

SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED



Registratúrny poriadok Slovenskej akadémie vied

na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu
v pôsobnosti Slovenskej akadémie vied (ďalej SAV).

Bratislava

2016

Obsah

| | |
|---|-----------|
| Časť I Úvodné ustanovenia a základné pojmy | 4 |
| Článok 1 Úvodné ustanovenie..... | 4 |
| Článok 2 Základné pojmy | 5 |
| Časť II Zásielky | 5 |
| Článok 3 Prijímanie zásielok..... | 5 |
| Článok 4 Triedenie, otváranie a označovanie zásielok | 6 |
| Časť III Evidencia záznamov a spisov | 8 |
| Článok 5 Evidencia záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry | 8 |
| Článok 6 Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry | 9 |
| Časť IV Vybavovanie spisov | 10 |
| Článok 7 Vybavovanie | 10 |
| Článok 8 Používanie pečiatok | 11 |
| Článok 9 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov | 12 |
| Článok 10 Odosielanie zásielok | 12 |
| Časť V Ukladanie spisov | 13 |
| Článok 11 Registratúrny plán..... | 13 |
| Článok 12 Príručná registratúra organizačného útvaru | 13 |
| Článok 13 Registratúrne stredisko | 14 |
| Časť VI Prístup k registratúre..... | 15 |
| Článok 14 Využívanie | 15 |
| Článok 15 Nazeranie do spisov | 15 |
| Článok 16 Vypožičiavanie spisov | 15 |
| Článok 17 Vydávanie výpisov a odpisov | 16 |
| Časť VII Vyrad'ovanie spisov | 16 |
| Článok 18 Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov..... | 16 |
| Článok 19 Znak hodnoty | 17 |
| Článok 20 Lehota uloženia..... | 17 |
| Článok 21 Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov | 17 |
| Článok 22 Návrh na vyradenie spisov..... | 18 |
| Článok 23 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty | 18 |

| | |
|---|-----------|
| Časť VIII Spoločné ustanovenia | 19 |
| Článok 24 Spisová rozluka..... | 19 |
| Článok 25 Správa registratúry v mimoriadnej situácii..... | 19 |
| Časť IX Záverečné ustanovenia..... | 19 |
| Článok 26 Záverečné ustanovenie..... | 19 |
| | |
| Príloha č. 1.- Registratúrny plán SAV..... | 20 |
| Príloha č. 2.- Registratúrny plán organizácií SAV | 25 |
| Príloha č. 3.- Prezentačná pečiatka..... | 29 |
| Príloha č. 4.- Obsah spisu | 30 |
| Príloha č. 5.- Spisový obal | 31 |
| Príloha č. 6.- Štítok s identifikačnými údajmi | 32 |
| Príloha č. 7.- Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska | 33 |
| Príloha č. 8.- Výpožičný listok..... | 34 |
| Príloha č. 9.- Reverz | 35 |
| Príloha č. 10.- Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov | 36 |
| Príloha č. 11.- Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie..... | 37 |
| Príloha č. 12.- Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie..... | 38 |
| Príloha č. 13.- Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov | 39 |

Časť I

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Registratúrny poriadok Slovenskej akadémie vied (ďalej registratúrny poriadok) upravuje postup Úradu SAV a organizácií SAV (ďalej len „organizácia“) pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou tohto registratúrneho poriadku je registratúrny plán [prílohy č. 1 a 2].
2. Tento registratúrny poriadok je určený pre vnútornú potrebu SAV.
3. Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry zabezpečuje osoba poverená vedúcim Úradu SAV alebo riaditeľom organizácie.
4. Pracoviská mimo sídla organizácie si môžu so súhlasom riaditeľa organizácie zriadiť vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko.
5. Vedúci Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec v rozsahu primeranom jeho pracovným povinnostiam dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia tohto registratúrneho poriadku.
6. Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci organizačného útvaru zodpovedá vedúci organizačného útvaru.
7. 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 sa zápisnica o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné opatrenia, podpisuje priamy nadriadený zodpovedného zamestnanca. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží riaditeľovi organizácie alebo vedúcemu Úradu SAV. V prípade potreby sa pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²
8. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu organizačného útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
9. Dozor nad vyradovaním spisov a špeciálnych druhov záznamov vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.³
10. Organizácia vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku.⁴

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

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

³ § 24 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

Článok 2

Základné pojmy

1. Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácií doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia evidovaná organizáciou.
4. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
5. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných organizáciou.
7. Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií.
8. Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry.
9. Osobitná systematická evidencia je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom organizácie alebo osobitným predpisom. Na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
10. Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich priradovanie organizačným útvarom ako aj odosielanie zásielok.
11. Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.
12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a vyradenia.
13. Správca registratúry je osoba, ktorá metodicky usmerňuje zamestnancov organizácie na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v organizácii, vrátane činnosti registratúrneho strediska.

Časť II

Zásielky

Článok 3

Prijímanie zásielok

1. Prijímanie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby, elektronickej pošty, elektronickej schránky alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované organizácii. Ústne podania môže prijať každý zamestnanec. Vyhotoví o ňom úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie do registratúrneho denníka.

