

Číslo: 444/2024

Druh dokumentu

Smernica

Názov dokumentu

Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR

Kódové označenie dokumentu

S 130 003:24

Vydanie

Šieste

Výtlačok č.

1

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

denník, lehota, plán, poriadok, registratúra, spis, uloženie, záznam, znak

Účinnosť od

01.01.2024

Garant smernice

Mgr. Miriam Vachová

Vypracoval

Regina Hauskrechtová

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 23.01.2024

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok upravuje postup organizačných útvarov úradu pri správe registratúry automatizovaným spôsobom, t. j. pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi. Upravuje proces od prijatia záznamu, evidovania záznamu, cez postup vybavovania, manipuláciu, ukladania záznamov do spisov, spravovanie registratúry na organizačných útvaroch, činnosti registratúrneho strediska, až po pravidelné vyradovanie spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu s nimi upravujú iné všeobecné záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom².
3. Tento registratúrny poriadok a registratúrny plán je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
4. Správu registratúry v úrade zabezpečuje:
 - a) v Bratislave:
 - kancelária úradu, ktorá plní funkciu správcu registratúry a správcu registratúrneho strediska, zároveň plní funkciu výpravne,
 - sekretariát predsedu úradu, ktorý plní funkciu podateľne,
 - poverení zamestnanci organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom (ďalej len „správca spisov“),
 - b) v Trnave:
 - sekretariát generálneho riaditeľa sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností, ktorý plní funkciu podateľne a výpravne,
 - správcovia spisov.
5. Správa registratúry úradu, umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, všestranná ochrana registratúry, metodické usmernenia, odborné školenia a pravidelné vyradovanie spisov sú v kompetencii kancelárie úradu. Riaditeľ kancelárie úradu predkladá na rokovanie porady predsedu informatívnu správu o stave registratúry úradu za predchádzajúci kalendárny rok a to každoročne, v termíne do 31. augusta.

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

² Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Vyhlasčka Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností

6. Vedúci zamestnanci organizačných útvarov dbajú, aby každý zamestnanec im podriadeného organizačného útvaru dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu a to v rozsahu primeranom pracovným povinnostiam.
7. Za správu registratúry uloženej na jednotlivých organizačných útvaroch úradu zodpovedajú vedúci zamestnanci organizačných útvarov.
8. Metodicko-kontrolné usmerňovanie správy registratúry úradu zabezpečuje správca registratúry.
9. Úrad zabezpečuje spravovanie registratúry tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate registratúrneho záznamu alebo spisu, vyhotoví sa zápisnica o výsledku zisťovania a možných dôsledkoch na celistvosť registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie z poškodzovania, zničenia alebo zámernej straty a bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží na podpis predsedovi úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu³.
10. Úrad zabezpečí ochranu údajov automatizovaného systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
11. Pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme alebo pri zmene pracovného zaradenia zamestnanec protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru všetky nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
12. Evidenciu a manipuláciu špeciálnych druhov záznamov, medzi ktoré patria záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, účtovné záznamy, agenda verejného obstarávania, personálna a mzdová agenda, evidencia sťažností a sprístupňovania informácií, oznamovanie protispoločenskej činnosti, upravujú osobitné predpisy⁴.
13. Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky⁵.

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

⁴ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016).

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵ § 3 ods. 2 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

14. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu, vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Slovenského národného archívu (ďalej len „Archív“).

Článok 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry je zabezpečovanie manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), pravidelné vyradovanie registratúrnych záznamov a starostlivosť o náležité priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu, alebo bola úradu doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom elektronickom denníku. Jednotlivé registratúrne záznamy sú označené evidenčným číslom registratúrneho záznamu.
4. Spis je registratúrny záznam, alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku. Spis, podľa formy registratúrnych záznamov, ktoré obsahuje, môže byť elektronický, neelektronický alebo kombinovaný.
5. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou listinného alebo kombinovaného spisu, do ktorého sa vkladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami. Neoddeliteľnou súčasťou spisového obalu je obsah spisu, ktorý obsahuje informácie o registratúrnych záznamoch zaradených do spisu. Obsah spisu sa vloží do spisového obalu. Vzor spisového obalu a obsahu spisu sú uvedené v prílohe č. 1.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých registratúrnych záznamov doručených úradu, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo záznamu a následne číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).
7. Evidenčné pomôcky sú denník – elektronický systém správy registratúry, ročný zoznam spisov, zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisu), menný register k denníku (ďalej len „menný register“), zoznamy spisov odovzdaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska úradu (ďalej len „zoznam spisov“), zoznamy registratúrnych záznamov určených na vyradenie z registratúrneho strediska.
8. Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení a odoslaní registratúrnych záznamov. Nachádzajú sa v ňom informácie o uložení a vyradení spisov.

9. Elektronický systém správy registratúry je informačný systém, ktorý spĺňa požadované kritériá a je na úrovni vysokej zhody so štandardmi ustanovenými osobitným predpisom⁶. Je integrovaný na eGovernment infraštruktúru. Systém zabezpečuje automatizované prijímanie a odosielanie záznamov prostredníctvom elektronickej schránky a centrálnou elektronicou podateľňou priamo v informačnom systéme na správu registratúry. Súčasťou informačného systému je aj prepojenie na modul dlhodobého uchovávanía dokumentov a modul centrálného úradného doručovania⁷.
10. Registratúrny plán je evidenčná pomôcka na systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.
12. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.
13. Znak hodnoty indikuje spôsob, ako sa po uplynutí lehoty uloženia so spisom ďalej naloží.
14. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy úradu do doby uplynutia predpísaných lehôt uloženia, a následne až do ich vyradenia.
15. Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
16. Vybavenie je informácia o forme a spôsobe vybavenia prijatého registratúrneho záznamu/podania.
17. Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
18. Správca registratúry je zamestnanec úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry. Zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.
19. Technický správca je externá obchodná spoločnosť eDevelopment, s. r. o., ktorá je poskytovateľom informačného systému na správu registratúry.
20. Spracovateľ je každý zamestnanec úradu, ktorý vytvára, alebo mu bol pridelený registratúrny záznam na vybavenie. Spracovateľ zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
21. Správca spisov je poverený zamestnanec na jednotlivých organizačných útvaroch, ktorý má oprávnenie spravovať spisy a dokumentáciu v elektronickej správe registratúry, takisto má oprávnenie na iné manipulačné práce so spismi a dokumentáciou v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

⁶ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

⁷ § 31 a) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

22. Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich evidovanie a pridelovanie útvarom na ich vybavenie.
23. Výpravňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje odoslanie listinných registratúrnych záznamov adresátom, taktiež eviduje v registratúrnom denníku expedovanie listinných registratúrnych záznamov.
24. Doručovací zošit je evidenčná pomôcka, ktorú vedie podateľňa. Do doručovacieho zošita vedeného podateľňou v Bratislave sa zapisujú listinné registratúrne záznamy pridelené jednotlivým útvarom v Trnave. Do doručovacieho zošita vedeného podateľňou v Trnave sa zapisujú listinné registratúrne záznamy pridelené jednotlivým útvarom v Bratislave. Prevzatie registratúrnych záznamov v doručovacích zošitoch sa potvrdzuje podpismi a dátumom.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3

Zásielky

1. Podateľňa zabezpečuje prijímanie, evidovanie a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným útvarom úradu a odosielanie zásielok. Podateľňa je povinná prijať elektronické zásielky a neelektronické zásielky, ktoré sú adresované úradu.
2. Zásielky, u ktorých je zrejmé, že ich obsahom je utajovaná skutočnosť, podateľňa neotvára. Bezodkladne však informuje osobu poverenú vedením protokolu utajovaných skutočností (ďalej len „Protokol“)⁸.
3. Zásielky s označením „Oznámenie protispoločenskej činnosti - NEOTVÁRAŤ“, podateľňa neotvára. Podateľňa eviduje zalepenú obálku ako oznámenie protispoločenskej činnosti s vyplnením povinných údajov prijatého záznamu tak, aby nebolo možné identifikovať oznamovateľa⁹, dotknutú osobu, prípadne špecifikovať obsah oznámenia a následne bezodkladne kontaktuje priamo zodpovednú osobu, ktorej zaevidovanú zásielku odovzdá proti podpisu.

Článok 4

Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis¹⁰.

⁸ § 9 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

⁹ Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹⁰ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

2. Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky úradu¹¹, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty, alebo elektronickej služby. Informačný systém na správu registratúry je prepojený s elektronicou centrálnou podateľňou a elektronicou schránkou. Elektronické zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom elektronickej schránky úradu automaticky prijíma a elektronicke eviduje podateľňa. V podateľni sa overí platnosť a dôveryhodnosť autorizácie¹² prijatej elektronickej zásielky. Následne sa výsledok overenia autorizácie automaticky trvalo pripojí k prijatému elektronicke registratúrnemu záznamu vo forme technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicke záznam.
3. Ak výsledok overenia prijatej elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej schránky úradu preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronickeho podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, úrad o tom informuje odosielateľa.
4. Elektronicke zásielku prijatú prostredníctvom elektronickej pošty v systéme HCL Notes, ktorá nie je priamo doručená do podateľne, ale je doručená zamestnancovi úradu priamo do pracovného emailového konta na meno alebo do osobitne vytvorených emailových schránok, tento zamestnanec alebo zamestnanci v rámci adresára vytvorených emailových schránok v prípade potreby bezodkladne postúpia zásielku do podateľne na zaevidovanie.
5. Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch rtf, docx, doc, pdf, txt, bmp, jpg, png, tiff. Podateľňa skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak je elektronicke zásielka doručená v inom dátovom formáte a nie je možné zobraziť elektronicke záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a je možné zistiť adresu odosielateľa, úrad informuje odosielateľa o technickej probléme a uvedie dátové formáty, ktoré podporujú prijatie elektronickej zásielky. V prípade, že sa nedá zistiť odosielateľ, úrad sa nebude predmetnou zásielkou zaoberať a zásielka sa bude považovať za nedoručenú.

Článok 5

Prijímanie neelektronických zásielok

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis¹³.
2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnou službou, alebo ich prevzal zamestnanec osobne, a sú adresované úradu. Ak si vyžaduje doručiteľ potvrdenie prijatia zásielky, podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii podania alebo osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Listinne prijaté podania sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia. Pri zásielkach s označením „verejné obstarávanie“ sa na obálke vyznačí dátum a

¹¹ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o eGovernmente“).

¹² Čl. 3 ods. 12 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014), Čl. 3 ods. 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014, Čl. 3 ods. 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹³ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

čas prijatia, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zásielku prevzala. Zásielka sa neotvára, prezentačná pečiatka sa odtlačí na obálku. Takisto sa postupuje pri obálkach označených „súťaž“, „výber“, „výberové konanie“ a „Oznámenie protispoločenskej činnosti – NEOTVÁRAŤ“.

3. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec. Prijímajúci zamestnanec vyhotoví o ústnom podaní úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie do podateľne. Do úradného záznamu treba uviesť dátum, čas prijatia ústneho podania a uviesť vec, ktorá je predmetom úradného záznamu.
4. Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa doručovacieho zošita, takisto neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky úrad neprevezme. Vráti ich poštovému podniku alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a doručovanie zásielok v poštovom styku, spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
5. Prevzatie doporučenej zásielky, ktorú žiadateľ podal, potvrdí podateľňa na prednom diele doručenky podľa predtlače.

Článok 6

Triedenie, otváranie a označovanie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis¹⁴.
2. Podateľňa triedi zásielky na:
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku pod evidenčným číslom registratúrneho záznamu,
 - b) úradom určené zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. zásielky účtovnej povahy, iné špeciálne záznamy),
 - c) úradom určené zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené – ide o zásielky, ktoré sú adresované na konkrétne meno zamestnanca a meno je uvedené nad názvom adresáta. Tieto zásielky sa považujú za súkromné zásielky,
 - d) úradom určené zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené – ide o úradné zásielky, ktoré sú adresované úradu označené „Oznámenie protispoločenskej činnosti - NEOTVÁRAŤ“, „súťaž“, „výber“, „výberové konanie“. Tieto zásielky sa považujú za úradné, charakter zásielky vyžaduje, aby neboli otvorené podateľňou,
 - e) elektronické zásielky, ktoré sa považujú za otvorené,
 - f) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, pozvánky, iné tlačoviny, ktoré nemajú formu listu.
3. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 2 písm. a) podateľňa otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky úradu červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, evidenčné číslo prijatého registratúrneho záznamu, počet príloh a číslo organizačného útvaru, ktorému je registratúrny záznam pridelený. Číselné označenie organizačných útvarov upravuje osobitný predpis¹⁵. Ak je v doručených zásielkach súčasne viac kópií príloh, vyznačí sa ich

¹⁴ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁵ Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.

počet v odtlačku prezentačnej pečiatky za označením počtu príloh, ako kópie (napr. 2 + 2 kópie). Osobné podanie zásielky vyznačí podateľňa nad prezentačnou pečiatkou úradu pečiatkou s textom "OSOBNÉ PODANIE". Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy, nesúlad medzi listom a počtom príloh uvedených v liste a pod.), sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. V registratúrnom elektronickom systéme sa do počtu príloh zaznačí skutočný stav prijatých príloh. Odosielateľ a o zistenom nesúlade vyrozumie spracovateľ prijatého registratúrneho záznamu.

4. Do odtlačku prezentačnej pečiatky spracovateľ/správca spisov zapisuje aj číslo spisu, ktoré je po postúpení prijatého záznamu z podateľne na organizačný útvar registratúrnemu záznamu pridelené. Po prijatí registratúrneho záznamu na príslušný organizačný útvar priradí správca spisu spracovateľa, ktorý bude registratúrny záznam vecne vybavovať. Číslo spisu generuje a zapisuje spracovateľ, alebo poverený zamestnanec organizačného útvaru. Poverenie je v kompetencii riaditeľa organizačného útvaru.
5. Zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, oznamovanie protispoločenskej činnosti, zásielky označené heslom súťaž, výber, výberové konanie, verejné obstarávanie, odovzdáva podateľňa vybavujúcemu organizačnému útvaru neotvorené. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
6. Zásielky obsahujúce správne poplatky, podateľňa vyznačí v registratúrnom denníku a aj na registratúrnom zázname. Vyznačí hodnotu a spôsob platby.
7. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry) podateľňa odovzdá priamo odboru ekonomiky, ktorý vedie ich evidenciu v agendovom systéme CES.
8. Za obsah a ďalšiu evidenciu súkromnej zásielky zodpovedá zamestnanec, ktorý zásielku prevzal. Ak je zásielka úradného charakteru, bezodkladne ju odovzdá podateľni, ktorá následne zásielku zaeviduje a postúpi na príslušný organizačný útvar.
9. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné a propagačné materiály, cenníky, katalógy, všeobecné záväzné predpisy, technické normy, pozvánky a iné zásielky, ktoré nemajú formu listu.
10. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, meno, 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.
11. Obálky ostávajú trvalo pripojené k došlým záznamom, ak:
 - a) registratúrny záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie a iné),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky úradu,
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku.

12. Obálky pri obyčajných zásielkach sa uschovávajú do uzatvorenia spisu.

TRETIA ČASŤ

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

Článok 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému na správu registratúry upravuje osobitný predpis¹⁶.
2. Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému na správu registratúry s produktovým označením eD: Registratúra, verzia 10, technológia HCL Domino/Notes R9.x – R12.x s integráciou na moduly ÚPVS (realizované v rámci projektu UJD_ACSIS), ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi¹⁷.
3. Informačný systém na správu registratúry má používateľské roly:

Pracovník podateľne – eviduje podania, vytvára a sprístupňuje prijaté záznamy,

Pracovník výpravne – preberá odoslané záznamy od spracovateľov a zabezpečuje expedovanie odoslaných záznamov,

Vedúci organizačného útvaru – dohliada na proces prideľovania prijatých záznamov, monitoruje, schvaľuje a autorizuje odoslané záznamy v rámci organizačného útvaru,

Správca spisov – zastupuje spracovateľov pri práci s aplikačným systémom, zabezpečuje komplexnú správu záznamov na organizačnom útvare,

Spracovateľ – pripravuje a zabezpečuje riešenie záznamov a vybavovanie záznamov, zodpovedá za vecnú správnosť, predkladá záznamy na schválenie vedúcemu organizačného útvaru,

Správca registratúry – zabezpečuje komplexnú správu registratúry úradu, vrátane vyradovacieho konania, zabezpečuje prístupové oprávnenie do informačného systému na správu registratúry, metodicky usmerňuje spracovateľov pri práci s registratúrou, zabezpečuje uzávierku registratúrneho denníka, definuje požiadavky úradu na zmeny v registratúrnom pláne, spolupracuje s technickým dodávateľom pri nasadzovaní a úpravách v informačnom systéme na správu registratúry, ktoré vyplývajú z právnych predpisov.

4. Úrad zabezpečuje evidovanie záznamov a spisov v jednom elektronickom registratúrnom denníku.
5. V registratúrnom denníku sa evidujú v chronologicko-numerickom poradí všetky záznamy doručené úradu, ako aj registratúrne záznamy vznikajúce z činnosti úradu, z podnetu úradu a interné záznamy.

¹⁶ § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁷ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

6. Registratúrny denník povinne obsahuje: evidenčné číslo registratúrneho záznamu, dátum evidovania, údaje o forme doručenia záznamu, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa/sídlo, dátum vyhotovenia, číslo registratúrneho záznamu odosielateľa, počet príloh, špeciálny druh prílohy, pri doporučenej korešpondencii prepravné číslo, vec), údaje o príjemcovi (organizačný útvar, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo registratúrneho záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu), vec, počet príloh, lehota vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o odovzdaní spisu do registratúrneho strediska.
7. Na zapisovanie niektorých údajov do registratúrneho denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca registratúry v spolupráci s technickým správcou systému a zamestnancom pre oblasť informačných technológií.
8. Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Prijaté záznamy eviduje iba podateľňa pri zachovaní centrálnej evidencie. Odoslané a interné záznamy evidujú jednotlivé organizačné útvary pri zachovaní centrálnej evidencie v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
9. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné informácie, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
10. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov úradu a rok.
11. Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
12. Ukončením roka sa registratúrny denník uzatvára na pokyn správcu registratúry, ktorý v spolupráci s technickým správcou systému registratúrny denník pre daný rok uzatvorí.
13. Po uzavretí registratúrneho denníka sa za celý úrad vyhotovia:
 - a) ročný zoznam spisov,
 - b) menný zoznam spisov.
14. Ročný zoznam spisov a menný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry v spolupráci s technickým správcou v elektronickej forme.

Článok 8

Evidovanie registratúrnych záznamov

1. Záznamy a zásielky adresované úradu eviduje iba podateľňa.
2. Registratúrne záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania. Ak je záznam doručený elektronicou formou na emailové konto spracovateľovi záznamu, spracovateľ postúpi záznam podateľni na zaevidovanie.
3. Po zaevidovaní elektronického záznamu sa prijatý elektronický záznam z podateľne odstúpi na určený organizačný útvar. Správca spisov organizačného útvaru ho prijme, následne vedúci organizačného útvaru alebo správca spisov, resp. poverená osoba na útvare priradí

záznamu v informačnom systéme na správu registratúry spracovateľa. Po tomto úkone sa spracovateľovi sprístupní daný registratúrny elektronický záznam v informačnom systéme na správu registratúry na vybavenie.

4. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia s identifikátormi pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
5. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli, alebo v akom boli úradu doručené. Záznamom sa pridávajú v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a číslo spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
6. Každá samostatná príloha k technickej dokumentácii vo forme listinného registratúrneho záznamu sa vyznačí vpravo hore pečiatkou „PRÍLOHA K EVIDENČNÉMU ČÍSLU“ a dopíše sa také isté evidenčné číslo, aké je uvedené na danom listinnom registratúrnom zázname. Vyznačenie vykoná podateľňa alebo príslušný organizačný útvar.
7. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktoré obsahujú utajované skutočnosti v zmysle interného predpisu¹⁸, ktorý upravuje postup evidencie na základe osobitného predpisu¹⁹. Poverený útvar vedie evidenciu záznamov v Protokole. Po zaevidovaní v Protokole sú záznamy následne evidované v registratúrnom denníku, pričom spracovateľ je povinný označovať v registratúrnom denníku všetky takého spisy obmedzeným prístupom. Takisto je povinný vyznačiť príslušný stupeň utajenia (V – Vyhradené, D – Dôverné, T – Tajné, PT – Prísne tajné). V registratúrnom denníku sa zásadne neevidujú elektronické registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti. V prípade, že takýto záznam je pôvodne elektronický, spracovateľ z neho vytvorí neelektronickú verziu, ktorá bude evidovaná ako listinný registratúrny záznam. Podmienky prevedenia elektronicky doručeného záznamu do listinnej formy upravuje interný predpis²⁰.
8. Úrad neeviduje v registratúrnom denníku záznamy účtovnej povahy (dodávateľské faktúry). Evidenciu účtovnej povahy spravuje odbor ekonomiky. Postup evidencie po otvorení zásielky v podateľni obsahuje čl. 5 ods. 7.
9. K zaevidovaným listinným záznamom vytlačí podateľňa denný zoznam prijatých záznamov, t. j., preberací zoznam podateľne.
10. V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.
11. Ak bol registratúrnemu záznamu zrušený stupeň utajenia, spracovateľ to vyznačí v registratúrnom denníku.

¹⁸ Smernica o ochrane utajovaných skutočností pre oblasť administratívnej bezpečnosti.

¹⁹ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

²⁰ Smernica o ochrane utajovaných skutočností pre oblasť administratívnej bezpečnosti.

12. Registratúrny záznam sa označuje numerickým poradovým číslom vygenerovaným systémom, za číslom nasleduje lomka a príslušný kalendárny rok. Číslo registratúrneho záznamu má nasledovnú podobu: 1/2024.
13. Z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti úrad vedie ďalšie automatizované evidencie údajov, alebo registre, ktoré využívajú niektoré údaje registratúrneho denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom. Ide o databázy vedené v Administratívnom informačnom systéme v technológii HCL Notes, ktoré súvisia s evidenciou konkrétnej agendy: Uznesenia vlády Slovenskej republiky, Centrálna databáza dokumentov, Riadiace akty, Havarijný štáb, Inšpekcie ÚJD SR, Rozhodnutia ÚJD SR, Objednávky a faktúry, Zmluvy ÚJD SR, Individuálny plán odbornej prípravy zamestnancov. Systémové evidencie sa považujú za riadne zaevidované a nepodliehajú evidencii v registratúrnom denníku.

Článok 9

Odovzdávanie záznamov

1. Podateľňa zasiela oznam o zaevidovaní a pridelení prijatého záznamu správcom spisov príslušných organizačných útvarov a následne odovzdá listinný registratúrny záznam príslušným organizačným útvarom. Správca spisov potvrdí ich prevzatie podpisom na preberacom zozname z podateľne. V prípade nesprávneho pridelenia registratúrneho záznamu danému organizačnému útvaru, správca spisov vráti registratúrny záznam podateľni na opätovné pridelenie. V registratúrnom denníku sa následne vyznačí príslušný organizačný útvar a v odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapíše číslo organizačného útvaru povereného vybavením záznamu.
2. Správca spisov organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec organizačného útvaru po prijatí registratúrnych záznamov z podateľne odovzdá prijaté listinné registratúrne záznamy nadriadenému na rozdelenie a informuje ho o prijatých elektronických záznamoch. Vedúci organizačného útvaru následne určí spracovateľa. Elektronický registratúrny záznam je sprístupnený spracovateľovi prostredníctvom informačného systému na správu registratúry. Elektronické registratúrne záznamy sa netlačia.
3. Spracovateľ potvrdí prevzatie listinného registratúrneho záznamu svojím podpisom na preberacom zozname organizačného útvaru.
4. Spracovateľ zodpovedá za vybavenie prideleného registratúrneho záznamu, za ochranu a priebežné uloženie pridelených záznamov a spisov.
5. Zaevidované listinné registratúrne záznamy z podateľne Bratislava do podateľne Trnava a opačne, sa doručujú prostredníctvom doručovacieho zošita. Z podateľne Trnava do lokalít Jaslovské Bohunice a Mochovce a opačne sa zaevidované registratúrne záznamy taktiež doručujú prostredníctvom doručovacieho zošita.

Článok 10

Tvorba spisu a pridelenie čísla spisu

1. Tvorbu spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis²¹.
2. Vedúci organizačného útvaru určí spracovateľa registratúrneho záznamu a určí postup so stručným pokynom, ako má byť registratúrny záznam vybavený. Stručný pokyn zapíše na listinný registratúrny záznam pod prezentačnú pečiatku úradu alebo na pokynový lístok. Pri vybavovaní agendy týkajúcej sa správneho konania poskytuje priestor na zapísanie pokynu „Kontrolný list procesu SMK“, ktorého vzor je uvedený v prílohe interného predpisu.²² V prípade elektronického registratúrneho záznamu uvedie vedúci zamestnanec pokyn ku spracovaniu priamo do informačného systému na správu registratúry. Spracovateľ, ktorý prevzal zaevidovaný registratúrny záznam na vybavenie, rozhodne o jeho zaradení do spisu. Ak k registratúrnemu záznamu neexistuje žiadna korešpondencia, vytvorí nový spis. Ak nadväzuje registratúrny záznam na už existujúcu agendu, zaradí spracovateľ registratúrny záznam do vecne príslušného existujúceho spisu. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového spisu môže vykonať aj správca spisov.
3. Každý registratúrny záznam musí byť zaradený do spisu.
4. Úrad tvorí spisy neelektronické, elektronické a kombinované. Neelektronický spis obsahuje iba listinné registratúrne záznamy. Elektronický spis obsahuje iba elektronické registratúrne záznamy. Obsah elektronického spisu sa netlačí, zostáva uložený v informačnom systéme na správu registratúry. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
5. Kombinovaný spis²³ obsahuje neelektronické i elektronické registratúrne záznamy. Pri kombinovanom spise sa uchováajú iba originály, to znamená, že elektronicky registratúrny záznam je uložený v spise, obsahuje povinné metadáta, autenticitu a hodnovernosť elektronického registratúrneho záznamu. Netlačí sa jeho listinná kópia. Neelektronické registratúrne záznamy sú originálne listinné vyhotovenia dokumentov, ktoré sa uchováujú listinne a netransformujú sa do elektronickej verzie. Neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
6. Nový spis otvára správca spisov alebo spracovateľ priradením čísla spisu s prvým záznamom vo veci. Číslo spisu úradu sa skladá z označenia úradu, poradového čísla spisu a príslušného kalendárneho roka. Označenie spisu sa vyznačuje predelením poradového čísla a roka spojovníkom. Číslo spisu má nasledovnú podobu: ÚJD SR 155-2024.
7. Číslo spisu sa pridáva registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu (odoslaný záznam),
 - d) dodatočne pozvánke, ak sa na ňu písomne odpovedá,

²¹ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²² Smernica o hodnotení dokumentácie.

²³ § 18 odsek 7 písmeno c) vyhlášky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

- e) k internému riadiacemu aktu, smernici, príkazu predsedu,
 - f) súvisiacemu s korešpondenciou medzi organizačnými útvarmi, ktorých obsahový charakter si vyžaduje evidenciu (interný záznam).
8. Spôsob evidencie záznamov a tvorby spisov je upravený v používateľskej príručke informačného systému na správu registratúry. Používateľská príručka je uložená priamo v informačnom systéme na správu registratúry, prístup k nej má každý spracovateľ.
 9. Zaevidovaný záznam a všetky ďalšie záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami a obsahom spisu do spisového obalu. Ak je spis vedený iba elektronicky, netlačí sa spisový obal ani obsah spisu, zostáva uložený v informačnom systéme na správu registratúry a zobrazuje sa len pri znázornení spisu.
 10. Pri otvorení nového registratúrneho denníka na začiatku roka nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka systém automaticky prideliť nové číslo spisu. V systéme sú tieto spisy označené pod záložkou „Prevedené“. Neelektronický a kombinovaný spis z predchádzajúceho roka, ktorý je prevedený, spracovateľ označí na pôvodnom spisovom obale novým číslom spisu. Spisový obal a obsah spisu sa fyzicky vytlačia až pri uzatváraní spisu, kde budú uvedené všetky predchádzajúce čísla v chronologickom poradí.
 11. Ak príde v nasledujúcom roku k už existujúcemu uzavretému spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne z podnetu úradu, prideliť sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov vykonáva správca registratúry.
 12. Spis vrátane všetkých záznamov sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Článok 11

Vybavovanie

1. Vybavovanie registratúrneho záznamu alebo spisu upravuje osobitný predpis²⁴.
2. Spracovateľ vybavuje spisy v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí vedúci zamestnanec organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí v registratúrnem denníku, na spisovom obale, alebo kontrolnom liste k procesu systému manažérstva kvality.
3. Ak nie je možné vybaviť vec v ustanovenej alebo určenej lehote alebo ak úrad postúpi vec na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, spracovateľ s uvedením dôvodu bezodkladne informuje odosielateľa.

²⁴ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia prideleného záznamu, za úplné vybavenie spisu, úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu, za pridelenie registratúrnej značky, za ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov. Znak hodnoty a lehota uloženia sa v registratúrnom denníku spisov pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky.
5. Ak je k vybaveniu záznamu potrebné stanovisko iných organizačných útvarov v rámci úradu, spracovateľ so súhlasom vedúceho organizačného útvaru požiada o súčinnosť iné organizačné útvary. Ak má spracovateľ k dispozícii elektronickú verziu záznamu, zašle žiadosť o súčinnosť elektronickou poštou. Ak je potrebná súčinnosť organizačných útvarov pri prijatom registratúrnom zázname, v registratúrnom denníku sa do popisu zapíše informácia o súčinnosti organizačných útvarov v danej veci. Pri materiáloch, ktoré sú zaslané orgánom verejnej moci v rámci medzirezortného pripomienkového konania sa nevytvára interný záznam. Ak je potrebné zabezpečiť stanovisko všetkých alebo väčšiny organizačných útvarov, sa zasiela materiál interným záznamom na oslovené organizačné útvary, ktoré následne posielajú stanoviská a vyjadrenia vecne príslušnému organizačnému útvaru. Podklady a stanoviská sú uložené priamo vo vecne príslušnom spise. V prípade, že je interný záznam v obehú elektronickou formou, schvaľovací proces je opatrený internou parafou, ktorá je trvalo uložená v elektronickom systéme správy registratúry. Internú parafu systém generuje automaticky. Podrobný postup a manipulácia týchto typoch záznamov je definovaná v používateľskej príručke, ktorá je uložená a dostupná pre všetkých používateľov v elektronickom systéme správy registratúry. Za vecné vybavenie registratúrneho záznamu v stanovenom termíne zodpovedá vždy ten organizačný útvar, ktorý registratúrny záznam prijal na vybavenie, i keď sa na vybavení registratúrneho záznamu podieľa viacero organizačných útvarov.
6. Spracovateľ na základe pokynov vedúceho zamestnanca organizačného útvaru určí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu. V prípade odoslania vybaveného registratúrneho záznamu listinnou formou je potrebné usmerniť povereného zamestnanca o požadovanom spôsobe odoslania záznamu.
7. Ak má spracovateľ vziať podanie iba na vedomie, spôsob vybavenia vyznačí priamo v informačnom systéme na správu registratúry. Označenie spisu symbolom a/a znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí správca spisov organizačného útvaru aj v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre. Vybavené a uzatvorené spisy spracovateľ bezodkladne odovzdá správcovi spisov. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené/neuzavreté spisy.
8. Ak má spracovateľ vybaviť vec ústne (telefonicky, osobne), urobí o tom záznam na podaní, alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, spôsobe a výsledku vybavenia. Vybavenie musí obsahovať údaj o kontaktnej osobe, s ktorou bola vec vybavená (meno, priezvisko, organizácia).
9. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“. Spis musí obsahovať čas trvania obmedzenia²⁵. Tieto údaje vyznačí v informačnom systéme na správu registratúry ako aj na spisovom obale. Prístup sa

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

obmedzuje k spisom, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, osobné údaje, citlivé údaje a obchodné tajomstvo²⁶.

10. Ak má spracovateľ určenú písomnú formu vybavenia, vždy píše iba v jednej veci.
11. Ak spracovateľ pripravuje návrh odpovede na podnet listinne, parafuje návrh vlastnou rukou pred predložením na podpis nadriadenému zamestnancovi. V prípade spolupráce viacerých zamestnancov, prípadne pri viacstupňovom schvaľovaní, parafujú vlastnou rukou návrh aj ostatní spolupracujúci a priamy nadriadený.
12. Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec organizačného útvaru.
13. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, spracovateľ ho postúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu na priame vybavenie. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

Článok 12

Tvorba registratúrneho záznamu

I. Listinný registratúrny záznam

1. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre správcu spisov a to:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo registratúrneho záznamu,
 - b) spôsob a naliehavosť odoslania registratúrneho záznamu (jedno listinné vyhotovenie “rovnopis“ podpísaný zostáva v spise s informáciou, akým spôsobom bol registratúrny záznam expedovaný, dátum a podpis zamestnanca, ktorý registratúrny záznam expedoval),
 - c) počet výtlačkov, počet príloh,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť registratúrny záznam zaslaný,
 - e) pokyn, ako má byť s registratúrnym záznamom a spisom po odoslaní naložené.
2. Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných noriem STN 01 6910 a STN 88 6101, alebo inej obdobnej technickej špecifikácie. Úrad používa vlastné formuláre, ktoré spĺňajú predpísanú normu a sú dostupné v centrálnej databáze dokumentov.
3. Neelektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu, predtlač obsahuje aj identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie a číslo registratúrneho záznamu sa píše iba na exemplár, ktorý zostáva v spise.

²⁶ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

4. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu v spise.

II. Elektronický registratúrny záznam

1. Elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje v informačnom systéme na správu registratúry. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom prezentačnej úradnej pečiatky neoznačujú.
2. Forma vyhotovenia elektronického registratúrneho záznamu závisí od merita veci.
 - a) V prípade, že ide o bežnú, alebo neformálnu komunikáciu, kedy nie je nutná autorizácia, spracovateľ po schvaľovacom procese odosiela elektronický registratúrny záznam priamo z informačného systému na správu registratúry adresátovi na emailové konto. Obsah odoslaného elektronického registratúrneho záznamu je trvalo pripojený pod registratúrnym číslom a obsahuje informáciu o čase odoslania, takisto emailovú adresu adresáta.
 - b) V prípade, že obsah odoslaného elektronického registratúrneho záznamu si vyžaduje v zmysle § 17 ods. 1 zákona o eGovernmente odoslanie prostredníctvom elektronickej schránky úradu na ústrednom portáli verejnej správy, spracovateľ vyhotoví registratúrny elektronický záznam v informačnom systéme na správu registratúry v štruktúrovanom formulári, ktorý je napojený na infraštruktúru eGovernmentu. Podľa merita veci vyberie typ štruktúrovaného formulára „Úradný list“, alebo „Úradné rozhodnutie“. Pred odoslaním elektronického registratúrneho záznamu adresátovi je povinný interný schvaľovací proces, ktorý v informačnom systéme natrvalo uloží interné parafy schvaľovateľov. V prípade definitívneho schválenia úradného listu, alebo úradného rozhodnutia sa elektronický záznam autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, následne sa odošle prostredníctvom elektronickej úradnej schránky adresátovi. Úrad využíva na odosielanie úradných listov, alebo úradných rozhodnutí modul centrálného úradného doručovania²⁷. Presný postup je upravený a definovaný v používateľskej príručke²⁸, ktorá je uložená v informačnom systéme na správu registratúry a vzťahuje sa na odosielanie úradných zásielok prostredníctvom centrálnej elektronickej podateľne.
 - c) Systém zabezpečuje vierohodnosť pôvodného elektronického záznamu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť záznamu od okamihu jeho vzniku²⁹. Vierohodnosť pôvodu sa preukazuje uvedením jednoznačného identifikátora entity registratúry, autorizáciou záznamu, úplnými štruktúrovanými údajmi o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu.

III. Listinný aj elektronický registratúrny záznam

1. Vybavenie registratúrneho záznamu je možné:
 - a) registratúrnym záznamom - odpoveďou,

²⁷ § 10 ods. 9 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁸ Postup odosielania elektronického úradného dokumentu z eGovernment integrovanej eD:Registratúry.

²⁹ § 7 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 403/2023 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) vzatím na vedomie,
 - c) postúpením,
 - d) telefonicky,
 - e) zápisnicou/zápisom.
2. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru, alebo jeho zástupca skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za dodržanie právnych a iných predpisov, takisto za posúdenie vybavenia z odborného a vecného hľadiska.

Článok 13

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok upravuje osobitný interný predpis³⁰. Prezentačná pečiatka úradu je v tvare obdĺžnika a používa sa len v podateľni pri centrálnej evidencii prijatých záznamov. Odtláča sa červenou farbou, obvykle v pravej hornej časti listového papiera. Vzor prezentačnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 2.
2. Na listinných registratúrnych záznamoch, ktorých charakter vyžaduje použiť okrúhlu pečiatku, úrad odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky. Podlhovastá (nápisová) pečiatka, ktorá je zhodná s textom záhlavia formulárov úradu sa odtláča modrou farbou. Prezentačná pečiatka úradu, ktorú používa podateľňa je samonamáčacia červenej farby.
3. Na elektronické registratúrne záznamy, ktorých charakter vyžaduje použiť riadnu autorizáciu, úrad používa kvalifikovaný systémový certifikát, ktorý je vydaný Slovenskou národnou certifikačnou autoritou, spoločnosťou Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby „ďalej len NASES“. Kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s mandátnym certifikátom³¹ majú oprávnení zamestnanci úradu. Zoznam oprávnených zamestnancov používať mandátny certifikát je vedený u podpredsedu úradu.
4. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
5. Centrálna evidencia úradných a pomocných pečiatok je vedená v Kancelárii úradu.

Článok 14

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamu

1. Listinný registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec organizačného útvaru, alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva zodpovednosť aj za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného registratúrneho

³⁰ Smernica o vyhotovení, evidovaní, používaní a likvidovaní úradných pečiatok.

³¹ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať registratúrne záznamy upravuje osobitný predpis³².

2. Na listinný registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak sú potrebné dva podpisy na registratúrnom zázname, podpis funkčne vyššieho zaradeného sa umiestňuje vľavo.
3. Ak čistopis v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
4. Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše vedúci organizačného útvaru len čistopis a koncept, v ostatných kópiách sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpísania schváleného konceptu.
5. K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája elektronická paraфа, kvalifikovaný elektronický podpis s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovaná elektronická pečať. Kvalifikovaná elektronická pečať je uložená v centrálnej elektronickej podateľni, pripája sa na elektronický registratúrny záznam automatizovaným spôsobom ~~po~~ pred odoslaním registratúrneho záznamu. Po použití kvalifikovanej elektronickej pečate sa automatizovaným spôsobom pripojí na odoslaný záznam časová pečiatka.
6. Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis³³.

Článok 15

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis³⁴.
2. Súkromná korešpondencia je z prepravy úradných zásielok vylúčená.
3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne/výpravne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
4. Zásielky s listinnými registratúrnymi záznamami sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnou službou. Listinné registratúrne záznamy určené na expedovanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obálkach, označené celou adresou úradu s uvedeným evidenčným číslom odoslaného registratúrneho záznamu. Údaje o odoslaní listinného registratúrneho záznamu zaeviduje do registratúrneho denníka spracovateľ záznamu, správca spisov, alebo poverený zamestnanec organizačného útvaru. Ak nemá obsah obálky registratúrny záznam, uvedie sa označenie, čo sa v obálke zasiela (napr. objednávka, prihláška, výkaz ...) pre informáciu výpravne na ďalšie spracovanie.

³² Podpisový poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.

³³ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

³⁴ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

5. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), s úrne zásielky a balíky zamestnanec výpravne zapisuje do poštových podacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Doporučená zásielka musí byť označená na obálke slovom „DOPORUČENE“. Označenie treba umiestniť pod nápisovú pečiatku úradu a číslo odoslaného registratúrneho záznamu. Obyčajné zásielky sa zapisujú do zoznamov, ale ich príjem sa nepotvrdzuje. K zoznamu zamestnanec výpravne priloží kópiu potvrdenky o zaplatení poštovného za uvedený deň. Originál potvrdenky o zaplatení odovzdá pri vyúčtovaní do pokladne.
6. Doporučene na návratku, návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, rozhodnutia, ktorých obsahom sú citlivé informácie, alebo sú z iného dôvodu vyňaté z elektronického spôsobu doručovania³⁵. Ide o listinné registratúrne záznamy, pri ktorých je nevyhnutné zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
7. Podpísané návratky podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s aktuálnym dátumom, kedy bola návratka doručená do podateľne úradu. Podateľňa odovzdá návratku výpravni a tá zaznačí do evidencie odoslaných zásielok dátum doručenia. Následne návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia do registratúrneho denníka.
8. Ak sa podpísaná návratka nevráti do úradu v lehote do 30 dní od odoslania zásielky, spracovateľ požiadá o spoluprácu a súčinnosť výpravňu, ktorá následne kontaktuje príslušný poštový podnik a podá reklamáciu, resp. vyžiada si potvrdenie o zaslaní doporučenej zásielky s doručenkou.
9. Ak poštový podnik vrátil zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa ju označí prezentačnou pečiatkou a odovzdá ju spracovateľovi. Spracovateľ overí správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Ak chybu spôsobil, odstráni ju a zašle zásielku opätovne. Údaje o vrátení zásielky, alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní zapíše správca spisov organizačného útvaru do registratúrneho denníka.
10. Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné listy, alebo prostredníctvom kuriérnej služby.
11. Výpravňa, alebo príslušný organizačný útvar môže vydať pri osobnom odbere občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný iba po preukázaní sa jeho osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom. Občan žiadajúci vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, sa musí preukázať aj overeným plnomocenstvom žiadateľa. Občan potvrdzuje prevzatie podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe občan prevziať nemôže, oprávnený prevziať takýto registratúrny záznam je iba štatutárny zástupca. Údaje o osobnom prevzatí výpravňa zaeviduje v registratúrnom denníku.
12. Zásielky sa odosielajú adresátom prostredníctvom poštového podniku a to v miestnom aj zahraničnom styku. V odôvodnených prípadoch sa môžu zásielky odoslať kuriérom alebo

³⁵ § 2 ods. 2 písm. a) zákona č. 305/2013 Z. z.

leteckou dopravou. Takéto zásielky musia byť odsúhlasené vedúcim zamestnancom príslušného organizačného útvaru.

13. Zásielky pripravené na expedíciu je potrebné odovzdať denne výpravni najneskôr do 10,00 hodiny. Zásielky označené ako „súrne“ je výpravňa povinná prijať aj neskôr a ešte v ten istý deň zabezpečiť podanie na pošte.
14. Elektronické registratúrne záznamy sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty. Údaje o odoslaní elektronického registratúrneho záznamu zaeviduje do registratúrneho denníka spracovateľ záznamu, správca spisov, alebo poverený zamestnanec organizačného útvaru.
15. Na podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu sa používa kvalifikovaný elektronický podpis s použitím mandátneho certifikátu, alebo kvalifikovaná elektronická pečať. Autorizovanie elektronických záznamov upravuje osobitný predpis³⁶.
16. Rozhodnutia a elektronické registratúrne záznamy, ktoré sú orgány verejnej moci povinné vyhotovovať a zasielať v zmysle zákona o eGovernmente, úrad vyhotovuje a zasiela elektronicke. Odosielanie sa uskutočňuje prostredníctvom elektronickej schránky, pričom úrad využíva modul Centrálneho úradného doručovania (CUD). V prípade, že rozhodnutie alebo elektronický registratúrny záznam nemôžu byť doručené z dôvodu neaktívnej elektronickej schránky adresáta, modul CUD vyhotovuje listinný rovnopis³⁷, ktorý je definovaný v osobitnom právnom predpise a automaticky ho odošle prostredníctvom poštového podniku. V prípade, že listinný rovnopis vyhotovuje úrad, vytlačí sa z pôvodného elektronického registratúrneho záznamu úplne znenie dokumentu, k nemu sa fyzickým pripojením (zošitím) pripojí vyplnený formulár s doložkou o autorizácii a odosiela sa adresátovi listinne formou doporučenej zásielky. Listinný rovnopis s doložkou o autorizácii sa nezakladá do spisu.
17. Ak sa má k listinnému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, poverený zamestnanec úradu ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu listinného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis³⁸. Elektronický registratúrny záznam odosielať adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov³⁹ na ústrednom portáli verejnej správy⁴⁰.

³⁶ § 3a, § 4a a §5 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

³⁷ Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizácia č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

³⁸ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁹ § 10 ods. 8 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 313/2018 Z. z.

⁴⁰ § 5 ods. 2 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

18. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu. Úrad môže z odoslaného registratúrneho záznamu vyhotoviť zaručenú konverziu z pôvodného dokumentu na žiadosť adresáta. Dokumenty, ktoré sú vyhotovené zaručenou konverziou sa odosielajú adresátovi, nezakladajú do spisu. Postup o vykonávaní zaručenej konverzie upravuje interný predpis⁴¹.

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov

Článok 16

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je registratúrna pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov, skladá sa z abecedného znaku a z číselného znaku. Registratúrny plán určuje spisom lehotu uloženia a niektorým aj znak hodnoty.
2. Registratúrny plán úradu je usporiadaný podľa činnosti úradu do jednotlivých agend. Určuje názvy vecných skupín a ich hlavné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priradzuje číselný znak, ktorý bližšie charakterizuje druh agendy (registratúrne značky). Organizačné útvary používajú všetky registratúrne značky registratúrneho plánu podľa vecnej príslušnosti vybavovanej agendy.
3. Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Článok 17

Registratúra organizačného útvaru

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a registratúrnych spisov upravujú osobitné predpisy⁴².
2. Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené neelektronické spisy organizačného útvaru v aktuálnom kalendárnom roku sa spravidla ukladajú na jednom mieste organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“), kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci zamestnanec organizačného útvaru. Elektronické spisy sú uložené v príručnej registratúre v informačnom systéme na správu registratúry. Kombinované spisy sú uložené tak, že neelektronické, čiže listinné registratúrne záznamy sú uložené v listinnej časti spisu a elektronické registratúrne záznamy sú uložené v informačnom systéme na správu registratúry. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Správou registratúry na organizačnom

⁴¹ Smernica o vykonávaní zaručenej konverzie v podmienkach ÚJD SR.

⁴² § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., § 10a zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 238/2017 Z. z.

útvare je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom na vrchu.
4. Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry odstráni z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
5. Správca spisov pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť, údaje na spisovom obale a totožnosť údajov s registratúrnym elektronickým systémom.
6. Ukladacie jednotky sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného útvaru, názvom druhu vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov a rozsahom čísiel (príloha č. 3).
7. Vypožičiavanie neelektronických spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 4). Vypožičiavanie a vrátenie spisov sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci zamestnanec organizačného útvaru, alebo ním poverený zamestnanec. Elektronické spisy sa nepožičiavajú. V prípade potreby sa vyhotoví kópia elektronického spisu.
8. Vybavené a uzatvorené spisy, vrátane evidenčných pomôcok, správcovia spisov alebo poverené osoby za organizačný útvar po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú registratúrnemu stredisku úradu na základe zoznamu spisov, ktorý pripraví správca spisov v dvoch vyhotoveniach.
9. Spisy určené na preradenie do registratúrneho strediska musia byť úplne, riadne označené, usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v zozname spisov znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez zoznamu odovzdávaných spisov (príloha č. 5).
10. Zoznam odovzdávaných spisov obsahuje názov úradu, názov organizačného útvaru, registratúrnu značku, vecnú skupinu spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, množstvo, formu spisov, dátum odovzdávania spisov, podpis odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis zamestnanca registratúrneho strediska.

ŠIESTA ČASŤ

Registratúra úradu

Článok 18

Registratúrne stredisko

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

2. Spisy v registratúrnom stredisku sa ukladajú podľa ročníkov. V rámci ročníkov sa ukladajú podľa organizačných útvarov. V organizačných útvaroch sa ukladajú podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
3. Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov podľa registratúrnych značiek.
4. Registratúrne stredisko riadi správca registratúry, ktorý za jeho činnosť zodpovedá. Správca registratúry metodicky usmerňuje, kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. Je vecným správcom elektronického systému správy registratúry. Pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov⁴³. Správca registratúry spracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu.
5. Špeciálne druhy záznamov ako sú registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti sa ukladajú oddelene na organizačnom útvere zabezpečujúcom ochranu utajovaných skutočností. Ostatné druhy špeciálnych záznamov sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatnej agendy.
6. Registratúrne záznamy a spisy, ktoré sú vedené elektronicky sa ukladajú v informačnom systéme na správu registratúry až do svojho vyradenia.
7. Úrad dôsledne dbá o také materiálo-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu.

Článok 19

Prístup k registratúre úradu

1. Registratúru úradu môžu využívať všetci zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií), výpisov alebo osvedčenej kópie formou zaručenej konverzie zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov⁴⁴.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu zo spisu.

Článok 20

Nazeranie do spisov

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

⁴³ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁴⁴ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
2. Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.
 3. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám.

Článok 21

Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
2. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 4). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3. Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len predseda úradu. V prípade, že predseda odsúhlasí vypožičanie spisu mimo úrad, správca registratúry vyhotoví reverz (príloha č. 6) v dvoch vyhotoveniach, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
4. Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry v odôvodnených prípadoch môže lehotu vrátenia spisu predĺžiť. Správca registratúry vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania a po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverz tomu, kto spis vrátil.
5. Elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením hodnovernej kópie.

Článok 22

Vydávanie spisov a odpisov

1. Výpis alebo odpis (kópiu) zo spisu možno v registratúrnom stredisku alebo v príručných registratúrach vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.
2. Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich zhodu

s registratúrnym záznamom. Úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu⁴⁵.

3. Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby transformáciu registratúrnych záznamov pomocou zaručenej konverzie iba k dokumentom, ktorých pôvodca je úrad. Spôsob vyhotovenia zaručenej konverzie je upravený v osobitnom internom predpise⁴⁶ na základe osobitného právneho predpisu⁴⁷.

SIEDMA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Článok 23

Zásady a 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, ktorým uplynula lehota uloženia a nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu.
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, preto je po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.
5. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov úradu pripravuje správca registratúry.
6. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje určený zamestnanec referátu zvláštnych úloh podľa interného predpisu⁴⁸ a osobitného predpisu⁴⁹.

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

⁴⁶ Smernica o vykonávaní zaručenej konverzie v podmienkach ÚJD SR.

⁴⁷ Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 70/2021 Z. z. o zaručenej konverzii

⁴⁸ Smernica o ochrane utajovaných skutočností pre oblasť administratívnej bezpečnosti.

⁴⁹ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

Článok 24

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu⁵⁰.
2. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu.
3. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne týkajúce sa činnosti úradu.

Článok 25

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.
2. Lehota uloženia určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Registratúrny záznam sa nesmie vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, to neplatí ak:
 - a) pôvodca registratúry zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona o archívoch a registratúrach,
 - b) sa skracuje lehota uloženia určená podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu. Pôvodca registratúry môže so súhlasom štátneho archívu upraviť podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrneho záznamu,
 - c) pôvodca registratúry písomne vyhlási, že vyhotovil hodnovernú kópiu registratúrneho záznamu,
 - d) degradácia registratúrneho záznamu spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ho už nie je možné zachrániť.
4. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť. Dôvody skrátenia lehoty uloženia sú popísané v bode č. 3.

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

Článok 26

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, ktoré nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
2. Úrad dôsledne dbá, aby správca registratúry zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
5. Návrh na osobitné vyradenie registratúrnych záznamov sa vypracúva v prípade:
 - a) ak pôvodca registratúry zaniká bez právneho nástupcu,
 - b) ak úrad navrhuje vyradiť registratúrny záznam, z ktorého je vyhotovená hodnoverná kópia⁵¹,
 - c) degradácia registratúrneho záznamu spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ho už nie je možné zachrániť.
6. Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením množstva vyradených spisov, ktoré sú vyjadrené v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa). Množstvo elektronických registratúrnych záznamov sa uvádza najmä v bajtoch.

Článok 27

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). Návrh schválený predsedom úradu zaeviduje správca v registratúrnom denníku. Po prihlásení sa v personalizovanom prostredí elektronického archívu Slovenska, správca registratúry prostredníctvom formuláru podáva návrh na vyrad'ovacie konanie za úrad. Súčasťou podania návrhu sú vyhotovené zoznamy. Po vyplnení všetkých náležitostí následne návrh odošle archívu. Správca registratúry si vyhotoví kópiu návrhu, ktorú si ponechá z dôvodu pracovných účelov v registratúrnom stredisku.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek

⁵¹ § 33 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 456/2021 Z. z.

spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

3. V prípade osobitného vyrad'ovacieho konania podľa Čl. 26 ods. 5 písm. a), b), c) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov⁵². K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ podľa vzorov zverejnených na webovom sídle Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
4. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.
5. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Článok 28

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory neelektronických archívnych dokumentov, alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného úradom (príloha č. 7), jeho originál mu odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.
4. Podmienky preberania elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis⁵³ s pripojením špecifickej informácie o elektronickom registratúrnom zázname (hash) na overenie integrity. Špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname sa vytvorí z pôvodného elektronického registratúrneho záznamu použitím kryptografického algoritmu SHA256 alebo modernejšieho kryptografického algoritmu určeného elektronickým archívom ministerstva.
5. Elektronické archívne dokumenty obsahujú povinné metadáta⁵⁴ v predpísaných formátoch, ktoré upravuje osobitný predpis⁵⁵. Ak neobsahujú požadované údaje, archív ich s uvedením

⁵² § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵³ Výnos č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

⁵⁴ Príloha č. 1 výnosu č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

⁵⁵ § 24 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2023 Z. z.

dôvodu v elektronickej podobe nie je povinný prebrať. Tieto archívne dokumenty po usmernení archívom alebo ministerstvom je možné prebrať v listinnej forme.

6. Elektronické archívne dokumenty sa odovzdávajú v dávkach. Veľkosť dávky určí preberajúci archív alebo ministerstvo.
7. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

ÔSMA ČASŤ

Spoločné ustanovenia

Článok 29

Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis⁵⁶.
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.
3. Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie všetkých registratúrnych záznamov a spisov, ktorým uplynula lehota uloženia.
4. Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
5. O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa vyhotovuje protokol.

Článok 30

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis⁵⁷
2. Postup evidencie registratúrnych záznamov pri výkone práce mimo pracoviska závisí od prístupových oprávnení spracovateľa. Ak má spracovateľ umožnený vzdialený prístup do elektronického systému správy registratúry, postupuje spôsobom ako v prítomnosti na pracovisku. V prípade, že spracovateľ nemá umožnený vzdialený prístup do elektronického systému správy registratúry, pri evidencii odoslaných a interných záznamov požiada správcu spisov organizačného útvaru alebo správcu registratúry o spoluprácu. Svoju požiadavku v prvom kroku komunikuje telefonicky, tým overí možnosť evidencie záznamu, následne po kladnej spätnej väzbe žiadosť odošle e-mailom na správcu spisov organizačného útvaru, prípadne správcu registratúry. Spracovateľ žiadosť formuluje presným popisom požiadavky, ktorá obsahuje typ záznamu, adresáta, názov/predmet veci,

⁵⁶ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵⁷ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

ktorú požaduje zaevidovať. Následne registratúrny záznam vybaví v zmysle pokynu vecne príslušného nadriadeného.

3. Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone mimo pracoviska sa riadne uchovávajú v registratúre úradu.

Článok 31

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis⁵⁸.
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia informačného systému na správu registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 32

Záverečné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok a registratúrny plán Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky sa vydávajú v súlade s § 16 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Registratúrny poriadok a registratúrny plán sa vzťahuje na všetkých zamestnancov úradu.
3. Úrad dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
4. Registratúrny poriadok a registratúrny plán je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
5. Kontrolou dodržiavania ustanovení Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu je poverený riaditeľ kancelárie úradu.
6. Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR, ktorý bol schválený dňa 27. augusta 2019.
7. Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť 1. januára 2024.

⁵⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.