

**Sekcia legislatívy
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

vyhlasuje

**úplné znenie smernice 32/2006 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky
z 29. novembra 2006 č. 6899/2006-53, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok
a registratúrny plán Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ako vyplýva zo
zmien a doplnení vykonaných smernicou 3/2011, smernicou 20/2011, smernicou 16/2012,
smernicou 21/2012, smernicou 23/2012, smernicou 3/2013, smernicou 10/2013,
smernicou 6/2014, inštrukciou 12/2014, smernicou 33/2014 a smernicou 11/2015**

**S M E R N I C A
32/2006
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky
z 29. novembra 2006
č. 6899/2006-53,**

**ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

(1) Táto smernica upravuje postup organizačných útvarov ministerstva pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Účelom smernice je zabezpečiť jednotný postup pri manipulácii so záznamami a spismi organizačných útvarov ministerstva.

(3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ministerstva.

(4) Na postup inštitútu vzdelávania pri správe registratúry sa nevzťahuje čl. 2 písm. o), čl. 5 ods. 4 až 5, čl. 6 ods. 3, 5 a 11, 13, 14, čl. 7 ods. 8, čl. 8 ods. 7, čl. 14 ods. 4 až 8, čl. 18 ods. 1 a čl. 22 ods. 4 a 5.

Čl. 2

Základné pojmy

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) zamestnancom štátny zamestnanec a zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme,

- b) správou registratúry organizovanie manipulácie so záznamami a spismi, najmä prijímanie, triedenie, evidovanie a vyradovanie spisov registratúrnych záznamov, ďalej náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno technické zabezpečenie registratúry ministerstva a príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- c) záznamom písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ministerstva alebo bola ministerstvu doručená,
- d) registratúrnym záznamom informácia, ktorú ministerstvo zaevidovalo v registratúrnom denníku,
- e) spisom súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a ministerstvo ich zaevidovalo v registratúrnom denníku,
- f) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy, najmä podania a vybavenia spolu s prílohami,
- g) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti ministerstva a všetkých záznamov ministerstvu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu; súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry,
- h) registratúrnym denníkom základná evidenčná pomôcka správy registratúry, ktorá obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, uložení a vyradení spisov a špeciálnych druhov záznamov; registratúrny denník zaznamenáva
 1. evidenčné číslo záznamu,
 2. dátum evidovania,
 3. údaje o odosielateľovi,
 4. nedostatky zásielky,
 5. údaje o spracovateľovi,
 6. číslo spisu,
 7. číslo záznamu v rámci spisu,
 8. prepojenie v rámci viacerých kalendárnych rokov,
 9. počet listov a príloh,
 10. lehota vybavenia,
 11. spôsob vybavenia,
 12. dátum vybavenia,
 13. registratúrna značka,
 14. znak hodnoty,
 15. lehota uloženia,
 16. zápis o vyradení spisu z registratúry,
- i) registratúrnym plánom pomôckou na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov, ktorá člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia; registratúrny plán sa uvádza v prílohe č. 1,
- j) registratúrnou značkou symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre a skladá sa z kódu príslušnej skupiny podľa registratúrneho plánu, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia; registratúrna značka sa skladá z označenia vecných skupín písomností v abecednom poradí napríklad „AA písomnosti uložené v kancelárii ministra“; každá písomnosť má svoj číselný kód napríklad „01 Registratúrne denníky“, „02 Korešpondencia s dokumentárnou hodnotou“ a pod.,
- k) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy ministerstva do uplynutia lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- l) podaním každý podnet, ktorý ministerstvo prijalo na vybavenie,

- m) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- n) správcom registratúry zamestnanca ministerstva, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry na ministerstve, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania,
- o) registratúrnou knihou počítačový program pre elektronické spracovanie záznamov a spisov na ministerstve.

Čl. 3

Postup pri správe registratúry

(1) Správu registratúry zabezpečuje

- a) podateľňa ministerstva, ktorá plní zároveň funkciu výpravne,
- b) organizačné útvary ministerstva,
- c) registratúrne stredisko ministerstva.

(2) Vedenie registratúrneho denníka v podateľni ministerstva zabezpečujú podľa osobitného interného riadiaceho aktu¹⁾ poverení zamestnanci odboru ekonomiky a správy. Funkciu správcu registratúry ministerstva zabezpečuje podľa osobitného interného riadiaceho aktu²⁾ poverený zamestnanec odboru ekonomiky a správy podľa čl. 35 písm. y) organizačného poriadku, ktorý usmerňuje činnosť podateľne ministerstva.

(3) Ministerstvo spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate záznamu, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia podpisuje predstavený organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu vedúcemu služobného úradu.

(4) Zamestnanec pri skončení pracovného, alebo štátnozamestnaneckého pomeru ako aj zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá predstavenému príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy.

(5) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov upravené osobitným predpisom.³⁾

(6) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov ministerstva vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Slovenského národného archívu (ďalej len „archív“).⁴⁾

¹⁾ Čl. 38 písm. p) Organizačného poriadku Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 1. marca 2003 č. 2717/03-30 v znení neskorších predpisov.

²⁾ Organizačný poriadok Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.

³⁾ Napríklad zákon o č. 215/2004 Z. z. ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 638/2005 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov.

(7) Ministerstvo vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku podľa osobitného predpisu.⁵⁾

Čl. 4 Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli na ministerstvo doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované ministerstvu. Podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 3 vzor č. 1) na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a elektronicky prijaté podania (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom. Ústne podania môže prijať každý zamestnanec; o každom z nich vyhotoví úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom 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; prípadne iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁶⁾

(3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí podateľňa na prednom diely doručenky podľa predtlače.

Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok

(1) Podateľňa triedi zásielky na zásielky

- a) ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku pod evidenčným číslom záznamu,
- b) ktoré sa odovzdajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky podľa odseku 1 písm. a) podateľňa otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky čiernej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky, najmä chýbajúce prílohy, sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Podateľňa neotvára zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, zásielky označené heslom verejného obstarávania a zásielky adresované iným predstaveným zamestnancom ministerstva. Na obálke sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia a číslom záznamu. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

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

⁶⁾ Zákon č. 507/22001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov, Poštové podmienky k poštovým službám vydané Slovenskou poštou, a.s.

(4) Zásielky účtovnej povahy, najmä dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu, označí podateľňa odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo zamestnancovi odboru ekonomiky a správy, ktorý vedie ich evidenciu.

(5) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, označí podateľňa okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín; tieto údaje zaeviduje aj v registratúrnom denníku. Ceninu označí kontrolnou pečiatkou; zásielku odovzdá zamestnancovi organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za ďalšiu manipuláciu s nimi.

(6) Za súkromnú zásielku sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ministerstva; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované s označením do rúk sa nepovažujú za súkromné a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené do rúk ministra, štátneho tajomníka, vedúceho služobného úradu, generálnych riaditeľov sekcie, prípadne ďalších určených zamestnancov. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšie manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu. Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, počet príloh, číslo záznamu (evidenčné číslo) lomené číselným kódom spracovateľa (napríklad 348/50) a číslo spisu lomené rokom a číselným kódom organizačného útvaru (napríklad 150/04/50).

(8) Obálky zostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak

- a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) registratúrny záznam nie je podpísaný, aj keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (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 doručенú na návratku.

(9) V ostatných prípadoch sa obálky uschovávajú jeden týždeň a obálky doporučených zásielok jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 6

Registratúrny denník

(1) Poverení zamestnanci ministerstva vedú registratúrny denník.

(2) Registratúrny denník musí obsahovať poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (meno priezvisko fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (spracovateľ), číslo spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych

rokov, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnú značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a zápis o vyradení spisu.

(3) Pri zapisovaní niektorých údajov do registratúrneho denníka sa v programe Registratúrna kniha používa vytvorený systém číselníkov. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca registratúry v súčinnosti s technickým správcom systému.

(4) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti ministerstva, ktorým sa rozumejú záznamy doručené ministerstvu a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ministerstva.

(5) Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a referenti jednotlivých organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom touto smernicou.

(6) Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecné aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

(7) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom „Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky“ a rokom.

(8) Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa pridružuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(9) Registratúrny denník

- a) štandardné registratúry (10 – 14, 20 , 30 – 32, 70 – 74, 90 – 96) uzatvárajú registratúrne denníky každoročne posledným pracovným dňom kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom“, dátum, odtlačok pečiatky a podpisom riaditeľa odboru ekonomiky a správy,
- b) špecializované registratúry (33, Podateľňa, 50 – 54, 60 – 63, 80 – 84) uzatvárajú registratúrny denník dátumom ukončenia posledného spisu a nie ukončením kalendárneho roku).

(10) Súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka sa vytlačia

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register.

(11) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje registratúrneho denníka (organizácia a spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

(12) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na spisový obal.

(13) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

(14) Zoznam spisov a menný register vyhotovuje podateľňa. Obsah spisu vyhotovuje správca záznamov príslušného organizačného útvaru.

Čl. 7

Evidovanie záznamov

(1) V registratúrnom denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 5 ods. 7.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Evidenčné číslo je pridelené automaticky.

(3) Podateľňa eviduje všetky ministerstvu doručené záznamy a zásielky.

(4) K zaevidovaným záznamom sa vytlačí denný zoznam záznamov, ktorý nahrádza doručovací zošit.

(5) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia kópie.

(6) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej ministerstvu a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, ministerstvo odstúpi túto zásielku so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(7) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, zaeviduje ho v centrálnom registri.

(8) Ministerstvo podľa potreby zabezpečí preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v registratúrnom denníku.

(9) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru, ktoré súvisia s jednou vecou, alebo záznamy, o ktorých vedie ministerstvo osobitnú systematickú evidenciu, sa v registratúrnom denníku evidujú prostredníctvom zberného hárku.

(10) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.

(11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku.

Čl. 8

Pridelenie čísla k spisu

(1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu, následne ho zaeviduje do denníku spisov.

(2) Číslo spisu sa prideluje

- a) registratúrnym záznamom, ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
- b) registratúrnym záznamom, ktoré obsahujú informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
- c) registratúrnym záznamom vznikli z vlastného podnetu (ex offi),
- d) registratúrnym záznamom adresovaným ministerstvu, ktoré nepatria do jeho pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu ministerstvo písomne odpovedá.

(3) Číslo spisu tvorí

- a) poradové číslo v registratúrnom denníku,
- b) označenie celého roku a
- c) označenie organizačného útvaru podľa prílohy č. 2 (napríklad „25/2005/10“).

(4) Ak príde v štandardných registratúrach nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v organizácii, pridelí sa mu číslo spisu a spis dostáva nový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom, v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov sa vyznačí prepojenie spisov.

(5) Záznamy zaevidované v špeciálnych registratúrach majú po celú dobu až do vybavenia jedno číslo, ku ktorému sa priradujú všetky prichádzajúce záznamy v tej istej veci. Nový záznam sa zaeviduje v spisovom obale, do ktorého sa vloží, a v denníku záznamov z kalendárneho roku v poznámke sa vyznačí „priložené k spisu č.“ (napríklad „25/2004/53“).

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

(7) Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby, alebo názvu právnickej osoby. Identifikácia umožňuje vytvárať menný register, slúžiaci na vyhľadávanie.

(8) Ministerstvo môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie evidencie a registre. Ustanovenia tejto smernice sa na takéto evidencie a registre nepoužijú.

Čl. 9

Obeh písomností

(1) Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku sa registratúrne záznamy odovzdajú podľa pokynov predstaveného organizačného útvaru spracovateľom.

(2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 10

Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými predpismi, inak lehotu určí príslušný predstavený podľa naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale aj v registratúrnom denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo ministerstvo vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, je potrebné o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia registratúrnych záznamov a spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „na vedomie vzal (a/a),“ dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku, osobe, ktorou 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 (email, fax) a doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Registratúrny denník musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu značkou „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva predstaveným organizačného útvaru.

Čl. 11 Tvorba záznamu

(1) Spracovateľ vyznačí na referátniku alebo koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru, a to:

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým záznam vybavuje, číslo záznamu, na ktoré 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“ a pod.).

(2) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem, ktoré sú upravené osobitným predpisom.⁷⁾

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje popisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty A.

(4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi ministerstva. Osobné listy predstavených ministerstva sa vyhotovujú na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(5) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty A sa vyhotovia na trvanlivom kancelárskom papieri⁸⁾ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu.

Čl. 12 Používanie pečiatok

(1) Ministerstvo používa podlhovastú pečiátku a okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom ministerstvom používaných tlačív.

(2) Ak ministerstvo používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(3) Ministerstvo vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 13 Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje predstavený organizačného útvaru alebo jeho zástupca v pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy ministerstva upravuje osobitný predpis.

⁷⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

⁸⁾ Medzinárodná norma ISO 9706.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na registratúrnom zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku v z. (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše predstavený organizačného útvaru čistopis alebo koncept. V takom prípade sa za jeho vytlačeným menom a jeho priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu. Kopírovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.⁹⁾

Čl. 14 Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

(2) Podateľňa roztriedi všetky zásielky podľa spôsobu odoslania.

(3) K doporučeným zásielkam, zásielkam na návratku (doručenku), súrnym zásielkam a balíkom sa v elektronickom programe vytvárajú poštové podacie hárky, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa neevidujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré ministerstvo vracia ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia upravuje osobitný predpis.¹⁰⁾

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje zaznamenaním dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(6) Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.

(7) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa porovná správnosť údajov na obálke s údajmi uvedenými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobila organizácia. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje poverený zamestnanec v registri.

