



REGISTRATÚRNY PORIADOK

NA SPRÁVU REGISTRATÚRY INŠTITÚTU URBANIZMU A ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA - URBION

Registratúrny poriadok z *(dátum)* sa vydáva na správu registratúry Inštitútu urbanizmu a územného plánovania – URBION, spracovaný v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a zákona č. 216/2007 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z.z. a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 513/2003 Z.z.

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Inštitútu urbanizmu a územného plánovania – URBION (ďalej URBION) upravuje postup pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.
- (2) Riaditeľ URBION-u a ním poverený pracovník zodpovedný za správu registratúry dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu URBION-u.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje pracovník zodpovedný za správu registratúry poverený riaditeľom URBION-u (ďalej – správca registratúry) v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
- (5) URBION spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. 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 registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje správca registratúry. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží riaditeľovi URBION-u.
- (6) Zamestnanec URBION-u pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

- (7) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravuje osobitný predpis.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov URBION-u vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom územne príslušného štátneho archívu (ďalej „archív“).
- (9) URBION vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

Článok 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, ukladanie a ochrana), ďalej náležité a pravidelné vyradovanie spisov, ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry organizácie URBION (ďalej len „organizácia“).
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo mu bola doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku..
- (4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.
- (5) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých doručených záznamov, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- (7) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov a špeciálnych druhov záznamov.
- (8) Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, obsah spisu, menný register a pod.
- (9) 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.
- (10) Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.
- (11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.
- (13) Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
- (14) Administratívny zamestnanec je zamestnanec URBION-u, ktorý metodicky usmerňuje

zamestnancov organizácie na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Článok 3 **Prijímanie zásielok**

- (1) Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec. Ak sú podnetom na začatie úradného konania vyhotoví o nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“).
- (2) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa doručovacieho hárku a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.
- (3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí administratívny zamestnanec na prednom diely doručenky podľa predtlaču.

Článok 4 **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

- (1) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a. otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu,
 - b. odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
- (3) Neotvorené sa riaditeľovi URBIÓN-u odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov a zásielky označené heslom verejného obstarávania, ako aj zásielky adresované riaditeľovi URBIÓN-u. 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.
- (4) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich

evidenciu... (podľa organizačného poriadku).

- (5) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny pracovník označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín; tieto údaje zaeviduje aj v denníku.
- (6) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované úradu s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk riaditeľa URBION-u“.
- (7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (8) Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo) a číslo spisu, počet príloh a listov príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratku alebo pridelený kód.
- (9) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a. záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b. záznam nie je podpísaný, aj keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c. adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d. má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty stanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie,
 - e. ide o sťažnosť, oznámenie, alebo podnet občana,
 - f. je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g. ide o zásielku doručení na návratku.
- (10) V ostatných prípadoch sa obálky zásielok uchovávajú do konečného vybavenia spisu. Po uzatvorení spisu sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
- (11) Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom sa odovzdávajú príslušným organizačným útvarom. Poverený zamestnanec organizačného útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na kópii zoznamu záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí priezvisko a meno (alebo jeho skratku alebo pridelený kód) zamestnanca povereného vedúcim organizačného útvaru vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
- (12) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Článok 5

Vedenie registratúrneho denníka

- (1) Administratívny zamestnanec organizácie vedie registratúrny denník (ďalej len „denník“). Pracoviská organizácie si môžu viesť denník pracoviska v prípade, že majú určeného zamestnanca zodpovedného za vedenie registratúrneho denníka.
- (2) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo

spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty (ak je v registratúrnom pláne uvedený), lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

- (3) V denníku sa evidujú záznamy doručené organizácii a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex officio).
- (4) Záznamy sa môžu do denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie.
- (5) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- (6) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov úradu a rok.
- (7) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.
- (8) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa ... decembra, číslom, uzavrel (*meno a priezvisko správcu registratúry, odtlačok úradnej pečiatky a podpis*).

Článok 6

Evidovanie záznamov

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 7. Nezaevidované záznamy sa môžu uvádzať v dennom zozname záznamov, ktorý vyhotovuje administratívny pracovník.
- (2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im prideluje evidenčné číslo záznamu.
- (3) Záznamy a zásielky adresované úradu eviduje určený administratívny zamestnanec. Záznamy a zásielky adresované riaditeľovi URBION-u eviduje v denníku jeho sekretariát.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe písomne informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (5) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
- (6) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie. Elektronické záznamy, ktoré sú podnetom alebo podkladom na úradné konanie, sa evidujú priamo v denníku.
- (7) URBION zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom, s pripojeným prekladom, sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname, ako aj v denníku.
- (8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

Článok 7

Pridelovanie čísla spisu

- (1) Číslo sa prideluje záznamom:
 - a. ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
 - b. obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
 - c. vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offa),
 - d. adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
 - e. dodatočne pozvánke, ak na ňu písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Registratúrne záznamy, zapísané na spisovom obale, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
- (6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo vznikne nový záznam, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Článok 8

Obeh záznamov

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

Článok 9

Vybavovanie spisov

- (1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí riaditeľ URBION-u v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- (2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo je vec odstúpená na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
- (4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
- (5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený

prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

- (6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (7) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Článok 10

Tvorba registratúrneho záznamu

- (1) Riaditeľ URBION-u alebo ním poverený zamestnanec skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
- (2) Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.
- (3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".
- (4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje registratúrneho záznamu.

Článok 11

Používanie pečiatok

- (1) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou.
- (2) 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.
- (3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Článok 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ URBION-u alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.
- (2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti riaditeľa URBION-u podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z."

(v zastúpení).

- (4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše riaditeľ URBION-u čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou).

Článok 13 **Odosielanie zásielok**

- (1) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (2) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (3) 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.
- (4) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielaajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
- (5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- (6) Organizácia môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže organizácia občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

DRUHÁ ČASŤ **Ukladanie spisov a záznamov**

Článok 14 **Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- (3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec organizácie v spolupráci s archívom.

Článok 15 **Registratúra organizácie**

- (1) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

- (3) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
- (4) Ukladacie 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 č. 2).
- (5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Článok 16

Registratúrne stredisko

- (1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný riaditeľom URBION-u poverený zamestnanec organizácie.
- (2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
- (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.
- (5) Administratívny zamestnanec alebo iný riaditeľom URBION-u 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.

Článok 17

Využívanie registratúry

- (1) Registratúru organizácie (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- (2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.
- (3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Článok 18

Nazeranie do spisov

- (1) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- (2) Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Článok 19

Vypožičiavanie spisov

- (1) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ URBION-u. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- (2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa URBION-u lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Článok 20

Vydávanie výpisov a odpisov

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

TRETIA ČASŤ

Vyradovanie spisov

Článok 21

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (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.

Článok 22

Znak hodnoty

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

registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa 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 23

Lehota uloženia

- (1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Článok 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- (2) Riaditeľ URBION-u dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- (4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (5) Administratívny zamestnanec 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 "A". Takto členený zoznam (vzor č. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

Článok 25

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 5). Návrh schválený riaditeľom URBION-u zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej

prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" v poradovom zozname sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

- (3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce v poradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.
- (4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Článok 26

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 prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného organizáciou (vzor č. 6); jeho originál jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.
- (4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňa 1.1.2011

Ing. arch. Ľudmila Priehodová
riaditeľka

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Inštitút urbanizmu a územného plánovania URBION	
Dátum:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Inštitút urbanizmu a územného plánovania - URBION

Vec:

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do)

Vzor č. 3

REVERZ

.....
Názov organizácie: Inštitút urbanizmu a územného plánovania - URBION

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

Názov/meno žiadateľa o výpožičku:

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) 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
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) 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	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 a pod.
- Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

(Papier s predtlačeným názvom organizácie)

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec: **Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie**

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom

č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. Záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného 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 registratúrnom stredisku (názov organizácie).

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladanej jednotky	Poznámka

.....
dátum

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

Vysvetlivky:

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