
	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 17

## **MESTO PRIEVIDZA**

# **INTERNÁ SMERNICA IS – 88 Registratúrny poriadok mesta Prievidza**

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 17

Táto interná smernica sa vydáva na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Mestského úradu v Prievidzi (ďalej len „úrad“)

## PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA


### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov Mestského úradu v Prievidzi: kancelárie primátorky, právnej kancelárie, kancelárie prednostu MsÚ, útvaru hlavného kontrolóra, organizačného a personálneho oddelenia, ekonomického odboru, odboru školstva a starostlivosti o občana, odboru územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia, referátu obchodu a cestovného ruchu a Mestskej polície v Prievidzi (ďalej len „útvar“) pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy: na manipuláciu s účtovnými záznamami, na vybavovanie sťažností, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy, na záznamy, ktorými sa vybavuje agenda slobodného prístupu k informáciám (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje Zmluva na dodanie a implementáciu aplikačného softvéru č. CE 628-2001-OZ-2.11<sup>3</sup> a metodické predpisy k modulu na správu registratúry. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné útvary, správcovia záznamov (zamestnanci určení v príslušnom organizačnom útvaru za prevzatie došlých záznamov z podateľne a ich priradenie v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry spracovateľovi na vybavenie) a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary mestského úradu (ďalej len „pracovisko“). Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje v zmysle internej smernice IS – 67 Organizačný poriadok mesta Prievidza, organizačné a personálne oddelenie, za jeho činnosť zodpovedá vedúca oddelenia. Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov – správcovia záznamov v rozsahu ustanovenom príkazným listom prednostu MsÚ, ktorým sa stanovuje spôsob manipulácie s písomnosťami na MsÚ a registratúrnym poriadkom.
- (5) Prednosta MsÚ, náčelník MsP a hlavný kontrolór mesta dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

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

<sup>2</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z..

<sup>3</sup> Zmluva na dodanie a implementáciu aplikačného softvéru č. CE 628-2001-OZ-2.11

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 17

- (6) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Trenčíne pracovisko Archív Bojnice.<sup>5</sup>
- (9) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>6</sup>


## Čl. 2 Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

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

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

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

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 17

- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, HTML, PNG, XML, SK-TALK. Akceptovateľným formátom je rovnako akýkoľvek súbor spĺňajúci štandardy pre textové, tabuľkové alebo obrazové súbory v zmysle aktuálne platného Výnosu o Štandardoch v zmysle zákona č. 275/2006 o Informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov<sup>8</sup>. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

### Čl. 4

#### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlačky.


### Čl. 5

#### Triedenie a otváranie zásielok

<sup>7</sup> § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.


<sup>8</sup> Zákon č. 275/2006 Z. z. o Informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>9</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 17

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Podateľňa triedi zásielky na:
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované primátorovi a prednostovi úradu, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Zásielky adresované primátorke mesta eviduje v Registratúrnom denníku kancelária primátorky mesta. Zásielky adresované Mestskej polícii Prievidza prijíma a eviduje v Registratúrnom denníku zamestnanec Mestskej polície a na prijaté zásielky dáva odtlačok prezentačnej pečiatky Mestskej polície. Zásielky adresované Útvaru hlavnej kontrolórky prijíma a eviduje v Registratúrnom denníku zamestnanec podateľne a na prijaté zásielky dáva odtlačok prezentačnej pečiatky MsÚ.
- (8) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
  - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručenú na návratku.
- (9) Ak úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (10) Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (11) Overený doručený elektronický záznam úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica IS – 88</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 17


- (12) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (13) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa uloží na zvolenom úložisku, v samostatnom priečinku a označí sa jednoznačnou identifikačnou značkou, t.j. za názov elektronického záznamu doplní číslo spisu, resp. záznamu. Postup evidencie elektronických záznamov je rovnaký ako u neelektronických záznamov.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru, ktorému bola určená.
- (5) Prijaté záznamy ako rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane. Prijaté záznamy ako zmluvy a dohody sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane jedného vyhotovenia rovnopisu, ktorý zostáva súčasťou registratúry mesta Prievidza.
- (6) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom. Poverený zamestnanec útvaru – správca záznamov potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov.
- (7) Omylom doručenú písomnosť na organizačný útvar vráti spracovateľ správcovi záznamov svojho organizačného útvaru, ktorý prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry presmeruje záznam na správcu záznamov organizačného útvaru, ktorý má tento záznam vybaviť. Je súčasne zodpovedný aj za fyzické odovzdanie záznamu. Ak správca záznamov organizačného útvaru nevie určiť adresáta, v termíne do 24 hodín vráti záznam fyzicky do podateľne. Podateľňa nevybavený záznam predloží prednostovi MsÚ k posúdeniu.
- (8) Ak je na organizačný útvar omylom doručená písomnosť, ktorá je určená na vybavenie iným právnickým subjektom, správca záznamov je povinný zaslať ju späť na adresu príslušného subjektu. Na pôvodnú obálku sa uvedie dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi. Ak je záznamu pridelené evidenčné číslo, spätné zaslanie písomností zaeviduje v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry.
- (9) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vytvorí v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry nový spis.

<sup>11</sup> § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica IS – 88</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 17

## TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

### Čl. 7

#### Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením CG DISS od spoločnosti CORA GEO, s.r.o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi a je certifikovaný na Vysokú úroveň zhody.<sup>13</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie na evidovanie internej dokumentácie MsÚ (interné smernice mesta, príkazné listy primátora mesta, príkazné listy prednostu MsÚ, rozhodnutia primátora mesta), všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení Mestského zastupiteľstva v Prievidzi a ostatných poradných orgánov, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa postupov definovaných v príručke používateľa a metodických predpisov k modulu.<sup>14</sup>
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.
- (7) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>15</sup>.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry úradu.

### Čl. 8

#### Tvorba spisu v elektronickej podobe správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>

<sup>12</sup> § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.


<sup>13</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

<sup>14</sup> Príručka používateľa – modul CG DISS

<sup>15</sup> Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

<sup>16</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.



	<p style="text-align: center;">Interná smernica IS – 88</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 17

- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu:
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
  - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu.
- (6) Spracovateľ písomne vybavuje odosielaný záznam pod spisovým číslom, ktoré má nasledovný tvar: číslo organizačného útvaru - číslo spisu - rok / evidenčné číslo odosieleného záznamu (napr. 2.1-123 -2016/34567)  
Spisové číslo sa zapisuje:
  - a) v odosielanom zázname pod predtlačný údaj ako „Naše číslo“,
  - b) na obálke záznamu odosielanom doporučené alebo doporučené do vlastných rúk.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 9 Vybavovanie


- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>18</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

<sup>17</sup> § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>18</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy



	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 17


- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>19</sup>
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

## Čl. 10 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Mestský úrad používa:
  - a) na zmluvy a úradné listy mesta
    - okrúhlu pečať s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“,
  - b) na rozhodnutia pri prenesenom výkone štátnej správy
    - okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA, MESTO PRIEVIDZA“,
  - c) na rozhodnutia pri výkone samosprávnych funkcií
    - okrúhlu pečať s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“,
  - d) na listy za Mestský úrad
    - podlhovastú pečať s textom „MESTO PRIEVIDZA“,
  - e) na osvedčovanie listín a podpisov na listinách
    - podlhovasté pečiatky
  - f) pečiatky s textom o nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia.
 Matričný úrad používa:
  - okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a s textom „MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad“,
  - podlhovasté pečiatky - s textom MESTO PRIEVIDZA Matričný úrad a pečiatky na účel osvedčovania listín a podpisov na listinách.
 Útvar hlavnej kontrolórky mesta používa:
  - Podlhovastú pečať s textom Hlavný kontrolór mesta Prievidza“,
  - okrúhlu pečať s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“.
 Mestská polícia používa:
  - podlhovastú pečať s textom „MESTSKÁ POLÍCIA PRIEVIDZA“ a „MESTO PRIEVIDZA“

<sup>19</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>20</sup> § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 17

- okrúhle pečiatky s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ a „MESTSKÁ POLÍCIA PRIEVIDZA“.

- okrúhle pečiatky s erbom mesta a s textom „MESTO PRIEVIDZA“ a „MESTSKÁ POLÍCIA PRIEVIDZA“.

- (3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Oddelenie hospodárskej správy vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>21</sup> Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

### Čl. 11

#### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje primátor, prednosta úradu, nadriadený útvaru alebo nimi poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>23</sup>
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická paraafa.
- (4) Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

### Čl. 12

#### Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, kuriérskymi službami, doručovateľmi mesta<sup>25</sup>, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.


<sup>21</sup> IS – 67 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi

<sup>22</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>23</sup> IS – 67 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi

<sup>24</sup> § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>25</sup> IS – 21 Doručovací poriadok mesta Prievidza

	<p style="text-align: center;">Interná smernica IS – 88</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 17

- (5) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvár vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>26</sup>
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

## PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

### Čl. 13 Registratúrny plán

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


### Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, HTML, PNG, XML, SK-TALK. Akceptovateľným formátom je rovnako akýkoľvek súbor spĺňajúci štandardy pre textové, tabuľkové alebo obrazové súbory v zmysle aktuálne platného Výnosu o Štandardoch v zmysle zákona č. 275/2006 o Informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov<sup>28</sup>.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,

<sup>26</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

<sup>27</sup> § 18 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>28</sup> Zákon č. 275/2006 Z. z. o Informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 17

- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>29</sup>,  
 c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

### Čl. 15 Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený útvar dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správu poverí jedného zamestnanca útvaru – správcu záznamov.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.


### Čl. 16 Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (3) Správca registratúry:
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

<sup>29</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>30</sup> § 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>31</sup> § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 17

- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.

## ŠIESTA ČASŤ


### Čl. 17

#### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy svojho organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 30 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukázu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len prednosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>33</sup>

<sup>32</sup> § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

<sup>33</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 17

## SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

### Čl. 18

#### **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 úradu<sup>34</sup> 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.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>35</sup>

### Čl. 19

#### **Znak hodnoty a lehota uloženia.**

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.<sup>36</sup>

### Čl. 20

#### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**


- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>37</sup>
- (2) Prednosta MsÚ dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

<sup>34</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>35</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

<sup>36</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>37</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 17

- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>38</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>39</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>40</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

<sup>38</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.


§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>39</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>40</sup> §14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.



	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 17

## ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>41</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

### Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>42</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Záverecné ustanovenia Čl. 25

Zrušuje sa Interná smernica IS 05 – Registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta Prievidza zo dňa 1.7.2009

### Čl. 26

Interná smernica IS - 88 Registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2016.

Č.: 2.1-6713-2016/67369

Doplnok č. 1 k Internej smernici – Registratúrny poriadok mesta Prievidza nadobúda účinnosť 1.3.2017.

Interná smernica IS - 88 Registratúrny poriadok mesta Prievidza v znení doplnku č. 1 nadobúda účinnosť 1.3.2017.


Č.: 2.1-615-2017/8207

#### **Rozdeľovník**

prednosta MsÚ  
hlavný kontrolór mesta  
náčelník Mestskej polície  
vedúci odborov MsÚ  
kancelária primátorky mesta  
kancelária prednostu MsÚ

<sup>41</sup> § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>42</sup> § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica IS – 88	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 17

## Prílohy

- Príloha č. 1 - Registratúrny plán
- Príloha č. 2 - Vzor - Prezentačná pečiatka
- Príloha č. 3 - Vzor - Spisový obal
- Príloha č. 4 - Vzor - Štítok s identifikačnými údajmi
- Príloha č. 5 - Vzor - Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska
- Príloha č. 6 - Vzor - Výpožičný lístok
- Príloha č. 7 - Vzor - Reverz
- Príloha č. 8 - Vzor - Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 9 - Vzor - Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 10 - Vzor - Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Katarína Mjartanová	Ing. Lenka Pánisová	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	Správca registratúry a referent evidencie budov	Vedúca organizačného a personálneho oddelenia	Primátorka mesta
Dátum			
Podpis			