⁵ § 1 až 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

3. Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa doručovacieho zošita a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. 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, potvrdí podateľňa na prednom diele doručienky alebo odtlačkom prezentačnej pečiatky [príloha č. 3] na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

Článok 4

Triedenie, otváranie a označovanie zásielok

1. Triedenie, otváranie a označovanie zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
2. Podateľňa triedi zásielky na tie, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu,
 - c) odovzdajú adresátovi neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, reklamné materiály a inú tlač, ktorá nemá formu listu.
3. Zásielky, ktoré podateľňa otvorí, označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej strane vzadu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ostatné údaje sa do odtlačku prezenčnej pečiatky vpíšu na organizačnom útvare. Prípadné nedostatky (chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).
4. Zo zásielok prijatých prostredníctvom elektronickej pošty sa vytlačia kópie.
5. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, dožiadania o úhradu a pod.) podateľňa otvorí a odovzdá ich priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu.
6. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny podateľňa označí odtlačkom pečiatky „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín. Zásielku odovzdá adresátovi.
7. Neotvorené odovzdáva podateľňa, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať ako aj zásielky adresované predsedovi SAV, vedúcemu Úradu SAV alebo riaditeľovi organizácie a nimi priamo riadeným organizačným útvarom. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

⁶ § 5 a 6 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

8. Okrem osobných listov funkcionárom SAV sa za súkromnú považuje aj každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie. Táto sa označí na obálke dátumom doručenia a odovzdá sa adresátovi neotvorená. Zásielky funkcionárom SAV, ktoré majú zjavne súkromný charakter sa tiež neotvárajú. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria osoby vykonávajúce v organizácii činnosti uvedené v čl. 4 bod 7) tohto registratúrneho poriadku.
9. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva nadriadený, vedúci organizačného útvaru alebo nimi poverený zamestnanec.
10. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
11. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. 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.
12. Obálky ostávajú trvalo pripojené k prijatým záznamom, ak:
 - a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (lehota na odvolanie, verejné obstarávanie, konkurz),
 - e) ide o sťažnosť občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.

V iných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
13. 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 so sprievodným listom správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

Časť III

Evidencia záznamov a spisov

Článok 5

Evidencia záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷
2. V SAV sa vedie jeden centrálny registratúrny denník na podateľni Úradu SAV, v ktorom sa evidujú zásielky adresované Úradu SAV, predsedovi SAV, Snemu SAV, Vedeckej rade SAV, Predsedníctvu SAV a organizačným útvarom SAV priamo riadeným predsedom SAV.
3. V organizácii sa vedie jeden centrálny registratúrny denník na sekretariáte riaditeľa.
4. Na každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov organizácie a rok. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa..., číslom..., uzavrel (meno a priezvisko správcu registratúry) a pripojí sa odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky.
5. Na evidovanie záznamov a spisov sa ďalej využívajú osobitné evidencie a agendové systémy ekonomického informačného systému spoločnosti SOFTIP, a. s.
6. Registratúrny denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu dátum prijatia, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo spisu, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (spracovateľovi), prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), spôsob vybavenia, počet listov a príloh po vybavení, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
7. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie spisu.
8. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl.4, bod 10 tohto predpisu.
9. Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, dá ho zaevidovať.
10. Ak vzniká spis „ex offa”, vyžiada si spracovateľ evidenčné číslo z registratúrneho denníka. Pracovník podateľne zaznačí v denníku k vydanému číslu dátum, vec a organizačný útvar, od ktorého príde spracovaný záznam na expedíciu.
11. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je súčasťou registratúrneho denníka.
12. Registratúrne záznamy patriace do jedného spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“ [príloha č. 4], ktorý je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

⁷ § 9 vyhlášky 410/2015 Z. z.

13. Prvý registratúrny záznam spisu (ten, ktorý je zaevidovaný v registratúrnom denníku) 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 zápisom „Uzatvorené dňa....., , spracoval.....“ .
14. Poverený pracovník organizačného útvaru môže viesť pomocnú evidenciu záznamov prijatých na vybavenie v organizačnom útvaru. Evidenčné číslo pomocnej evidencie sa na záznam nepíše a ani sa ním vybavenie neoznačuje. Používa sa výlučne číslo z registratúrneho denníka.
15. Evidenciu sťažností, ako aj evidenciu a manipuláciu s účtovnými registratúrnymi záznamami a registratúrnymi záznamami ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravujú osobitné predpisy⁸ a ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa nich vzťahujú primeraným spôsobom.

Článok 6

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁹
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 poverený pracovník sekretariátu predsedu SAV, vedúceho Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“. Zabezpečí tiež zaevidovanie spisu a vyznačenie všetkých potrebných údajov v registratúrnom denníku.
5. Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť organizácie,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
 - d) adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s činnosťou organizácie,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu bola písomná odpoveď.
6. Číslo spisu obsahuje označenie organizácie, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. Ú SAV-25/2016).
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje podľa vzoru [príloha č. 5].

⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

⁹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
9. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia organizácie a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 25/2016-001).
10. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne ex offo, 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 obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
11. Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Časť IV

Vybavovanie spisov

Článok 7

Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis¹⁰.
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
3. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „na vedomie vzal“, a/a, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vec vybaví 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.
4. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
5. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹¹, inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale.
6. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, alebo ak organizácia odstúpi vec na vybavenie inému orgánu, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
7. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj za formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹²

¹⁰ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ Napr. zákon Národnej rady Slovenskej republiky 6/2010 Z. z.

8. Ak si to vybavenie veci žiada, zabezpečí súčinnosť iných orgánov alebo organizácií; ich stanoviská sú súčasťou spisu.
9. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale aj v evidencii spisov.¹³
10. Vedúci organizačného strediska skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
11. 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 vedúceho organizačného útvaru, ktorý určí iného spracovateľa.
12. Spracovateľ môže mať pri sebe len nevybavené spisy.
13. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
14. 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.
15. Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

Článok 8

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁴
2. Na registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou sa odtláčajú tiež tzv. pomocné pečiatky.
3. Ak organizácia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal, používa a odovzdal.

¹² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁴ § 13 vyhlášky 410/2015 Z. z.

Článok 9

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁵
2. Registratúrny záznam podpisuje predseda SAV, vedúci Úradu SAV, riaditeľ organizácie, vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy je uvedený v organizačnom alebo podpisovom poriadku organizácie.
3. Na záznam sa umiestňuje spravila jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v. z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Podpíše sa iba originál registratúrneho záznamu.

Článok 10

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁶
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odosielanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
3. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnou poštou, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
5. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), surné zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov alebo do poštovej knihy, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do poštových hárkov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
6. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovania a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
7. Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zabezpečí zaevidovanie návratiek príslušný organizačný útvar.
8. Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.

¹⁵ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

9. Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu, ak ju spôsobil organizácia. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej opätovnom odoslaní zapíše poverený zamestnanec do registratúrneho denníka.
10. Podateľňa môže vydať občanovi jemu adresovanú zásielku iba po preukázaní osobnej totožnosti. Občan žiadajúci vydanie zásielky v zastúpení, musí sa preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa. Občan potvrdzuje prevzatie podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú právnickej osobe občan prevziať nemôže. Takúto zásielku môže prevziať iba jej štatutárny orgán. Údaje o osobnom prevzatí sa zaevidujú.

Časť V

Ukladanie spisov

Článok 11

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky. Ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka je symbol stanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov a určuje ich miesto v registratúre. Skladá sa z abecedného písmena označujúceho základnú tematickú skupinu a z arabského čísla označujúceho vnútorné vecné členenie skupiny.
3. Registratúrny plán zohľadňuje organizačnú štruktúru riadiacich orgánov SAV a organizácií, kompetencie a v ich rámci obsahové roztriedenie produkovaných záznamov.
4. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje Ústredný archív SAV v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov. Má dve časti:
 - a) registratúrny plán riadiacich orgánov SAV (Snem SAV, Vedecká rada SAV, Predsedníctvo SAV, grémium predsedu SAV, sekretariát predsedu SAV a Úrad SAV.
 - b) registratúrny plán organizácií.

Článok 12

Príručná registratúra organizačného útvaru

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁷
2. Spisy organizačného útvaru tvoria príručnú registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci organizačného útvaru.

¹⁷ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

3. Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.
4. Spisy sa ukladajú podľa registratúrneho plánu po ročníkoch, každá registratúrna značka v samostatnej úložnej jednotke, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
5. Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
6. Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia neprevezme.
7. Úložné jednotky sa označujú štítkom s názvom organizácie, organizačnej zložky, názvom vecnej skupiny spisov jednej registratúrneho značky, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov [príloha č. 6].
8. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku organizácie na základe odovzdávacieho zoznamu [príloha č. 7], ktorý pripraví vo dvoch výtlačkoch poverený zamestnanec organizačného útvaru.
9. Spisy priradené z príručnej registratúry do registratúrneho strediska musia byť úplné, riadne označené, usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

Článok 13

Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁸
2. Organizácia zriaďuje registratúrne stredisko, ktoré riadi a za jeho činnosť zodpovedá osoba poverená vedúcim Úradu SAV alebo riaditeľom organizácie.
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 uchováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
4. Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, podľa ročníkov a v nich podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrneho značky.
5. Špeciálne druhy záznamov (čl. 5, bod 15 tohto registratúrneho poriadku) sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch,

¹⁸ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

z činnosti ktorých vznikli. To nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry organizácie.

Časť VI

Prístup k registratúre¹⁹

Článok 14

Využívanie

1. Registratúru organizácie (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov, výpisov, potvrdení a kópií zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.²⁰
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie, stratu záznamu alebo spisu.
4. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúrneho strediska vedie o prístupe k registratúre evidenciu.

Článok 15

Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci organizácie nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúrneho strediska podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru, z ktorého činnosti spisy vznikli bez osobitného povolenia,
 - b) ostatní zamestnanci organizácie so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo so súhlasom vedúceho sekretariátu predsedu SAV, vedúceho Úradu SAV alebo riaditeľa organizácie.
2. Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.
3. Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Článok 16

Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku podľa čl. 15, bod 1a) a 1b).

¹⁹ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁰ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku [príloha č. 8]. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3. Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len predseda SAV, vedúci Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch [príloha č. 9], v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh a identifikačné údaje požičiatel'a.
4. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní. V odôvodnených prípadoch môže predseda SAV, vedúci Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie lehotu predĺžiť. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúry kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Článok 17

Vydávanie výpisov a odpisov

1. Organizácia vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Osvedčený odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²¹

Časť VII

Vyrad'ovanie spisov

Článok 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 organizácie a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.²²
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, preto je po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, preto je po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²³

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

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

²³ Napr. zákon č. 431/2002 Z. z., vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Článok 19

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A” sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Ústredného archívu SAV.
2. Znak hodnoty „A” sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.
3. Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.

Článok 20

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie a na spis ju zaznamená spracovateľ.
2. Lehota uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán a je to počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa stane spis predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí spis ostať uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Lehotu uloženia môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť vedúci Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Článok 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Organizácia predkladá Ministerstvu vnútra SR návrhy na vyradenie spisov a špeciálnych druhov záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov”) minimálne raz za päť rokov.²⁴
2. Vedúci Úradu SAV alebo riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby sa zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty uloženia, sa pripravuje v registratúrnom stredisku podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku spisu.
4. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene v organizačných útvaroch, na ktorých vznikli, a ktoré ich spravujú.

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

5. Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A” a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty. Takto členený zoznam [prílohy č. 11, 12] je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

Článok 22

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh”) [príloha č. 10]. K návrhu priloží aj zoznamy podľa čl. 21, bod 5 tohto predpisu.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Ministerstva vnútra SR.
3. Návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom Ústredného archívu SAV sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR, Križkova 7, Bratislava.²⁵
4. Ministerstvo vnútra SR posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo 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.²⁶
5. Zničenie spisov zabezpečí organizácia.

Článok 23

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 prevezme Ústredný archív SAV. Tieto spisy sa skladujú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Ústredný archív SAV 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. Vyhotovuje ho Ústredný archív SAV na základe odovzdávajúceho zoznamu spisov „A” vyhotoveného organizáciou, [príloha č. 13]. Jeho originál odovzdá organizácii.²⁷ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutoční na náklady organizácie.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdajú do Ústredného archívu SAV až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

²⁵ § 24 zákona č. 359/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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

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

Časť VIII

Spoločné ustanovenia

Článok 24

Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁸
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách organizácie väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti organizácie.

Článok 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii²⁹ upravuje osobitný predpis.³⁰
2. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra SR, ktorá bude v prípade potreby poskytnutá.
3. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddelenej od roku pomlčkou.

Časť IX

Záverečné ustanovenia

Článok 26

Záverečné ustanovenie

Zrušuje sa platnosť Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu SAV z r. 2005.

Registratúrny poriadok a registratúrny plán schválilo Predsedníctvo SAV dňa 14. apríla 2016.

Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2016.

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
predseda SAV

²⁸ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁹ § 3 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

³⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Registratúrny plán Slovenskej akadémie vied

| Reg. značka | Vecná skupina | Znak hodnoty | Lehota uloženia (roky) |
|--------------------|---|---------------------|-------------------------------|
| A | Základné normy SAV | | |
| | Zákon o SAV, Štatút SAV, štatút Snemu SAV, štatút US SAV, štatút VR SAV, vedeckých kolégií, organizačné a rokovacie poriadky P SAV, VR SAV, VK, etický kódex SAV, pracovný poriadok, iné normatívne akty a interné smernice SAV | A | 5 po strate platnosti |
| B | Snem SAV | | |
| B1 | Zápisnice z plenárnych zasadnutí Snemu SAV a materiály na rokovanie | A | 5 |
| B2 | Zápisnice zo zasadnutí komôr a výboru Snemu SAV a materiály na rokovanie | A | 5 |
| B3 | Členovia Snemu SAV | A | 5 |
| B4 | Voľby výboru Snemu SAV, P SAV, VR SAV | A | 5 |
| C | Vedecká rada SAV | | |
| C1 | Zápisnice zo zasadnutí VR a materiály na rokovanie | A | 5 |
| C2 | Členovia VR | A | 5 |
| D | Predsedníctvo SAV | | |
| D1 | Zápisnice z rokovaní P SAV a materiály na rokovanie | A | 5 |
| D2 | Grémium predsedu SAV | A | 5 |
| D3 | Správy o činnosti SAV | A | 5 |
| D4 | Členovia P SAV | | |
| D41 | - správy zo zahraničných ciest | A | 5 |
| D42 | - správy o činnosti | | 5 |
| D5 | Pomocné orgány (komisie, rady) | | |
| D51 | - kreovanie | A | 5 |
| D52 | - menovanie funkcionárov a členov | A | 5 |
| D53 | - správy, stanoviská | A | 5 |
| D54 | - zápisnice z rokovania komisií a rád | A | 5 |
| E | Sekretariát predsedu SAV | | |
| E1 | Národná rada SR (korešpondencia) | A | 5 |
| E2 | Vláda SR (korešpondencia) | A | 5 |
| E3 | Prezident SR (korešpondencia) | A | 5 |
| E4 | Ministerstvá (korešpondencia) | A | 5 |
| E5 | Orgány štátnej správy - ústredné, OZ (korešpondencia) | A | 5 |

