

1/2016  
**Interný predpis/smernica**  
**Okresná knižnica Dávida Gutgesela**  
**z 10. 05. 2016**  
**o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti *Okresnej knižnici Dávida Gutgesela* ustanovujem:

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup v *Okresnej knižnici Dávida Gutgesela* (ďalej len „organizácia“) 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 organizácie, 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“) (*napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry organizácie zabezpečuje administratívny zamestnanec.
- (4) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnosťami.
- (5) Organizácia 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 organizácie 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 organizácie. V prípade potreby organizácia pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi organizácie spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva Štátny archív v Prešove pracovisko Archív Bardejov.<sup>4</sup>
- (8) Organizácia vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>

---

<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, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

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

<sup>5</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 2**

### **Základné pojmy**

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý organizácia uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných organizáciou.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.
- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

## **Čl. 3**

### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Organizácia prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.
- (3) Organizácia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

---

<sup>6</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## Čl. 4

### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli organizácii doručené, ak sú adresované organizácii. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec organizácie.
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok organizácia reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</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  
- *faktúry, hospodárske zmluvy, príписы týkajúce sa účtovníctva, štatistiky a energetiky: odovzdávajú sa hospodárskemu oddeleniu,*  
- *zásielky obsahujúce osobné údaje, príписы týkajúce sa štatistiky miezd: odovzdávajú sa personálnemu oddeleniu,*  
- *zásielky týkajúce sa evidencie, štatistiky kníh a metodických výpomoci: odovzdávajú sa oddeleniu akvizície a metodiky,*  
- *zásielky týkajúce regionálnych fondov: odovzdávajú sa oddeleniu bibliografie*
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom organizácie, zásielky, ktoré nie sú adresované organizácii, zásielky označené heslom verejného obstarávania ; 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 organizácie.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ organizácie alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

<sup>7</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 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 doručenu na návratku.
- (8) Organizácia skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť organizácii škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), organizácia ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti organizácia informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (9) Doručený elektronický záznam organizácia prevedie do listinnej podoby.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prijaté elektronické záznamy podateľňa vytlačí a odtlačí ich prezentačnou pečaťou. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (3) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (6) Neelektronické záznamy (ak ich organizácia neukladá podľa § 11 ods. 4 vyhlášky 410/2015 Z. z.) 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.
- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## Čl. 7

### Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

<sup>9</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Organizácia vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň alebo prvý kalendárny deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň alebo posledný kalendárny deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa organizácie.
- (4) Organizácia ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
  - na evidenciu faktúr: Knihu došlých faktúr
  - na evidenciu zmlúv: Register zmlúv
  - na evidenciu účtovných záznamov: program iSPIN
  - na evidenciu miezd a personálnej agendy: program WINPAM
  - na evidenciu čitateľov a kníh: program Virtua
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>11</sup>.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu, a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 1. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia organizácie a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 03-01, 03-02).

## Čl. 8

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (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 iný poverený zamestnanec organizácie.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu organizácie, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

<sup>10</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>11</sup> Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>12</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť organizácie,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
  - d) adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizácie.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie organizácie, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. OKDG-03/2016).
- (7) Spisový obal, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu, je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov organizácie, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“.
- (8) 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **Čl. 9** **Vybavovanie**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>14</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>15</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.

<sup>13</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>14</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>15</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti organizácie, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Riaditeľ organizácie skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (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>16</sup>
- (2) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku s názvom Okresná knižnica Dávida Gutgesela Bardejov a odtláča ju modrou farbou.
- (3) Ak organizácia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Organizácia vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

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

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.<sup>18</sup>
- (3) Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa organizácie podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Riaditeľ podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

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

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>

---

<sup>16</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>17</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>18</sup> Uviesť organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok organizácie).

<sup>19</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 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 alebo elektronickej pošty.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Podateľňa roztriedi registrátúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registrátúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

### **Čl. 13** **Registrátúrny plán**

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

### **Čl. 14** **Príručná registratúra organizácie**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.<sup>21</sup>
- (4) 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.

<sup>20</sup> § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>21</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.



- (5) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom organizácie, 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. 5 tohto predpisu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## Čl. 15

### Registratúrne stredisko organizácie

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Organizácia zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry organizácie.
- (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.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov/ Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch organizácie, z činnosti ktorých vznikli (napr. ekonomická agenda na ekonomickom oddelení, osobné spisy na personálnom oddelení); .

## Čl. 16

### 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 organizácie umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru organizácie môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca organizácie.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú 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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

<sup>23</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (4) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Organizácia 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 organizáciu môže povoliť riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo organizáciu v ňou určených lehotách. Správca registratúry organizácie môže so súhlasom riaditeľa organizácie lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) 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) Organizácia 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; organizáciou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>24</sup>

#### 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 (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie<sup>25</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>26</sup>

#### 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 organizácia rozšírila, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.

<sup>24</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>25</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>26</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

- (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>27</sup> ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.

#### **Čl. 19**

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

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti organizácia predkladá Štátnemu archívu v Prešove minimálne raz za päť rokov.<sup>28</sup>
- (2) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánové vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

#### **Čl. 20**

##### **Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Správca registratúry organizácie pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Organizácia môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Štátneho archívu v Prešove, pracovisko Archív Bardejov.
- (5) Štátny archív v Prešove, pracovisko Archív Bardejov 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.<sup>29</sup>

#### **Čl. 21**

##### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Organizácia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Štátny archív v Prešove neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

<sup>27</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>28</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29</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.

- (3) Štátny archív v Prešove 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>30</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov organizácia postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Prešove.

## **Čl. 22** **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách organizácie väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti organizácie.

## **Čl. 23** **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii organizácia 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 organizácii v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## **Záverečné ustanovenia**

### **Čl. 24**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok platný od roku 2005

### **Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 07. 2016.

Č.: OKDG-19/2016 z 13.05.2016

Mgr. ~~Ludmila~~ Jászayová  
riadiťka OKDG

---

<sup>30</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>31</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>32</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>33</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

# REGISTRATÚRNY PLÁN

**Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove**

## **Základná štruktúra**

**A – Všeobecné**

**B – Organizácia činnosti**

**G – Propagačná činnosť**

**H – Ekonomické záležitosti**

**I – Agenda ľudských zdrojov**

**J – Technicko-prevádzkové záležitosti**

Registratúrna značka	Vecná náplň	Znak hodnoty a lehota uloženia
A	VŠEOBECNÉ	
AA	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny	.
AA1	Vlastné	A – 10 (po skončení platnosti)
AA2	Iných	10 (po skončení platnosti)
AA3	Návrhy zákonov, nariadení – pripomienkové konanie	5
AB	Bezpečnosť pri práci, civilná ochrana a protipožiarna ochrana	5
AC	Služobné cesty (správy a záznamy)	5
AD	Sťažnosti	5
AE	Evidencie	10 (po skončení platnosti)
AF	Informačná činnosť	
AF1	Vestníky, bulletiny a pod.	A – 5
AF2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AF3	Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	5
AG	Tlačivá	3
AH	Zakladateľská listina spoločnosti	A-10
AI	Stanovy spoločnosti	A-10
AJ	Zmluvy a právne listiny	A-10
AK	Kontrolná a previerková činnosť	
AK1	Vonkajšia	A – 5
AK2	Vnútoraná	10
AL	Korešpondencia	
AL1	S nadriadenými orgánmi	10
AL2	Bežná	5
AL3	Materiály na vedomie	5
AM	Metodická a koordinačná činnosť	10
AR	Registratúra	
AR1	Registratúrny denník a index	A – 5
AR2	Vyrad'ovacie konanie	A – 5
AR3	Previerky správy registratúry	5
AR4	Správy o stave registratúry (ročné)	A – 5
AR5	Využívanie	5
AR6	Styk s poštovým úradom (poštové doručovacie hárky a pod.)	3
AR7	Xerografia (evidencia rozmnožovaných záznamov)	5
AS	Správne konanie	10
AT	Štatistika	
AT1	Dlhodobá, ročná	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AU	Sponzorstvo	10
AX	Spolupráca s inými orgánmi a inštitúciami	10

AV	Protokoly z interných auditov	A - 10
AZ	Notárske zápisnice	A - 10
<b>B</b>	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI</b>	
BA	Interné organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, knižničný poriadok a pod.)	A - 10 (po skončení platnosti)
BB	Programy, koncepcie rozvoja, analýzy a rozbor	
BB1	Vlastné	A - 10
BB2	Cudzie	10
BC	Plány a výkazy činnosti	
BC1	Dlhodobé, ročné	A - 10
BC2	Krátkodobé	10
BC3	Iných	5
BC4	Čiastkové hlásenia a správy o činnosti	5
BD	Výrobné príkazy	A-10
BK	Komisie a poradné orgány (záznamy z rokovaní, vrátane materiálov)	10
BL	Zápisnice z valného zhromaždenia	A-10
BZ	Záznamy z porád	
BZ1	Vlastných	A - 5
BZ2	Nadriadených inštitúcií	5
BZ3	Iných subjektov	5

<b>H</b>	<b>EKONOMICKÉ ZÁLEŽITOSTI</b>	
HA	Rozpočty a finančné plány	
HA1	Dlhodobé, ročné	A - 10
HA2	Krátkodobé	5
HA3	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
HA4	Kontrola čerpania	5
HB	Účtovné uzávierky, výkazy a správy	
HB1	Dlhodobé, ročné	A - 10
HB2	Krátkodobé	5
HC	Účtovné knihy	10
HD	Účtovné doklady	10
HD1	Bankové doklady	10
HE	Pokladničné knihy	10
HF	Pokladničné doklady	5
HG	Investičné doklady	10
HH	Objednávky	5
HH1	Faktúry	10
HH2	Kniha faktúr	10
HI	Hmotná zodpovednosť	5
HJ	Vyúčtovanie preddavku	10
HK	Poplatky	5
HL	Daňová agenda	10
HM	Evidencia cestovných príkazov	5
HN	Evidencia pohľadávok a záväzkov, pošta	5

<b>I</b>	<b>AGENDA ĽUDSKÝCH ZDROJOV</b>	
IA	Systemizácia	A – 10
IA1	Osobné spisy zamestnancov	70 /od narodenia/
IB	Personálny stav (výkazy, hlásenia, zmeny)	10
IB1	Menovanie členov vedenia	A-10
IB2	Plány práce	3
IC	Žiadosti o prijatie do zamestnania	5
ID	Posudky a hodnotenie zamestnancov	10
IE	Dovolenky	5
IF	Dochádzka	5
IG	Práceschopnosť	5
IH	Sociálny fond	5
II	Zvyšovanie kvalifikácie a odbornosti	5
IJ	Mzdové záležitosti	5
IJ1	Mzdové listy	70 /od narodenia/
IJ2	Výplatné listiny	10
IJ3	Rodinné prídavky a materské príspevky	5
IJ4	Prehlásenia k dani zo mzdy	5
IJ5	Zrážky zo mzdy	5
IJ6	Nemocenské poistenie-dávky, prihlášky, odhlášky	10
IJ7	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
IJ8	Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	5
IK	Pracovná náplň	5
IL	Kolektívna zmluva	A – 5
IM	Pracovná doba (úpravy)	5
IN	Výkazy úrazovosti – ročné	A-10

<b>J</b>	<b>TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
JA	Budovy a zariadenia	
JA1	Stavebná a projektová dokumentácia budov	A
JA2	Opravy a údržba	10
JA3	Investičná výstavba budov	10
JA4	Ochrana	10
JA5	Prenájom	10
JA6	Revízie technických zariadení	10
JA7	Poistenie	10
JB	Inventarizácia	
JB1	Základná evidencia budov a pozemkov	A
JB2	Evidencia inventárneho zariadenia	10
JB3	Pomocná inventárna evidencia	5
JC	Delimitácia majetku	A
JD	Stavy zásob, sklad – príjem, výdaj	5
JE	Energetika (voda, plyn, elektrina) – prihlášky, odhlášky	5
JF	Telefón, rozhlas, tlač, poštovné	10
JG	Stravovanie zamestnancov	5
JH	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5



JI	Majetkovo-právna agenda	5
JJ	Výpočtová technika	5
JK	Zmluvy	10
JK1	Zmluvy o nájme nebytových priestorov	10
JK2	Zmluvy kúpno-predajné	A-5
JL	Zápisy o poskytovaní služieb	10
JL1	Zápisy z verejných kníh a register	A-5
JM	Zakladacie a zriaďovacie listiny	A-5
JN	Výpisy z obchodného registra	A-5
JO	Evidencia nehnuteľnosti	A-5
JP	Živnostenské listiny	A-5
JR	Súdne rozsudky	10
JR1	Žaloby	10
JR2	Trestné oznámenia	5
JS	Projektová dokumentácia stavieb	30
JS1	Stavebné a montážne denníky	30
JS2	Protokol a zápis o prevzatí a odovzdaní staveniska	30
JS3	Kolaudačné rozhodnutie	30
JS4	Ponuky do súťaží verejného obstarávania	10
JV	Nákup a spotreba pohonných hmôt	5
JV1	Doklady o prevádzke motorového vozidla	5
JV2	Zápisy z technických kontrol motorového vozidla	10
JX	Výsledky kontrol a skúšok	30

**ODTLAČOK PREZENTAČNEJ PEČIATKY**

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<i>Okresná knižnica Dávida Gutgesela</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

## OBSAH SPISU

Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

---

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
01						
02						
03						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:



**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

**názov organizačnej zložky**

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

**Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

**Poznámka:**

---

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

*Organizačná zložka:*

*Dátum odovzdania:*

Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	-----------------------------	--------------------	----------------	-----------------

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**

.....  
Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

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, 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  
útvary: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

Podpis: .....  
Pečiatka:



NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Okresná knižnica Dávida Gutgesela, Radničné námestie 1, 085 01 Bardejov

---

Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v Prešove  
pracovisko Archív Bardejov  
Miškovského 1  
085 01 Bardejov

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 Okresnej knižnice Dávida Gutgesela, 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 Okresnej knižnici Dávida Gutgesela, Radničné námestie 1, 085 01 Bardejov.

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**

Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

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**

Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie 1  
085 01 Bardejov

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, šanonov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne