

**SMERNICA**  
**LITERÁRNEHO INFORMAČNÉHO CENTRA Bratislava**  
**O REGISTRATÚRNOM PORIADKU**  
zo dňa 1. 6. 2019

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Literárneho informačného centra (ďalej len „LIC“) ustanovujem:

**PRVÁ ČASŤ**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov LIC (ďalej len „útvary“)

**Značenie organizačných útvarov LIC:**

- 100 – Útvary riaditeľa (ÚR)
- 200 – Literárne oddelenie (LITO)
- 300 – Oddelenie zahraničných aktivít (OZA)
- 400 – Oddelenie marketingu a informatiky (ODO)
- 500 – redakcia Knižná revue (KR)
- 600 – redakcia Slniečko (SLN)
- 700 – Ekonomicko-hospodárske oddelenie (EHO)

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 LIC, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidenciu sťažností, súdne spory) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu LIC.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) zabezpečuje podateľňa (ďalej len „podateľňa“). LIC zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, útvary a registratúrne stredisko.  
Činnosť podateľne, registratúrneho strediska LIC zabezpečuje sekretariát riaditeľa, čl. 8 Organizačného poriadku LIC).  
Činnosť správcu registratúry LIC zabezpečuje zamestnanec Ekonomicko-hosp. oddelenia – referent EHO (čl. 14 Organizačného poriadku LIC).

---

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

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- (6) Riaditeľ LIC dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec (ďalej len "vedúci").
- (8) LIC spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry LIC 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 riaditeľ LIC. V prípade potreby LIC pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (9) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov LIC vykonáva Ministerstvo vnútra SR Slovenský národný archív, Bratislava (ďalej len „archív“).
- (11) LIC vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>4</sup>

## Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) **záznamom** písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti LIC alebo bola LIC doručená,
- b) **spisom** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) **spisovým obalom** neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) **spisovým zväzkom** súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) **interným záznamom** registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) **registratúrou** súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných LICom,
- g) **evidenčnými pomôckami** všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov (Softip, Nuntio),
- h) **registratúrnym strediskom** miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) **zásielkou** záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) **spracovateľom** zamestnanec LIC, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a 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 pridelovanie útvarom a ich zložkám ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,

---

<sup>3</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>4</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- l) **správcom registratúry** zamestnanec LIC, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov LIC na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry LIC vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) **elektronickým registratúrnym záznamom** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý LIC uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) **osobitnou systematickou evidenciou** evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
- (2) LIC prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a jednotlivé organizačné útvary LIC.
- (3) Elektronický systém správy registratúry LIC je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) LIC prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch PDF/A-1a, csv, doc, docx, gif, html, jpg, pdf, png, ppt, pptx, tiff, txt, xml, xls, xlsx, odt. 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, LIC o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry LIC. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicý záznam.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli LIC doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované LIC. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec LIC.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

---

<sup>5</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

<sup>6</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (doporučené zásielky, zásielky do vlastných rúk, faktúry),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára **neelektronické** súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom LIC, zásielky, ktoré nie sú adresované LIC... (zásielky k Verejnej súťaži, zásielky adresované org. útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov, zásielky adresované riaditeľovi); takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom LIC.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku vedúcemu na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare vedúci alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručenú na návratku,
  - f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>8</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry zaisťujúcim nezameniteľnosť a jedinečnosť (č. spisu), prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov pôvodcu, dátum prijatia záznamu, číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa. Ak sa vytvorí z prijatého neelektronického záznamu elektronická kópia, zabezpečí sa jednoznačná väzba medzi záznamom a jeho kópiou. Väzba na elektronický záznam podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, opatrený zaručenou elektronickou pečaťou alebo časovou pečaťou je tvorená hodnotou digitálneho odtlačku z digitálneho podpisu obsiahnutého v zaručenom elektronickom podpise, zaručenej elektronickej pečati alebo časovej pečiatke.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečaťku v ľavom hornom rohu (prípadne na zadnej strane posledného listu), ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému útvaru.
- (5) 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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (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. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí vedúci pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## **TRETIA ČASŤ**

### **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

#### **Čl. 7**

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

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) LIC vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením (NUNTIO ASSR), ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>10</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov LIC zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň.
- (4) LIC ďalej využíva na evidovanie účtovných záznamov agendový systém SOFTIP PROFIT, ktorý nie je prepojený s registratúrnym denníkom. Tieto záznamy eviduje zvlášť v osobitnom registratúrnom denníku faktúr.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje červenou farbou. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Faktúry sú evidované elektronicky v systéme Softip Profit a sú uložené na oddelení EHO.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené LIC a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu LIC a interné záznamy.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý LIC. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry LIC.

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) LIC tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj poverený zamestnanec LIC – pracovník príslušného útvaru.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu LIC. Pre neelektronické a kombinované spisy vytlačí zo systému spisový obal.
- (6) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti LIC,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť LIC,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu LIC,
  - d) adresovanému LIC, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti LIC,

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

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 z. z.

- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie LIC, poradové číslo z evidencie spisov, rok, označenie útvary. (Např. LIC-17/2016-100). Značenie organizačných útvarov ako v čl. 1 ods. 1. Faktúry sú vedené osobitne a majú osobitné číslovanie.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
  - e) osobne, alebo telefonicky
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>13</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>14</sup>
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti LIC, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Vedúci spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a

<sup>12</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 z. z.

<sup>13</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na LIC a obchodné listy

<sup>14</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 10** **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch LIC odtláča modrou farbou úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Evidenčnú pečať odtláča červenou farbou.
- (3) Tieto pečiatky vedie v centrálnej evidencii úradných pečiatok na útvere EHO, kde je uvedené číslo pečiatky, meno používateľa, jeho funkcia a podpis.
- (4) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

## **Čl. 11** **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje vedúci alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.<sup>17</sup>
- (3) 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 záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (4) Elektronické prílohy vo formáte PDF LIC autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- (5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou vedúceho a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12** **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>16</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>17</sup> Organizačný poriadok zo dňa 1.1.2015

<sup>18</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty. LIC využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov modul elektronickeho doručovania NUNTIO ASSR.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený LIC pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Prílohy elektronickeho registratúrneho záznamu LIC vyhotovuje vo formáte PDF.
- (5) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérskymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Odovzdávajú sa na útvar EHO – do výpravne v zalepených obáľkach denne do 14,00 hod.
- (7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru LIC na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (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 „Prevzaté osobne“.

## **PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 13 Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru LIC do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti LIC. 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 LIC. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslca druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry LIC.

### **Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej systéme správy registratúry vo formáte PDF/A-1a).

---

<sup>19</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme NUNTIO ASSR,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>20</sup>,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú LIC vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

## **Čl. 15**

### **Príručná registratúra útvaru**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (**d'alej len "príručná registratúra"**) určí vedúci útvaru.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom LIC, 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. 3 tohto predpisu.
- (5) Vedúci organizačnej zložky LIC dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky LIC.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného kalendárneho roka nasledujúceho po roku ich uzatvorenia v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko LIC**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) LIC zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry LIC – pracovník EHO.

---

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

<sup>21</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>22</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
  - i) pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán LIC
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných príručných registratúrach organizačných útvaroch LIC z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry LIC.

## ŠIESTA ČASŤ

### Čl. 17

#### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom LIC umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru LIC môžu nazerat' do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci LIC môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca LIC.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 30 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) LIC umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. LIC môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukázu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo LIC môže povoliť riaditeľ LIC. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo LIC v lehote 30 dní. Správca registratúry LIC môže so súhlasom riaditeľa LIC lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru LIC 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.

---

<sup>23</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov

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

## **SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV**

### **Čl. 18**

#### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

- (1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť LIC<sup>24</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>25</sup>

### **Čl. 19**

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

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiduplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť LIC.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>25</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

<sup>26</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

**Čl. 20**  
**Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov**  
**záznamov**

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (**d'alej len "vyrad'ovanie spisov"**), vzniknutých z jeho činnosti LIC predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>27</sup>
- (2) Správca registratúry dôsledne dbá, aby LIC zabezpečilo pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

**Čl. 21**  
**Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Správca registratúry LIC pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (**d'alej len "návrh"**), ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu.
- (2) LIC môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Slovenský národný archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>28</sup>

**Čl. 22**  
**Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) LIC 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) SNA preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>28</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

<sup>29</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov LIC postupuje podľa pokynov archívu.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 23 Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách LIC väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti LIC.

### **Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii LIC vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude LIC v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## **DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Záverčné ustanovenia Čl. 25**

Zrušuje sa Smernica o registratúrnom poriadku Literárneho informačného centra zo dňa 1.5. 2016.

### **Čl. 26**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť **1.7. 2019**

Č.: LIC- 69/2019-100

.....  
Miroslava Vallová  
riaditeľka LIC

---

<sup>30</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>31</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>32</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Príloha č. 1

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

Príloha č. 2

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<i>Literárne informačné centrum</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. 3

**ŠTÍTKO S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI (VZOR)**

**LIC**  
**100- Útvar riaditeľa (ÚR)**

---

**Vec**

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA  
(VZOR)**

LIC:

100 – Útvár riaditeľa (ÚR):

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka  
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 LICných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko zamestnanca  
útvaru: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....  
Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:  
.....

Podpis: .....  
Pečiatka:

## NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Literárne informačné centrum, Nám. SNP 12, 812 24 Bratislava

---

•  
Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Slovenský národný archív  
Drotárska cesta 42  
840 05 Bratislava  
•

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 .....(*uviesť označenie LIC, resp. útvaru*)....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ...*uviesť označenie LIC (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska*.... .

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

Vyhlasujeme, že registratúrne 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

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo (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**

Predtlač záhlavia listu útvaru

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