| | | | |
|-----------|---|---|--------------------------|
| E6 | Dohody a zmluvy SAV - vnútroštátne, rámcové | A | 5 po strate platnosti |
| E7 | Organizácie SAV | | |
| E71 | - vedecké kolégiá (kreovanie, členovia, zápisnice) | A | 5 |
| E72 | - pracoviská SAV (výročné správy o činnosti a korešpondencia) | A | 5 |
| E73 | - výberové konania na funkciu riaditeľa | - | 5 |
| E74 | - vedecké spoločnosti pri SAV (korešpondencia) | A | 5 |
| E75 | - centrá excelentnosti | A | 5 |
| E8 | Osobná korešpondencia predsedu SAV | A | 5 |
| E9 | Vysoké školy (korešpondencia) | A | 5 |
| E10 | Zahraničie (korešpondencia) | A | 5 |
| F | Oddelenia vied | | |
| F1 | - zápisnice zo zasadnutia vedenia OV, z porád s riaditeľmi | A | 5 |
| F2 | - štatistika, podklady do výročnej správy SAV | A | 5 |
| F3 | - kontakt s pracoviskami | A | 5 |
| G | Úrad SAV | | |
| <i>G0</i> | <i>Riadenie a správa</i> | | |
| G01 | Materiály z riadiacich orgánov SAV | | 5 |
| G02 | Zápisnice z porád vedúceho, odborov a referátov | - | 5 |
| G03 | Organizačné, pracovné poriadky Úradu SAV a ich dodatky | A | 5 |
| G04 | Smernice, obežníky a pokyny vedúceho Ú SAV | | 5 |
| G05 | Správy o činnosti Ú SAV | A | 5 |
| G06 | BOZP, COO, PO | | |
| G061 | - smernice a pokyny BOZP, COO a PO vlastné | A | 5 po strate platnosti |
| G062 | - školenia, preverky a kontroly BOZP, COO, PO | | 5 |
| G063 | - úrazy ťažké, smrteľné | A | 5 |
| G064 | - úrazy ľahké | | 5 |
| G07 | Personálna agenda | | |
| G071 | - osobné spisy členov P SAV | A | 5 |
| G072 | - osobné spisy riaditeľov organizácií | A | 5 |
| G073 | - osobné spisy zamestnancov | | 70 |
| G074 | - dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru | | 70 |
| G075 | - dochádzka, dovolenky | | 3 |
| G076 | - ceny a vyznamenania | A | 5 |
| G077 | - štatistika | | 5 |
| G078 | - majetkové priznania | | 10 |
| G08 | Správa registratúry | | |
| G081 | - registratúrne denníky | A | 10 |
| G082 | - pomocná evidencia, výpožičky, reverzy | | 5 |
| G083 | - návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní | A | 10 |
| <i>G1</i> | <i>Právna agenda</i> | | |
| G11 | Zriaďovacie listiny | A | 5 po strate platnosti |

| | | | |
|------------|---|---|-----------------------------|
| G12 | Zmluvy, dohody hospodárske | - | 5 po strate platnosti |
| G13 | Spory (súdne, pracovno-právne spory, mimosúdne dohody) | A | 5 |
| G14 | Sťažnosti, podnety | - | 10 |
| G15 | Slobodný prístup k informáciám | | 5 |
| G2 | Vedecký výskum – organizácia | | |
| G21 | Grantová agentúra VEGA | A | 5 |
| G22 | Mimoakademické výskumné projekty | | |
| G221 | - zahraničné granty, projekty, úlohy | A | 5 |
| G222 | - vnútroštátne projekty, granty, úlohy | A | 5 |
| G23 | Evaluácie a akreditácie pracovísk (zápisnice komisie a rozhodnutia, podkladové materiály) | A | 5 |
| G3 | Vedecký výskum – výstupy | | |
| G31 | Duševné vlastníctvo a transfer technológií | | |
| G311 | - pridelené patenty, osvedčenia, komunikácia s pôvodcami | A | 5 |
| G312 | - analýzy a návrhy stratégie ochrany duševného vlastníctva | A | 5 |
| G313 | - iné formy realizácie prenosu výsledkov do praxe | A | 5 |
| G32 | Posudky, expertízy, odborné stanoviská pre štátne orgány | A | 5 |
| G33 | Štatistika o vedeckom výskume | A | 5 |
| G4 | Financie a majetok | | |
| G41 | Finančný plán (investičný a neinvestičný) s komentárom | | |
| G411 | - ročný | A | 5 |
| G412 | - mesačný, štvrťročné | | 5 |
| G413 | - korešpondencia s organizáciami SAV | | 5 |
| G42 | Rozpočet | | |
| G421 | - predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| G422 | - ročný rozpočet, rozpočtové opatrenia | A | 5 |
| G423 | - rozpis | | 5 |
| G424 | - limity a čerpanie | | 5 |
| G43 | Rozbory hospodárenia | | |
| G431 | - ročný, záverečný účet | A | 5 |
| G432 | - polročné, štvrťročné, mesačné | | 5 |
| G44 | Mzdová agenda | | |
| G441 | - predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| G442 | - mzdové listy | | 50 |
| G443 | - výplatné listiny (ak nenahrádzajú mzdové listy) | | 10 |
| G444 | - podklady pre výpočet mzdy | | 10 |
| G445 | - výkazy pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne | | 10 |
| G45 | Účtovníctvo | | |
| G451 | - predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| G452 | - účtovné závierky | A | 10 |
| G453 | - súvahy a výkazy (ročné), hlavné knihy | | 10 |
| G454 | - účtovná evidencia (denníky, kontá, zostavy, hlavné knihy) | | 10 |

| | | | |
|-----------|---|---|---------------------|
| G455 | - účtovné doklady (kniha faktúr, faktúry, bank. doklady) | | 10 |
| G456 | - účtenky, pokladničné bločky stravovanie a pod. | | 5 |
| G457 | - účtovné prehľady, výkazy | | 5 |
| G46 | <i>Opravy a údržba</i> | | 5 |
| G47 | <i>Kontroly a audity</i> | A | 10 |
| G48 | <i>Verejné obstarávanie</i> | | 5 |
| G49 | <i>Investície a správa majetku</i> | | |
| G491 | - predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 |
| | | | po strate platnosti |
| G492 | - plány investícií, rozbor a správy o plnení plánu | A | 5 |
| G493 | - realizácia stavebných a nestavebných investícií | A | 5 |
| G494 | - evidencia nehnuteľností a listiny o základnom majetku | A | 10 |
| G495 | - dokumentácia nehnuteľností (projekty, foto a pod.) | A | 5 |
| G496 | - užívanie nehnuteľností (užívatelia, energie a pod.) | | 5 |
| G497 | - inventarizácie a evidencia hnutel'ného majetku | | 10 |
| G498 | - nájomné zmluvy | | 10 |
| | | | po strate platnosti |
| G499 | - materiálové zásobovanie, skladové hospodárstvo, prevádzka autoparku, | | 5 |
| G5 | <i>Vedecká výchova</i> | | |
| G51 | Vedecké hodnoty – udeľovanie (zápisnice, protokoly, posudky) | A | 5 |
| G52 | Postdoktorandi (konceptia, správy, výkazy) | A | 5 |
| G53 | Školitelia, komisie, posudzovatelia | A | 5 |
| G54 | Súťaž a ocenenia vnútroakademické | A | 5 |
| G55 | Akreditácie pracovísk pre školenie PhD. – dekréty | A | 5 |
| G551 | - žiadosti | | 5 |
| G6 | <i>Medzinárodná spolupráca</i> | | |
| G61 | Medzinárodné vládne i mimovládne organizácie (členstvo, funkcionári, správy) | A | 5 |
| G62 | Národné komitety (štatúty, zloženie, správy zo zasadaní, členstvo) | A | 5 |
| G63 | Realizácia zahraničných stykov (stáže, štipendiá, študijné pobyty, zahraničné správy, správy z ciest o návšteve) | A | 5 |
| G64 | Medzinárodné podujatia (materiály, zápisnice, uznesenia) | A | 5 |
| G65 | Medzinárodné ceny a vyznamenania | A | 5 |
| G66 | Súhrny zahraničných stykov | A | 5 |
| G67 | Finančné zabezpečenie zahraničných stykov | | 5 |
| G68 | Medzinárodné dohody a zmluvy | A | 5 |
| G7 | <i>Edičná a propagačná činnosť</i> | | |
| G71 | Edičná činnosť | | |
| G711 | - edičné plány | | 5 |
| G712 | - prehľady edičnej činnosti | A | 5 |
| G713 | - Správy SAV | A | 5 |
| G72 | Vedecké a reprezentatívne podujatia, výstavy, prednášky, kultúrne akcie k výročiam (fotodokumentácia, libretá výstav, návštevne | A | 5 |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | knihy) | | |
| G73 | Spolupráca s médiami (dohody, tlačové konferencie, iné formy propagácie, články pre tlač, rozhlas, televíziu, web) | A | 5 |
| G8 | <i>Informačný systém</i> | | |
| G81 | - koncepcia rozvoja a projekty IS | A | 5 |
| G82 | - správa a údržba IS | | 5 |

Registratúrny plán organizácií SAV

| Reg. značka | Vecná skupina | Znak hodnoty | Lehota uloženia (roky) |
|--------------------|---|---------------------|-------------------------------|
| A | Materiály riadiacich orgánov SAV | | |
| A1 | Zápisnice z rokovaní P SAV, VR SAV, Snemu SAV | | 5 |
| A2 | Materiály z porád oddelení vied a vedeckých kolégií | | 5 |
| A3 | Smernice, pokyny, obežníky | | 5 po strate platnosti |
| B | Sekretariát a agenda riaditeľa | | |
| B1 | Základné normy pracoviska (zriaďovacia listina, organizačný poriadok, normatívne akty o zriadení, zlučovaní, likvidácii organizácií, pracovný poriadok, organizačné zmeny, zriaďovanie pobočiek, zameranie organizácie a pod. | A | 5 po strate platnosti |
| B2 | Zameranie a hodnotenie pracoviska | | |
| | - vedecko-organizačná agenda organizácie | A | 5 |
| | - výročné a súborné správy o činnosti pracoviska | A | 5 |
| B3 | Príkazy, pokyny riaditeľa | - | 5 po strate platnosti |
| B4 | Vedecká rada (voľba, menovanie, odvolanie, zápisnice) | A | 5 |
| B5 | Ústavná rada (zloženie, zápisnice) | A | 5 |
| B6 | Zasadnutia akademickej obce, porady na pracovisku (zápisnice) | A | 5 |
| B7 | Správa registratúry | | |
| B71 | - registratúrne denníky | A | 10 |
| B72 | - pomocná evidencia, výpožičky, reverzy | | 5 |
| B73 | - návrhy na vyradenie, zoznamy, rozhodnutia a protokoly o vyradovaní | A | 10 |
| B74 | - zoznamy spisov odovzdaných do registratúrneho strediska | | 10 |
| B8 | Kolektívna zmluva, rokovania s odborovou organizáciou | A | 5 |
| B9 | Súdne spory | A | 5 |
| B10 | Sťažnosti, oznámenia, podnety | | 5 |
| B11 | BOZP, COO, PO | | |
| B111 | - smernice a pokyny BOZP, COO a PO vlastné | A | 5 po strate platnosti |
| B112 | - školenia, preverky a kontroly BOZP, COO, PO | | 5 |
| B114 | - úrazy ťažké, smrteľné | A | 5 |
| B115 | - úrazy ľahké | | 5 |
| C | Personálna agenda | | |

| | | | |
|----------|---|---|----|
| C1 | Osobné spisy | | |
| | - osobné spisy vedeckých pracovníkov a vedúcich zamestnancov | A | 10 |
| | - osobné spisy ostatných zamestnancov (od narodenia) | | 70 |
| | - dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru | | 70 |
| C2 | Konkurzy | | 1 |
| C3 | Ceny a vyznamenania (domáce aj medzinárodné) | A | 5 |
| C4 | Pracovno-právne spory | A | 5 |
| C5 | Pracovný čas: úpravy, kontrola, evidencia dochádzky, dovolenky | | 5 |
| C6 | Výkazy práce | | |
| | - ročné | A | 5 |
| | - polročné, štvrtročné, mesačné | | 5 |
| D | Vedecko-výskumná činnosť | | |
| D1 | Predpisy, plány, výzvy, programy a hodnotenie VVČ | A | 5 |
| D2 | Vedecko-výskumné úlohy, granty | A | 5 |
| D3 | Akreditácie a iné hodnotenia vedeckej činnosti | A | 5 |
| D4 | Spoločné pracoviská | A | 5 |
| D5 | Spolupráca | | |
| | - spolupráca s vládou a vládnymi rezortmi | A | 5 |
| | - spolupráca s vysokými školami | A | 5 |
| | - spolupráca s organizáciami SAV | A | 5 |
| | - spolupráca s inými domácimi výskumnými pracoviskami | A | 5 |
| | - spolupráca s vedeckými spoločnosťami | A | 5 |
| | - spolupráca s podnikateľskou sférou a mimovládnymi organizáciami | A | 5 |
| D6 | Zavádzanie výsledkov vedecko-výskumnej činnosti do praxe (duševné vlastníctvo, transfer technológií, expertízy) | A | 5 |
| D7 | Vedecké podujatia | | |
| D71 | Vlastné domáce vedecké podujatia | A | 5 |
| D72 | Účasť na domácich vedeckých podujatiach | | 5 |
| E | Vedecká výchova | | |
| E1 | Evidencia PhD. študentov, spisy doktorandov a záverečné práce | A | 5 |
| E2 | Školiace pracovisko | A | 5 |
| E3 | Postdoktorandi | A | 5 |
| F | Medzinárodná spolupráca | | |
| F1 | Zmluvy a dohody | A | 5 |
| F2 | Členstvá v medzinárodných organizáciách a orgánoch | A | 5 |
| F3 | Realizácia zahraničných stykov (správy zo zahraničných ciest a hodnotenia návštev zo zahraničia) | A | 5 |
| F4 | Medzinárodné podujatia | A | 5 |
| F5 | Hodnotenie medzinárodnej spolupráce (rozpisy, sumáre, štatistika, správy) | A | 5 |
| F6 | Finančné zabezpečenie medzinárodnej spolupráce | | 10 |

| | | | |
|----------|---|---|--------------------------|
| G | Edičná a propagačná činnosť | | |
| G1 | Edičná činnosť | | |
| | - plány a prehľady edičnej činnosti | A | 5 |
| | - zápisnice z redakčných rád ³¹ | A | 5 |
| G2 | Technické a finančné zabezpečenie edičnej činnosti | | 10 |
| G3 | Spolupráca s médiami - tlačové konferencie, výstupy v médiách (články, fono-, foto- a videozáznamy), materiály o spolupráci s médiami | A | 5 |
| G4 | Výstavy a príležitostné podujatia – organizácia, libretá, návštevne knihy, texty prednášok a referátov, obrazová dokumentácia | A | 5 |
| H | Ekonomická agenda | | |
| H1 | Rozpočet | | |
| H11 | predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| H12 | rozpočet | | |
| | - ročný, rozpočtové opatrenia | A | 5 |
| | - mesačný, štvrt'ročný, polročný | | 5 |
| H13 | rozbory hospodárenia | | |
| | - ročné, záverečný účet | A | 5 |
| | - mesačné, štvrt'ročné, polročné | | 5 |
| H2 | Mzdy | | |
| H21 | predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| H22 | rozpisy | | |
| | - ročné | A | 5 |
| | - mesačné, štvrt'ročné, polročné | | 5 |
| H23 | mzdové listy | | 50 |
| H24 | výplatné listiny (ak nenahrádzajú mzdové listy) | | 10 |
| H25 | podklady na výpočet miezd, zrážky zo mzdy, dane, odvody | | 10 |
| H26 | dávky nemocenského poistenia a odvody do poisťovní | | 10 |
| H27 | agenda sociálneho fondu | | 10 |
| H3 | Účtovníctvo | | |
| H31 | predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| H32 | účtovné závierky | A | 10 |
| H33 | súvahy a výkazy (ročné) | | 10 |
| H34 | účtovná evidencia (denníky, kontá, zostavy, hlavné knihy) | | 10 |
| H35 | účtovné doklady (knihy faktúr, faktúry, bankové doklady) | | 10 |
| H36 | úctenky, pokladničné bločky stravovanie a pod. | | 5 |
| H37 | účtovné prehľady, výkazy | | 5 |
| H4 | Kontroly hospodárenia, audity | A | 10 |

³¹ najmä vlastných časopisov

| | | | |
|------|---|---|------------------------------|
| H5 | Investície a správa majetku | | |
| H51 | predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné | | 5 po strate platnosti |
| H52 | plány investícií, rozbery a správy o plnení plánu | A | 5 |
| H53 | realizácia stavebných investícií | A | 5 |
| | realizácia nestavebných investícií | A | 5 |
| H54 | evidencia nehnuteľností (kúpa, predaj, prevod majetku štátu...) | A | 10 |
| H55 | dokumentácia nehnuteľností (projekty, foto a pod.) | A | 5 |
| H56 | užívanie nehnuteľností (užívatelia, opravy, energie, údržba...) | | 5 |
| H57 | inventarizácie a evidencia hnutel'ného majetku | | 10 |
| H58 | verejné obstarávanie | | 5 |
| H59 | nájomné zmluvy | | 10 po strate platnosti |
| H510 | materiálové zásobovanie, skladové hospodárstvo | | 5 |
| H511 | prevádzka autoparku | | 5 |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| I | Informačný systém, knižnica, evidencia vedeckej dokumentácie | | |
|----------|---|--|--|

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| I1 | Informačný systém - koncepcia rozvoja a projekty IS - správa a údržba IS | A | 5 5 |
| I2 | Knižnica - evidencia knižničného fondu a vedeckej dokumentácie - evidencia výpožičiek | A | ihned ³² 5 |

| | | | |
|----------|----------------------------|--|--|
| J | Ústredný archív SAV | | |
|----------|----------------------------|--|--|

| | | | |
|----|---|---|----|
| J1 | Evidencia archívnych dokumentov (evidenčné listy, spisy o fonde, kniha prírastkov, kniha úbytkov, kniha depozitov, lokačné prehľady, zoznamy archívnych dokumentov odovzdaných do archívu a protokoly o ich odovzdaní a prevzatí) | A | |
| J2 | Archívne pomôcky (inventáre, katalógy, registre) | A | |
| J3 | Štúdium archívnych dokumentov (evidencia bádateľov, bádateľské listy) | A | 10 |
| J4 | Reverzy a evidencia výpožičiek | A | 10 |
| J5 | Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z archívnych dokumentov) | | 10 |
| J6 | Metodické pokyny | | 10 |

³² po zrušení organizácie, resp. ak organizácia rozhodne, že danú evidenciu nepotrebuje k ďalšej práci

(Vzor)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|------------------------------|---------------------|
| <i>Názov organizácie SAV</i> | |
| <i>Dátum</i> | |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i> | <i>Vybavuje:</i> |

(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 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Vyhotovil:

Dňa:

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Názov a adresa organizácie SAV

Názov organizačného útvaru

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty:

Lehota uloženia:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum zaevidovania:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Názov organizácie | |
| Vec: | |
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty a lehota uloženia: |
| Ročník spisov: | Rozsah čísiel spisov: |

(Vzor)

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

Názov organizácie SAV:

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Za registratúrne stredisko
podpis

Za odovzdávajúcu organizačnú zložku
podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

(Vzor)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

| | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| Registratúrna Značka: | Vybral: (kto, kedy) | Žiadateľ: |
| Číslo spisu: | Založil: (kto, kedy) | Prevzal: |
| Počet listov a príloh: | | |

(Vzor)

REVERZ

Názov organizácie:

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

Potvrdzujem, že som prevzal spis (záznam) ako výpožičku od Zaväzujem sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach na ten účel, na ktorý bol požičaný. Ďalej sa zaväzujem, že spis (záznam) vrátim organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, v stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom do

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

Meno a priezvisko zamestnanca

.....

.....

Podpis:

Podpis:

(Vzor)

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Názov organizácie

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

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Miesto a dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie.

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom SAV navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do ÚA SAV.
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 v (*registratúrne stredisko, sekretariát ústavu*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia a nepotrebujeme ich na svoju činnosť.

Žiadame o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch.

Príloha č. 1: Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 2: Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 3: Stanovisko Ústredného archívu SAV

pečiatka a podpis

(Vzor)

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

Predtlač záhlavia listu organizácie

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

(Vzor)

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

Predtlač záhlavia listu organizácie

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 | 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

(Vzor)

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

PREBERACÍ PROTOKOL

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | Rok | Číslo ukladacej jednotky | Poznámka |
|---------|----|----------------------|-----|--------------------------|----------|
|---------|----|----------------------|-----|--------------------------|----------|

1.

2.

.....
dátum

.....
podpis zamestnanca ÚA SAV

Vysvetlivky:

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Názov vecnej skupiny

- názov podľa registratúrneho plánu

Rok

- rok alebo časové rozpätie vzniku preberaných archívnych dokumentov

Číslo ukladacej jednotky

- číslo alebo čísla obalov, v ktorých sú uložené preberané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

Poznámka

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.