

## **Registratúrny poriadok č. 05/2016**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Centra voľného času, Považská Bystrica (ďalej len „organizácia“) 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 organizácie (tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku).

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“ - napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>1</sup>

(3) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje riaditeľom poverený zamestnanec organizácie, poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

(5) Organizácia 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 administratívny zamestnanec 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

---

<sup>1</sup>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 Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

riaditeľ. V prípade potreby organizácia pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>2</sup>

(6) Zamestnanec rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva príslušný archívny orgán.<sup>3</sup> – Štátny archív v Trenčíne, pracovisko Archív Považská Bystrica.

### **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 vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

(3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v

---

<sup>2</sup>§ 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>3</sup>§ 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

registratúrnym denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

(7) **Podanie** je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

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

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

(10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>4</sup>

(2) Organizácia prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky.

(3) Organizácia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch BMP, JPG, HTML, GIF. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

---

<sup>4</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(4) Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, ak sú adresované organizácii; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(5) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

### **Čl. 4**

#### **Triedenie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi organizácie (napr. faktúry eviduje ekonóm-personalista priamo do knihy došlých faktúr),

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,

d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi organizácie, zásielky, ktoré nie sú adresované organizácii, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. 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 y.

---

<sup>5</sup>Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom

<sup>6</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ organizácie 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,

(8) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť organizácii škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), organizácia ho zničí. V takomto prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti organizácia informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(9) Overený doručený elektronický záznam organizácia prevedie do listinnej podoby a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou.

(10) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára organizácia tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

**Čl. 5**

**Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa v prípade potreby vytlačí a rovnako, ako neelektronický záznam sa označí v zmysle bodu 3.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá riaditeľovi organizácie.
- (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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú vytlačené.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

---

<sup>7</sup>§ 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 6**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

(2) Organizácia vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

(4) Organizácia ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy ( došlé a odoslané faktúry v Knihe došlých a odoslaných faktúr).

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>9</sup>.

(6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

---

<sup>8</sup>§ 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>9</sup>Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval.....“ .

(9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia organizácie a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 028/2016-002)

### **Čl. 7**

#### **Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

(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 organizácie, pokiaľ to vyplýva z jeho kompetencií.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu organizácie, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
- b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
- d) adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizácie,

---

<sup>10</sup>§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(6) Číslo spisu obsahuje označenie organizácie, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad CVČPB/056/2016).

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje – názov organizácie, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty/lehotu uloženia, vec – označenie veci spisu, dátum evidencie, kto spis vybavuje a dátum jeho uzavretia. Jeho vzor tvorí prílohu č.4 tohto registratúrneho poriadku.

(8) 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

### **Čl. 8**

#### **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi organizácie, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

**Čl. 9**

**Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>12</sup>
- (4) Spracovateľ, podľa pokynov riaditeľa organizácie, 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.<sup>13</sup>
- (6) 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 riaditeľa organizácie, ktorý určí iného spracovateľa.

---

<sup>11</sup>§ 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>12</sup>STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>13</sup>§ 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti organizácie, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(8) Riaditeľ organizácie 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 prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) 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.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

### **Čl. 10**

#### **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>

(2) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upravuje predpis - Zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok základných škôl a školských zariadení: Okresný úrad Považská Bystrica, Odbor školstva, mládeže a telesnej kultúry z 19.10.2001.

(3) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

---

<sup>14</sup>§ 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 11**

**Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa organizácie podpisuje jeho zástupca, 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.

**Čl. 12**

**Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

---

<sup>15</sup>§ 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16</sup>§ 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

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

(5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) 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“.

### **Čl. 13**

#### **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru organizácie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti organizácie. 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 organizácie. 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 dodatky pripravuje administratívny zamestnanec organizácie v spolupráci s archívom.

**Čl. 14**

**Registratúra organizácie**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
- (2) Elektronické registratúrne záznamy sa tlačia a uchovávajú počas lehoty uloženia v registratúrnom stredisku organizácie.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec 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 podobe v elektronickej schránke, po uzatvorení sa vytlačí a ukladá v registratúrnom stredisku organizácie.
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>18</sup>,
- (5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov, vzor ktorého tvorí prílohu č. 5 tohto registratúrneho poriadku..
- (6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Pracovníci jednotlivých úsekov odovzdajú pracovníkovi poverenému vedením registratúrneho strediska uzatvorené spisy na základe Zoznamu spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto registratúrneho poriadku.

---

<sup>17</sup>§ 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>18</sup>§ 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.

**Čl. 15**

**Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) Organizácia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>20</sup>
- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec organizácie pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

**Čl. 16**

**Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom organizácie umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu nevyhnutnú na spracovanie, spravidla na 15 dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne.

---

<sup>19</sup>§ 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>20</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

<sup>21</sup>§ 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.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Jeho vzor tvorí prílohu č.7 tohto registratúrneho poriadku.

(4) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Organizácia 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 organizáciu môže povoliť len riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Jeho vzor tvorí prílohu č.8 tohto registratúrneho poriadku.

(6) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(7) Organizácia 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; organizáciou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>22</sup>

### **Čl. 17**

#### **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 organizácie<sup>23</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

---

<sup>22</sup>§ 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>23</sup>§ 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.



## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(3) Vyradovanie 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>24</sup>

### **Čl. 18**

#### **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 navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.

(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 administratívne zamestnancovi.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup>Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

<sup>25</sup>§ 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

**Čl. 19**

**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 jej činnosti organizácia predkladá archívnomu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>26</sup>

(2) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

**Čl. 20**

**Návrh na vyradenie spisov**

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), vzor tvorí prílohu č. 9 tohto registratúrneho poriadku . K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" vzor tvorí prílohu č. 10 tohto registratúrneho poriadku a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ vzor tvorí prílohu č. 11 tohto registratúrneho poriadku.

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

---

<sup>26</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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<sup>27</sup>

### **Čl. 21**

#### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

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

(2) Organizácia 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.<sup>28</sup>

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov organizácia postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

### **Čl. 22**

#### **Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup>§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>28</sup>§ 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>29</sup>§ 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>30</sup>§ 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## ***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách v organizácii väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

### **Čl. 23**

#### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii organizácia 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 organizácii v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

### **Čl. 24**

#### **Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Centra voľného času, Považská Bystrica, , platný od 01.01.2007.

### **Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2016

Č. spisu:

.....

Ing. Ivan Hanulík

riaditeľ Centra voľného času, Považská Bystrica

---

<sup>31</sup>§ 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>Centrum voľného času, Považská Bystrica</b>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**OBSAH SPISU**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská  
Bystrica**

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**SPISOVÝ OBAL**

***Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica***

Číslo spisu:

Registratúrna  
značka:  
Lehota  
uloženia:  
Znak hodnoty:  
Text:

**SPISOVÝ OBAL**

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Centrum voľného času  
Považská Bystrica**

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

---

**Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

---

**Poznámka:**

**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.

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku č. 05/2016

**REVERZ**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

.....  
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) vrátíme 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:

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

•  
•  
Štátny archív v Trenčíne  
Pracovisko Archív Považská Bystrica  
Slovenských partizánov 1135/55,  
017 01 Považská Bystrica  
•  
•

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 Centra voľného času, Považská Bystrica, 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 Centre voľného času, Považská Bystrica.

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

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia

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

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

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**

**Centrum voľného času , Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

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