTVO	
NA	Polikliniky a nemocnice s poliklinikou II. typu – zriaďovanie	A – 10
<i>NB</i>	<i>Zdravotnícke zariadenia</i>	
NB1	Vydávanie povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení	A – 30
NB2	Zrušenie povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení	A – 10
NB3	Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov	10
NC	Vymedzenia zdravotníckych obvodov	A – 30
ND	Poverenie na zastupovanie v poskytovaní zdravotnej starostlivosti iným	10

	zdravotníckym zariadením – rozhodnutie	
<i>NE</i>	<i>Verejné lekárne, pobočka verejnej lekárne, výdajňa zdravotníckych zariadení</i>	
NE1	Vydávanie povolení na činnosť a zmeny v povolení	A – 30
NE2	Schvaľovanie prevádzkového času	10
NE3	Zrušenie povolení na činnosť	A – 10
NF	Nedostatky v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok – zabezpečenie informovanosti zdravotníckych zariadení	5
NG	Pohotovostná služba vo verejných lekárnach – organizovanie	10
<i>NH</i>	<i>Etická komisia</i>	
NH1	Dokumentácia – ostatná	3
NH2	Záznamy o činnosti, zápisnice z rokovaní, závery, stanoviská, odporúčania	20
NI	Zdravotná dokumentácia neprevzatá pacientom (tiež zomrelí) od poskytovateľa zdravotnej starostlivosti	20
O	ŠKOLSTVO	
<i>OA</i>	<i>Školy a školské zariadenia (stredné školy, základné umelecké školy, jazykové školy, školské výchovno-vzdelávacie zariadenia, školské účelové zariadenia)</i>	
OA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie	A – 10
OA2	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
OA3	Spravovanie	5
OA4	Pridelovanie finančných prostriedkov školským zariadeniam	5
OB	Prenesený výkon štátnej správy – zriaďovanie, zrušovanie, prijatie, vylúčenie žiaka, rozhodnutie v 2. stupni, uloženie výchovných opatrení, štúdium podľa individuálneho učebného plánu, oslobodenie od štúdia jednotlivých predmetov	5
OC	Starostlivosť o rozvoj telesnej kultúry v školách	5
P	KULTÚRA A CESTOVNÝ RUCH	
PA	Kultúrne organizácie	
PA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie	A-10
PA2	Činnosť a aktivity	3
PA3	Iné kultúrne organizácie, podujatia	3
PB	Cestovný ruch – všeobecne	5
S	REGIONÁLNY ROZVOJ	
SA	Regionálne plánovanie – koncepcia rozvoja, dlhodobé výsledky a plány (tvorba, monitorovanie)	10
SB	Územný plán	
SB1	Územnoplánovacia dokumentácia regiónu – obstarávanie	A-10
SB2	Územnoplánovacie podklady	10
SB3	Orgán územného plánovania – obstarávanie všeobecne	10
SB4	Územné plány obcí a miest, zmeny a doplnky	5
SB5	Dokumentácia pre územné stavebné konanie	5

SC	Životné prostredie	
SC1	Ochrana prírody, krajiny a životného prostredia	5
SC2	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie – investičné zámery, proces EIA	5
SC3	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie – strategické dokumenty, proces SEA	5
SC4	Strategické dokumenty týkajúce sa vplyvu na životné prostredie	10
T	KONTROLA	
TA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
TA1	Kontrola vybavovania sťažností	A-10
TA2	Konkrétne prípady ÚHK ŽSK	A-10
TA3	Odstúpené so sledovaním	10
TA4	Odstúpené bez sledovania	10
TB	Kontrola vybavovania petícií	A-10
TC	Kontrola hospodárenia s majetkom a prostriedkami ŽSK, ŠR a EÚ	
TC1	Na Úrade ŽSK	10
TC2	V organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK	10
TC3	V organizáciách s majetkovou účasťou ŽSK	10
TC4	V organizáciách mimo zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK	10
TD	Plány kontrolnej činnosti a správy o činnosti ÚHK ŽSK	
TD1	Plány kontrolnej činnosti ÚHK ŽSK	A-5
TD2	Správy o činnosti ÚHK ŽSK	A-5
TE	Kontrola plnenia uznesení	
TE1	Zastupiteľstva ŽSK	A-5
TE2	Komisií Zastupiteľstva ŽSK	A-5
X	PERSONALISTIKA A MZDY	
XA	Personálna agenda	
XA1	Osobné spisy zamestnancov úradu	70 od narodenia
XA2	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	50
XA3	Osobné pohovory – prijímacie konanie	5
XA4	Žiadosti o prijatie do zamestnania	3
XB	Pracovno-právne vzťahy štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	
XB1	Osobné spisy štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	70 od narodenia
XB2	Výberové konania na funkcie štatutárnych orgánov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
XC	Personálna agenda poslancov zastupiteľstva a členov poradných orgánov zastupiteľstva	50
XC1	Dotazníky poslancov	5

XD	Vzdelávanie	
XD1	Plány vzdelávania	5
XD2	Zahraničné študijné stáže a pobyty	5
XD3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
XD4	Dohody o zvyšovaní kvalifikácie	5
XD5	Školenia a semináre	5
XE	Mzdy a spracovanie miezd	
XE1	Podklady pre spracovanie miezd	10
XE2	Prehľadady miezd (rekapitulácie)	10
XE3	Príkazy na úhradu a platobné poukazy	10
XE4	Mzdové listy	50
XE5	Výplatné listiny	10
XF	Úrady a poisťovne	
XF1	Sociálna poisťovňa (hlásenia, výkazy, evidencie PN, OČR, štatistiky)	10
XF2	Zdravotné poisťovne (hlásenia, výkazy, ročné zúčtovanie)	10
XF3	Dôchodkové správcovské spoločnosti a doplnkové dôchodkové spoločnosti	10
XF4	Finančné úrady (vyhlásenia na zdanenie príjmov, doklady pre uplatnenie daňového bonusu, odpočítateľných položiek, prehľadady, hlásenia, ročné zúčtovanie preddavkov na daň a iné)	10
Y	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštaláčny protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Metodika k zakúpeným cudzím softwarom po skončení používania	5

Príloha č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Príloha č. 2a)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

(Vzor)

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
názov organizačnej zložky pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Názov úradu

Názov organizačného útvaru

Názov a adresa zložky organizačného útvaru

Evidenčné číslo spisu:

Typ spisu:

História evidenčného čísla spisu

Číslo prvého záznamu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Vec

Označenie veci spisu

Spracovateľ:

Dátum evidencie:

Dátum uzatvorenia spisu:

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu
názov organizačnej zložky

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov:

(V z o r)

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

Názov pôvodcu:

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odobrajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

REVERZ.....
Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

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

Podpis:

Pečiatka:

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA

**Vzor osvedčovacej doložky pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovované
z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry****1. Odpis alebo výpis**

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že tento..... (odpis alebo výpis, počet strán) sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v registratúre..... (názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....

*podpis, titul, meno a priezvisko**zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal***2. Potvrdenie**

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnym zázname uloženom v registratúre..... (názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....

*podpis, titul, meno a priezvisko**zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal***3. Kópia**

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že táto kópia je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúre..... (názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....

*podpis, titul, meno a priezvisko**zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal*

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia útvaru, presná adresa

• •
názov a adresa archívneho orgánu
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(*uviest' označenie úradu, resp. útvaru*)....., 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
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 ...*uviest' označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska*..... .

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

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

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

2 prílohy

Úrady, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu útvaru

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
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	-lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov, šanonov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne