

Smernica č. 3/2016
Slovenského historického ústavu v Ríme
z 27.9.2016
o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne
Slovenského historického ústavu v Ríme

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Slovenského historického ústavu v Ríme (ďalej len „SHÚR“) ustanovujem tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán SHÚR.

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup SHÚR 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 SHÚR, 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“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Riaditeľ SHÚR (ďalej len „riaditeľ“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje tajomník SHÚR poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „tajomník“).
- (5) SHÚR 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 tajomník 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. V prípade potreby SHÚR pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

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

² 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.

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

- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov SHÚR vykonáva príslušný archívny orgán.⁴
- (8) SHÚR vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

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 vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SHÚR. 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 SHÚR alebo bola SHÚR doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú SHÚR zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý SHÚR 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 SHÚR.
- (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 SHÚR prijal 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 SHÚR do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) SHÚR prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky.
- (3) SHÚR prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch txt, rtf, pdf, doc, docx, odt. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Tajomník prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli SHÚR doručené, ak sú adresované SHÚR. Na požiadanie doručiťľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlačce. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec SHÚR.
- (3) Tajomník skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiťľovi, prípadne ich vráti priamo adresáťovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok SHÚR 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.⁸
- (2) Tajomník triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi SHÚR,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresáťom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Tajomník neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať a zásielky, ktoré nie sú adresované SHÚR; 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 SHÚR.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresáťov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresáť podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ SHÚR alebo ním poverený zamestnanec.

⁶ § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁷ § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (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 doručенú na návratku,
- (8) 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.⁹
- (2) Prijatý neelektronický záznam sa označí číslom registrátúrneho záznamu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy tajomník odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky tajomník vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registrátúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Tajomník vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá riaditeľovi SHÚR
- (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 správnenmu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí tajomník alebo riaditeľom poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registrátúrneho denníka.

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) SHÚR vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registrátúrneho denníka.

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa.
- (4) 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.¹¹
- (5) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybný zápis sa škrtnie 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 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia ústavu a poradové číslo z obsahu spisu.

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj tajomník alebo iný riaditeľom poverený zamestnanec SHÚR.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu SHÚR, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SHÚR,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť SHÚR,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu SHÚR,
 - d) adresovanému SHÚR, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti SHÚR,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie SHÚR poradové číslo z registratúrneho denníka a rok.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov ústavu, číslo spisu, registratúrnu značku, lehotu uloženia, znak hodnoty, text „Spisový obal“ a vec, jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.

¹¹ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

¹² § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (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 SHÚR, 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 oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (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.¹⁴
- (4) Spracovateľ podľa pokynov tajomníka alebo inej riaditeľom poverenej osoby 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.¹⁵
- (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 tajomníka alebo riaditeľa SHÚR, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti SHÚR, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Tajomník kontroluje 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.

¹³ § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností; STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

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

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

Čl. 10 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) SHÚR používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. SHÚR používa okrúhlu pečať so znakom SHÚR, ktorú odtláča červenou farbou.
- (3) Tajomník vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (4) 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.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ alebo tajomník SHÚR. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa SHÚR podpisuje tajomník, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa SHÚR 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 jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ alebo tajomník SHÚR podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája elektronický podpis.

Čl. 12 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (3) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Tajomník roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

¹⁶ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

¹⁸ § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (5) 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.
- (6) Na podpísané návratky tajomník zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (7) 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 slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13 **Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru SHÚR do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti SHÚR. 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 SHÚR. 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 tajomník v spolupráci s archívom.

Čl. 14 **Registratúra**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Spracovateľ alebo tajomník pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.²⁰
- (5) Miesto uloženia registratúry SHÚR (ďalej len „príručná registratúra“) určí riaditeľ SHÚR.
- (6) 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 navrchu.
- (7) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ústavu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne

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

²⁰ § 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.

ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

- (8) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registrátorného strediska.

Čl. 15 **Registrátorne stredisko**

- (1) Činnosť registrátorného strediska upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Za správu registrátorného strediska zodpovedá tajomník.
- (3) Spisy sa v registrátornom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátorných značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátornej značky.
- (4) V registrátornom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registrátorných záznamov.
- (5) Tajomník pripravuje vyrad'ovanie spisov z registrátorného strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registrátorných záznamov.

Čl. 16 **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registrátornom stredisku sa zamestnancom SHÚR umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti tajomníka.
- (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. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) SHÚR umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. SHÚR 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 priestory SHÚR môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 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 priestory SHÚR v ním určených lehotách. Tajomník môže so súhlasom riaditeľa lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Tajomník vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

²¹ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

²² § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (8) SHÚR vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²³

Čl. 17

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 SHÚR²⁴ 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.²⁵

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 navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SHÚR.
- (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 tajomníkovi.²⁶

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 jeho činnosti SHÚR predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁷

²³ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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

²⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.

²⁶ § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

- (2) Riaditeľ dôsledne dbá, aby SHÚR zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Tajomník pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 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.
- (4) SHÚR môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) 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.²⁸

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) SHÚR 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.²⁹

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁰

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

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

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

³⁰ § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách SHÚR väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii SHÚR vedie bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude SHÚR v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Čl. 24

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2017.

Č.: HD-1/2017

.....
prof. Dr. phil. Emília Hrabovec

³¹ § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu Slovenského historického ústavu v Ríme

REGISTRATÚRNY PLÁN SLOVENSKEHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU V RÍME

| | |
|-----------|---------------------------------------------------|
| A. | VŠEOBECNÉ ČINNOSTI |
| B. | POŽIARNA OCHRANA |
| C. | FINANCIE, DANE A POPLATKY |
| D. | KULTÚRA A MARKETING |
| E. | MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA |
| F. | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA |
| G. | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA |
| H. | RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI |
| I. | INFORMATIKA |

| Registratúrna značka | Vecný obsah dokumentu | Znak hodnoty Lehota uloženia |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| A. VŠEOBECNÉ ČINNOSTI | | |
| AA | Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ) | |
| AA1 | Nadlimitné | 10 |
| AA2 | Podlimitné | 5 |
| AB | Ceny, cenové výmery | A – 10 |
| AC | Delimitačné protokoly | A – 10 |
| AD | Evidencie – všeobecne, pomocné | 5 |
| AE | Medzinárodná spolupráca | |
| AE1 | Dohody | A – 10 |
| AE2 | Členstvo v medzinárodných organizáciách | A – 10 |
| AE3 | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní | 10 |
| AE4 | Zápisnice zo zahraničných návštev | 10 |
| AF | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia | |
| AF1 | Vlastné | A – 10 |
| AF2 | Iných | 5 |
| AF3 | Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská | 5 |
| AG | Informačná činnosť | |
| AG1 | Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok) | A |
| AG2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AG3 | Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy | A |
| AH | Vyznamenania a ceny | A – 5 |
| AI | Korešpondencia | |
| AI1 | Bežná | 3 |
| AI2 | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie | 3 |
| AJ | Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť | 10 |
| AK | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám | 5 |
| AL | Priestupkové konanie | 5 |
| AM | Správne konanie | 10 |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| AN | Programy a koncepcie | |
| AN1 | Rozvojové | A – 10 |
| AN2 | Krátkodobé | 10 |
| AO | Zmluvy a dohody | |
| AO1 | Kúpne | 10 po strate platnosti |
| AO2 | Zámenné | A – 50 po strate platnosti |
| AO3 | O dielo | 10 po strate platnosti |
| AO4 | O dotáciách | 10 po strate platnosti |
| AO5 | O sponzorstve | 10 po strate platnosti |
| AO6 | O mimopracovnej činnosti | 10 po strate platnosti |
| AO7 | Hospodárske | 10 po strate platnosti |
| AO8 | Kolektívne | A – 10 po strate platnosti |
| AO9 | O hmotnej zodpovednosti | 5 po strate platnosti |
| AO10 | O výpožičke | 5 po strate platnosti |
| AO11 | Poistné | 5 po strate platnosti |
| AO12 | Nájomné | 10 |
| AO13 | Darovacie | 10 |
| AO14 | Príkazné | 10 |
| AO15 | Komisionárske | 10 |
| AO16 | O dodávke energií | 5 |
| AO17 | Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností | A – 50 |
| AP | Štatistika | |
| AP1 | Ročná a dlhodobá | A – 10 |
| AP2 | Krátkodobá | 5 |
| AR | Zápisnice a záznamy z porád z rokovania Vedeckej rady SHÚR a uznesenia | A – 5 |
| AS | Zápisnice a záznamy z porád z rokovania Rady ústavu | A – 5 |
| AT | Eurofondy, projekty a granty všeobecne | 10 |
| B. POŽIARNA OCHRANA | | |
| BA | Protipožiarna prevencia | |
| BA1 | Plán kontrol | 10 |
| BA2 | Kontrolná činnosť | 10 |
| BA3 | Preventívno-výchovná činnosť, školenia | 3 |
| BB | Požiare | |
| BB1 | Záznamy o priebehu zásahu | 10 |
| BB2 | Rozbory požiarovosti | 5 |
| BB3 | Kniha požiarov | A – 10 |
| C. FINANČIE, DANE A POPLATKY | | |
| CA | Rozbory činnosti a výročné správy | |
| CA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| CA2 | Krátkodobé | 5 |
| CB | Revízie | 5 |
| CC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy | |
| CC1 | Vlastné | A – 10 |
| CC2 | Cudzie | 5 |
| CD | Dane | |
| CD1 | Z nehnuteľnosti | 10 |
| CD2 | Za užívanie kancelárskych priestorov | 10 |
| CD3 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| CD4 | Preplatky – zoznamy | 10 |
| CD5 | Nedoplatky – zoznamy | 10 |
| CE | Miestne poplatky | |
| CE1 | Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady | 10 |
| CE2 | Odvolyania voči stanovenej výške poplatkov | 10 |
| CE3 | Priznania k miestnym poplatkom | 10 |
| CE4 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A – 10 |
| CE5 | Preplatky – zoznamy | 10 |
| CE6 | Nedoplatky – zoznamy | 10 |
| CF | Rozpočet a finančný plán ústavu | |

| | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| CF1 | Ročný, programový | A – 10 |
| CF2 | Krátkodobý | 5 |
| CF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | A – 10 |
| CF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 10 |
| CF5 | Kontrola čerpania | 5 |
| CF6 | Zmeny rozpočtu – výmer | 5 |
| CG | Projekty a granty – finančné zabezpečenie | 10 |
| CH | Dotácie | |
| CH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| CH2 | Z fondov | 10 |
| CI | Účtovníctvo | |
| CI1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom) | A – 10 |
| CI2 | Výkazy krátkodobé | 5 |
| CI3 | Účtovné doklady | 10 |
| CI4 | Investičné doklady | 20 |
| CI5 | Účtovný rozvrh a účtovná osnova | 10 |
| CI6 | Hlavná kniha (základné účtovníctvo) | 10 |
| CI7 | Účtovné knihy – ostatné | 10 |
| CI8 | Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva | 5 |
| CI9 | Bankové doklady | 10 |
| CI10 | Pokladničné doklady | 10 |
| CI11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve | 10 |
| CI12 | Stavy zásob | 5 |
| CI13 | Kniha faktúr | 10 |
| CI14 | Úhrady – výzvy | 10 |
| CI15 | Upomienky (predžalobné) | 10 |
| CI16 | Avízo | 5 |
| CJ | Evidencia interných platobných príkazov | 5 |
| CK | Obeh účtovných dokladov – smernica | A – 10 |
| CL | Zálohové platby | 10 |
| CM | Stanoviská ekonomického charakteru | 10 |
| D. VEDECKÁ, KULTÚRNA A OSVETOVÁ ČINNOSŤ | | |
| DA | Vedecké a kultúrne podujatia | A – 10 |
| DB | Edičná činnosť | A – 10 |
| DC | Knižnica | 10 |
| DD | Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela | A – 10 |
| DE | Propagačné materiály | A – 10 |
| E. MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA | | |
| EA | Hospodárenie a správa majetku | |
| EA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| EA2 | Prevod správy majetku | |
| EA21 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| EA22 | Hnutel'ného | 10 |
| EA3 | Prevody vlastníctva | |
| EA31 | Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv | A - 50 |
| EA4 | Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné | |
| EA41 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| EA42 | Hnutel'ného | 10 |
| EC | Právne zastupovanie | |
| EC1 | Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod. | 10 |
| EC2 | Pokusy o zmier | 10 |
| EC3 | Platenie pohľadávok | 10 |
| F. PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA | | |
| FA | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce | |
| FA1 | Vlastné | A – 10 |
| FA2 | Cudzie | 5 |
| FA3 | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov | 3 |
| FB | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce | 5 |
| FC | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FD | Osobné spisy | |
| FD1 | Zamestnancov | 70 (od narodenia) |
| FD2 | Zamestnancov na dohodu | 70 (od narodenia) |
| FD3 | Register zamestnancov | A |
| FE | Evidencia | |
| FE1 | Dochádzky | 3 |
| FE2 | Dovoleniek | 3 |
| FF | Popisy pracovných činností | 5 |
| FG | Dohody | |
| FG1 | O brigádnickej práci študenta | 10 |
| FG2 | O praxi študentov | 3 |
| FH | Výberové konanie | 5 |
| FI | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté | 3 |
| FJ | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách | 1 (po rozviazaní pracovného pomeru) |
| FK | Vzdelávanie | |
| FK1 | Plány vzdelávania | 5 |
| FK2 | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy | 10 |
| FK3 | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie | 10 |
| FK4 | Školenia pre zamestnancov úradu | 5 |
| FL | Pracovno-právne spory | A – 10 |
| FM | Sociálna starostlivosť | |
| FM1 | Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny | 10 |
| FM2 | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika | 5 |
| FM3 | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia | 5 |
| FM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| FM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| FM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| FM7 | Zdravotné poistenie | 10 |
| FM8 | Doplňkové dôchodkové poistenie | 10 |
| FN | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci | |
| FN1 | Organizácia a metodika | 10 |
| FN2 | Pracovné úrazy | |
| FN21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| FN22 | Ľahké | 5 |
| FN3 | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy | 5 |
| FO | Služobné cesty – správy | |
| FO1 | Zahraničné | 10 |
| FO2 | Tuzemské | 5 |
| FP | Odmeny | 5 |
| FQ | Pracovný čas | |
| FQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| FQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| FR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| FS | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie zamestnancov ústavu | |
| FS1 | Odmeňovanie | 5 |
| FS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| FS3 | Evidencia refundácie miezd a zárobku zamestnancov | 10 |
| FS4 | Pravidlá odmeňovania zamestnancov | A – 10 |
| FT | Životné a pracovné jubileá | 3 |
| FU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky | |
| FU1 | Vlastné | A – 10 |
| FU2 | Cudzie | 3 (po strate platnosti) |
| FV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) | |
| FV1 | Ročné | 10 |
| FV2 | Krátkodobé | 5 |
| FW | Mzdové listy | 20 |
| FX | Výplatné listiny | 10 |
| FY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| FZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov ústavu | 5 (po skončení funkčného obdobia) |

| G. HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| GA | Budovy (vlastné) | |
| GA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| GA2 | Opravy a údržba | 10 |
| GA3 | Investičná výstavba | 20 |
| GB | Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad | 5 |
| GC | Hospodársko-finančná agenda | |
| GC1 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| GC2 | Poštovné | 5 |
| GC3 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| GC4 | Objednávky | 5 |
| GC5 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| GC6 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| GC7 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| GD | Inventarizácia | |
| GD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| GD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| GD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| GD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| GD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| GD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| GD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| GD8 | Znalecké posudky | 10 |
| GE | Odpredaj prebytočného majetku (materiálu) | 5 |
| GF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| GG | Reklamácie | 5 |
| GH | Stráženie objektov | 5 |
| GI | Poistenie budov a zariadení | |
| GI1 | Nehnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| GI2 | Hnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| GJ | Poplatky a pokuty (správne konanie) | 10 |
| GK | Preberanie objektov a nebytových priestorov | 10 |
| GL | Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia | 10 |
| GM | Evidencia pečiatok, vzory pečiatok | A – 10 |
| H. RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI | | |
| HA | Korešpondencia riaditeľa ústavu | |
| HA1 | Osobná | A – 10 |
| HA2 | Bežná | 5 |
| HA3 | Vzory pozvánok | A |
| HA4 | Rokovania riaditeľa | A – 10 |
| HB | Správy a materiály o činnosti úradu | A – 10 |
| HC | Služobné cesty riaditeľa | 10 |
| HD | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | A – 10 |
| HE | Príkazy, rozhodnutia, obožníky | A – 10 |
| I. INFORMATIKA | | |
| IA | Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru | 5 |
| IB | Programová dokumentácia | |
| IB1 | Inštalačné protokoly k programom | 3 |
| IB2 | Licencie k programom | 5 |
| IB3 | Overovanie a schvaľovanie APV | 5 |
| IB4 | Pripomienky a reklamácie | 5 |
| IB5 | Údržba a inovácia aplikácií | 5 |
| IC | Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie | 5 |
| ID | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie | 5 |
| IE | Metodika | |
| IE1 | K vlastným, vytvoreným softwarom | A – 5 |
| IE2 | K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania) | 5 |
| IF | Školenia a semináre | 5 |

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|----------------------------------------------|--------------|
| SLOVENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV V RÍME | |
| Dátum podania: | |
| Číslo registratúrneho záznamu: | Číslo spisu: |
| Počet príloh: | Vybavuje: |

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

| Por. č. záz. | Dátum doručenia/ odoslania | Odosielateľ/ adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------|
| 001 | | | | | | |
| 002 | | | | | | |
| 003 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| N | | | | | | |

Vyhotovil:

Dňa:

)

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu Slovenského historického ústavu v Ríme

SPISOVÝ OBAL

Slovenský historický ústav v Ríme

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu Slovenského historického ústavu
v Ríme

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Slovenský historický ústav v Ríme

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)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhľavia ústavu, presná adresa

• •
názov a adresa archívu
• •

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 Slovenského historického ústavu v Ríme, 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 Slovenskom historickom ústave v Ríme.

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

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu Slovenského historického ústavu v Ríme

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

Predtlač záhľavia listu ústavu

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 záhľavia listu ústavu

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, zakladačov a podobne |
| Poznámka | - napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne |