

Smernica**Úrad Žilinského samosprávneho kraja č. 123/2019
O registratúrnom poriadku
z 01.07.2019**

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 registratúrными záznamami a spisami, 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, dokumentácia investícií*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.² Špeciálne druhy registratúrnych záznamov podliehajú evidencii v registratúrnom denníku, číslo generované registratúrnym denníkom sa považuje za pomocné.
- (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 útvary podľa organizačného poriadku³. Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

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 v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

³ Smernica č. 119/2018 Organizačný poriadok

- (6) Riaditeľ úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá riaditeľ príslušného útvaru (ďalej len "nariadený").
- (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 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, na základe Odovzdávajúceho protokolu, ktorý sa nachádza vo fabasofte ako šablóna záznamu pre spis, odovzdá nadriadenému útvaru spisy, zmluvy a evidenčné pomôcky, alebo nadriadený určí, komu sa spisy, zmluvy a evidenčné pomôcky protokolárne odovzdajú.
- (10) Dozor nad vyrad'ovaním 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

- (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 (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo 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) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

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.

- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny registratúrnych záznamov.
- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy a zmluvy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (15) Spisový zväzok je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.
- (16) Vnútorňý záznam je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru.
- (17) Evidenčné pomôcky sú 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 s prístupnosťou informácií,⁷ všeobecné záväzné nariadenia, petície a sťažnosti⁸, príkazy riaditeľa úradu, metodické pokyny riaditeľa úradu.
- (18) Spracovateľ je zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a zmlúv a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
- (19) Podateľňa je 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.
- (20) Správca registratúry je zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku

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

⁸ Smernica č. 119/2018 Organizačný poriadok

správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska.

- (21) Osobitná systematická evidencia je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

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, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch *podľa osobitného predpisu*¹⁰. Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

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

⁹ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ § 18 až 25 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

¹¹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.

- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na úhrnnom dodacom liste a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti poštovému podniku alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

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; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára neelektronické
 - a) súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované štatutárom úradu,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované úradu.Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí príloha 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 nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

¹² § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- 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,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov 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. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše na útvare spracovateľ.
- (4) 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.
- (4) 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 doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie vo fyzickej podobe a aj v elektronickom systéme.

¹³ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie .Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry .
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov

- (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 pracovný deň roka.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
Agendovým systémom pre účtovné záznamy je SPIN – označenie :
 - faktúry : ROK F(D,I,ZMT)číslo zo SPINU
 - kontrolné listy :KL číslo zo SPINU
 - objednávky : OBJEDNÁVKA číslo zo SPINU ROKAgendovým systémom pre záznamy personálnej agendy je MAGMA
– využíva osobné čísla zamestnancov.
Evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – ručná evidencia Microsoft office excel - Informácia číslo/rok, každý rok osobitne.
Evidencia všeobecne záväzných nariadení - ručná evidencia Microsoft office excel – VZN číslo/rok.
Evidencia Smerníc - ručná evidencia Microsoft office excel – Smernica číslo/rok.
Evidencia Petícií - ručná evidencia Microsoft office excel – Petícia číslo rok, každý rok osobitne.

¹⁴ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

- (5) V registratúrnom denníku spisov spracovateľ zapisuje vec, registratúrnu značku a obmedzený prístup, ak záznamy obsahujú osobné údaje a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo spisu, spracovateľa, organizačný útvar, dátum založenia a dátum vybavenia.
- (6) V registratúrnom denníku záznamov spracovateľ zapisuje vec a odosielateľ/a/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 prideliuje v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, *napr. elektronické záznamy –E, stornované záznamy -S a spisy sa v elektronickom systéme označujú podľa formy spisu / elektronický, neelektronický, kombinovaný/*. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (9) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú (obvykle sprievodný list a prílohy podľa množstva, resp. podľa požiadaviek spracovateľa) 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. Elektronické záznamy doručené elektronickou poštou (e-mail), ktoré sa evidujú prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, sa nevytláčajú a eviduje ich podateľňa elektronicky .
- (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 elektronickom 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.

¹⁶ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, obmedzený prístup, ak obsahuje osobné údaje; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli 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 noriem¹⁹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (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 sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²¹ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa považuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) 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 z útvaru, ktorý implementuje projekty.
- (8) 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 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. Údaj o lehote na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu si spracovateľ vyžiada z útvaru, ktorý implementuje projekty.
- (9) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (10) 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.
- (11) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať

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

²¹ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, alebo prostredníctvom fyzickej kontroly vybavenia podania.

- (12) 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.
- (13) 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.²²
- (2) Úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať so znakom samosprávneho kraja, ktoré odtláča červenou farbou.
- (3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Útvár podľa organizačného poriadku vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²³
- (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.²⁴
- (3) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečať. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis .

²² § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²³ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²⁴ Smernica č. 110/2015 Podpisový poriadok

- (4) Elektronické prílohy vo formáte PDF úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- (5) Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Úrad využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielenia listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (5) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) 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
 - **Listová zásielka doporučená 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.

- (7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

²⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (9) 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 abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry .
- (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 alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁷,

²⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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.

- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registrátorne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registrátorne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registrátorneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvary.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (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 útvary dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

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,

²⁸ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania 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 činnosti ktorých vznikli. Špecializované registratúry sú úložné miesta organizačných útvarov z činností ktorých vznikli špeciálne druhy registratúrnych záznamov (účtovné záznamy, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, personálne a mzdové záležitosti, spisy o verejnom obstarávaní, projekty, špeciálna zdravotnícka dokumentácia, investičná 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 správnom registratúry inak.
Za ich stav nesie plnú zodpovednosť príslušný organizačný útvar, ktorý je povinný po uplynutí lehôt uloženia týchto spisov/záznamov v spolupráci so správcom registratúry úradu zaradiť túto časť registratúry do vyrad'ovacieho konania.
- (6) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov a podľa ročníkov spisov.

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 nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (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.

³⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. ~~122/2013~~ 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- (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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie .
- (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 za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu .³¹Vzor osvedčovacej doložky tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu.

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 podľa osobitného predpisu.³⁶

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.

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.

³⁶ Smernica č. 119/2018 Organizačný poriadok

- (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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (5) 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 zničenie³⁷.

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.³⁸
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁹ 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.⁴⁰
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

³⁷ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁰ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 24**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**DESIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA****Záverečné ustanovenia
Čl. 25**

Zrušuje sa Smernica č. 114/2016 v znení jej neskorších dodatkov.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2019

Č.: 4671/2019/RÚ

.....
JUDr. PhDr. Martin Cingel
riaditeľ úradu ŽSK, v.r.

⁴¹ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**REGISTRATÚRNY PLÁN ÚRADU
ŽILINSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO
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

REGISTRATÚRN A ZNAČKA	VECNY 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 – 5
AI2	Poskytnutie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AJ	Petície	10
AK	Zápisy z porád	5

<i>AL</i>	<i>Právne záležitosti</i>	
AL1	Súdne spory	A – 20
AL2	Rozhodnutia v správnom konaní	A – 20
AL3	Právne zastupovanie – všeobecne	10
<i>AM</i>	<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 – 5
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 – 5
BJ2	Správy o stave registratúry – krátkodobé	5
BJ3	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
BJ4	Vyrad'ovacie 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 hárky, 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>Volby 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 projektu	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 ochrane 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	Požiarotechnické 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,	A – 10

	Jednotný informačný systém HM EPSIS)	
EE3	Ochrana utajovaných skutočností (dokumentácia utajovaných skutočností, bezpečnostné previerky, preverovanie osôb)	A – 10
<i>EF</i>	<i>Ochrana pred povodňami 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 fotoalby)	A – 5
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 – vyradovanie, 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	10
GK4	Investičné doklady	A – 10
GK5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
GK6	Hlavná kniha	10
GK7	Účtovné knihy – ostatné	10
GK8	Projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10
GK9	Bankové doklady	10
GK10	Pokladničné doklady	10
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 právnych 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
<i>KB</i>	<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	
<i>LA</i>	<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
<i>LC</i>	<i>Verejné obstarávanie</i>	
LC1	Verejné obstarávanie (všeobecne)	10
LC2	Verejné obstarávanie (nadlimitné zákazky, fondy EÚ)	10
<i>LD</i>	<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
<i>LF</i>	<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	5
MA2	V zariadeniach sociálnych služieb	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 – 5

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, 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	Prehľad 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 zdravotníckym zariadením – rozhodnutie	10
<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 lekárňach – organizovanie	10
NH	<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	
OA	<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	Prideľovanie 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	Starostlivosti 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 narodení a
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 narodení a
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	Prehľady 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, prehľady, 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*Odtlačiť prezentačnú pečiátku používanú na úrade*

<i>Názov pôvodcu, adresa</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Evid. číslo:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. 2a)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA*Odtlačiť prezentačnú pečiátku používanú na úrade*

<i>Názov pôvodcu</i>
<i>Dátum</i>

Príloha č. 3

*(Vzor)***OBSAH SPISU**

názov pôvodcu
názov organizačnej zložky pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	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:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca 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

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 17, 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(uviesť 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 ...uviesť 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