

**Sekcia legislatívy
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

vyhlasuje

úplné znenie smernice 20/2017 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 2. júna 2017 č. 45504/2017-110, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných smernicou 6/2018, smernicou 16/2018, smernicou 11/2019, smernicou 15/2019, smernicou 12/2020, smernicou 5/2021, smernicou 7/2021, smernicou 16/2021, smernicou 6/2022, smernicou 17/2022, smernicou 23/2022 a smernicou 3/2023

**SMERNICA
20/2017
MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 2. júna 2017

č. 45504/2017-110,

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

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov ministerstva (ďalej len „útvary“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ministerstva, ktorý je uvedený v prílohe č. 1, ako aj zoznam používaných čísiel útvarov, ktorý je uvedený v prílohe č. 2.

(1) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú osobitné predpisy ¹⁾ (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), najmä utajované

¹⁾) Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidenciu sťažností, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú rovnako, ak osobitné predpis²⁾ neustanovujú inak.

(2) Podrobnosti, ktoré nie sú upravené týmto registratúrnym poriadkom, sa upravujú vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

(3) Ministerstvo zabezpečuje ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne, útvaru a registratúrneho strediska. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry ministerstva zabezpečuje kancelária generálnej tajomníčky služobného úradu.

(5) Každý zamestnanec je povinný pri správe registratúry dodržiavať registratúrny poriadok v rozsahu primeranom svojim služobným alebo pracovným povinnostiam.

(6) Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci útvaru zodpovedá vedúci zamestnanec útvaru.

(7) Ministerstvo spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k ich poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu, vyhotoví správca registratúry ministerstva zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje generálna tajomníčka služobného úradu. V prípade potreby ministerstvo pristúpi k rekonštrukcii spisu.³⁾

(8) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca, zmene pracovného zaradenia (zmena vykonávaných činností alebo agendy, preloženie na iný útvar alebo do iného služobného úradu, uvoľnenie zamestnanca na výkon verejnej funkcie, čerpanie materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, vykonávanie mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby) protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky. Sekcia informatiky a riadenia projektov vykoná zmenu v elektronickom systéme správy registratúry pri nevybavených spisoch podľa rozhodnutia vedúceho zamestnanca útvaru.

(9) Ministerstvo vedie evidenciu registratúrnych záznamov v štátnom jazyku.⁴⁾

(10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov

²⁾ Čl. 53 ods. 1 písm. n) Organizačného poriadku 12/2016 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 28. apríla 2016 č. 41557/21016/100.

³⁾ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁴⁾ § 3 ods. 2 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

⁵⁾ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ministerstva vykonáva príslušný archívny orgán.⁵⁾

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ministerstva alebo bola ministerstvu doručená,
- b) registratúrnym záznamom záznam, ktorý bol zaevidovaný ministerstvom,
- c) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- d) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť neelektronického a kombinovaného spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu,
- e) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ministerstvom,
- f) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií,
- g) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- h) zásielkou záznam pri prijímaní a registratúrny záznam pri doručovaní adresátovi,
- i) spracovateľom zamestnanec útvaru, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie,
- j) administratívnym zamestnancom zamestnanec útvaru, ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich evidovanie v elektronickom systéme správy registratúry a ich pridelovanie útvarom, ako aj odosielanie zásielok, ak nejde o zásielky, ktoré priamo prijímajú, evidujú a odosielať útvar, napríklad prostredníctvom elektronickej pošty, elektronických služieb alebo faxu,
- l) správcom registratúry zamestnanec ministerstva, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 a metodicky usmerňuje zamestnancov ministerstva na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry ministerstva vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý ministerstvo uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) doručovacím zošitom evidenčná pomôcka, v ktorej sa potvrdzuje podpisom príjem záznamu z podateľne alebo podateľňa potvrdzuje podpisom príjem zásielok z útvarov určených na odoslanie.

⁵⁾ § 11 až 16 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Ministerstvo prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky,⁶⁾ elektronickej podateľne,⁷⁾ elektronickej pošty, elektronických služieb⁸⁾ alebo dátového nosiča. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary.

(2) Ministerstvo prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch xml, xzip, zip, asic, pdf, png, txt, rtf, tiff, jpg. Ministerstvo skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, ministerstvo o tom odosielateľa informuje.

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli ministerstvu doručené prostredníctvom poštového podniku a kuriérnej služby, alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované ministerstvu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý zamestnanec ministerstva.

(2) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku.

(3) Prevzatie podania doručeného osobne sa na žiadosť toho, kto podanie podal, potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 3, na ktorom

⁶⁾ § 11 až 16 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 15 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách).

⁸⁾ Napr. čl. 48 ods. 4 Rokovacieho poriadku Súdneho dvora, čl. 57 ods. 4 Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu, Rozhodnutie Súdneho dvora z 13. septembra 2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia a Rozhodnutie Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia.

vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu a svojim podpisom na jednej kópii záznamu.

- (4) Faxy prijíma podateľňa a útvary.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok podateľňou

(1) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) zásielky (najmä účtovnej povahy – dodávateľské faktúry, dobropisy), ktoré sa otvoria, označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a pridelia priamo sekcii ekonomiky a správy, ktorá ďalej vedie ich evidenciu; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Podateľňa neotvára neelektronické súkromné zásielky, neelektronické zásielky adresované štatutárom ministerstva, neelektronické zásielky obsahujúce utajované skutočnosti⁹), neelektronické zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky, ktoré nie sú adresované ministerstvu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s týmto registratúrnym poriadkom. Ak príjemca po otvorení zásielky zistí, že zásielka je úradnej povahy, zabezpečí jej zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(3) Za súkromnú zásielku sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ministerstva.

(4) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa útvarov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku kancelárii ministra na rozhodnutie o pridelení zásielky.

(5) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva vedúci zamestnanec útvaru, ktorému bola zásielka pridelená, alebo ním poverený zamestnanec.

(6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok napríklad dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie alebo iné dodržanie lehoty,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

⁹) § 2 písm. a) zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- e) ide o zásielku doručenú na návratku,
- f) záznam nie je podpísaný, aj keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- g) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

(7) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, zaraďuje sa do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Prijatým elektronickým záznamom sa pri ich evidovaní prideli jedinečné číslo záznamu.

(2) Na prijaté neelektronické záznamy sa odtlačí prezentačná pečiatka a to spravidla v ľavom hornom rohu. Ak takéto vyznačenie nie je možné alebo vhodné, odtlačí sa prezentačná pečiatka na inom vhodnom voľnom mieste neelektronického záznamu. Ak neelektronický záznam prijala podateľňa, v odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu.

(3) Ak bola k prijatému záznamu priložená cenina, vyznačí sa jej nominálna hodnota a počet kusov na zázname.

(4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správny adresátovi alebo sa vráti poštovému podniku.

(5) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s vyhotovením denného zoznamu záznamov a podateľňa ich zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov a v doručovacom zošite.

(6) Elektronické záznamy, ktoré prijíma podateľňa, odovzdáva po zaevidovaní útvarom prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(7) Každý, kto prevzal neelektronický záznam, zodpovedá za jeho ochranu. Za ochranu elektronických záznamov zodpovedá útvar zodpovedný za elektronický systém správy registratúry.

(8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí vedúci zamestnanec príslušného útvaru pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.

(9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Ministerstvo vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry Fabasoft verzia 8.1 (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“), ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁰⁾

(2) Evidovanie záznamov a spisov ministerstvo zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka.

(3) Ministerstvo ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov v oblastiach účtovníctvo, kontroling, rozpočtovníctvo, personalistika a mzdy, majetok, materiálové hospodárstvo Ekonomický informačný systém. Redakcia Obchodného vestníka využíva na evidovanie záznamov aj portál ministerstva.

(4) Záznamy v elektronickom systéme správy registratúry eviduje podateľňa a útvary.

(5) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v elektronickom systéme správy registratúry vyznačuje udelením príznaku farebným označením, slovným vyjadrením alebo iným spôsobom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(6) Vedúci útvaru určí, ktoré druhy neelektronických záznamov sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Skenuje sa prvá strana záznamu okrem výpisov zo znaleckých denníkov, pričom vedúci zamestnanec útvaru môže rozhodnúť o naskenovaní zvyšných strán záznamu.

(7) V elektronickom systéme správy registratúry sa evidujú záznamy doručené ministerstvu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ministerstva a interné záznamy, ktoré vznikli v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov. V elektronickom systéme správy registratúry sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.¹¹⁾

(8) Neelektronické záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(9) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé ministerstvo.

¹⁰⁾ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹¹⁾ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Ministerstvo tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (2) Podľa povahy a obsahu záznamu spracovateľ každý záznam vloží do existujúceho spisu alebo vytvorí nový spis.
- (3) Ten, kto vytvára nový spis, vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal pre neelektronický a kombinovaný spis.
- (4) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu ministerstva,
 - d) adresovanému ministerstvu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ministerstva.
- (5) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane a v prípade neelektronických a kombinovaných spisov sa tlačí a zakladá do spisového obalu pri uzatvorení spisu. Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov, rok a číslo príslušného organizačného útvaru.
- (6) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (7) Odsek 6 sa z dôvodu efektívnosti a racionalizácie činnosti ministerstva neuplatňuje na spisy týkajúce sa vecí, ktorým bolo vnútroštátnym alebo medzinárodným súdom alebo inštitúciou EÚ pridelené jedinečné numerické alebo alfa-numerické označenie a príslušný súd alebo inštitúcia EÚ vec vybavujú pod uvedeným číslom. Spisy týkajúce sa vecí podľa predchádzajúcej vety sa až do svojho uzatvorenia označujú rovnakým číslom spisu a pri otvorení nového registratúrneho denníka sa im neprideluje nové číslo spisu.
- (8) Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9

Vybavovanie

- (1) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,

- d) úradným záznamom,
- e) publikovaním resp. nepublikovaním článku v Justičnej revue,
- f) zverejnením v Obchodnom vestníku.

(2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹²⁾

(3) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(4) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale, ak sa vyhotovuje, označenie „obmedzený prístup“ a jeho trvanie v rokoch. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹³⁾

(5) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája, a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil, a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.^{13a)} Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy. Ustanoveniami tohto odseku nie je dotknutý osobitný predpis o opatrovaní rozhodnutí Súdneho dvora Európskej únie potvrdením o vykonateľnosti.^{13b)}

(6) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti ministerstva, odstúpi ho ministerstvo so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a ministerstvo o tomto postupe informuje.

(7) Vedúci zamestnanec spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia v obsahu spisu, na spisovom obale, ak sa vyhotovuje, ako aj v elektronickom systéme správy registratúry;

¹²⁾ napríklad STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

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

^{13b)} Inštrukcia 24/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 20. septembra 2013 č. 42328/2013/32 o pravidlách používania úradných pečiatok a Inštrukcia 9/2010 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky zo 14. apríla 2010 č. 11883/2009/AC o opatrovaní rozhodnutí Súdneho dvora Európskej únie potvrdením o vykonateľnosti.

záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10 Používanie pečiatok

(1) Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upravuje osobitný predpis.¹⁴⁾

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch ministerstvo odtláča spravidla okrúhlu pečať červenou alebo modrou farbou, v strede ktorej je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky a po obvode kruhu štátneho znaku je označenie ministerstva, prípadne podlhovastú pečať modrou farbou.

(3) Odbor hospodárskej správy a verejného obstarávania vedie centrálnu evidenciu pečiatok.

(4) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje. Zamestnanec ale môže na informatívne účely vyznačiť na neelektronickej kópii údaje z odtlačku úradnej pečiatky.

Čl. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného zánamu.¹⁵⁾

(2) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečať. K internému elektronickému zánamu sa pripája elektronický podpis. Autorizovanie elektronických príloh sa spravidla autorizuje spolu s registratúrnym zánamom. Odchyľne od ustanovení tohto odseku sa v odôvodnených prípadoch elektronický registratúrny záznam autorizuje iným vhodným spôsobom, z ktorého bude zrejmé, kto je pôvodcom elektronického registratúrneho zánamu, napríklad uvedením mena a priezviska podpisujúcej osoby v texte elektronického registratúrneho zánamu, pričom v takom prípade sa prílohy osobitne neautorizujú.

(3) Ak originál neelektronického registratúrneho zánamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny zánam s podpisovou doložkou vedúceho zamestnanca útvaru a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

¹⁴⁾ Inštrukcia 24/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 20. septembra 2013 č. 42328/2013/32 o pravidlách používania úradných pečiatok a Inštrukcia 9/2010 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky zo 14. apríla 2010 č. 11883/2009/AC o opatrovaní rozhodnutí Súdneho dvora Európskej únie potvrdením o vykonateľnosti.

¹⁵⁾ Inštrukcia 13/2016 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 28. apríla 2016 č. 41558/2016/100, ktorou sa ustanovuje rozsah podpisových a dispozičných oprávnení.

(4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom vedúceho zamestnanca útvaru skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec útvaru podpíše iba originál registratúrneho záznamu. To neplatí, ak si osobitný predpis vyžaduje alebo upravuje odlišný postup.

Čl. 12 Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, poštového podniku a kuriérnej služby, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Ministerstvo využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.

(2) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený ministerstvom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu ministerstvo vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(3) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(4) Dátum odoslania zásielky sa vyznačí v evidencii spisov.

(5) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky s doručenkou a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov prostredníctvom podateľne, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa neevidujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(6) Podpísané doručky podateľňa odovzdá príslušnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(7) Zásielky, ktoré odosiela podateľňa prostredníctvom poštového podniku a sú jej odovzdané v dopoludňajších hodinách, podateľňa pripraví na odoslanie v nasledujúci pracovný deň. Zásielky odovzdané v popoludňajších hodinách podateľňa pripraví na odoslanie spolu so zásielkami, ktoré sú jej odovzdané ďalší pracovný deň v ranných hodinách. S cieľom zabezpečiť bezproblémové odosielanie uvedených zásielok sa podateľňa pri odosielaní riadi podmienkami, ktoré sú pre vyzdvihovanie odosielanej pošty prípadne zmluvne dohodnuté medzi ministerstvom a poštovým podnikom.

(8) Zásielky môžu byť po predchádzajúcej dohode s podateľňou odoslané prostredníctvom poštového podniku aj odchýlne od odseku 6. Výnimočne, ak je to nevyhnutné a nie je možná predchádzajúca dohoda s podateľňou, je možné zásielku odoslať prostredníctvom poštového podniku aj individuálne formou podacieho lístka. Ak bola takto odoslaná zásielka individuálne uhradená, má ten, kto odoslanie uhradil, nárok na náhradu použitých finančných prostriedkov.

(9) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzal osobne“.

PIATAČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 13

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru ministerstva do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ministerstva. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre ministerstva. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom písmeno označuje typ agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

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

Čl. 13a

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní, alebo v elektronickej schránke úradu vo formáte/formátoch xml, xzep, zep, asic, pdf, png, txt, rtf, tiff, jpg.

(2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávaní elektronických registratúrnych záznamov,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,¹⁶⁾
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

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

(4) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 14 Príručná registratúra

(1) V príručnej registratúre jednotlivých útvarov ministerstva sa nachádzajú iba uzatvorené spisy, od ktorých uzatvorenia neuplynuli viac ako dva roky. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci zamestnanec útvaru a to vo vhodných, spravidla uzamykatel'ných priestoroch príslušného organizačného útvaru.

(2) Spisy sa v príručnej registratúre ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke (spisová doska) pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(3) Úložná jednotka príručnej registratúry sa označuje štítkom s názvom ministerstva, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 6.

(4) Vedúci zamestnanec útvaru dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného alebo viacerých zamestnancov útvaru.

(5) Uzatvorené spisy sa po uplynutí spravidla dvoch rokov úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výťahami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 7.

(6) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 15 Registratúrne stredisko

(1) Ministerstvo má zriadené registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry .

(2) Správca registratúry podľa odseku 1

- a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
- b) eviduje prevzaté spisy,
- c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
- d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
- e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a ich evidenciu,
- f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov,
- g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
- h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

(3) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na útvaroch ministerstva, z činnosti ktorých vznikli; tým nie je dotknutá pôsobnosť povereného zamestnanca podľa odseku 2.

Čl. 16 Prístup k registratúre

(1) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom ministerstva umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných alebo služobných úloh a pri spisoch uložených v registratúrnom stredisku v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:

- a) zamestnanci príslušného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy tohto útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci ministerstva môžu nazerať do spisov iných útvarov alebo vypožičiavať si ich s písomným súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného útvaru alebo generálnej tajomníčky služobného úradu.

(2) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Vzor výpožičného lístku je uvedený v prílohe č. 8. Správca registratúry vedie evidenciu výpožičiek prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(3) V prípade obnovenia spisu, ktorý je už uložený v registratúrnom stredisku, sa po jeho prečíslovaní v aktuálnom roku vkladá spis spolu s pôvodným obalom do nového spisového obalu, čo sa vyznačí aj v histórii spisu. Ďalej sa so spisom postupuje podľa tohto registratúrneho poriadku, pričom do úložnej jednotky sa na miesto pôvodného spisu vloží záznam o prepojení spisov. V tomto prípade nejde o výpožičku.

(4) Ministerstvo umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry oprávneným osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Ministerstvo môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo ministerstva môže povoliť len generálna tajomníčka služobného úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 9. Reverz sa vyhotoví v dvoch vyhotoveniach a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo ministerstvo v ním určených lehotách. Správca registratúry ministerstva môže so súhlasom generálnej tajomníčky služobného úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

(7) Poverený zamestnanec útvaru alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Ministerstvo vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; ministerstvom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.¹⁷⁾

ŠIESTA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 17

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 a spisy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ministerstva¹⁸⁾ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, či

- 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) Ak osobitné predpisy neustanovujú inak, použijú sa ustanovenia tohto predpisu aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.¹⁸⁾

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

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

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

¹⁷⁾) § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁸⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.¹⁹⁾

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, vzniknutých z jeho činnosti, ministerstvo predkladá Slovenskému národnému archívu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky aspoň raz za päť rokov.²⁰⁾

(2) Správcom registratúry poverený zamestnanec dôsledne dbá, aby ministerstvo zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s týmto registratúrnym poriadkom.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry ministerstva pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 10. K návrhu na vyradenie spisov priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 11 a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 12.

(2) Návrh na vyradenie spisov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo vnútra“).

(3) Ministerstvo môže návrh na vyradenie spisov predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb ministerstva vnútra.

(4) Spisy uvedené v návrhu na vyradenie spisov zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom ministerstva vnútra.

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.^{21a)}

¹⁹⁾ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyraďenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Ministerstvo zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁰⁾
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²¹⁾ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ministerstvo postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

SIEDMAČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 22

Spisová rozluka

Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ministerstva väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ministerstva.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ministerstvo vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom knižného registratúrneho denníka.
- (2) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou napríklad „100/2020-MS/10“.

Záverečné ustanovenia

Čl. 24

Zrušuje sa Smernica 32/2006 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 29. novembra 2006 č. 6899/2006-53, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán

^{21a)} § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

²¹⁾ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky v znení smernice 3/2011, smernice 20/2011, smernice 16/2012, smernice 21/2012, smernice 23/2012, smernice 3/2013, smernice 10/2013, smernice 6/2014, inštrukcie 12/2014, smernice 33/2014, smernice 11/2015, smernice 21/2015, smernice 27/2015, smernice 31/2015, smernice 11/2016, smernice 14/2016 a smernice 5/2017.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2017.

Smernica 6/2018 nadobudla účinnosť 19. apríla 2018.

Smernica 16/2018 nadobudla účinnosť 1. decembra 2018 a 1. januára 2019.

Smernica 11/2019 nadobudla účinnosť 15. augusta 2019.

Smernica 15/2019 nadobudla účinnosť 1. januára 2020.

Smernica 12/2020 nadobudla účinnosť 1. júla 2020.

Smernica 5/2021 nadobudla účinnosť 15. februára 2021.

Smernica 7/2021 nadobudla účinnosť 1. marca 2021.

Smernica 16/2021 nadobudla účinnosť 1. júla 2021.

Smernica 6/2022 nadobudla účinnosť 15. marca 2022.

Smernica 17/2022 nadobudla účinnosť 1. septembra 2022.

Smernica 3/2023 nadobudla účinnosť 1. februára 2023.

Juraj Palúš, v.r.
generálny riaditeľ sekcie legislatívy

Ministerstvo spravodlivosti SR

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		10
A 05	Štatút ministerstva	A	10
A 06	Neaktívne		
A 07	Neaktívne		
A 08	Kontroly – vykonané vonkajšími kontrolnými orgánmi	A	10
B	<i>Správa registratúry</i>		
B 01	Registratúrne denníky	A	10
B 02	Register k INFO – zákonu		10
B 03	Register záznamov týkajúci sa zverejnenia v Obchodnom vestníku		10
B 04	Zoznamy záznamov odovzdaných do registratúrneho strediska ministerstva (po vyradovaní z registratúry)		10
B 05	Žiadanky na spisy		3
B 06	Dokumentácia – spisy súdov		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 - bežné		5
C 04	Zahraničné styky ministerstva		5
C 05	Stanoviská, návrhy, pripomienky		5
C 06	Korešpondencia – dôležitá	A	5
C 07	Korešpondencia – bežná		5
C 08	Agenda právnej pomoci		5
C 09	Agenda probácie a mediácie		5
C 10	Správy z pracovných ciest - dôležité		10
C 11	Kontrolná činnosť – vlastná		5
C 12	Agenda týkajúca sa finančných programov EÚ, nórskeho fondov a iných finančných programov (IS Slov-lex,...)	A	10

C 13	Dokumentácia k finančným programom		10

D	<i>Sťažnosti</i>		
D 01	Sťažnosti podľa Európskeho dohovoru o ľudských právach	A	20
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 757/04 Z. z. o súdoch a 323/92 Z.z. o notároch a notárskej činnosti		5
D 06	Rozhodnutia vydané v správnom konaní		10
E	<i>Súdna agenda Európskej únie</i>		
E 01	Súdny dvor - dokumentácia a materiály	A	20
E 02	Všeobecný súd - dokumentácia a materiály	A	20
E 03	Súd európskeho združenia voľného obchodu - dokumentácia a materiály	A	20
E 04	Súdne konania s účasťou Slovenskej republiky	A	50
E 05	Dokumentácia a materiály - ostatné inštitúcie EÚ	A	20
E 06	Predsúdna fáza konania o porušení a prípady EU Pilot		10
E 07	Materiály k činnosti Medzirezortnej komisie pre zastupovanie SR pred súdmi EÚ		20
E 08	Iná dokumentácia a materiály súvisiace so súdnou agendou Európskej únie		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>Kontrolná činnosť- Neaktívne</i>		
H	<i>Agenda dokumentácia zločinov komunizmu</i>		
H 01	Dokumentačné materiály z preverovania zločinov komunizmu		10
CH	<i>Agenda civilného práva</i>		
CH 01	Centrálna evidencia úloh ministerstva, opatrení prijatých na koordinačných poradách ministra, poradných orgánov ministra, 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	Neaktívne		
CH 08	Záznamy spojené so sledovaním osobitne určených občianskoprávných vecí na súdoch		10
CH 09	Agenda rehabilitácií a odškodňovania		10
CH 10	Agenda súvisiaca so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane zákona č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní		5
CH 11	Žiadosti o zápis do registra mediátorov, mediačných centier a vzdelávacích inštitúcií		10
I Agenda trestného práva			
I 01	Agenda k žiadostiam o milosť		5
I 02	Podnet na dovolanie podľa Trestného poriadku		5
I 03	Agenda väzenia		5
I 04	Dovolanie podľa Trestného poriadku		5
I 05	Upustenie od výkonu trestu odňatia slobody pri vyhostení		5
I 06	Iné podania v trestných veciach		5
I 07	Agenda k udeleným milostiam prezidenta SR		5
I 08	Agenda k udeleným amnestiám prezidenta SR		5
I 09	Agenda trestného súdnictva a trestného práva		5
J Agenda edičných činností			
J 01	Agenda 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	Neaktívne		5
J 07	Honoráre		5
J 08	Styk s tlačiarňou		3
J 09	Pridelenie registračného čísla		3
K Agenda medzinárodného a európskeho práva			
K 01	Právne a iné akty Európskej únie		5
K 02	Analýzy častí právneho poriadku SR		5
K 03	Právne a iné akty Rady Európy		5
K 04	Neaktívne		
K 05	Medzinárodné zmluvy o právnej pomoci a úprave právnych vzťahov v civilných veciach	A	10
K 06	Haagska konferencia medzinárodného práva súkromného	A	10
K 07	Oznámenie odsúdenia		3

K 08	Medzinárodné zmluvy o extradícii a právnej pomoci v trestných veciach	A	10
K 09	Vyžiadanie/vydanie na trestné konanie (EZR/MZR)		15
K 10	Odovzdanie/prevzatie na výkon trestu odňatia slobody		15
K 11	Odovzdanie/prevzatie trestného konania		15
K 12	Právna pomoc (doručenie v trestnej veci, urgencia, sťažnosť, výsluch svedka)		3
K 13	Európska justičná sieť		5

K 14	Odovzdanie/prevzatie dohľadu nad podmiennečne odsúdeným alebo podmiennečne prepusteným páchatelom		15
K 15	Prevzatie rozhodnutia o peňažnej sankcii		5
K 16	Doručovanie písomností a vykonávanie dôkazov v civilných veciach		5
K 17	Agenda OSN, UNIDRIT, OECD a iných medzinárodných organizácií	A	10
K 18	Ochranný príkaz		3
K 19	Osvedčenia o slovenskom práve		5
K 20	Odovzdanie/prevzatie európskeho ochranného príkazu		10
K 21	Odovzdanie/prevzatie výkonu majetkového rozhodnutia		10
K 22	Odovzdanie/prevzatie európskeho vyšetrovacieho príkazu		10

L *Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností*

L 01	Agenda civilnej ochrany obyvateľstva		3
L 02	Agenda hospodárskej mobilizácie		5
L 03	Zoznam utajovaných skutočností v rezorte ministerstva	A	10
L 04	Preverovanie osôb určených 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
L 06	Agenda súvisiaca s ochranou utajovaných skutočností		5
L 07	Agenda súvisiaca s krízovým riadením		5

M *Agenda právna*

M 01	Zmluvy		10
M 02	Agenda exekúcií, pohľadávok, správneho konania, trestného konania a pod.		10
M 03	Náhrady škody (podľa zákona č. 514/2003 Z. z.)		10

N *Personálne záležitosti zamestnancov ministerstva*

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	Neaktívne		
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		50
N 09	Služobné preukazy (po ukončení pracovného pomeru)		5
N 10	Neaktívne		
N 11	Stravovanie		5
N 12	Štatistické výkazy personálneho charakteru		5
N 13	Neaktívne		
N 14	Neaktívne		
N 15	Agenda vzdelávania štátnych zamestnancov		5
N 16	Agenda výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých		5