⁹⁾ § 16 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z.

¹⁰⁾ § 24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení zákona č. 527/2003 Z. z.

(8) Podateľňa môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý je mu adresovaný iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan, ktorý žiada vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa. Občan potvrdzuje prevzatie záznamu podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe občan prevziať nemôže; takýto registratúrny záznam môže prevziať iba jej štatutárny zástupca. Údaje o osobnom prevzatí poverený zamestnanec zaeviduje v registratúrnom denníku.

Čl. 15 Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín.

(3) Registratúrny plán ministerstva a jeho dodatky pripravuje správca registratúry ministerstva v spolupráci s predstavenými organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. 16 Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené dva kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí predstavený organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Predstavený organizačného útvaru dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; správou registratúry poverí jedného zamestnanca príslušného organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom na vrchu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia neprevezme.

(6) Ukladacie jednotky sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov (príloha č. 3 vzor č. 2).

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 3 vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá predstavený organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku ministerstva na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec organizačného útvaru.

(9) Spisy priradené do registratúrneho strediska 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. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis zamestnanca registratúrneho strediska.

Čl. 17

Využívanie registratúry

(1) Registratúru ministerstva môžu využívať zamestnanci ministerstva pri plnení svojich pracovných úloh, pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.¹¹⁾

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci ministerstva nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti správcu záznamov organizačného útvaru alebo správcu registratúrneho strediska podľa týchto zásad:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci ministerstva môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom predstaveného príslušného organizačného útvaru.

(2) Ministerstvo umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.

¹¹⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Ministerstvo môže povoliť nazrieť do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19 Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci ministerstva si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku podľa týchto zásad:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci ministerstva si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom predstaveného príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec ministerstva potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 3 vzor č. 3). 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 ministerstva môže povoliť len minister spravodlivosti (ďalej len „minister“). V takomto prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 3 vzor č. 4) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry môže so súhlasom ministra lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Správca registratúry vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov; kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičiavania. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Čl. 20 Vydávanie výpisov a odpisov

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

Čl. 21 Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, podľa ročníkov a v nich podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časť, polica, ukladacia jednotka).

(5) Ministerstvo dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, ktoré by spĺňali podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry, ktorý

- a) metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu; pripravuje vyrad'ovanie písomností z registratúrneho strediska vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
- b) pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán ministerstva.

(7) špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, v činnosti ktorých vznikli.

Čl. 22

Vyrad'ovanie spisov

(1) Hodnotenie vyrad'ovania je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia, a posudzuje sa ich dokumentačná hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ministerstva a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Vyrad'ovanie týchto písomností upravuje osobitný predpis.¹²⁾

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie o tom, že

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej starostlivosti archívu,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ak osobitný predpis¹³⁾ neustanovuje inak, ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov ministerstva obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje referát obrany a ochrany utajovaných skutočností ministerstva; vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov ministerstva pripravuje odbor ekonomiky a správy.

Čl. 23

Znak hodnoty

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

¹³⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z.

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý ma trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ministerstva.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla pre spisy, ktorých pôvodcom je ministerstvo. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti ministerstva.

Čl. 24

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán ministerstva.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých ministerstvo potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januárom roku nasledujúcim po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí ostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 25

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Ministerstvo predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto musia byť dlhšie ako päť rokov. Vyradovanie týchto písomností upravuje osobitný predpis.¹²⁾

(2) Správca registratúrneho strediska dôsledne dbá, aby ministerstvo zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený

zoznam

(príloha

č. 3 vzory č. 5 a 6) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu ministerstva s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁴⁾

Čl. 26

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (príloha č. 3 vzor č. 7). Návrh schválený generálnym riaditeľom sekcie rozvoja ekonomiky a správy zaeviduje správca registratúry v registratúrnem denníku ministerstva. Originál spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancovi archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znakov hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti ministerstvu na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady ministerstva.

Čl. 27

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Ministerstvo zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív protokolárne preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného ministerstvom (príloha č. 3 vzor č. 8); ktorému odovzdá originál. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady ministerstva.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

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

Čl. 28
Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa :

1. Smernica č. 489/1997/50, ktorou sa upravuje výkon spisovej služby na Ministerstve spravodlivosti Slovenskej republiky
2. Smernica č. 5792/97-50, ktorou sa upravuje postup Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky pri skartačnom konaní.

Čl. 29
Účinnosť

Táto smernica nadobudla účinnosť dňom publikovania v Zbierke inštrukcií a oznámení Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.

Smernica 3/2011 nadobudla účinnosť 1. marca 2011.

Smernica 20/2011 nadobudla účinnosť 1. júla 2011.

Smernica 16/2012 nadobudla účinnosť 15. mája 2012.

Smernica 21/2012 nadobudla účinnosť 5. júna 2012.

Smernica 23/2012 nadobudla účinnosť 15. júna 2012.

Smernica 3/2013 nadobudla účinnosť 15. februára 2013.

Smernica 10/2013 nadobudla účinnosť 15. mája 2013.

Smernica 6/2014 nadobudla účinnosť 1. apríla 2014.

Inštrukcia 12/2014 nadobudla účinnosť 1. júla 2014.

Smernica 33/2014 nadobudla účinnosť 1. decembra 2014.

Smernica 11/2015 nadobudla účinnosť 1. apríla 2015.

Juraj Palúš v. r.
generálny riaditeľ sekcie legislatívy

REGISTRATÚRNY PLÁN

RZ	Názov	ZH	LU
A	<i>Riadenie ministerstva</i>		
A 01	Materiály a uznesenia vlády a iných štátnych orgánov		5
A 02	Materiály a uznesenia z kolégia ministra	A	10
A 03	Materiály a uznesenia z operatívnych a pracovných porád	A	10
A 04	Disciplinárna agenda		5
A 05	Štatút ministerstva	A	10
A 06	Riadiace akty (úpravy ministra, opatrenia ministra, Organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, metodické pokyny, rozkazy ministra (pre pôsobnosť Zboru väzenskej a justičnej stráže)	A	10
A 07	Riadiace akty – návrhy, poklady		5
B	<i>Správa registratúry</i>		
B 01	Registratúrne denníky	A	10
B 02	Register k INFO – zákonu	A	10
B 03	Register záznamov týkajúci sa zverejnenia v Obchodnom vestníku	A	10
B 04	Zoznamy záznamov odovzdaných do registratúrneho strediska ministerstva (po vyrad'ovaní z registratúry)		10
B 05	Žiadanky na spisy		3
B 06	Dokumentácia – spisy súdov (kontroly, vyrad'ovanie z registratúry)		10
B 07	Návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, rozhodnutia o vyradení , odovzdanie archívnych dokumentov do archívu	A	10
C	<i>Všeobecná agenda</i>		
C 01	Pracovné porady		5
C 02	Správy o vybavovaní agendy		5
C 03	Správy z pracovných ciest		5
C 04	Zahraničné styky ministerstva		5
C 05	Stanoviská, návrhy, pripomienky		5
C 06	Korešpondencia – dôležitá	A	5
C 07	– bežná		5
C 08	Agenda právnej pomoci		5

C 09	Probačná a mediačná činnosť	5
D	<i>Sťažnosti</i>	
D 01	Sťažnosti podľa Európskeho dohovoru o ľudských právach	5
D 02	Evidencia sťažností	A 10
D 03	Sťažnosti, oznámenia, podnety vrátane šetrenia a prerokovania v závažných prípadoch	A 10
D 04	ostatné záznamy	5
D 05	Sťažnosti - na činnosť znalcov, tlmočníkov a prekladateľov - vo veciach obchodných a správnych - podľa zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti - na činnosť znalcov, tlmočníkov a prekladateľov - vo veciach obchodných a správnych	5
E	<i>Súdna agenda európskych spoločenstiev</i>	
E 01	Dokumentácia zástupcu SR v konaní pred súdmi ES	A 10
E 02	Evidencia termínovaných úloh v konaní pred súdmi ES	10
E 03	Materiály na zasadnutia medzirezortnej komisie pre zastupovanie SR v konaní pred súdmi ES	A 10
E 04	Podklady a návrhy písomností predkladaných súdom ES, Európskej komisii a Rade Európskej únie	10
E 05	Projektová dokumentácia PHARE	A 10
F	<i>Tlačová a informačná agenda</i>	
F 01	Oficiálne vyhlásenia – médiá	A 10
F 02	Monitoring z počítačových médií	10
F 03	Dokumentácia publikovaných informácií o činnosti rezortu	5
G	<i>Agenda kontroly a sťažností a auditu</i>	
G 01	Kontroly – vykonané vonkajšími kontrolnými orgánmi	A 10
G 02	Kontrolná činnosť – vlastná	5
G 03	– rezortná	5
G 04	Metodika kontrolnej činnosti – vlastná	A 10
G 05	Agenda majetkového priznania	3
G 06	Podnety na podanie sťažností pre porušenie zákona vo veciach trestných, ktoré boli odložené	
G 07	Podnety na podanie sťažností pre porušenie zákona vo veciach trestných, ktoré boli postúpené generálnej prokuratúre	3
G 08	Správy o účelových ekonomických kontrolách	5
G 09	Agenda vnútorného auditu	10
H	<i>Agenda dokumentácie zločinov komunizmu</i>	

H 01	Dokumentačné materiály z preverovania zločinov komunizmu	10
CH	<i>Agenda civilného práva</i>	
CH 01	Centrálne evidencie úloh ministerstva, opatrení prijatých na koordinačných poradách ministra, poradných orgánov ministra, mimoministerských zasadnutí (Rada vlády pre verejnú správu), celoslovenských porád a aktívov	5
CH 02	Žiadosti na vymenovanie a vyčiarknutie zo zoznamu znalcov, tlmočníkov a prekladateľov	5
CH 03	Osobné spisy znalcov, tlmočníkov a prekladateľov (od narodenia)	70
CH 04	Zoznam znalcov, tlmočníkov a prekladateľov (po vydaní nového zoznamu)	5
CH 05	Výpisy zo znaleckých, tlmočnických a prekladateľských denníkov	5
CH 06	Agenda súvisiaca so štátnym dohľadom ministerstva nad činnosťou Notárskej komory SR a činnosťou súdnych exekútorov a činnosťou správcov konkurzných podstat	10
CH 07	Príprava previerok, správy o previerkach a prieskumoch úrovne rozhodovania súdov	5
CH 08	Záznamy spojené so sledovaním osobitne určených občianskoprávných vecí na súdoch SR	5
CH 09	Odškodňovanie – spisy s rozhodnutím	10
I	<i>Agenda trestného práva</i>	
I 01	Návrhy na udelenie milostí a amnestie	5
I 02	Podanie sťažností pre porušenie zákona vo veciach trestných	5
I 03	Hlásenia o činnosti vo väzenstve	5
J	<i>Agenda edičných činností</i>	
J 01	Materiály na zverejnenie v Zbierke zákonov	5
J 02	Podania na zverejnenie v Obchodnom vestníku	5
J 03	Ústredný vestník	5
J 04	Zbierka inštrukcií a oznámení (materiály na zverejnenie, materiály, ktoré sa nezverejňujú)	5
J 05	Justičná revue – príspevky	3
J 06	– časopis	A 10
J 07	Honoráre	5
J 08	Styk s tlačiarňou	3
K	<i>Agenda medzinárodného a európskeho práva</i>	
K 01	Smernice a iné písomnosti Európskej únie k aproximácii práva Slovenskej republiky	5
K 02	Analýzy častí právneho poriadku SR	5
K 03	Texty legislatívnych úprav na implementáciu práva EÚ a implementáciu dohovorov Rady Európy – návrhy	5
K 04	Materiály o spolupráci s odborom európskej integrácie a programovou implementačnou jednotkou Phare (PIU) vo vzťahu k Ministerskej rade vlády SR pre európsku integráciu	10

K 05	Medzinárodné zmluvy o právnej pomoci a úprave právnych vzťahov, právne akty EÚ	A 10
K 06	Haagske dohovory	A 10
K 07	Oznámenie odsúdenia	3
K 08	Medzinárodné zmluvy o extradícii právnej pomoci, právne akty EÚ	A 10
K 09	Extradícia (vydanie na trestné stíhanie a výkon trestu)	3
K 10	Odovzdanie na výkon trestu	3
K 11	Trestné oznámenie, prevzatie trestného stíhania	3
L	<i>Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností</i>	
L 01	Organizácia civilnej ochrany obyvateľstva	3
L 02	Agenda hospodárskej mobilizácie	3
L 03	Zoznam utajovaných skutočností v rezorte ministerstva	A 10
L 04	Preverovanie osôb určovaných pre styk s utajovanými skutočnosťami a s tým súvisiaca agenda	3
L 05	Správy o stave utajovaných skutočností na ministerstve a podriadených organizáciách	A 10
M	<i>Agenda právna</i>	
M 01	Zmluvy	5
M 02	Právne stanoviská	5
M 03	Náhrada škody (podľa zákona č. 514/2003 Z. z. a zákona č. 58/1969 Zb.)	10
M 04	Ostatné súdne spory	10
M 05	Ostatná právna agenda (exekúcie, pohľadávky, správne konanie, trestné konanie a pod.)	10
N	<i>Personálne záležitosti zamestnancov ministerstva</i>	
N 01	Záznamy týkajúce sa personálnej práce a starostlivosti o zamestnancov (dovolenky, dochádzkové lístky, rekreácie)	5
N 02	Osobné spisy zamestnancov (od narodenia)	70
N 03	Osobné spisy štátnych zamestnancov (od ukončenia štátnozamestnaneckého pracovného pomeru)	50
N 04	Funkčná štruktúra (systemizácia) zamestnancov ministerstva	10
N 05	Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania ministerstva	5
N 06	Agenda týkajúca sa úpravy a využitia pracovného času a pracovnej disciplíny	5
N 07	Práca nadčas, pracovná pohotovosť	5
N 08	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	5
N 09	Služobné preukazy zamestnancov ministerstva (po ukončení pracovného pomeru)	5
N 10	Štátne vyznamenania	10
N 11	Stravovanie zamestnancov ministerstva	A 5
N 12	Štatistické výkazy personálneho charakteru	5

N 13	Príplatky k nemocenským dávkam a k podpore pri ošetrovaní člena rodiny	5
N 14	Agenda kvalifikačnej skúšky čakaťov vykonávajúcich prípravnú štátnu skúšku	5
N 15	Agenda vzdelávania štátnych zamestnancov na ministerstve spravodlivosti	5
N 16	Agenda výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na ministerstve	5
O	<i>Personálne záležitosti rezortu</i>	
O 01	Záznamy týkajúce sa - vzniku a zániku funkcie sudcu a personálne opatrenia súvisiace s postavením sudcov a sociálnym zabezpečením sudcov	A 10
O 02	Záznamy týkajúce sa vzniku a zániku exekútorského úradu a personálne opatrenia (menovanie a odvolávanie exekútorov) súvisiace s postavením exekútorov	A 10
O 03	Záznamy týkajúce sa vzniku a zániku notárskeho úradu a personálne opatrenia súvisiace s postavením notárov	A 10
O 04	Projekty, metodické usmernenia, služobné predpisy a správy týkajúce sa vzdelávania zamestnancov súdov	10
O 05	Agenda vzdelávania štátnych zamestnancov na súdoch	5
O 06	Štatistické výkazy o zamestnancoch súdov a sudcoch	5
O 07	Osobné spisy sudcov a zamestnancov súdov (od narodenia)	70
O 08	Agenda ročného plánovania ľudských zdrojov, návrhov systemizácie pre okresné a krajské sudy	A 10
O 09	Záznamy týkajúce sa koncepcnej a metodickej práce v oblasti personálnej agendy pre sudy	10
O 10	Agenda rozkladovej komisie (rozhodnutia, zápisnice z rokovaní, zápisnice z hlasovania)	5
P	<i>Agenda rezortných stratégií, rozpočtu a správy</i>	
P 01	Príprava a tvorba rezortných stratégií, rozpočtu a prioritných výdavkových titulov	10
P 02	Financovanie rezortných organizácií	5
P 03	Rozpočtové opatrenia	5
P 04	Účtovné výkazy – ročné	A 10
P 05	– štvrťročné	5
P 06	Štatistické výkazy – ročné	A 10
P 07	– štvrťročné	5
P 08	Personálno-ekonomický program typ FLUX–PAM 4	10
P 09	Rozbory hospodárenia – ročné	10
P 10	– krátkodobé	5
P 11	Agenda sociálneho fondu	5
P 12	Zápisny a materiály zo zasadnutia škodovej a inventarizačnej komisií	5
P 13	Verejné obstarávanie tovaru, služieb, práce a pod.	5
P 14	Nájomné zmluvy	5

P 15	Prevody nehnuteľného majetku	A 10
P 16	Dokumentácia nehnuteľností	A 10
P 17	Zmluvné vzťahy s užívaním nehnuteľností (zmluvy, rozmiestnenie užívateľov, náhrady za vykurovanie, elektrinu, plyn, vodné a stočné, odvoz odpadkov	5
P 18	Vyraďovanie majetku (návrhy, zápisnice o likvidácii)	5
P 19	Žaloby MS SR (proti fyzickým osobám a právnickým osobám a vo veciach štátnej správy súdov)	5
P 20	Vnúťorné zariadenie (obstarávanie kancelárskeho zariadenia, odevov, ochranných prostriedkov)	5
P 21	Inventarizačné zoznamy	5
P 22	Opravy – doklady	5
P 23	Investičná výstavba (nová výstavba, rekonštrukcie, modernizácia) po likvidácii stavby	3
P 24	Mzdové listy	50
P 25	Knihy pohľadávok	5
P 26	Agenda pohľadávok (po vybavení)	5
P 27	Výplatné a zálohové listy	5
P 28	Účtovné a bankové doklady	10
P 29	Opravy kancelárskych zariadení – zmluvy (duplicitné)	5
P 30	Vozové knihy	5
P 31	Kniha o prevádzke motorového vozidla a príkazy na jazdu	5
P 32	Mesačné výkazy o spotrebe motorového vozidla a odjazdených kilometroch	3
P 33	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – úrazy a výkazy	5
P 34	– úrazy smrteľné	A 10
P 35	Bezpečnostné opatrenia – dokumentácia	5
P 36	Požiarna ochrana – dokumentácia	5
R	<i>Agenda justičnej informatiky</i>	
R 01	Budovanie projektu JASPI – dokumentácia	A 10
R 02	Dokumentácia k zahraničným projektom PHARE	5
R 03	Podklady pre tvorbu informačných systémov	5
R 04	Dokumentácia k projektom JASPI štátnej správe	5
R 05	Agenda k informačným systémom (projektová a prevádzková dokumentácia)	5
R 06	Agenda k vzdelávaniu a školeniu užívateľov	5
R 07	Evidencia počítačov	10
S	<i>Agenda rezortnej štatistiky a výkazníctva</i>	
S 01	Súbory súdnej štatistiky (tlačové zostavy)	5

ZOZNAM POUŽÍVANÝCH SPISOVÝCH ZNAČIEK
podľa Organizačného poriadku Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

AB	Kancelária zástupcu Slovenskej republiky pred ESLP
AC	Kancelária zástupcu SR pred súdmi EÚ
	Minister
10	Kancelária ministra
11	Tlačové oddelenie
12	Odbor kontroly a sťažností
13	Jednotka vnútorného auditu
15	Odbor znaleckej, tlmočnickej a prekladateľskej činnosti
2	Štátna tajomníčka
20	Kancelária štátnej tajomníčky
21	Referát legislatívnych a právnych činností
23	Odbor rozvoja rezortných ľudských zdrojov
24	Inštitút vzdelávania
54	Komisia na posudzovanie podmienok v spotrebiteľských zmluvách
3	Vedúca služobného úradu
30	Kancelária vedúcej služobného úradu
33	Referát projektov Operačného programu Efektívna verejná správa
31	Referát zvláštnych úloh
32	Osobný úrad
34	Právny odbor
36	Odbor hospodárskej správy a verejného obstarávania
38	Referát verejného obstarávania
40	Sekcia ekonomiky
41	Odbor rozpočtu a financovania kapitoly
43	Odbor financovania úradu
50	Sekcia civilného práva
51	Odbor rekodifikácie civilného práva
52	Odbor dohľadu nad právnickými profesiami
60	Sekcia trestného práva
61	Odbor trestného súdnictva
62	Oddelenie milostí
63	Odbor probácie, mediácie a prevencie kriminality
64	Operačné stredisko ESMO

70	Sekcia edičných činností
71	Redakcia Zbierky zákonov
72	Redakcia Obchodného vestníka
73	Redakcia Justičnej revue
74	Redakcia Slov-Lex
80	Sekcia medzinárodného práva
81	Odbor medzinárodného práva súkromného
82	Referát európskych záležitostí, prípravy predsedníctva a zahraničných vzťahov
83	Odbor justičnej spolupráce v trestných veciach
90	Sekcia informatiky a riadenia projektov
91	Odbor implementácie projektov
93	Analytické centrum
92	Oddelenie Helpdesk
94	Odbor prevádzky informačných systémov
96	Referát školenia používateľov informačných systémov
95	Odbor eJustice, koordinácie a projektovej prípravy
100	Sekcia legislatívy
110	Odbor legislatívy občianskeho a obchodného práva
120	Odbor legislatívy trestného práva
130	Referát všeobecnej legislatívy
150	Sekcia právnych služieb
151	Odbor správy súdov
153	Odbor rehabilitácii a odškodňovania.

Vzor č. 1
PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 2
ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Ministerstvo spravodlivosti SR	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od - do)

Vzor č. 3
VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Vzor č. 4
REVERZ

Názov organizácie
Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

Požičaný bol tento spis (záznam):

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie:

Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa:
Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 5
ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 6
ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 7
NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Ministerstvo spravodlivosti SR
Župné námestie č. 13
813 11 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
Drotárska cesta
817 11 Bratislava

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Ministerstva spravodlivosti SR – predloženie

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Ministerstva spravodlivosti SR č. 9991/2005/40 zo dňa navrhuje vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného archívu

2. záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu Ministerstva spravodlivosti SR platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Ministerstva spravodlivosti SR

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 a priezvisko
funkcia*

Vzor č. 8

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

1.

2.

Dátum

Meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam
vypracoval

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrny značka

Názov vecnej skupiny

- názov podľa registratúrneho plánu

Rok

- rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov

Číslo ukladacej jednotky

- číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny