

Smernica

o registratúrnom poriadku

Predseda Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí podľa § 16 ods. 3 a § 17 ods. 1 a 2 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, článku 11 ods. 1 písm. j) a článku 25 ods. 2 písm. f) vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 14/2011 (Organizačný poriadok) vydáva túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup organizačných útvarov Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry v pôsobnosti tohto úradu, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- (2) Táto smernica sa nevzťahuje na manipuláciu s registratúrnymi záznamami, ak to osobitný predpis ustanovuje inak¹.
- (3) Opis a pracovný postup s elektronickým systémom na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém“), vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahuje používateľská príručka. Používateľská príručka je súčasťou elektronického systému.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“).
- (5) Funkciu správcu registratúry, ako aj vecnú správu elektronického systému, zabezpečuje tajomník úradu.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice v rámci útvaru zodpovedá príslušný riaditeľ odboru, predseda úradu vo vzťahu k jemu priamo podriadeným zamestnancom úradu a podpredseda úradu vo vzťahu k jemu priamo podriadeným zamestnancom úradu (ďalej len „nadriadený“).
- (7) Všetci zamestnanci úradu dbajú pri správe registratúry, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate registratúrnych záznamov alebo spisov, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku zisťovania a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje príslušný nadriadený. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží predsedovi úradu.

¹ Napríklad vnútorný predpis Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 62/2011.

- (8) Zamestnanci úradu sú povinní pred odchodom z pracoviska zabezpečiť všetky registratúrne záznamy pred zneužitím.
- (9) Tajomník úradu zabezpečí ochranu údajov elektronického systému pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (10) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky. Registratúrne stredisko úradu sa pri organizačnej zmene protokolárne odovzdá preberajúcemu útvaru.
- (11) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálny druh registratúrneho záznamu“) upravujú osobitné predpisy². Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sú uložené oddelene od ostatných častí registratúry.
- (12) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Slovenský národný archív (ďalej len „archív“).
- (13) Úrad vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku³.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) zamestnancom štátny zamestnanec podľa zákona o štátnej službe⁴ vykonávajúci v štátnozamestnaneckom pomere štátnu službu na úrade, zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme⁵, ktorý je v pracovnom pomere k úradu, ako aj fyzická osoba, ktorá pre úrad vykonáva prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru⁶,
- b) správou registratúry organizovanie manipulácie so záznamami a spismi, zabezpečovanie ich prijímania, triedenia, obehu, evidovania, tvorby, vybavovania, odosielania, ukladania a ochrany, ako aj ich náležité a pravidelné vyradovanie,
- c) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- d) registratúrnym záznamom informácia evidovaná úradom alebo organizačnou zložkou úradu,
- e) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a sú zaevidované v registratúrnom denníku alebo v inej osobitnej systematickej evidencii,

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

⁴ Zákon č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

⁶ §223 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

- f) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; spisový obal povinne obsahuje názov úradu, názov útvaru, číslo spisu, vec, registratúrna značka, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, adresáta alebo odosielateľa a meno a priezvisko spracovateľa,
- g) zberným spisom súbor viacerých registratúrnych záznamov rovnakého druhu, ktoré nevyžadujú vybavenie a sú vedené pre tento druh registratúrnych záznamov počas príslušného kalendárneho roka,
- h) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- i) interným záznamom registratúrny záznam vytvorený v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov,
- j) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu alebo jeho útvaru a všetkých doručených záznamov úradu alebo jeho útvaru, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku alebo inej osobitnej systematickej evidencii; súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčná pomôcka“),
- k) registratúrnym denníkom (ďalej len „denník“) základná evidenčná pomôcka; obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov; pri správe registratúry vedenej s využitím elektronického systému sa skladá z denníka záznamov a denníka spisov,
- l) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov²,
- m) registratúrnym plánom, ktorý je uvedený v **prílohe č. 1**, pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov; člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky; určuje tiež spisom znak hodnoty a lehotu uloženia,
- n) registratúrnou značkou symbol ustanovený registratúrnym plánom pre vecnú skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre; registratúrna značka sa skladá z abecednej alebo abecedno-číselnej 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,
- o) registratúrnym strediskom miesto na úrade, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- p) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- q) spracovateľom zamestnanec, ktorý registratúrny záznam spracoval alebo mu bol pridelený na vybavenie,
- r) schvaľovateľom zamestnanec oprávnený podpísať registratúrne záznamy,
- s) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom, ako aj odosielanie zásielok; v prípade, ak sa správa registratúry vykonáva s využitím elektronického systému, zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,

- t) správcom registratúry tajomník úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu a prípravou vyrad'ovacieho konania,
- u) mandantom útvar vytvorený v elektronickom systéme podľa priamych organizačných väzieb,
- v) elektronickým záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý sa uchováva na fyzickom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme,
- w) osobitnou systematickou evidenciou evidencie záznamov alebo spisov ustanovená vnútorným predpisom úradu alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom vrátane ich zaevidovania v denníku,
- x) originálom registratúrneho záznamu vyhotovené konečné znenie textu registratúrneho záznamu; rovnopisom kópia totožná s originálom registratúrneho záznamu.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSIELKY

Článok 3

Prijímanie zásielok

- (1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzory sú uvedené v **prílohe č. 2**, na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec. Vyhotoví o ústnom podaní záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v denníku.
- (2) 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané Slovenskou poštou, a. s.
- (3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí podateľňa na prednom diele doručenky podľa predtlače alebo na kópii záznamu. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

Článok 4

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,

- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresáta. Ak nemožno z označenia adresáta zistiť, komu je zásielka určená, otvorí zásielku tajomník úradu alebo ním poverený zamestnanec a podľa jej obsahu určí adresáta alebo predloží zásielku predsedovi úradu na rozhodnutie o jej pridelení.
 - (3) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a), podateľňa otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla červenou farbou v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak záznam zaevidovala v elektronickom systéme. Ďalšie údaje v odtlačku prezentačnej pečiatky sa doplnia na útvar. Prípadné nedostatky (napríklad chýbajúce prílohy) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ.
 - (4) Otvorené zásielky, ktoré majú charakter záznamov určených viacerým útvarom, analýz, rozborov, správ o činnosti, štatistických výkazov, koncepcií a stanovísk, ak útvar využíva elektronický systém, podateľňa po zaevidovaní v denníku aj zoskenuje a vloží do elektronického systému.
 - (5) Podateľňa odovzdáva neotvorené zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované útvaru, ktorý zabezpečuje agendu ľudských zdrojov, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky označené heslom výzvy na predkladanie žiadosti o dotáciu a zásielky označené „Lekársky posudok“. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto nariadenia.
 - (6) Podateľňa odovzdáva ako neotvorené všetky prijaté zásielky, ak neboli vytvorené technické podmienky na evidovanie doručených záznamov priamo v podateľni. Na ich pridelenie vedie podateľňa doručovacie knihy, v ktorých zamestnanci určení nadriadeným potvrdzujú svojim podpisom prevzatie zásielok.
 - (7) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý obálku otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
 - (8) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo útvaru zodpovednému za ich ďalšie spracovanie.
 - (9) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu alebo útvaru; 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 ...“ predsedovi úradu, podpredsedovi úradu alebo vedúcemu služobného úradu.
 - (10) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú zásielky uvedené v odseku 1 písm. c) a všeobecne záväzné právne predpisy a technické normy, cenníky, katalógy a referátniky. Prezentačná pečiatka sa odtláča na zadnú stranu podania na zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, ktoré sú originálmi.

- (11) Obálky ostávajú trvalo pripojené k došlým 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, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napríklad dodržanie lehoty ustanovenej 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.
- (12) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň a doporučených zásielok jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV V ELEKTRONICKOM SYSTÉME

Článok 5

Denník

- (1) Evidencia záznamov na útvare sa vedie v denníku prostredníctvom elektronického systému decentralizovaným spôsobom podľa jednotlivých mandantov, ktorých zoznam je uvedený **v prílohe č. 3**.
- (2) Denník obsahuje tieto údaje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, dátum doručenia, údaje o odosielateľovi (meno a priezvisko fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, evidenčné číslo, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (útvár, 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, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.
- (3) Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné.
- (4) V denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy.
- (5) O evidovaní špeciálnych druhov registratúrnych záznamov a záznamov, ktoré podliehajú evidencii v osobitných systematických evidenciách, rozhodne tajomník úradu.
- (6) Záznamy sa môžu do denníka evidovať na viacerých miestach súčasne. Záznamy eviduje podateľňa v rozsahu ustanovenom touto smernicou.
- (7) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

- (8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov úradu, označenie mandanta a rok.
- (9) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.
- (10) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa ... decembra, číslom, uzavrel (*meno a priezvisko správcu registratúry úradu alebo meno a priezvisko správcu príručnej registratúry útvaru*).
- (11) Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačí
 - a) ročný zoznam spisov,
 - b) menný register.
- (12) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (mandant, útvar, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu (adresát alebo odosielateľ) a vec.
- (13) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu vyhotoví pri uzatvorení spisu spracovateľ; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na vnútornú stranu spisového obalu.
- (14) Menný register obsahuje meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom úradu a rokom.
- (15) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje správca registratúry úradu.

Článok 6

Evidovanie záznamov v elektronickom systéme

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v článku 4 ods. 1 písm. c).
- (2) Útvary z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti po schválení tajomníkom úradu vedú ďalšie samostatné automatizované osobitné evidencie údajov alebo registre (napr. ekonomické úlohy, práca a mzdy, centrálna evidencia zmlúv, žiadosti o dotácie a dotačné zmluvy a žiadosti o osvedčenia Slovákov žijúcich v zahraničí a vydané osvedčenia Slovákov žijúcich v zahraničí), ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom.
- (3) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im prideluje evidenčné číslo záznamu.
- (4) Záznamy a zásielky adresované útvarom eviduje podateľňa v rozsahu ustanovenom touto smernicou.
- (5) K zaevidovaným registratúrnym záznamom sa vytlačí v dvoch vyhotoveniach denný zoznam záznamov; tento zoznam nahrádza doručovací zošit.
- (6) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho podateľňa so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe písomne informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

- (7) Ak adresát súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, odovzdá ho tajomníkovi úradu na zaevidovanie v denníku.
- (8) Elektronické záznamy eviduje priamo v denníku prijímateľ elektronického záznamu. Elektronický záznam zároveň vloží do elektronického systému.
- (9) V denníku sa eviduje aj obeh interných záznamov.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

Článok 7

Odovzdávanie záznamov zaevidovaných v elektronickom systéme

- (1) Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom záznamu sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov. Príslušný zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na kópii denného zoznamu záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí priezvisko spracovateľa záznamu. Pokyny na ďalšie spracovanie záznamu a určenie spracovateľa vyznačí v elektronickom systéme priamo nadriadený útvar.
- (2) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených záznamov.

Článok 8

Pridelovanie čísla spisu v elektronickom systéme

- (1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom záznamu, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu. Následne číslo spisu v denníku zaeviduje tajomník úradu.
- (2) Číslo spisu sa prideluje záznamom
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovaným útvarom, ale nepatriacim do ich pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu útvar písomne odpovedá.
- (3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka.
- (4) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu sa skladá z evidenčného čísla, roku oddeleného od evidenčného čísla lomkou a skratky úradu oddeleného od roku lomkou (napr. ČÍSLO SPISU/ROK/ÚSŽZ).
- (5) Zaevidovaný záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu.

- (6) Záznamy, ktoré majú charakter periodických správ alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru, ktoré sa viažu k jednej veci, problematike alebo záznamy, o ktorých vedie útvar osobitnú systematickú evidenciu, sa v denníku môžu evidovať prostredníctvom zberného spisu.
- (7) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvare, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.
- (8) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
- (9) Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.

ŠTVRTÁ ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU

Článok 9

Denník

- (1) Evidencia záznamov bez využitia elektronického systému sa vedie centralizovaným spôsobom v denníku. Denník, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 4**, vedie tajomník úradu centrálne pre celý úrad.
- (2) V denníku sa evidujú všetky záznamy pochádzajúce z činnosti útvarov; sú to záznamy útvarom doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu útvarov a interné záznamy.
- (3) O evidovaní špeciálnych druhov registratúrnych záznamov a záznamov, ktoré podliehajú evidencii v osobitných systematických evidenciách, rozhodne tajomník úradu.
- (4) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
- (5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom útvaru a rokom. Jednotlivé listy denníka sa očísľujú.
- (6) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka.
- (7) Denník sa každoročne uzatvára v posledný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis nadriadeného.
- (8) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa prečiarknú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Článok 10

Evidovanie záznamov bez využitia elektronického systému

- (1) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- (2) Súrne záznamy (napríklad fax, e-mail) sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa podľa potreby vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- (3) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej útvaru a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (4) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, odovzdá ho tajomníkovi úradu na zaevidovanie v denníku.
- (5) V denníku sa eviduje aj obeh interných záznamov.
- (6) Záznamy, ktoré majú charakter periodických správ alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru, ktoré sa viažu k jednej veci, problematike alebo záznamy, o ktorých vedie útvar osobitnú systematickú evidenciu, sa v denníku môžu evidovať prostredníctvom zberného spisu.
- (7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka, uvádza sa na poslednom liste denníka.
- (8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- (9) Tajomník úradu najmenej raz za tri mesiace vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie v denníku, ako aj kontrolu nevybavených registratúrnych záznamov. O vykonanej kontrole uvedie stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany denníka.

Článok 11

Pridel'ovanie čísla spisu bez využitia elektronického systému

- (1) Číslo spisu sa pridel'uje registratúrnym záznamom
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offo),
 - d) adresovaným útvarom, ale nepatriacim do ich pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu útvar písomne odpovedá.
- (2) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu sa skladá z evidenčného čísla, roku oddeleného od evidenčného čísla lomkou a skratky úradu oddeleného od roku lomkou (napr. ČÍSLO SPISU/ROK/ÚSŽZ).
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové evidenčné číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto evidenčné čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po

vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registrátornej značky v registratúrnom stredisku úradu alebo v príručnej registratúre útvaru.

- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rámci rubriky „Vec” v osobitnej podrubrike na to určenej.
- (6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvare, 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 denníku sa v rámci rubriky „Vec” v osobitnej podrubrike na to určenej vyznačí posledné evidenčné číslo z predchádzajúceho roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné evidenčné číslo.
- (8) Na pohotovú vyhľadávanie spisov evidovaných v denníku a uložených v registratúrnom stredisku úradu alebo v príručnej registratúre útvaru sa môže viesť prevodník cudzích čísel, lístkovnica, kniha priebežných registratúrnych záznamov, menný register alebo iné pomocné evidencie. O ich zavedení rozhoduje tajomník úradu.
- (9) Útvary z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti po schválení tajomníkom úradu vedú ďalšie samostatné osobitné evidencie údajov alebo registre (napr. ekonomické úlohy, práca a mzdy, centrálna evidencia zmlúv, žiadosti o dotácie a dotačné zmluvy a žiadosti o osvedčenia Slovákov žijúcich v zahraničí a vydané osvedčenia Slovákov žijúcich v zahraničí), ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku.

Článok 12

Obeh záznamov

- (1) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá registrátorne záznamy tajomník úradu podľa pokynov nadriadeného spracovateľa.
- (2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu a vybavenie záznamov, ktoré prevzal, čo vyznačí svojím podpisom v doručovacom zošite.

PIATA ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Článok 13

Vybavovanie

- (1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených osobitnými právnymi predpismi⁷. Ak lehota nie je ustanovená, vybavujú sa do 30 dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia úradu, inak lehotu určí nadriadený útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.

⁷ Napríklad § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z., zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

- (2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo ak útvar odstúpi vec na vybavenie inému orgánu alebo úradu, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať do 10 dní odo dňa nasledujúceho po dni odstúpenia na vybavenie.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť iných orgánov alebo úradov; ich stanoviská sú súčasťou spisu.
- (4) Tajomník úradu pridelí spisu pri jeho otvorení registratúrnu značku a spracovateľ vyznačí spôsob jeho vybavenia, dá pokyny na odoslanie vybavenia a určí ďalší pohyb spisu. Tieto údaje sa vyznačia v denníku; znak hodnoty a lehota uloženia sa v elektronickom systéme (v denníku spisov) pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky. Tajomník úradu sám vyhotoví po pridelení registratúrnej značky spisový obal.
- (5) Spracovateľ označí spisy, ku ktorým má obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup” a uvedie čas trvania obmedzenia⁸. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- (6) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme záznam 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) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- (8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam (fax, e-mail a podobne); doklad o odoslaní sa pripojí k záznamu.
- (9) Ak to povaha veci dovoľuje, záznam sa môže vybaviť priamo originálom registratúrneho záznamu.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí spracovateľ v spolupráci s tajomníkom úradu aj v denníku ešte pred jeho uložením v registratúrnom stredisku úradu. Záznam musí obsahovať údaje ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené alebo neuzatvorené spisy.
- (11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva nadriadený útvar. Informácie o obsahu spisu môže so súhlasom nadriadeného podávať aj spracovateľ.
- (12) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý rozhodne, kto registratúrny záznam vybaví.

Článok 14

Spracovanie záznamu

⁸ § 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (1) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre tajomníka úradu, a to
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým registratúrny záznam vybavuje, číslo registratúrneho záznamu, na ktorý odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania registratúrneho záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napríklad „a/a”, „späť spracovateľovi”).
- (2) Nadriadený spracovateľ a skontroluje vybavenie podania spracovateľom; zodpovedá za posúdenie vybavenia 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.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁹.
- (4) 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”.
- (5) Originál a rovnopis registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A” majú byť vyhotovené na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu¹⁰. Adresy na obálky sa píše súčasne s vyhotovovaním registratúrneho záznamu.
- (6) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi útvaru, ktorého formálna úprava je uvedená v **prílohe č. 5**; predtlač obsahuje i identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list predsedu úradu, podpredsedu úradu a vedúceho služobného úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie, ktorého formálna úprava je uvedená v **prílohe č. 6**; číslo spisu sa píše iba na rovnopis. Formálna úprava registratúrnych záznamov v podobe listov do zahraničia, pozvánok a zápisníc je uvedená v **prílohe č. 7**. Vzory úradného listu, osobného listu, listu do zahraničia, pozvánky a zápisnice upraví pokyn, ktorý vydá predseda úradu.
- (7) Na rovnopis vlastného registratúrneho záznamu, ktorý zostáva založený v spise, ak si to nadriadený útvar vyžiadal, uvedie spracovateľ na poslednej strane pod ukončeným textom tzv. doložku o vypracovaní registratúrneho záznamu. Doložka obsahuje v stĺpci pod sebou údaje: vypracoval, súhlasí, odpísal, uložil, uložené kde, počet listov, registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia, počet výtlačkov.

Článok 15

Používanie pečiatok

- (1) Útvar používa na registratúrnych záznamoch okrúhlu pečiatku so štátnym znakom,

⁹ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

¹⁰ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

okružlu pečiatku bez štátneho znaku, záhlavnú (nápisovú) pečiatku a pomocné pečiatky. Okružlu pečiatku so štátnym znakom a okružlu pečiatku bez štátneho znaku odtláča červenou farbou. Záhlavnú (nápisovú) pečiatku a pomocné pečiatky odtláča modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na útvare používaných tlačív.

- (2) Ak útvar používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (3) Tajomník úradu vedie centrálnu evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky, dátum jej dodania, dátum vydania pečiatky používateľovi, podpis príjemcu alebo miesto určenia pre používanie pečiatky, dátum jej vrátenia a dátum zničenia pečiatky.
- (4) Podrobnosti o úradných pečiatkach, ich druhoch, používaní, vyhotovovaní, evidencii, likvidácii a zodpovednosti za ich používanie upraví pokyn, ktorý vydá predseda úradu.

Článok 16

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

- (1) Záznam podpisuje nadriadený útvaru v rámci pôsobnosti útvaru alebo jeho organizačnej zložky. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Nadriadený písomným poverením určuje podľa charakteru a významu druhu registratúrnych záznamov, ktoré môžu podpisovať ním určení zamestnanci.
- (2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis funkčne vyššie zaradeného nadriadeného sa umiestňuje vľavo.
- (3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Ostatní zamestnanci, ak sú poverení podpisovaním registratúrneho záznamu, pripoja pred podpis text „z poverenia“ skratku „z p.“ (zamestnanci).
- (4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše nadriadený útvaru rovnopis, v tomto prípade sa na originál registratúrneho záznamu za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpísania schváleného konceptu.
- (5) Ak sa na registratúrny záznam uvádza podpisová doložka, je umiestnená na pravej strane registratúrneho záznamu pod ukončeným textom a obsahuje funkciu schvaľovateľa s názvom útvaru, hodnosť, titul, meno a priezvisko schvaľovateľa.

Článok 17

Odosielanie a preprava zásielok

- (1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnou službou, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne. Podateľňa odovzdá všetky zásielky na prepravu pošte najneskôr nasledujúci pracovný

deň po ich prevzatí.

- (2) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), súrne zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podávacích hárkov alebo do poštovej podávacej knihy, 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 odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia¹¹.
- (5) Návratku podateľňa odovzdá príslušnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (6) Zásielky, ktoré obsahujú ceniny, sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.
- (7) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa odovzdá zásielku príslušnému útvaru, ktorá porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu a údaje o vrátení zásielky alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní, zapíše poverený zamestnanec do denníka.
- (8) Podateľňa môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Podateľňa vyžiada od občana žiadajúceho vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, preukázanie overeným splnomocnením žiadateľa. Podateľňa zabezpečí potvrdenie prevzatia registratúrneho záznamu občanom jeho podpisom na rovnopise alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia, čísla občianskeho preukazu alebo cestovného pasu. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe občan prevziať nemôže; takýto registratúrny záznam môže prevziať iba jej štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba. Údaje o osobnom prevzatí tajomník úradu zaeviduje v denníku.
- (9) Zásielky sa prepravujú kuriérnou službou, poštou alebo osobne. Podmienky prepravy zásielok kuriérnou službou úradu upraví vnútorný predpis.
- (10) Registratúrne záznamy sa môžu prepravovať aj pomocou telefaxového spojenia. Podrobnosti a podmienky tohto spôsobu prepravy zásielok upraví vnútorný predpis.

ŠIESTA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Článok 18

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán je členený podľa vecného hľadiska a vydáva ho predseda úradu ako súčasť tejto smernice¹². Registratúrne značky sú viazané na obsah jednotlivých typov agend.
- (2) Zmeny a dodatky registratúrneho plánu spracúva tajomník úradu spravidla raz ročne.
- (3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje tajomník úradu ako správca registratúry

¹¹ Napríklad § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

¹² § 17 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

úradu.

SIEDMA ČASŤ

VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY

Článok 19

Využívanie registratúrnych záznamov a spisov

- (1) Registratúru útvarov môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh a služobných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- (2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade s osobitným predpisom¹³.
- (3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Článok 20

Nazeranie do spisov

- (1) Zamestnanci nazerajú do spisov uložených v registratúrnom stredisku úradu v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry úradu, a to takto
 - a) zamestnanci útvaru môžu nazerat' do spisov ich útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov iných útvarov so súhlasom nadriadeného príslušného útvaru,
 - c) interný kontrolór úradu môže nazerat' do spisov ktoréhokoľvek útvaru so súhlasom predsedu úradu.
- (2) Útvar umožní prostredníctvom registratúrneho strediska úradu na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.
- (3) Útvar môže povoliť prostredníctvom registratúrneho strediska úradu nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (4) Správca registratúry úradu vedie o nazeraní do spisov evidenciu, v ktorej uvádza dátum nazretia, meno a priezvisko žiadateľa, číslo spisu a dôvod nazretia.

Článok 21

Vypožičiavanie spisov

¹³ Zákon č. 428/2002 Z. z.

- (1) Zamestnanci si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku úradu podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci útvaru si vypožičiavajú spisy útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných útvarov so súhlasom nadriadeného príslušného útvaru,
 - c) interný kontrolór úradu si vypožičiava spisy ktoréhokoľvek útvaru so súhlasom predsedu úradu.
- (2) Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. 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 útvar môže povoliť len nadriadený útvar. Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len tajomník úradu. V takom prípade tajomník úradu vyhotoví reverz, ktorého vzor je uvedený v **prilohe č. 10**. Reverz vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (4) Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní. Správca registratúry úradu môže lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Správca registratúry úradu vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov, kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania a po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Článok 22

Vydávanie výpisov a odpisov

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

Článok 23

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Registratúrne stredisko úradu organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov od ich spracovateľov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.
- (2) Úlohy registratúrneho strediska úradu zabezpečuje správca registratúry úradu, ktorým je tajomník úradu. Správca registratúry úradu usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tejto smernice a v spolupráci s riaditeľom PEPO zabezpečuje školenia k tejto smernici. Pripravuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do registratúrneho strediska úradu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Rovnopisy zostávajú v spise.
- (5) Správca registratúry úradu pred uložením spisu do registratúrneho strediska úradu skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

- (6) Úložné jednotky (spisové dosky, balík, šanón, archívny box, archívna škatuľa) sa označujú štítkom s názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 8**.
- (7) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 9**. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá tajomník úradu.
- (8) Vybavené a uzatvorené spisy odovzdá spracovateľ spolu s evidenčnými pomôckami správcovi registratúry úradu, a to na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví spracovateľ v dvoch vyhotoveniach. Uvedené sa týka aj špeciálnych druhov záznamov, ktoré sa ukladajú oddelene.
- (9) Spisy odovzdané správcovi registratúry úradu musia byť úplné, riadne označené, usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0” na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Správca registratúry úradu neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
- (10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, dátum odovzdania, registratúrnou značku, čísla spisov, rok uzavretia spisov, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca a podpis správcu registratúry úradu
- (11) Registratúrne stredisko úradu umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
- (12) Registratúrne stredisko úradu vedie evidenciu prevzatých spisov.

ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Článok 24

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 úradu¹⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych

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

druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹⁵.

- (5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v spolupráci so správcom registratúry úradu oddelene na tých útvaroch, z činnosti ktorých vznikli a ktoré ich spravujú.
- (6) Všetky duplicitné a multiplicitné registratúrne záznamy úradu sa vyradujú mimo vyradovacieho konania so súhlasom správcu registratúry úradu, ktorý o nich vyhotoví záznam a na požiadanie ho predloží zástupcovi archívu.

Článok 25

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, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, a preto môžu byť so súhlasom správcu registratúry zničené bez vyradovacieho konania, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (3) Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Článok 26

Lehota uloženia

- (1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslíca. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku úradu alebo v príručnej registratúre útvaru v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť alebo skrátiť¹⁶.

Článok 27

¹⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

¹⁶ § 10 ods. 5 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 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 242/2007 Z.z.

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Správca registratúry úradu predkladá návrhy na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) vzniknutých z činnosti úradu v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, ktoré nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹⁷. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- (2) Správca registratúry úradu zodpovedá za zabezpečenie pravidelného a plánovitého vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu v súlade s ustanoveniami tejto smernice.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku úradu.
- (4) Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisov.
- (5) Správca registratúry úradu zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúry úradu, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 11** a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 12**. Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách¹⁸.

Článok 28

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 13**. Návrh schválený predsedom úradu zaeviduje správca registratúry úradu v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) predloží archívu; rovnopis si ponechá správca registratúry úradu¹⁹.
- (2) Spisy uvedené v návrhu správcu registratúry úradu zostanú uložené v registratúrnom stredisku úradu 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“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.
- (3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti 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 zničenie²⁰.
- (4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

¹⁷ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁸ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

¹⁹ § 11 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. a § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁰ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) prvý bod zákona č. 395/2002 Z. z. a § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

Článok 29

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska úradu.
- (2) Správa registratúry úradu 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. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A” vyhotoveného správcom registratúry úradu, ktorého vzor je uvedený v **prílohe č. 14**; jeho originál mu odovzdá²¹. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.
- (4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

DEVIATA ČASŤ

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 30

Zodpovednosť, kontrola, splnomocňujúce ustanovenia a účinnosť

- (1) Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa ustanoveniami tejto smernice. Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú na útvaroch nadriadení útvarov, vo vzťahu k registratúrnemu stredisku úradu zodpovedá správca registratúry úradu.
- (2) Metodické usmerňovanie vo veciach tejto smernice vykonáva tajomník úradu, kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice vykonáva interný kontrolór úradu.
- (3) Za straty a škody vzniknuté v súvislosti s porušením tejto smernice zodpovedajú zamestnanci podľa služobných a pracovnoprávných predpisov. Tým nie je dotknutá trestnoprávna zodpovednosť v prípade úniku utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu.
- (4) Do nadobudnutia účinnosti tejto smernice nahlási správca registratúry úradu meno svojho zástupcu.
- (5) Podrobnosti o vyradovaní spisov vzniknutých z činnosti úradu do 31. 12. 2011 ustanoví pokyn, ktorý vydá predseda úradu.
- (6) V nadväznosti na všeobecne záväzný právny predpis Ministerstva vnútra Slovenskej republiky vydá predseda úradu pokyn, v ktorom v súlade s takýmto predpisom a treťou časťou tejto smernice podrobnejšie ustanoví štandardy pre povinné štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre a väzbách, hodnovernosti a čitateľnosti elektronického registratúrneho záznamu, bezpečnosti procesu zmeny formátu elektronického registratúrneho záznamu, o formátoch elektronických archívnych dokumentov a o

²¹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

spôsoboch ich odovzdávania. Zároveň zmení a doplní túto smernicu o ustanovenia týkajúce sa zaručeného elektronického podpisu a časovej pečiatky.

