

410**VYHLÁŠKA****Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**

z 9. decembra 2015

o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa § 33 ods. 1 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje:

§ 1**Podateľňa**

(1) Zásielkou je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi. Podateľňa zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným zložkám pôvodcu registratúry (ďalej len „pôvodca“) a odosielanie zásielok; v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“)¹⁾ je miestom, ktoré zabezpečuje prijímanie a spravidla aj evidenciu doručených zásielok.

(2) Informácie o podmienkach prijímania zásielok, najmä adresa na prijímanie zásielok, úradné hodiny podateľne, elektronická adresa podateľne a prehľad prijímaných dátových formátov sa zverejňujú na webovom sídle alebo na úradnej tabuli pôvodcu.

§ 2**Prijímanie elektronickej zásielky**

(1) Elektronická zásielka sa prijíma prostredníctvom elektronickej schránky,²⁾ elektronickej podateľne,³⁾ elektronickej pošty alebo elektronickej služby. Na zabezpečenie využívania služieb elektronickej podateľne pôvodca zverejňuje informácie podľa osobitného predpisu.⁴⁾

(2) Elektronický systém správy registratúry je spravidla prepojený s elektronicou podateľňou; možno ho prepojiť aj s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa ukladá v tvare, v ktorom bol doručený.

(3) Pôvodca skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý

môže spôsobiť pôvodcovi škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách, pôvodca o tom informuje jeho odosielateľa, ak z neho bolo možné zistiť adresu. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený.

(4) Ak sa zabezpečuje príjem elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej podateľne, môžu sa výsledky overenia prijatého elektronickeho záznamu využiť na účely elektronickeho systému správy registratúry.

§ 3**Prijímanie elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom**

(1) Ak je prijatý elektronický záznam podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, opatrený zaručenou elektronicou pečatou alebo časovou pečiatkou, overí sa ich platnosť spôsobom ustanoveným v osobitnom predpise,⁵⁾ ak tieto údaje neboli overené elektronicou podateľňou.

(2) Výsledok overenia platnosti zaručeného elektronickeho podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky sa trvalo pripojí k prijatému elektronickeému záznamu.

(3) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť zaručeného elektronickeho podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

§ 4**Prijímanie neelektronickej zásielky**

(1) Podateľňa prijíma len neelektronicú zásielku adresovanú pôvodcovi. Neelektronicú zásielku adresovanú inej osobe podateľňa neprevezme.

(2) Ak o to doručiteľ požiada, podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia, s uvedením počtu príloh a podpisom zamestnanca na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku.

¹⁾ § 2 písm. l) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronicke informačné systémy na správu registratúry.

²⁾ § 11 až 16 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

³⁾ § 2 písm. ad) zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronicom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 305/2013 Z. z.

⁴⁾ § 6 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronickeho podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku v znení vyhlášky č. 248/2015 Z. z.

⁵⁾ § 11 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 135/2009 Z. z. o formáte a spôsobe vyhotovenia zaručeného elektronickeho podpisu, spôsobe zverejňovania verejného kľúča úradu, podmienkach platnosti pre zaručený elektronický podpis, postupe pri overovaní a podmienkach overovania zaručeného elektronickeho podpisu, formáte časovej pečiatky a spôsobe jej vyhotovenia, požiadavkách na zdroj časových údajov a požiadavkách na vedenie dokumentácie časových pečiatok (o vyhotovení a overovaní elektronickeho podpisu a časovej pečiatky) v znení vyhlášky č. 64/2014 Z. z.

(3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručení zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi.

(4) Podateľňa môže prijať aj zásielku doručení prostredníctvom faxu; s takou zásielkou nakladá ako s neelektronickým záznamom.

§ 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) pôvodcom určené zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnej zložke, ktorá vedie ich evidenciu,
- c) pôvodcom určené zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
- d) noviny, časopisy, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Podateľňa neotvára

- a) súkromnú zásielku, ktorá je adresovaná na meno a priezvisko zamestnanca pôvodcu uvedené nad názvom pôvodcu,
- b) zásielku, na ktorej je uvedené, že sa nesmie otvárať,
- c) zásielku, o ktorej tak rozhodol pôvodca,
- d) zásielku, ktorá nie je adresovaná pôvodcovi.

(3) Ak ide o zásielku podľa odseku 2, prezentačná pečiatka s dátumom prijatia sa odtlačí na obálke. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.

(4) Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.

(5) 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 doručení na návratku.

§ 6

Označovanie prijatého záznamu

(1) Pri správe registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry sa označí prijatý

- a) elektronický záznam jednoznačným identifikátorom entity registratúry,⁶⁾
- b) neelektronický záznam jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pô-

vodcovi vo forme číselného, alfanumerického, čiarového kódu alebo QR kódu.

(2) Ak sa vyhotoví z prijatého neelektronického záznamu elektronická kópia, zabezpečí sa jednoznačná väzba medzi neelektronickým záznamom a jeho elektronickou kópiou. Väzba na elektronický záznam podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, opatrený zaručenou elektronickou pečaťou alebo časovou pečiatkou je tvorená hodnotou digitálneho odtlačku⁷⁾ z digitálneho podpisu obsiahnutého v zaručenom elektronickom podpise, zaručenej elektronickej pečati alebo časovej pečiatke.

(3) Prijatý neelektronický záznam sa označuje odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov pôvodcu, dátum prijatia záznamu, číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁸⁾ z pôvodného elektronického záznamu. Vzor prezentačnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 1.

(4) Prezentačná pečiatka sa odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu alebo na inom mieste tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum prijatia a počet príloh. Prípadné nedostatky vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ.

(5) Zbierka zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, napríklad noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

§ 7

Evidencia spisov

(1) Evidencia spisov je evidencia registratúrnych záznamov a spisov v registratúrnom denníku, v agendových systémoch⁹⁾ a iných osobitných systematických evidenciách vedených pôvodcom.

(2) Základnou evidenčnou pomôckou pri správe registratúry je registratúrny denník.

(3) Registratúrny poriadok určuje spôsob evidovania spisov v jednom registratúrnom denníku alebo prostredníctvom registratúrnych denníkov organizačných zložiek pôvodcu. Vedenie registratúrneho denníka upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(4) V registratúrnom denníku sa evidujú v chronologicko-numerickej poradí všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie nového spisu.

(5) Ak sa po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, zaeviduje sa v registratúrnom denníku alebo v obsahu spisu.

(6) V registratúrnom denníku sa číselný rad začína prvým dňom kalendárneho roka alebo prvým pracovným dňom kalendárneho roka označeným číslom jeden

⁶⁾ § 2 písm. g) výnosu č. 525/2011 Z. z.

⁷⁾ § 2 písm. e) vyhlášky č. 135/2009 Z. z.

⁸⁾ § 35 a 36 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ § 4 ods. 4 zákona č. 305/2013 Z. z.

a končí sa posledným dňom kalendárneho roka alebo posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom pôvodcu a rokom; registratúrny denník organizačnej zložky pôvodcu sa označí aj jej názvom.

§ 8

Evidovanie záznamu a spisu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Prostredníctvom elektronického systému správy registratúry sa vedie jeden registratúrny denník alebo viac navzájom prepojených registratúrnych denníkov. Agendové systémy sa môžu prepojiť s elektronickým systémom správy registratúry. Prepojenie elektronického systému správy registratúry s inými agendovými systémami, ako aj rozsah prenosu dát upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(2) Registratúrny denník obsahuje údaje podľa osobitného predpisu,¹⁰⁾ prípadne aj ďalšie údaje podľa rozhodnutia pôvodcu.

(3) Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné zložky pôvodcu v rozsahu ustanovenom pôvodcom v registratúrnom poriadku.

(4) Záznamu sa pridružuje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Obsah spisu sa vytvára automaticky.

(5) Zápis musí umožňovať zaznamenávanie histórie záznamu.¹¹⁾ Opravy a identifikácia osôb, ktoré ich vykonali, sa zaznamenávajú automaticky. Registratúrny denník sa uzatvára automaticky.

(6) Elektronický systém na správu registratúry musí byť v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²⁾

§ 9

Evidovanie záznamu a spisu bez využívania elektronického systému správy registratúry

(1) Evidencia prijatých záznamov sa vedie spravidla v podateľni.

(2) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačíve s označením „Obsah spisu“.

(3) Registratúrny denník obsahuje

- a) poradové číslo,
- b) dátum prijatia záznamu,

c) označenie odosielateľa,

d) dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný,

e) číslo spisu odosielateľa,

f) vec,

g) označenie spracovateľa,

h) dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia,

i) adresáta,

j) spôsob vybavenia,

k) registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.

(4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Záznam sa eviduje v poradí, v akom vznikol alebo v akom bol prijatý; číslo prvého takého registratúrneho záznamu je číslom spisu. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(5) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca organizačnej zložky pôvodcu.

§ 10

Obeh registratúrneho záznamu

(1) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania.

(2) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(3) Ak sa obeh registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu uskutočňuje prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, registratúrny záznam sa podpisuje elektronickým podpisom, elektronickou paraťou, opatruje zaručenou elektronickou pečaťou alebo časovou pečiatkou. Elektronickou paraťou je podpis registratúrneho záznamu v rámci obehu registratúrnych záznamov medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu automaticky generovaný elektronickým systémom správy registratúry v procese schvaľovania registratúrneho záznamu.

(4) Spôsob odovzdávania registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu a spracovateľom a jeho prevzatie upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

¹⁰⁾ Body 9.1 a 9.3 prílohy č. 1 výnosu č. 525/2011 Z. z.

¹¹⁾ § 2 písm. p) výnosu č. 525/2011 Z. z.

¹²⁾ Výnos č. 525/2011 Z. z.

Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.

§ 11

Tvorba spisu

(1) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(2) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje.

(3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, sa vyhotovuje s predtlačou podľa technických noriem,¹³⁾ ktorá obsahuje

- a) názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky,
- b) identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje v predpísaných formátoch.

(4) Pôvodca, ktorý vedie správu registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, môže neelektronický registratúrny záznam, z ktorého vyhotovil elektronickú kópiu, ukladať v chronologicko-numerickom usporiadaní spôsobom, ktorý umožní zaradiť ho v prípade potreby do príslušného spisu. Takýto neelektronický registratúrny záznam musí mať v odlačku prezentačnej pečiatky uvedené číslo registratúrneho záznamu.

(5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku,¹⁴⁾ lehotu uloženia¹⁵⁾ a znak hodnoty¹⁶⁾ podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

(6) Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia. Spracovateľ vytvára obsah spisu priebežne. Vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 2.

(7) Neelektronické registratúrne záznamy zaraďované do spisu sa spájajú vložením do spisového obalu. Elektronické registratúrne záznamy sa spájajú prostredníctvom štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre a väzbách a údajov o ich správe; neelektronické registratúrne záznamy s elektronickými registratúrnymi záznamami sa prepoja pomocou odkazov. Pod-

mienky prevedenia neelektronického záznamu do elektronickej podoby a naopak upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(8) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti pôvodcu,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť pôvodcu,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu pôvodcu,
- d) adresovanému pôvodcovi, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti pôvodcu.

(9) Číslo spisu obsahuje označenie pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok. Číslo spisu môže obsahovať aj iné znaky charakterizujúce skutočnosti súvisiace so spisom.

(10) Registratúrny záznam zapísaný v obsahu spisu sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(11) Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.

(12) Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho roka, spis dostáva nové číslo a nový spisový obal, do ktorého sa vloží tlačivo „Obsah spisu“ a spis z predchádzajúceho roka. Nové číslo spisu sa môže vyznačiť aj na pôvodnom spisovom obale. Pri evidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka.

(12) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

(13) Pôvodca môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť iné evidencie o spisoch alebo zo spisov. Podrobnosti o ich vedení upravuje registratúrny poriadok.

§ 12

Vybavovanie spisu

(1) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,
- e) ďalšími spôsobmi, ktoré upravuje registratúrny poriadok.

¹³⁾ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910).

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy (88 6101).

¹⁴⁾ § 2 písm. w) výnosu č. 525/2011 Z. z.

¹⁵⁾ § 10 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.

¹⁶⁾ § 9 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej pôvodcovi a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, spracovateľ ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

(3) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom.

(4) Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa odstúpi na vybavenie inému orgánu, informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

(5) Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek pôvodcu alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.

(6) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí v evidencii spisov.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše iba v jednej veci; to neplatí pri hromadných zásielkach. Ak vybaví vec ústne, urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí aj v evidencii spisov a na spisovom obale, ak bol vyhotovený ešte pred uložením spisu v príručnej registratúre. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

§ 13

Používanie pečiatky

(1) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, úradná pečiatka s erbom samosprávneho kraja a úradná pečiatka s erbom obce. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka; jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných pôvodcom.

(2) Ak sa používa niekoľko úradných pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(3) Evidencia úradných pečiatok obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky.

(4) Používanie pečiatok upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 14

Podpisovanie registratúrneho záznamu

(1) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Pravidlá umiestnenia podpisov upravujú technické normy.

(2) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo sa zvolí iná forma jeho podpísania upravená v registratúrnom poriadku. K internému elektronickému záznamu sa spravidla pripája elektronický podpis.

(3) Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je pôvodca držiteľom a na ktorých sú založené ním používané zaručené elektronické podpisy a zaručené elektronické pečate, sa evidujú.

(4) Podmienky podpisovania registratúrneho záznamu upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 15

Odosielanie zásielky

(1) Odosielanie zásielky sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.

(2) Ak sa vykonáva správa registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, spravidla sa zabezpečí na odosielanie elektronického registratúrneho záznamu jeho prepojenie s elektronicou podateľňou a môže sa zabezpečiť jeho prepojenie s elektronicou schránkou.

(3) Dátum odoslania zásielky sa uvádza v evidencii spisov.

(4) Ak bola zásielka vrátená pôvodcovi ako nedoručiteľná, porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje v evidencii spisov.

(5) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo úradným preukazom a potvrdení prevzatia podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

(6) Spôsob odosielania jednotlivých typov zásielok upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 16

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru pôvodcu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti pôvodcu. 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 pôvodcu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skrat-

ky, 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.

§ 17

Rekonštrukcia spisu

(1) Ak došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate spisu, ktorý pôvodca alebo iný orgán verejnej moci potrebuje alebo je potrebné zachovať celistvosť registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku vyšetrovania a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.

(2) Poškodený, zničený alebo stratený spis možno na žiadosť príslušného orgánu verejnej moci alebo z dôvodu vlastnej potreby pôvodcu nahradiť rekonštrukciou spisu, ktorá sa vykoná podľa evidencie spisov.

(3) Pôvodca môže pri rekonštrukcii spisu požiadať tretie osoby alebo účastníkov konania, aby predložili registratúrne záznamy, ktoré im pôvodca po vyhotovení odpisu vráti. Na účely rekonštrukcie spisu možno využiť aj elektronické kópie registratúrnych záznamov uložené v elektronickom systéme správy registratúry alebo pôvodný neelektronický registratúrny záznam, ktorého zaručenou konverziou vznikol nový registratúrny záznam.

(4) Súčasťou rekonštrukcie spisu je záznam o jej priebehu vyhotovený pôvodcom. Údaj o vykonaní rekonštrukcie spisu sa vyznačí v evidencii spisov a na spisovom obale rekonštruovaného spisu slovami „Rekonštruovaný spis“.

(5) Ak v priebehu rekonštrukcie spisu zanikne jej dôvod, rekonštrukcia spisu sa zastaví. Ak zanikne dôvod rekonštrukcie spisu po jej skončení, záznam o jej priebehu sa vloží do pôvodného spisu a rekonštruovaný spis sa môže zničiť.

§ 18

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry a v prípade potreby v module dlhodobého uchovávaní.¹⁷⁾

(2) Elektronický registratúrny záznam musí byť uložený vo formáte podľa § 23, ktorý zaručí jeho nemenosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu.

(4) Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky.

(5) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktú-

rované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov.

(6) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený alebo ho nie je možné zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v elektronickom systéme správy registratúry.

(7) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní elektronických registratúrnych záznamov,
- neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,¹⁸⁾
- kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam uloží ako jeho elektronickú kópiu alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam vytlačí.

(8) Neelektronický registratúrny záznam, z ktorého pôvodca vyhotovil elektronickú kópiu, sa uloží v registratúre a vyradi vo vyradovacom konaní spoločne s elektronickou kópiou.

§ 19

Príručná registratúra

(1) Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy pôvodcu alebo jeho jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec pôvodcu, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) 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.

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

(4) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlakmi zoznamu odovzdávaných spisov.

(5) Zoznam odovzdávaných spisov obsahuje názov pôvodcu, názov organizačnej zložky pôvodcu, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis povereného za-

¹⁷⁾ § 10 ods.12 zákona č. 305/2013 Z. z.

¹⁸⁾ § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

mestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky pôvodcu a podpis správcu registratúry. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 4.

§ 20

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrnym strediskom pôvodcu je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy pôvodcu spravidla do uplynutia lehoty uloženia.¹⁵⁾

(2) Registratúrne stredisko spravuje pôvodcom poverený zamestnanec.

- (3) Správca registratúry
- a) v určených termínoch preberá uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnym stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných zložiek pôvodcu. V rámci organizačnej zložky pôvodcu sa ukladajú podľa ročníkov a registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) V registratúrnym stredisku sa spravidla neukladajú registratúrne záznamy, ktorých manipuláciu a evidenciu upravujú osobitné predpisy.¹⁹⁾

§ 21

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu; elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava.

(2) Vypožičiavanie sa uskutočňuje v lehotách určených pôvodcom.

(3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

(4) Vedenie evidencie prístupu k registratúre a prístup k registratúre upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 22

Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách pôvodcu alebo pri zmene pôsobnosti pôvodcu.

(2) Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.

(3) Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia.

(4) O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim. Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 5.

(5) Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa zaevidujú v registratúrnym denníku alebo v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu pôvodcu.

(6) Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu pôvodcu.

(7) Ak sa vykonáva správa registratúry pôvodcu a jeho právneho nástupcu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov prostredníctvom tohto systému.

§ 23

Výstupné formáty elektronického registratúrneho záznamu

(1) Výstupným dátovým formátom elektronického registratúrneho záznamu je formát

- a) výstupu z elektronického systému správy registratúry,
- b) elektronického registratúrneho záznamu uloženého v elektronickom systéme správy registratúry,
- c) na odovzdávanie elektronických archívnych dokumentov.

(2) Na textové elektronické registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu najmä formát PDF/A-1a.

(3) Na grafické elektronické registratúrne záznamy sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu

- a) Portable Network Graphics (PNG),
- b) Tagged Image File Format (TIFF, revízia 6 – nekomprimovaný),
- c) JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF).

(4) Pôvodca môže použiť na výstupné zostavy z elektronického systému správy registratúry aj iný výstupný formát.²⁰⁾

¹⁹⁾ Napríklad vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 618/2005 Z. z. o tvorbe spisu orgánmi činnými v trestnom konaní a súdmi v znení vyhlášky č. 96/2009 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení vyhlášky č. 232/2013 Z. z., vyhláška Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. 22/2010 Z. z., ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre katastrálne úrady a správy katastra.

²⁰⁾ Výnos č. 55/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov.
ISO/IEC 15948 Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification.
Súbor ISO/IEC 10918 Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images.

(5) Štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre, väzbách a správe elektronického registratúrneho záznamu sú k nemu pripájané vo formáte XML alebo JSON.

§ 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) V mimoriadnej situácii,²¹⁾ v dôsledku ktorej pôvodca nemôže vykonávať správu registratúry ustanoveným spôsobom, vykonáva ju vedením náhradnej evidencie.

(2) V mimoriadnej situácii sa zabezpečuje prednostne správa tej časti registratúry, ktorá je nevyhnutná pre schopnosť pôvodcu zabezpečiť výkon jeho pôsobnosti, vyrovnanie sa s následkami mimoriadnej udalosti²²⁾ a ochranu jeho právom chránených záujmov.

(3) Náhradná evidencia na evidovanie nových záznamov a spisov sa uzavrie ihneď po ukončení mimo-

riadnej situácie. Náhradná evidencia sa uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

(4) Náhradný spôsob správy registratúry v mimoriadnej situácii upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 25

Prechodné ustanovenie

Registratúrne poriadky uvedú pôvodcovia do súladu s touto vyhláškou do 1. apríla 2016.

§ 26

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2016.

Robert Kaliňák v. r.

²¹⁾ § 3 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

²²⁾ § 3 ods. 2 zákona č. 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**Príloha č. 1
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Názov pôvodcu	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

**Príloha č. 2
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***OBSAH SPISU***názov pôvodcu**názov organizačnej zložky pôvodcu**adresa pôvodcu*

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

**Príloha č. 3
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI****Názov pôvodcu
názov organizačnej zložky**

Vec

**Registratúrna
značka:****Znak hodnoty
a lehota uloženia:**

Ročník spisov:**Poznámka:**

**Príloha č. 4
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA***Názov pôvodcu:**Organizačná zložka:**Dátum odovzdania:**Odovzdaný ročník:*

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

Registračné stredisko
PodpisOdovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ – registračná značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

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

**Príloha č. 5
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.**

(V z o r)

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,
KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY**

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

.....

zastúpený

.....

PREBERAJÚCI

.....

zastúpený

.....

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- **n e v y b a v e n é a n e u z a t v o r e n é s p i s y z r o k o v**
- počet spisov**.....
- **u z a t v o r e n é s p i s y**
- počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)**
- **e v i d e n č n é p o m ô c k y z r o k o v**
- počet kníh, ročných zoznamov a pod.**
- **o d o v z d á v a c i e z o z n a m y (ako príloha protokolu)**

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

**odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky**

**odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky**

**meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca**

**meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca**

V dňa