	miest		
N 17	Agenda majetkového priznania		3
O	Personálne záležitosti rezortu		
0 01	Záznamy týkajúce sa - vzniku a zániku funkcie sudcu a personálne opatrenia súvisiace s postavením sudcov a sociálnym zabezpečením sudcov	A	10
0 02	Záznamy týkajúce sa vzniku a zániku exekútorského úradu a personálne opatrenia (menovanie a odvolávanie exekútorov) súvisiace s postavením exekútorov	A	10
0 03	Záznamy týkajúce sa vzniku a zániku notárskeho úradu a personálne opatrenia súvisiace s postavením notárov	A	10
0 04	Projekty, metodické usmernenia, služobné predpisy a správy týkajúce sa vzdelávania zamestnancov súdov		10
0 05	Agenda vzdelávania štátnych zamestnancov na súdoch		5
0 06	Štatistické výkazy o zamestnancoch súdov a sudcoch		5
0 07	Osobné spisy sudcov – po skončení a prerušení výkonu funkcie (od narodenia)		70
0 08	Agenda ročného plánovania ľudských zdrojov, návrhov systemizácie pre okresné a krajské sudy	A	10
0 09	Záznamy týkajúce sa koncepcnej a metodickej práce v oblasti personálnej agendy pre sudy		10
0 10	Agenda rozkladovej komisie - rozhodnutia, zápisnice z rokovaní, zápisnice z hlasovania		5
0 11	Agenda výberových konaní v rezorte MS SR na funkciu predsedu súdu		10
P	Agendy rezortných stratégií, rozpočtu a správy		
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	Finančné výkazy – mesačné a štvrťročné		5

P 06	Štatistické výkazy – ročné	A	10
P 07	Štatistické výkazy – štvrťročné		5
P 08	Neaktívne		
P 09	Rozbory hospodárenia – ročné		10
P 10	Rozbory hospodárenia – štvrťročné		5
P 11	Agenda sociálneho fondu		5
P 12	Zápisy a materiály zo zasadnutia škodovej a inventarizačnej komisie		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	Neaktívne		

P 20	Vnútorne 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	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – úrazy smrteľné	A	10
P 35	Bezpečnostné opatrenia – dokumentácia		5
P 36	Požiarna ochrana – dokumentácia		5
Q	Agenda vnútorného auditu		
Q 1	Plány a analýzy (strategický plán a jeho zmeny, ročný plán a jeho zmeny, analýza rizík)		10
Q 2	Ročné správy		10
Q 3	Správy z jednotlivých vnútorných auditov		10
Q 4	Ostatné písomnosti (informácie pre vedenie, analytické materiály, hodnotenie vnútorného auditu s výnimkou bežnej korešpondencie)		10

R	<i>Agenda informatiky a riadenia projektov</i>		
R 01	Neaktívne		
R 02	Neaktívne		
R 03	Podklady pre tvorbu informačných systémov		5
R 04	Neaktívne		
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
R 08	Agenda informačnej bezpečnosti		10
S	<i>Agenda rezortnej analytiky, štatistiky a výkazníctva</i>		
S 01	Súbory súdnej štatistiky (tlačové zostavy) súdneho výkazníctva a analytiky		5
T	<i>Legislatíva</i>		
T 01	Vlastná legislatíva - návrhy všeobecne záväzných predpisov	A	10
T 02	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
T 03	Riadiace akty – návrhy, poklady		5
T 04	Pripomienkové konania		5
T 05	Konanie pred Ústavným súdom SR		5

ZOZNAM POUŽÍVANÝCH ČÍSIEL ÚTVAROV
podľa Organizačného poriadku Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

AB	Kancelária zástupcu Slovenskej republiky pred EŠLP
AC	Kancelária zástupcu SR pred súdmi EÚ
Minister	
10	Kancelária ministra
11	Tlačové oddelenie
12	Odbor vnútorného auditu
13	Odbor ľudských práv
15	Referát zvláštnych úloh
16	Komisia na posudzovanie podmienok v spotrebiteľských zmluvách
190	Analytické centrum
191	Odbor rezortných analýz
192	Odbor posudzovania efektívnosti súdnictva a rozpočtu kapitoly
193	Odbor dátových analýz a rezortnej štatistiky
194	Odbor posudzovania investícií
1	Štátny tajomník
10	Kancelária štátneho tajomníka
180	Rezortná implementačná jednotka
181	Odbor koordinácie finančných iniciatív, mechanizmov a projektov
182	Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti
183	Implementačná jednotka reforiem a investícií
184	Odbor architektúry a implementácie projektov
2	Štátny tajomník
20	Kancelária štátneho tajomníka
3	Generálny tajomník služobného úradu
30	Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
32	Osobný úrad
40	Sekcia ekonomiky a správy
41	Odbor rozpočtu a financovania kapitoly
42	Odbor rozvoja rezortných ľudských zdrojov
43	Odbor financovania úradu
44	Odbor hospodárskej správy
45	Odbor verejného obstarávania
46	Inštitút vzdelávania
60	Sekcia trestného práva
61	Odbor trestného súdnictva
62	Referát milostí
63	Odbor kriminológie
65	Odbor väzenstva
80	Sekcia medzinárodného práva
81	Odbor medzinárodného práva súkromného
82	Odbor európskych záležitostí a zahraničných vzťahov
83	Odbor justičnej spolupráce v trestných veciach
90	Sekcia informatiky a riadenia projektov

- 91 Odbor informačnej bezpečnosti
- 92 Odbor Service Desk
- 94 Odbor prevádzky 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
- 140 Právna sekcia
- 141 Odbor zastupovania a právnych stanovísk
- 142 Referát zmluvných vzťahov a prístupu k informáciám
- 143 Referát rehabilitácií a odškodňovania
- 150 Sekcia dohľadu
- 151 Odbor dohľadu nad súdnictvom
- 152 Odbor dohľadu nad právnickými profesiami
- 153 Odbor znaleckej, tlmočnickej a prekladateľskej činnosti
- 160 Sekcia civilného práva
- 161 Referát tvorby stratégií v civilnom práve
- 162 Odbor elektronizácie súdnictva
- 163 Redakcia Obchodného vestníka a Justičnej revue
- 170 Sekcia restoratívnej justície
- 171 Odbor mediácie a restoratívnych programov
- 172 Odbor probácie a prevencie
- 173 Odbor elektronického monitoringu a technického zabezpečenia“.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Ministerstvo spravodlivosti SR
83 (Odbor justičnej spolupráce v trestných veciach)
Župné námestie, 813 11 Bratislava - mestská časť Staré Mesto

Číslo spisu: 41056/2019/83

Obmedzený prístup, sprístupňovanie:
Obmedzený prístup, osobné údaje:
Registratúrna značka: K 15
Lehota uloženia: 5
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Rakúsko - [] nar. [], prevzatie rozhodnutia o peňažnej sankcii + osvedčenie,
ref.: JUDr. []

Dátum evidencie: 18.6.2019

Vybavuje: [], JUDr.

Príloha č. 5
k smernici 20/2017

OBSAH SPISU

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
83 (Odbor justičnej spolupráce v trestných veciach)
Župné námestie, 813 11 Bratislava - mestská časť Staré Mesto

Vec: ČR - [] nar. [] vyžiadanie na TK, EZR, ref.: Mgr. Čanda Číslo spisu: 30641/2015/83

Por.č.	Číslo záznamu	Typ	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Komentár
1	64061/2014	DZext	3. 7. 2014	Národná ústredňa SIRENE	[] - EZR		20.10.2014	vzťah na vedomosť	
2	64587/2014	DZext	4. 7. 2014	Okrasnej súd Galanta	OS Galanta - Ods. [] - Evidenčný listy (2014) rodlaz. 287 215/2013		20.10.2014	vzťah na vedomosť	
3	17044/2015	DZext	10. 2. 2015	Národná ústredňa SIRENE	[] - zadanie osoby v ČR		10.4.2015	vzťah na vedomosť	
4	36858/2015	DZext	7. 4. 2015	Národná ústredňa SIRENE	[] - termín prevzatia		10.4.2015	vzťah na vedomosť	
5	39270/2015	DZext	14. 4. 2015	Národná ústredňa SIRENE	[] - protokol		17.4.2015	vzťah na vedomosť	

<p align="center">MINISTERSTVO SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY</p> <p align="center">Sekcia</p> <p align="center">Odbor</p> <p align="center">(číslo útvaru)</p>	
<p>Vec:</p>	
<p>Registratúrna značka:</p>	<p>Znak hodnoty a lehota uloženia:</p>
<p>Ročník spisov:</p>	<p>Čísla spisov (rozsah od - do):</p>
<p align="center">Číslo úložnej jednotky</p>	

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO
STREDISKA**

Názov pôvodcu: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky

Útvar: sekcia, odbor, (číslo útvaru)

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

Číslo úložnej jednotky	Číslo spisu	RZ	ZH-LU	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka ZH - znak
hodnoty

LU - lehota uloženia

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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov útvaru

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 v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, v stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 17 ods. 5

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa
o výpožičku:

Podpis:

Pečiatka:

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Ministerstvo spravodlivosti SR, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
Drotárska cesta 42
P. O. BOX 115
840 05 Bratislava 45

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania 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 Ministerstva spravodlivosti SR, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Ministerstva spravodlivosti SR č. /2016 č. z roku 2016 navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokovodovzdať 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 Ministerstva spravodlivosti SR.

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

<i>Telefón</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>	<i>Internet</i>	<i>IČ</i>
----------------	------------	---------------	-----------------	-----------

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

Ministerstvo spravodlivosti SR

Príloha k návrhu na vyradenie Číslo
spisu:
Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie

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

Vysvetlivky:

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

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

Ministerstvo spravodlivosti SR

Príloha k návrhu na vyradenie Číslo
spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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