- (7) Zrušuje sa interná norma č. IN – 04/2008, ktorou sa vydáva Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre správu registratúry neatomatizovaným spôsobom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí.
- (8) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2012 s výnimkou tretej časti, článkov 5 až 8, ktoré nadobúdajú účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti pokynu predsedu úradu vydaného podľa odseku 6.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.
predseda
Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

**Registratúrny plán
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí**

ZOZNAM

HLAVNÝCH ABECEDNÝCH ZNAKOV VECNÝCH SKUPÍN

- A Agenda riadenia
- B Ekonomická agenda
- C Účtovná a mzdová agenda
- D Oblasť prevádzky a správy majetku
- E Agenda kontroly
- F Agenda ľudských zdrojov
- G Správa registratúry
- H Štátna politika starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a kultúrne dedičstvo
- I Všeobecná agenda
- J Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia /v rokoch/
A	AGENDA RIADENIA	
A01	Vnútorné predpisy úradu (vrátane štatútu a organizačného poriadku)	A - 10
A02	Materiály a záznamy zo schôdzí, porád, rokovaní	A - 10
A03	Plán ÚSZZ (napr. plán hlavných úloh, plán práce, PLÚ, PKVSP) alebo pracovnej činnosti a vyhodnotenia plánu alebo pracovnej činnosti	A - 10
A04	Poradné orgány a komisie predsedu úradu a podpredsedu úradu	A - 10
A05	Poradné orgány a komisie úradu	10 (po strate aktuálnosti)
A06	Materiály ÚSZZ predkladané na rokovanie vlády SR a rozhodnutia vlády o nich (napr. uznesenie, na informáciu) vrátane jej poradných orgánov (napr. Legislatívna rada vlády SR) – mimo H02	A - 10
A07	Materiály ÚSZZ predkladané na rokovanie NR SR a rozhodnutia NR SR o nich (napr. uznesenie, na vedomie), interpelácie poslancov NR SR – mimo H02	A - 10
A08	Uznesenia a materiály vlády SR priamo súvisiace s činnosťou ÚSZZ mimo H02 a A06	5 (po strate aktuálnosti)
A09	Materiály NR SR priamo súvisiace s činnosťou ÚSZZ mimo H02 a A07	5 (po strate aktuálnosti)
A10	Osobná korešpondencia predsedu úradu, podpredsedu úradu a vedúceho služobného úradu a iné dokumenty z ich činnosti (napr. prejavy, vyhlásenia, publicistická činnosť)	10
A11	Monitoring domácej, zahraničnej a krajskej tlače	1
B	EKONOMICKÁ AGENDA	
B01	Rozpočet	A - 10
B02	Rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu úradu	10
B03	Rozpočtové opatrenia kapitoly a MF SR	10
B04	Ročné správy o hodnotení hospodárenia úradu	A - 10
B05	Mesačné správy o hodnotení hospodárenia úradu	5
B06	Účelové prostriedky transferov – dotačné zmluvy s vyúčtovaním	10
B07	Evidencia a zápisnice zo zasadnutia k rozdeľovaniu finančných prostriedkov u účelových transferov (dotácií)	10 (po strate aktuálnosti)
B08	Štátna pokladnica	10
B09	Štatistické výkazy a rozbor	10
B10	Delimitačné protokoly	A - 10
B11	Finančné výkazy zúčtovania so štátnym rozpočtom	A - 10

C	ÚČTOVNÁ A MZDOVÁ AGENDA	
C01	Ročné účtovné závierky	A -10
C02	Účtovné zostavy	A - 10
C03	Účtovné výkazy ročné	A – 10
C04	Účtovné výkazy za obdobie kratšie ako rok	5
C05	Účtovné doklady (bankové, pokladničné, interné), investičné doklady, výpisy z bankových účtov, účtovný rozvrh	10
C06	Účtovné knihy (hlavná, objednávok, faktúr, pokladničné)	10
C07	Zmluvy (dodávateľské, nájomné a pod.)	10 (po strate aktuálnosti)
C08	Verejné obstarávanie – celá dokumentácia	5
C09	Zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve	5
C10	Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva	5 (po strate aktuálnosti)
C11	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu	5
C12	Služobné cesty – plány, správy a vyhodnotenia	5
C13	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	5
C14	Evidencia dochádzky	5
C15	Mzdové listy	50
C16	Výplatné listiny	10
C17	Zrážky zo mzdy – napr. poistenie, daň zo mzdy, stravné	5
C18	Podklady k mzdám a odmenám	5
C19	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	10
C20	Investičné dotačné zmluvy ÚŠZZ a zmluvy o dotácii mimo dotácií v pôsobnosti ÚŠZZ (napr. rezerva vlády, MŠVVŠ SR)	A – 10
D	OBLASŤ PREVÁDZKY A SPRAVY MAJETKU	
D01	Inventarizácia majetku, inventárne zápisy, odpisy	10
D02	Osobné karty - agenda (výdajky, príjemky)	5
D03	Komisia škodová, vyrad'ovacia, likvidačná	2
D04	Hmotný investičný majetok – neupotrebitelnosť alebo prebytočnosť	2
D05	Autodoprava	5
D06	Protokoly a inštalácie SW a HW, pripomienky a reklamácie, dokumentácia prostriedkov a systémov, dokumentácia o údržbe a inovácii aplikácií	5 (po strate aktuálnosti)
D07	Hmotná zodpovednosť (dohody), protokoly o prevzatí a odovzdaní (majetok, sklad)	5
E	AGENDA KONTROLY	
E01	Evidencia - sťažnosti a petície	5 (po strate

		aktuálnosti)
E02	Výsledné materiály z kontrolných akcií (napr. správy z kontrol vykonávaných v úrade inými kontrolnými orgánmi)	10
E03	Výsledné materiály z kontrolných akcií (napr. správy z kontrol vykonávaných ÚSŽZ)	A - 10
E04	Zameranie kontrolnej činnosti – plány a vyhodnotenia	5
E05	Vyhodnotenia plnenia uznesení (napr. antikorupčný plán)	3
E06	Evidencia – podnety a oznámenia od fyzických osôb a právnických osôb vrátane anonymnej linky a dokumentácia týkajúca sa administratívneho prešetrovania zo strany ÚSŽZ (mimo E03)	5
F	AGENDA ĽUDSKÝCH ZDROJOV	
F01	Osobné spisy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	70 (od narodenia zamestnanca)
F02	Osobné spisy štátnych zamestnancov	40 (od skončenia štátnozamestnanec kého pomeru)
F03	Dohody o vykonaní práce	5
F04	Výberové konanie	5
F05	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	1 (po strate účelu spracúvania osobných údajov)
F06	Vzdelávanie	5
F07	Plány vzdelávania	5
F08	Sociálna starostlivosť	5
F09	Kolektívna zmluva	A – 10 (po strate platnosti)
F10	Plány dovoleníek	
G	SPRÁVA REGISTRATÚRY	
G01	Registratúrny denník	A - 10
G02	Preberanie spisov z organizačných útvarov – odovzdávacie zoznamy	3
G03	Výpožičky, nazretia, odpisy a výpisy	5
G04	Vyrad'ovacie konanie	A - 10
G05	Pomocné evidencie (napr. evidencia pečiatok)	5 (po strate aktuálnosti)
G06	Zoznamy došlých a odoslaných záznamov (styky s poštovým úradom)	2
G07	Lokačný prehľad	5
G08	Metodika správy registratúry	10

H	ŠTÁTNA POLITIKA starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a kultúrne dedičstvo	
H01	Koncepcie a stratégie štátu dlhodobé, rozvojové	A- 10
H02	Ročná správa o činnosti	A - 10
H03	Plán akcií, podujatí a činností pre Slovákov žijúcich v zahraničí v rámci SR	5
H04	Agenda aktivít spolkov a jednotlivcov - Slovákov žijúcich v zahraničí (rôzne v rámci teritórií)	A – 10 (po stránke aktuálnosti a jedinečnosti)
H05	Odborné posudky, analytické materiály a vyhodnotenia aktivít Slovákov žijúcich v zahraničí zo strany ÚŠZZ	10
H06	Správy o situácii a vývoji podpory pre Slovákov žijúcich v zahraničí v rámci teritórií	10
H07	Databanka propagačných materiálov a textov a pod. k aktivitám pre Slovákov žijúcich v zahraničí a Slovákov žijúcich v zahraničí	5
H08	Dokumentačná činnosť Slovákov žijúcich v zahraničí	A - 10
H09	Semináre a konferencie organizované úradom	A - 10
H10	Semináre a konferencie ostatné	10
H11	Zahraniczne časopisy, knihy a záznamové materiály (CD a pod.) Slovákov žijúcich v zahraničí a ÚŠZZ	A - 10 (v rámci jedinečnosti a neopakovateľnosti)
H12	Evidencia žiadostí o vydanie osvedčenia pre Slovákov žijúcich v zahraničí	99 (od narodenia)
H13	Evidencia vydaných osvedčení pre Slovákov žijúcich v zahraničí	99 (od narodenia)
H14	Medzinárodné a medzivládne zmiešané komisie – celá dokumentácia	A - 10
H15	Vzťahy ÚŠZZ a partnerských inštitúcií (resp. ich útvarov) zodpovedných za starostlivosť o svojich krajanov vrátane Rady Európy, inštitúcií, orgánov, úradov a agentúr Európskej únie a občianskych združení s týmto zameraním	A - 10
I	VŠEOBECNÁ AGENDA	
I01	Bežná korešpondencia	5
I02	Bezpredmetné a neprerokované materiály	3
I03	Dokumentácia režimových opatrení v objektoch ÚŠZZ, povolenia vstupu do objektu a zotrvania v objekte	5
I04	Dokumentácia plánu ochrany zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti	5
I05	Pozvánky	3
I06	Pripomienkové konania – všetky (mimo vlastných materiálov ÚŠZZ)	1
I07	Súdne spory	10

I08	Žiadosti a poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácií – evidencia a rozhodnutia	5
I09	Metodická, koordinačná a analytická činnosť – ostatné (mimo H05)	10
I10	Bezpečnostné projekty (napr. ochrana osobných údajov)	10
J	BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	
J01	Pracovné úrazy (zápisnice) – smrteľné	A - 10
J02	Ostatné úrazy a nebezpečné udalosti	5
J03	Evidencia požiarov	A - 10
J04	Evidencia požiarnych hliadok	5
J05	Kontrola o stave BOZP, požiarne revízie a kontroly	5
J06	Školenia o BOZP a PO	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Vzor

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí	
Došlo dňa:	
Evid. číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

ZOZNAM MANDANTOV

Registratúrne stredisko úradu

REGSTR

Príloha č. 4
k vnútornému predpisu č. 60/2011

REGISTRATÚRNY DENNÍK

Ľavá strana

Č. p.	Dňa	Z a s l a l			počet listov	Vec
		kto	dňa	č. p.		
1	2	3	4	5	6	7

Pravá strana

Pridelené kedy / komu	Vybavené			Uložené		Vyrad'ovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15

Poznámka: Do rubriky „Vyrad'ovací znak a uschovacia lehota“ registratúrneho denníka budú útvary uvádzať registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

ÚPRAVA ÚRADNÉHO LISTU

Formálna úprava úradných záznamov (listov) prezentuje úroveň inštitúcie odosiateľa, ako aj jej vzťah k príjemcovi. Spracovateľ preto zvolí primeraný odborný štýl a list napíše bez strojopisných, štylistických a gramatických chýb. V liste treba dodržať formálnu úpravu záznamu (listu), ktorú určuje platná STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností. Spracovateľ predkladá nadriadenému listy na podpis s touto normalizovanou úpravou.

1.1 Formát papiera

Na písomnosti úrad používa papier normalizovaného formátu A4 (210 x 297 mm).

1.2 Okraje a riadkovanie

Okraje písomností – okrem osobných listov – sú štandardné. Ľavý okraj má šírku 25 mm, pravý okraj najmenej 15 mm od kraja papiera. Môže sa použiť bloková úprava pravého okraja textu, odporúča sa použiť automatické delenie slov.

Pri písaní úradných listov sa používa jednoduché riadkovanie. V zmluvách, osobných listoch a písomnostiach s väčšími nárokmi na prehľadnosť sa píše s riadkovaním 1,5. Ozdobné typy písma sa zásadne nepoužívajú.

1.3 Záhlavie listu

Formálna úprava záhlavia nie je normatívne určená. Úrad používa pri vybavovaní úradnej korešpondencie papier s označením názvu úradu, sídlom, vrátane PSČ a štátnym znakom v záhlaví. Záhlavie listu sa umiestňuje najviac 27 mm od horného okraja papiera.

V záhlaví listu na dokumentoch úradu, ako sú nariadenia a metodické pokyny, sa umiestňuje v ľavej časti horného okraja papiera štátny znak.

1.4 Adresa v listoch

Umiestnenie adresy

Adresové pásmo rozmerov 25,4 x 76,2 mm je umiestnené 44 mm od horného okraja papiera. Pravé adresové pásmo je umiestnené 15 mm od pravého okraja papiera (ľavé adresové pásmo 22,5 mm od ľavého okraja papiera). Adresové pásmo sa vymedzuje štyrmi orientačnými bodmi výraznými bodkami.

Označenie adresáta

Adresa musí obsahovať presné označenie adresáta, miesto dodania a prepravné údaje. Adresa sa píše rovnakým druhom písma (rovnakej veľkosti).

Zásady písania adres

Zásady písania adres:

- ✓ adresa sa píše rovnakým druhom písma rovnakej veľkosti,
- ✓ adresa sa začína písať vždy s veľkým písmenom,
- ✓ všetky riadky adresy sa píše od ľavej zvislice,
- ✓ PSČ je zložené z trojčíslika a dvojčíslika, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera,
- ✓ používa sa jednoduché riadkovanie,
- ✓ do adresového pásma sa píše najviac 6 riadkov,
- ✓ riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nevkladajú,
- ✓ v adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, ručné ani triedené písmo,
- ✓ adresa sa píše latinkou, čitateľne a bez prepisovania,
- ✓ na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem bodky za skratkou),
- ✓ ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou,
- ✓ názvy štátnych organizácií sa píše s veľkým začiatočným písmenom, názvy obchodných organizácií sa píše v súlade s ich zaregistrovaným názvom v obchodnom registri,
- ✓ namiesto úplného názvu organizácie sa môže uviesť aj oficiálne používaná skratka,
- ✓ ak sa uvádza označenie právnej formy organizácie na samotnom riadku, právna forma sa vypisuje v neskrátenom tvare alebo dlhším tvarom skratky, neodporúča sa na samostatnom riadku uviesť skratku iba začiatočnými písmenami,
- ✓ názov ulice, námestia, verejného priestranstva, lokality sa píše s veľkým začiatočným písmenom,
- ✓ pred názvom ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice s veľkým písmenom „U“, pred číslom domu sa nepíše skratka č. alebo č.d., pred názvom dodávacej pošty sa nepíše skratka p.,
- ✓ názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza na predposlednom riadku,
- ✓ názov dodávacej pošty sa píše s veľkým začiatočným písmenom, ostatné písmená sú malé,
- ✓ medzi PSČ a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery,
- ✓ k názvu dodávacej pošty v mestách s viacerými poštami sa musí pripojiť aj číslo dodávacej pošty, ktoré sa píše arabskou číslicou bez bodky a od názvu dodávacej pošty ho oddeľujeme jednou medzerou,
- ✓ názov dodávacej pošty sa nepodčiarkuje, názov okresu sa neuvádza.

1.5 Odvolávacie údaje

Riadok odvolávacích údajov je umiestnený 17 mm pod adresovým pásmom. Jednotlivé odvolávacie údaje sú usporiadané v riadku za sebou v nasledujúcom poradí:

Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka, Miesto odoslania.

Prvý odvolávací údaj je umiestnený 25 mm od ľavého okraja papiera, ďalšie nasledovne:

↓Tab. 10 (0 mm)
mm)

↓Tab. 30(50,8 mm)
↓Tab 60 (127 mm)

↓Tab. 45 (88,9

Pod predtlač „*Váš list číslo/zo dňa*“ sa píše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. Dátum sa oddeľuje lomkou bez medzery, v prípade dlhého čísla listu sa dátum napíše do ďalšieho riadka od ľavej zvislice predtlače bez lomky. Ak nejde o odpoveď, miesto pod predtlačou zostáva prázdne.

Pod predtlač „*Naše číslo*“ sa píše číslo listu odosielateľa. Treba upozorniť najmä na povinnosť písania čísla spisu v predpísanej podobe. Nepoužíva sa už slovo vaša značka, naša značka.

Pod predtlač „*Vybavuje/linka*“ sa píše meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vec vybavuje. Za priezviskom zamestnanca môžeme napísať číslo vnútornej telefónnej linky alebo priamej telefónnej linky. Číslo telefónnej linky sa oddeľuje od priezviska lomkou bez medzery.

Dátum sa začína písať pod predtlačou *miesta odoslania* a to vzostupným spôsobom, deň a mesiac sa píše radovou číslovkou, pričom sa jednotlivé údaje oddeľujú medzerou (v prípade potreby sa môžu vynechať medzery). V písomnostiach osobitného charakteru, v právnych písomnostiach, v písomnostiach použiteľných ako dôkazový prostriedok sa mesiac vypisuje slovom v druhom páde jednotného čísla.

1.6 Vec

Ak je slovo *Vec* predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa napíše pod predtlač. Umiešťa sa 25 mm od ľavého okraja papiera vo vzdialenosti 17 mm pod predtlačou *odvolávacích údajov*. Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a zvyrazňuje sa podčiarknutím, ručným písmom alebo ich kombináciou. Neukončuje sa interpunkčným znamienkom.

Ak je heslo veci dlhšie ako jeden riadok, podčiarkne sa posledný riadok v šírke najdlhšieho riadka alebo sa použije funkcia automatického podčiarkovania celého textu. V heslovitom vyjadrení obsahu listu sa odporúča uviesť druh písomnosti (napr. žiadosť, informácia, správa) spolu s predmetom listu, pomlčkou za predmetom listu alebo pomlčku na samostatnom riadku pod predmetom listu.

1.7 Text listu

Oslovenie

Ak sa text začína oslovením, medzi oslovením a textom sa vynechá *jeden riadok*. Ak sa text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú *dva prázdne riadky*.

Riadkovanie a písmo

Text listu sa píše *jednoduchým riadkovaním*. V úradných listoch sa používa písmo väčšie ako 10 bodov. Odporúča sa stojaté písmo veľkosti 12 bodov. Pri písaní úradného listu sa spravidla používa typ písma Times New Roman.

Odseky

Logicky ucelené časti textu sa píše do samostatných odsekov, ktoré sa oddeľujú *jedným prázdny m riadkom*. Prvý riadok odseku sa začína písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou od ľavej zvislice (5 úderov) veľkým písmenom. V celom texte sa však musí dodržiavať jednotná úprava.

Dôležité časti listu

Dôležité časti listu sa môžu zvýrazniť podčiarknutím, centrovaním, riedením, úvodzovkami a veľkými písmenami alebo vhodnou kombináciou týchto možností. Slová treba podčiarkovať súvislou čiarou (pri textovom editore treba využívať automatickú funkciu).

Ukončenie textu listu

Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov. Neodporúča sa, aby posledný riadok strany končil rozdeleným slovom, ani aby strana končila prvým riadkom ďalšieho odseku.

Pozdrav

Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného textu sa *oddeľuje prázdny m riadkom*. Za pozdravom sa interpunkčné znamienko *nepíše*.

Pečiatka

Ak sa list opatrí pečiatkou, odtlačok pečiatky sa umiestni *dva až tri riadky pod textom*. Úrad používa odtlačok nápisovej obdĺžnikovej pečiatky, ktorej text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví ním používaných tlačív a umiestňuje sa na ľavo (pravo) od adresného pásma. V prípade, ak nie je v liste voľné predpísané miesto na odtlačok, umiestni sa odtlačok nápisovej obdĺžnikovej pečiatky na iné miesto tak, aby odtlačok nezasahoval do textu listu. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom s priemerom 36 mm treba umiestniť pod textovým stĺpcom *v strede papiera*.

Podpis

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad napísaným alebo vytlačeným menom a priezviskom zodpovedného zamestnanca, *dva až tri riadky pod textom*. Titul, meno a priezvisko sa vypisuje bez zvýrazňovania pod miestom na podpis. Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod menom a priezviskom. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekryval, ak sa použije, odtlačok pečiatky a nezasahoval do napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.

Ak je na úradnom liste viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera zostala voľná.

Ak sú na úradnom liste dva podpisy, *vľavo* sa podpisuje *funkčne vyšší zamestnanec*, vpravo funkčne nižší zamestnanec. Ak sú zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí na pravej strane pod sebou.

Ak úradný list podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený

jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

Úradné listy, určené na rozmnoženie, môže oprávnený zamestnanec podpísať tak, že podpíše čistopis, z ktorého sa vyhotovujú kópie alebo podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Na čistopis sa v ľavom dolnom rohu uvedenie doložka „*Za bezchybnosť vyhotovenia:*“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za bezchybnosť prepisu konceptu.

Parafovanie

Ak návrh listu pripravil niekto iný ako ten, kto list podpisuje, list sa pripravovateľovi pred podpísaním predloží na kontrolu a parafovania. Parafujú sa len neodoslané kópie v ľavom dolnom rohu listu.

1.8 Prílohy

Prílohy sa uvádzajú *vľavo* od zvislice po vynechaní *troch až štyroch prázdnych riadkov* pod posledným riadkom textu listu. Uvádzajú sa slovom

- *Príloha* – zvýrazňujú sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
- Počtom príloh – ak sú vymenované v texte, zvýrazňujú sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou,
- *Prílohy* – zvýrazňujú sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou. Jednotlivé názvy príloh sa píše pod nadpisom Prílohy s veľkým začiatočným písmenom, nezvýrazňujú a neukončujú sa interpunkčným znamienko a medzi nadpisom a prílohami sa nevynecháva prázdny riadok.

1.9 Rozdeľovník

Upozornenie na zaslanie kópie listu ďalším adresátom na vedomie sa umiestňuje od *ľavej zvislice*.

Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom „*Na vedomie*“ sa vynechajú *dva prázdne riadky*. Ak list neobsahuje prílohy, nadpis „*Na vedomie*“ sa píše po vynechaní *troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu* a zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, pričom sa neukončuje interpunkčným znamienkom. Stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania.

1.10 Dopĺňajúce údaje

Dopĺňajúce údaje sa umiestňujú, na predtlačení listových papieroch formátu A4, v päte strany, *najmenej 20 mm od dolného okraja papiera* v neskrátenom tvare. Úrad uvádza nasledovné dopĺňajúce údaje: číslo telefónu, číslo faxu, e-mail a internetovú adresu. Jednotlivé údaje si primeraným spôsobom upraví každý príslušný organizačný útvar úradu.

1.11 Viacstranové písomnosti

Text listu môže pokračovať na ďalšej strane listových papierov, pričom strana sa nesmie ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom ani prvým riadkom ďalšieho odseku (musí obsahovať najmenej dva riadky odseku) a na novú stranu sa píše okrem pozdravu najmenej jeden riadok textu.

Druhá a ďalšie strany listových papierov majú v poli 20 mm od horného okraja papiera vytačené záhlavie. Vo vzdialenosti 28,5 mm od horného okraja a 37 mm od pravého okraja papiera sa tlačí slovo *Strana* na vyznačenie čísla strany, pričom prvá strana sa nečísluje. Číslo strany sa píše arabskou číslicou v tvare základných čísloviek, bez pomlčiek a bodky. Prvá strana listu sa nečísluje. Pod pretlačeným záhlavím sa uvádza okrem čísla strany i číslo listu (registratúrne číslo) a dátum. Nové strany listu sa spravidla *len číslujú*.

ÚPRAVA OSOBNÉHO LISTU

Osobnými listami najčastejšie nadriadení ďakujú alebo blahoželajú. Osobnými listami sa môže tiež žiadať o pomoc, podávať správy, pozývať významných hostí na konferencie, sympóziá alebo aj kondolovať. Je dobrým zvykom poďakovať sa aj formou osobného listu hosťiteľom v zahraničí po návrate z dlhšej služobnej cesty. Používať formu osobného listu na písanie úradných listov je zakázané.

Osobné listy majú byť úctivé a neformálne. Ich štylistiku ovplyvňuje postavenie adresáta. Treba ich vždy písať na kvalitnom papieri.

2.1 Záhlavie osobného listu

Osobné listy majú v *ľavom hornom rohu* predtlačenú funkciu vedúceho pracovníka, pod ktorou je predtlačený názov organizácie. Osobné listy ústavných činiteľov majú v *ľavom hornom rohu* predtlačené len meno a funkciu bez uvedenia názvu inštitúcie. Meno a priezvisko sa píše súmerne nad predtlačou.

Osobný list predsedu úradu, podpredsedu úradu a vedúceho služobného úradu sa vyhotovuje na špeciálnom papieri s predtlačeným znakom, funkciou a menom.

2.2 Úprava listu

V osobných listoch sa používa osobitná úprava. Ľavý okraj listu má šírku 30 mm, jeho pravý okraj má šírku najmenej 30 mm. Text listu sa píše *riadkovaním 1 ½*, v texte sa môže použiť bloková úprava pravého okraja textu.

2.3 Miesto odoslania, dátum, číslo listu

Miesto a dátum odoslania listu sa píše približne 40 mm od horného okraja papiera v riadkovom tvare tak, aby sa *posledná číslica dátumu zhodovala s pravým okrajom listu*. Miesto odoslania sa píše bez predložky, *mesiac* sa píše slovom v 2. páde v neskrátenom tvare. Dátum sa od miesta odoslania oddeľuje *jednou medzerou bez čiarky*. Číslo listu sa píše pod miestom odoslania.

2.4 Oslovenie

Osobný list sa začína oslovením umiestneným od ľavej zvislice.

Medzi miestom odoslania a oslovením sa vynechávajú *dva prázdne riadky riadkovaním 1 ½*, v prípade uvedenia čísla listu, sa vynechajú dva prázdne riadky medzi číslom listu a oslovením.

2.5 Text listu, odseky

Text listu pokračuje pod oslovením *na novom odseku s malým začiatočným písmenom*. Odseky sa začínajú so zarážkou o 5 úderov od ľavej zvislice, medzi odsekmi sa vynecháva jeden prázdny riadok. Každú novú myšlienku treba umiestniť do nového odseku.

2.6 Podpis

Vlastnoručný podpis odosielateľa sa umiestňuje *pod textom v pravej polovici listového papiera*. Na osobné listy sa odtlačok pečiatky *nedáva*, meno a funkcia podpisujúceho sa *neuvádzajú*.

2.7 Adresa adresáta

Umiestňuje sa v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice. Adresa sa začína, oslovením, riadkovanie je jednoduché, PSČ sa nepíše. Pri viacstranových osobných listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole.

ÚPRAVA LISTOV DO ZAHRANIČIA, POZVÁNOK A ZÁPISNÍC

ÚPRAVA LISTOV DO ZAHRANIČIA

Adresa

Adresa na obáľkach a v listoch do zahraničia sa píše podľa zvykov krajiny určenia.

Názov dodávacej pošty sa píše s veľkými písmenami. Pred PSC sa môže uviesť medzinárodný kód štátu.

Názov krajiny určenia sa píše v poslednom riadku adresy s veľkými písmenami v medzinárodne známom jazyku.

Úprava listu

Odvolávacie údaje

Riadok odvolávacích údajov je umiestnený 17 mm pod adresovým pásmom. Jednotlivé odvolávacie údaje sú usporiadané v riadku za sebou v nasledujúcom poradí (odporúča sa však jednotlivé odvolávacie údaje uviesť i v príslušnom jazyku):

Váš list číslo/zo dňa, Naše číslo, Vybavuje/linka, Miesto odoslania.

Your ref., Our ref., Attended to by/☎, Miesto odoslania.

Prvý odvolávací údaj je umiestnený 25 mm od ľavého okraja papiera, ďalšie nasledovne:

↓Tab. 10 (0 mm)
mm)

↓Tab. 30(50,8 mm)
↓Tab 60 (127 mm)

↓Tab. 45 (88,9

Dátum

V listoch do zahraničia sa dátum píše zostupným spôsobom. Rok, mesiac a deň sa píše základnými číslovkami, medzi jednotlivé údaje sa vkladá spojovník, napr. 2000-20-02 (rrrr-mm-dd). V prípade potreby sa môže skrátiť rok (00-20-02) alebo vynechať spojovník (002002).

ÚPRAVA POZVÁNKY

Pozvánka patrí medzi vlastné písomnosti úradu. Informuje pozvaných o tom, kde a kedy sa uskutoční porada alebo iné podujatie, aký je jeho cieľ, hlavné body programu a čas predpokladaného ukončenia.

Úprava pozvánky nie je predpísaná normou, platia však zásady, ktoré náležitosti má obsahovať: záhlavie – adresa odosielateľa, názov písomnosti - pozvánka, miesto konania, čas konania, program, predpokladaný termín ukončenia porady, miesto a dátum vyhotovenia pozvánky, podpis osoby zodpovednej za vedenie porady, resp. organizáciu podujatia.

Pozvánkam, ktoré majú formu listu sa prideliuje číslo spisu. Ak rokovanie zabezpečuje úrad, pozvánka je súčasťou spisu založeného k danej porade, resp. podujatiu.

ÚPRAVA ZÁPISNICE

Úprava zápisnice nie je predpísaná normou.

Má ale ustálenú formu s náležitosťami:

záhlavie - označenie zostavovateľa zápisnice, názov písomnosti - zápisnica, predmet zápisnice, dátum a miesto konania rokovania, prezencia, program, stručný obsah jednotlivých bodov programu (vrátane uložených úloh), miesto a dátum vyhotovenia zápisnice, napísané meno a priezvisko zapisovateľa, jeho vlastnoručný podpis, prípadne meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá rokovanie viedla a vlastnoručný podpis overovateľa zápisnice.

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

ÚRAD PRE SLOVÁKOV ŽIJÚCICH V ZAHRANIČÍ

Názov vecnej skupiny:

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
lehota uloženia:

Ročník spisov:

Čísla spisov:
(rozsah od - do)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Meno a priezvisko / Názov

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujem(-e), že som (sme) prevzal(-i) spis (záznam) ako výpožičku od.....

Zaväzujem(-e) sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujem(-e), že spis (záznam) vrátim(-e) 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

útvary:

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**

Predtlač záhlavia listu

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	Rožpätie 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 zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

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

Predtlač záhlavia listu

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 (číslo položky)
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov a podobne
Poznámka - napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhľavia listu

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí
Správa registratúry úradu
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom
č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku úradu.

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 úložnej jednotky	Poznámka

.....
dátum

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

Vysvetlivky:

- Por. č. - poradové číslo (číslo položky)
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo úložnej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne