

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1



Registratúrny poriadok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu
v pôsobnosti Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Bratislava

2025

Obsah

Časť I Úvodné ustanovenia a základné pojmy	4
Článok 1 Úvodné ustanovenie	4
Článok 2 Základné pojmy	5
Časť II Zásielky	6
Článok 3 Prijímanie zásielok	6
Článok 4 Triedenie, otváranie, označovanie zásielok a ich zaradenie do obehu	6
Časť III Evidencia záznamov a spisov	8
Článok 5 Evidencia záznamov a spisov bez využitia elekt. systému správy registratúry	9
Článok 6 Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry	10
Časť IV Vybavovanie spisov	11
Článok 7 Vybavovanie	11
Článok 8 Používanie pečiatok	12
Článok 9 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	13
Článok 10 Odosielanie zásielok	13
Článok 11 Rekonštrukcia spisu	14
Časť V Ukladanie spisov	15
Článok 12 Registratúrny plán	15
Článok 13 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu	15
Článok 14 Príručná registratúra organizačného útvaru	16
Článok 15 Registratúrne stredisko	17
Časť VI Prístup k registratúre	17
Článok 16 Využívanie	17
Článok 17 Nazeranie do spisov	18
Článok 18 Vypožičiavanie spisov	18
Článok 19 Vydávanie výpisov a odpisov	19
Časť VII Vyrad'ovanie spisov	19
Článok 20 Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúr, záznamov	19
Článok 21 Znak hodnoty	19
Článok 22 Lehota uloženia	20
Článok 23 Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov	20
Článok 24 Návrh na vyradenie spisov	21
Článok 25 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	21
Časť VIII Spoločné ustanovenia	22
Článok 26 Spisová rozluka	22
Článok 27 Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska	22
Článok 28 Správa registratúry v mimoriadnej situácii	23
Časť IX Záverečné ustanovenia	23
Článok 29 Záverečné ustanovenie	23
Prílohy	24
Príloha č. 1 Registratúrny plán	25
Príloha č. 2 Prezentačná pečiatka	28
Príloha č. 3 Obsah spisu	29
Príloha č. 4 Spisový obal	30
Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi	31
Príloha č. 6 Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúr, strediska	32

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 7 Výpožičný lístok.....	33
Príloha č. 8 Reverz.....	34
Príloha č. 9 Návrh na vyradenie spisov	35
Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín spisov so zn. hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.....	36
Príloha č. 11 Zoznam vecných skupín spisov bez zn. hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.....	37
Príloha č. 12 Preberací protokol	38
Príloha č. 13 Splnomocnenie	40
Príloha č. 14 Protokol o odovzdaní regist. záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spis. rozluky	41
Príloha č. 15 Osvedčovacia doložka – kópia	43
Príloha č. 16 Osvedčovacia doložka – odpis/výpis.....	44
Príloha č. 17 Osvedčovacia doložka – potvrdenie	45

Časť I

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Registratúrny poriadok Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. (ďalej „registratúrny poriadok“) upravuje postup Ústrednej knižnice SAV, v. v. i. (ďalej len „ÚK SAV, v. v. i.“) pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní spisov. Súčasťou tohto registratúrneho poriadku je registratúrny plán [*príloha č. 1*].
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom².
3. Tento registratúrny poriadok je určený pre vnútornú potrebu ÚK SAV, v. v. i.
4. Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry zabezpečuje Odbor metodiky a prierezových činností ÚK SAV, v. v. i.
5. Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., dôsledne dbá, aby každý zamestnanec v rozsahu primeranom jeho pracovným povinnostiam dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia tohto registratúrneho poriadku.
6. Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci organizačného útvaru zodpovedá vedúci organizačného útvaru.
7. ÚK SAV, v. v. i., spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné opatrenia, podpisuje priamy nadriadený zodpovedného zamestnanca. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i. V prípade potreby sa pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu³.
8. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu organizačného útvaru spisy a evidenčné pomôcky.

¹ § 16 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len NR SR) č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 395/2002 Z. z.).

² Napríklad zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 431/2002 Z. z.), zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 9/2010 Z. z.), zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 18/2018 Z. z.).

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu (ďalej len vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.).

9. Dozor nad vyrad'ovaním spisov a špeciálnych druhov záznamov vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky⁴.
10. ÚK SAV, v. v. i., vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku⁵.

Článok 2

Základné pojmy

1. Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ÚK SAV, v. v. i., alebo bola ÚK SAV, v. v. i., doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia evidovaná ÚK SAV, v. v. i.
4. Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý ÚK SAV, v. v. i., uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
5. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
6. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
7. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ÚK SAV, v. v. i.
8. Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií.
9. Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry.
10. Osobitná systematická evidencia je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom ÚK SAV, v. v. i., alebo osobitným predpisom. Na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
11. Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prirad'ovanie organizačným útvarom ako aj odosielanie zásielok.
12. Správa registratúry je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry ÚK SAV, v. v. i. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu, zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyrad'ovania.
13. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy ÚK SAV, v. v. i., do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a vyradenia.

⁴ § 24 ods. 1 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

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

-
14. Správca registratúry je zamestnanec, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 15 ods. 3 tohto predpisu, metodicky usmerňuje zamestnancov ÚK SAV, v. v. i., na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v ÚK SAV, v. v. i., vrátane činnosti registratúrneho strediska.

Časť II

Zásielky

Článok 3

Prijímanie zásielok

1. Prijímanie zásielok upravuje osobitný predpis⁶.
2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli ÚK SAV, v. v. i., doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby, elektronickej pošty (e-mailové schránky ÚK SAV, v. v. i., a e-mailové schránky zamestnancov ÚK SAV, v. v. i.), centrálnej elektronickej schránky ÚK SAV, v. v. i., alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované ÚK SAV, v. v. i. Ústne podania môže prijať každý zamestnanec. Vyhotoví o ňom úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie do registratúrneho denníka.
3. Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. ÚK SAV, v. v. i., prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pre textové, grafické, tabuľkové a iné dokumenty v súlade so štandardmi pre informačné systémy verejnej správy⁷. ÚK SAV, v. v. i., skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom, ale možno z neho zistiť adresu odosielateľa, ÚK SAV, v. v. i., o tom odosielateľa informuje.
5. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí podateľňa na prednom diele doručenky alebo odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

Článok 4

Triedenie, otváranie, označovanie zásielok a ich zaradenie do obehu

1. Triedenie, otváranie a označovanie zásielok upravuje osobitný predpis⁸.
2. Podateľňa triedi zásielky na tie, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú,

⁶ § 1 až 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁷ § 18 až 25 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.

⁸ § 5, 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

-
- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. sťažnosti, faktúry),
- c) odovzdajú adresátovi neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky.
- d) noviny, časopisy, reklamné materiály a inú tlač, ktorá nemá formu listu.
3. Zásielky, ktoré podateľňa otvorí, označí odtlačkom prezentačnej pečiatky [príloha č. 2]. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej strane vzadu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ostatné údaje sa do odtlačku prezenčnej pečiatky vpíšu na organizačnom útvaru. Prípadné nedostatky (chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).
4. Prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Z elektronického záznamu prijatého cez elektronicú schránku sa vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo z registratúrneho denníka alebo z inej evidencie; kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje⁹. Prijatý elektronický záznam cez elektronicú poštu (e-mail), ktorý má úradný charakter, sa vytlačí a bezodkladne odovzdá podateľni na zaevidovanie do denníka.
5. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁰.
6. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, dožiadania o úhradu a pod.) podateľňa otvorí a odovzdá ich priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu.
7. Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Nominálnu hodnotu ceniny a počet kusov vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky. Zásielku odovzdá spracovateľovi.
8. Podateľňa neotvára neelektronické
- a) zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov,
 - b) zásielky označené heslom verejného obstarávania,
 - c) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - d) zásielky adresované riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i., ním priamo riadeným organizačným útvarom a zásielky, ktoré nie sú adresované ÚK SAV, v. v. i.
 - e) súkromné zásielky.
9. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s

⁹ § 6 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁰ § 35 a § 36 zákona NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 305/2013 Z. z.)

-
- ustanoveniami registratúrneho poriadku. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu.
10. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ÚK SAV, v. v. i. Táto sa označí na obálke dátumom doručenia a odovzdá sa adresátovi neotvorená. Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, dá ho zaevidovať.
 11. Zásielky adresované ÚK SAV, v. v. i., s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria osoby vykonávajúce v ÚK SAV, v. v. i., činnosti uvedené v čl. 4 ods. 8 tohto predpisu.
 12. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
 13. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i., na rozhodnutie o pridelení.
 14. Obálky ostávajú trvalo pripojené k prijatým 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 (lehota na odvolanie, verejné obstarávanie, konkurz),
 - e) ide o sťažnosť občana, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručení na návratku.
- V iných prípadoch sa obálky uschovávajú do uzatvorenia spisu. Následne sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
15. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa so sprievodným listom správneho adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
 16. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
 17. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Časť III

Evidencia záznamov a spisov

Článok 5

Evidencia záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis¹¹.
2. ÚK SAV, v. v. i., vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Na každý kalendárny rok sa otvára nový denník s vyznačeným názvom organizácie a rokom. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa..., číslom..., uzavrel (meno a priezvisko správcu registratúry) a pripojí sa odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.
4. Na evidovanie záznamov a spisov sa ďalej využívajú osobitné evidencie a agendové systémy ekonomického informačného systému spoločnosti SOFTIP, a. s. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku¹².
5. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
6. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie spisu.
7. V registratúrnom denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 12 tohto predpisu.
8. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
9. Ak vzniká spis „ex offo”, vyžiada si spracovateľ evidenčné číslo z registratúrneho denníka. Zamestnanec podateľne zaznačí v denníku k vydanému číslu dátum, vec a organizačný útvar, od ktorého príde spracovaný záznam na expedíciu.
10. Registratúrne záznamy patriace do jedného spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“ [príloha č. 3], ktorý je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
11. Poverený zamestnanec organizačného útvaru môže viesť pomocnú evidenciu záznamov prijatých na vybavenie v organizačnom útvaru. Evidenčné číslo pomocnej evidencie sa na záznam nepíše a ani sa ním vybavenie neoznačuje. Používa sa výlučne číslo z registratúrneho denníka.
12. Evidenciu sťažností, ako aj evidenciu a manipuláciu s účtovnými registratúrными záznamami a registratúrными záznamami ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy

¹¹ § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹² § 7 ods. 7 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

záznamov”) upravujú osobitné predpisy¹³ a ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa na nich vzťahujú primeraným spôsobom.

Článok 6

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis¹⁴.
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj riaditeľ pracoviska alebo poverený pracovník sekretariátu riaditeľa pracoviska.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“. Zabezpečí tiež zaevidovanie spisu a vyznačenie všetkých potrebných údajov v registratúrnom denníku.
5. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ÚK SAV, v. v. i.,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ÚK SAV, v. v. i.,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu ÚK SAV, v. v. i.,
 - d) adresovanému ÚK SAV, v. v. i., ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s činnosťou ÚK SAV, v. v. i.,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu bola písomná odpoveď.
6. Číslo spisu obsahuje označenie ÚK SAV, v. v. i., poradové číslo z registratúrneho denníka, typ agendy a rok (napr. UKSAV/ 001/H/2025).
7. Pre rozlíšenie faktúr a objednávok, číslo záznamu pozostáva z označenia UK SAV, poradové číslo, rok a označenie povahy (napr. UKSAV/001/2025/FA, UKSAV/001/2025/obj).
8. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu s označením organizácie a poradové číslo z obsahu spisu (napr. UKSAV/001/H/2025-001).
9. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje podľa vzoru [príloha č. 4].
10. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu.
11. Prvý registratúrny záznam spisu (ten, ktorý je zaevidovaný v registratúrnom denníku) sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“

¹³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z., zákon č. 9/2010 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 18/2018 Z. z.).

¹⁴ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu zápisom „Uzatvorené dňa....., spracoval.....“.

12. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne, a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu. Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho kalendárneho roka, spis dostáva nové číslo. Nové číslo spisu sa vyznačí 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 kalendárneho roka. V registratúrnom denníku z predchádzajúceho kalendárneho roka sa vyznačí nové číslo spisu.

Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Časť IV

Vybavovanie spisov

Článok 7

Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis¹⁵.
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
3. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „na vedomie vzal“, a/a, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vec vybaví ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní, alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
4. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
5. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁶, inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale.
6. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, alebo ak ÚK SAV, v. v. i., postúpi vec na vybavenie inému orgánu, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

¹⁵ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ Napr. zákon Národnej rady Slovenskej republiky 6/2010 Z. z.

7. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj za formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁷.
8. Ak si to vybavenie veci žiada, zabezpečí súčinnosť iných orgánov alebo organizácií; ich stanoviská sú súčasťou spisu.
9. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup” a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale aj v evidencii spisov.
10. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek ÚK SAV, v. v. i., rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
11. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
12. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
13. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to vedúceho organizačného útvaru, ktorý určí iného spracovateľa.
14. Spracovateľ môže mať pri sebe len nevybavené spisy.
15. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
16. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Článok 8

Používanie pečiatok

¹⁷ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis¹⁸.
2. Odtlačkom úradnej pečiatky sa označujú iba neelektronické registratúrne záznamy. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačujú.
3. Červenou farbou sa otláča okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky a prezentačná pečiatka. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou sa odtláčajú aj tzv. pomocné pečiatky.
4. V prípade používania niekoľkých pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
5. ÚK SAV, v. v. i., vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal, používa, odovzdal a poznámka o vyradení a likvidácii.

Článok 9

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis¹⁹.
2. Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., alebo vedúci organizačného útvaru alebo nim poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy je uvedený v organizačnom poriadku ÚK SAV, v. v. i., z 28.3.2022
3. Na záznam sa umiestňuje spravila jeden podpis. Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis alebo autorizácia podľa § 23 zákona č. 305/2013 Z. z.
4. Na neelektronickom registratúrnom zázname sa meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho vytlačia. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v. z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Podpíše sa iba originál registratúrneho záznamu.
6. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
7. Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je ÚK SAV, v. v. i., držiteľom, a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.

Článok 10

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

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

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis²⁰.
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odosielanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona č. 305/2013 Z. z.
4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený ÚK SAV, v. v. i., môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže ÚK SAV, v. v. i., vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
5. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
6. Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), s úrne zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov alebo do poštovej knihy, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do poštových hárkov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
7. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré ÚK SAV, v. v. i., vracia, ako aj predvolania na rokovania a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
8. Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu.
9. Zásielky, ktoré obsahujú ceniny, sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.
10. Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu, ak ju spôsobil ÚK SAV, v. v. i. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej opätovnom odoslaní zapíše poverený zamestnanec do registratúrneho denníka.
11. Podateľňa môže vydať fyzickej osobe jej adresovanú zásielku iba po preukázaní osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Fyzická osoba žiadajúca vydanie zásielky v zastúpení sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa. Zásielku adresovanú právnickej osobe fyzická osoba prevziať nemôže. Takúto zásielku môže prevziať iba jej štatutárny orgán. Osobné prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

Článok 11 Rekonštrukcia spisu

1. Rekonštrukciu spisu upravuje osobitný predpis²¹.

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

2. Ak došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate spisu, ktorý ÚK SAV, v. v. i., alebo iný orgán verejnej moci potrebuje alebo je potrebné zachovať celistvosť registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku vyšetrovania a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.
3. Poškodený, zničený alebo stratený spis možno na žiadosť orgánu verejnej moci alebo z dôvodu vlastnej potreby ÚK SAV, v. v. i., nahradiť rekonštrukciou spisu, ktorá sa vykoná podľa evidencie spisov. ÚK SAV, v. v. i., môže pri rekonštrukcii spisu požiadať tretie osoby alebo účastníkov konania, aby predložili registratúrne záznamy, ktoré im ÚK SAV, v. v. i., po vyhotovení kópie alebo odpisu vráti.
4. Súčasťou rekonštrukcie spisu je záznam o jej priebehu. Údaj o vykonaní rekonštrukcie spisu sa vyznačí v evidencii spisov a na spisovom obale rekonštruovaného spisu slovami „Rekonštruovaný spis“.

Časť V

Ukladanie spisov

Článok 12

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky. Ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka je symbol stanovený registratúrnym plánom pre vecnú skupinu spisov a určuje ich miesto v registratúre. Skladá sa z abecedného písmena označujúceho základnú tematickú skupinu a z arabského čísla označujúceho vnútorné vecné členenie skupiny.
3. Registratúrny plán zohľadňuje organizačnú štruktúru ÚK SAV, v. v. i., kompetencie a v ich rámci obsahové roztriedenie produkovaných záznamov.
4. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúrneho strediska ÚK SAV, v. v. i., v spolupráci s Centrom spoločných činností SAV, v. v. i., organizačná zložka Archív SAV (ďalej len „CSC SAV, v. v. i., o. z. Archív SAV“).

Článok 13

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu upravuje osobitný predpis²².
2. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
3. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,

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

-
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²³,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
4. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému ÚK SAV, v. v. i., neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
5. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

Článok 14

Príručná registratúra organizačného útvaru

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis²⁴.
2. Spisy organizačného útvaru tvoria príručnú registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci organizačného útvaru.
3. Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Jej správou v rámci organizačného útvaru poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.
4. Spisy sa ukladajú podľa registratúrneho plánu po ročníkoch, každá registratúrna značka v samostatnej úložnej jednotke, kde sú uložené podľa číselného poradía s najvyšším číslom navrchu.
5. Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
6. Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.
7. Úložné jednotky sa označujú štítkom s názvom ÚK SAV, v. v. i., organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradenej registratúrnej značky, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov [príloha č. 5].
8. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku ÚK SAV, v. v. i., na základe odovzdávacieho zoznamu [príloha č. 6], ktorý pripraví vo dvoch výtlačkoch poverený zamestnanec organizačného útvaru.

²³ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len vyhláška č. 628/2002 Z. z.)

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

-
9. Spisy preradené z príručnej registratúry do registratúrneho strediska musia byť úplné, riadne označené, usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

Článok 15

Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis²⁵.
2. ÚK SAV, v. v. i., zriaďuje registratúrne stredisko, ktoré riadi a za jeho činnosť zodpovedá zamestnanec poverený riaditeľom ÚK SAV, v. v. i., v súlade s organizačným poriadkom ÚK SAV, v. v. i. Tento zamestnanec musí mať najmenej úplné stredné vzdelanie.
3. Správca registratúry:
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uchováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a ich evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k registratúrnemu poriadku pôvodcu,
 - i) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry ÚK SAV, v. v. i.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov, podľa ročníkov a v nich podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Špeciálne druhy záznamov (čl. 5 ods. 12 tohto predpisu) sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli. To nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry ÚK SAV, v. v. i.

Časť VI

Prístup k registratúre²⁶

Článok 16

Využívanie

1. Registratúru ÚK SAV, v. v. i., môžu využívať zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa

²⁵ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁶ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z.

-
- využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení a kópií zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov²⁷.
 3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie, stratu záznamu alebo spisu.
 4. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúrneho strediska vedie o prístupe k registratúre evidenciu.

Článok 17

Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúrneho strediska podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru, z ktorého činnosti spisy vznikli bez osobitného povolenia,
 - b) ostatní zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo so súhlasom riaditeľa ÚK SAV, v. v. i.
2. ÚK SAV, v. v. i., umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.
3. ÚK SAV, v. v. i., môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Článok 18

Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., si vypožičiavajú spisy uložené v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku podľa čl. 17 ods. 1 písm. a), b) tohto predpisu.
2. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku [príloha č. 7]. 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 ÚK SAV, v. v. i., môže povoliť len riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch [príloha č. 8], v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh a identifikačné údaje požičiatel'a. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
4. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., lehotu predĺžiť. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca

²⁷ Zákon č. 18/2018 Z. z.

registratúry kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Článok 19

Vydávanie výpisov a odpisov

1. ÚK SAV, v. v. i., vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby kópiu, odpis/výpis alebo potvrdenie registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Osvedčená kópia [príloha č. 15], osvedčený odpis/výpis [príloha č. 16] a osvedčené potvrdenie [príloha č. 17] nahrádzajú originál registratúrneho záznamu²⁸.

Časť VII

Vyrad'ovanie spisov²⁹

Článok 20

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ÚK SAV, v. v. i., a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia³⁰.
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, preto je po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry určený do trvalej archívnej starostlivosti CSC SAV, v. v. i., organizačná zložka Archív SAV.
 - 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 predpisov³¹.

Článok 21

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A” sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku,

²⁸ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁹ § 1 až 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

³¹ Napr. zákon č. 431/2002 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

- hodnovernosť). Spisy označené znakom hodnoty „A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti CSČ SAV, v. v. i., organizačná zložka Archív SAV.
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. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ÚK SAV, v. v. i.

Článok 22

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán ÚK SAV, v. v. i., a na spis ju zaznamená spracovateľ.
2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán a je to počet rokov, počas ktorých ÚK SAV, v. v. i., potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa stane spis predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne. Do jej uplynutia musí spis ostať uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Lehotu uloženia môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.
4. Lehotu uloženia určenú podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu môže ÚK SAV, v. v. i., so súhlasom Ministerstva vnútra SR upraviť podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrneho záznamu³².
5. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) ÚK SAV, v. v. i., zaniká bez právneho nástupcu³³,
 - b) lehota uloženia bola upravená so súhlasom Ministerstva vnútra SR podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrneho záznamu (čl. 22 ods. 4 tohto predpisu),
 - c) ÚK SAV, v. v. i., písomne vyhlási, že vyhotovil hodnovernú kópiu registratúrneho záznamu – účtovného záznamu³⁴ alebo
 - d) degradácia registratúrneho záznamu spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ho už nie je možné zachrániť³⁵.

Článok 23

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

³² § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³³ § 16 ods. 2 písm. o) zákona č. 395/2002. Z. z.

³⁴ § 33 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z.

³⁵ § 10 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

1. ÚK SAV, v. v. i., predkladá Ministerstvu vnútra SR návrhy na vyradenie spisov a špeciálnych druhov záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“) minimálne raz za päť rokov³⁶.
2. Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., dôsledne dbá, aby sa zabezpečilo pravidelné a plánové vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
3. Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene v organizačných útvaroch, na ktorých vznikli, a ktoré ich spravujú.
5. Osobitné vyradenie registratúrnych záznamov sa vypracováva, ak sú splnené podmienky podľa čl. 22 ods. 5 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu.

Článok 24

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) [príloha č. 9]. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ [príloha č. 10] a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ [príloha č. 11].
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 22 ods. 5 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu ÚK SAV, v. v. i., vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra³⁷.
3. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v module dlhodobého uchovávanía, alebo v agendovom informačnom systéme alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Ministerstva vnútra SR.
4. Návrh na vyradenie spisov spolu so splnomocnením [príloha č. 13] ÚK SAV, v. v. i. zašle Archívu SAV, ktorý k nemu zaujme stanovisko a následne predloží na schválenie odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR³⁸.
5. Ministerstvo vnútra SR posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti ÚK SAV, v. v. i., na doplnenie alebo prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti, a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie³⁹.
6. Zničenie spisov zabezpečí ÚK SAV, v. v. i.

Článok 25

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

³⁷ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 24 ods. 1 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

³⁹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1 zákona č. 395/2002, § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. ÚK SAV, v. v. i., zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich prevezme CSČ SAV, v. v. i., organizačná zložka Archív SAV do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa skladujú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. CSČ SAV, v. v. i., o. z. Archív SAV preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol [*príloha č. 12*], ktorý vyhotovuje CSČ SAV, v. v. i., o. z. Archív SAV na základe odovzdávajúceho zoznamu spisov „A” vyhotoveného ÚK SAV, v. v. i.⁴⁰. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutoční na náklady ÚK SAV, v. v. i.
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis⁴¹. Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ÚK SAV, v. v. i., postupuje podľa pokynov CSČ SAV, v. v. i., o. z. Archív SAV.

Časť VIII

Spoločné ustanovenia

Článok 26

Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis⁴².
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ÚK SAV, v. v. i., väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ÚK SAV, v. v. i.
3. Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
4. ÚK SAV, v. v. i., vypracuje pred vykonaním spisovej rozluky návrh na vyradenie všetkých registratúrnych záznamov a spisov, ktorým uplynula lehota uloženia.
5. ÚK SAV, v. v. i., vyhotoví protokol o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky [*príloha č. 14*]. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim.
6. Neuzatvorené spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa zaevidujú v registratúrnom denníku právneho nástupcu.
7. Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu.

Článok 27

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

⁴⁰ § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴¹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis⁴³.
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Pre externú aj internú komunikáciu pri výkone práce mimo pracoviska zamestnanci využívajú elektronickú poštu.
4. Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry ÚK SAV, v. v. i.

Článok 28

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii⁴⁴ upravuje osobitný predpis.⁴⁵
2. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra SR, ktorá bude v prípade potreby poskytnutá.
3. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddelenej od roku pomlčkou.
4. Náhradná evidencia na evidovanie nových záznamov a spisov sa uzavrie ihneď po ukončení mimoriadnej situácie. Náhradná evidencia sa uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

Časť IX

Záverečné ustanovenia

Článok 29

Záverečné ustanovenie

1. Zrušuje sa platnosť Registratúrneho poriadku pre organizácie SAV schváleného Predsedníctvom SAV z roku 2016.
2. Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Správnou radou Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., t. j. 7. 3. 2025 a zverejnením na webovom sídla Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Mgr. Michal Sliacky v. r.

riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

⁴³ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

⁴⁵ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Prílohy

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 1
Registratúrny plán

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia (roky)
A.	Materiály nadriadených orgánov SAV		
A.1.	Zápisnice z rokovaní P SAV, VR SAV, Snemu SAV		5
A.2.	Zápisnice z porád oddelení vied, rád riaditeľov		5
A.3.	Smernice, pokyny, obežníky nadriadených orgánov		5 <small>po strate platnosti</small>
B.	Vedenie organizácie		
B.1.	Základné normy, predpisy a smernice – vlastné	A	5 <small>po strate platnosti</small>
B.2.	Zameranie a hodnotenie organizácie		
B.2.1.	<i>Vedecko-organizačná agenda</i>	A	5
B.2.2.	<i>Výročné a súborné správy o činnosti, hodnotenia</i>	A	5
B.2.3.	<i>Akreditácie, evaluácie</i>	A	5
B.2.4.	<i>Ocenenia, vyznamenania</i>	A	5
B.3.	Riaditeľ, agenda	A	5
B.4.	Správna rada	A	5
B.5.	Vedecká rada	A	5
B.6.	Dozorná rada	A	5
B.7.	Komisie a ďalšie orgány organizácie	A	5
B.8.	Zasadnutia akademickej obce, pracovné porady	A	5
B.9.	Správa registratúry		
B.9.1.	<i>Registratúrne denníky</i>	A	10
B.9.2.	<i>Vyradovacie konania, spisové rozluky</i>	A	10
B.9.3.	<i>Registratúrne stredisko – prevádzka, evidencia, reverzy, zoznam spisov odovzdaných do registratúrneho strediska</i>		10
B.10.	Kolektívna zmluva, rokovania s odborovou organizáciou	A	5
C.	Personálna agenda		
C.1.	Osobné spisy		
C.1.1.	<i>Osobné spisy vedeckých pracovníkov a vedúcich zamestnancov</i>	A	10 <small>po ukončení prac. pomeru</small>
C.1.2.	<i>Osobné spisy ostatných zamestnancov</i>		70 od narod.
C.1.3.	<i>Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru</i>		70 od narod.
C.2.	Grantové schémy SAV na podporu zamestnanosti	A	5
C.3.	Konkurzy		5
C.4.	Školenia, vzdelávanie zamestnancov		5
C.5.	Pracovný čas – kontrola, evidencia dochádzky, dovolenky		5
C.6.	Výkazy práce		
C.6.1.	<i>Výkazy práce – ročné</i>	A	5

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

C.6.2.	Výkazy práce – krátkodobé, čiastkové		5
C.7.	Pracovno-právne spory	A	5
C.8.	Emeritní zamestnanci	A	5
D.	Vedecko-výskumná a odborná činnosť, vedecká dokumentácia	A	5
E.	Vedecká výchova		
E.1.	Školiace pracovisko – agenda	A	5
E.2.	Evidencia študentov, spisy doktorandov, záverečné práce	A	5
F.	Medzinárodná spolupráca – zmluvy, členstvá, dohody, zahr. cesty	A	5
G.	Edičná a popularizačná činnosť		
G.1.	Edičná činnosť – plány, prehľady, edičná rada	A	5
G.2.	Popularizácia a propagácia – média, výstavy, reprezentatívne a príležitostné podujatia, audiovizuálna dokumentácia činnosti organizácie	A	5
H.	Ekonomicko-hospodárska agenda		
H.1.	Financie		
H.1.1.	Predpisy, smernice, metodické pokyny – všeobecné		5 po strate platnosti
H.1.2.	Rozpočet, finančný plán		
H.1.2.1.	Rozpočet, finančný plán – ročný, viacročný	A	5
H.1.2.2.	Rozpočet, finančný plán – krátkodobý, čiastkový		5
H.1.3.	Rozbory hospodárenia		
H.1.3.1.	Rozbory hospodárenia – ročné, záverečný účet	A	5
H.1.3.2.	Rozbory hospodárenia – krátkodobé, čiastkové		5
H.2.	Mzdy		
H.2.1.	Predpisy, smernice, metodické pokyny – všeobecné		5 po strate platnosti
H.2.2.	Rozpisy, štatistické hlásenia		
H.2.2.1.	Rozpisy, štatistické hlásenia – ročné	A	5
H.2.2.2.	Rozpisy, štatistické hlásenia – krátkodobé, čiastkové		5
H.2.3.	Mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia		50
H.2.4.	Výplatné listiny (ak nenahrádzajú mzdové listy)		10
H.2.5.	Podklady na výpočet miezd, odmeny, zrážky zo mzdy, dane, odvody		10
H.2.6.	Dávky nemocenského poistenia, práceneschopnosť, materská dovolenka ...		10
H.2.7.	Agenda sociálneho fondu		10
H.3.	Účtovníctvo		
H.3.1.	Predpisy, smernice, metodické pokyny – všeobecné		5 po strate platnosti
H.3.2.	Účtovná závierka	A	10
H.3.3.	Účtovné výkazy		10
H.3.4.	Účtovná evidencia (denníky, kontá, zostavy, hlavné knihy)		10
H.3.5.	Účtovné doklady (faktúry, objednávky, bankové doklady, účtenky)		10
H.3.6.	Dane, daňové priznania		10
H.4.	Investície a správa majetku		
H.4.1.	Predpisy, smernice, metodické pokyny – všeobecné		5 po strate platnosti

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

H.4.2.	Plány investícií, rozbory a správy o plnení plánu	A	5
H.4.3.	Realizácia stavebných a nestavebných investícií	A	5
H.4.4.	Nehnutelnosti, drahé prístroje, umelecké diela – evidencia a komplexná dokumentácia	A	50
H.4.5.	Nehnutelnosti – prevádzka, údržba		10
H.4.6.	Inventarizácia		
H.4.6.1	<i>Inventarizácia mimoriadna (vznik, zánik organiz, mimoriadna udalosť)</i>	A	10
H.4.6.2	<i>Inventarizácia periodická</i>		10
H.4.7.	Evidencia, vyradenie ostatného majetku a jeho likvidácia		10
H.4.8.	Materiálové zásobovanie, skladové hospodárstvo		5
H.4.9.	Prevádzka autoparku		5
I.	BOZP, COO, PO		
I.1.	Smernice, plány a pokyny BOZP, COO a PO vlastné	A	5 <small>po strate platnosti</small>
I.2.	Záznamy o vykonaní previerok BOZP, pracovného prostredia a PO	A	5
I.3.	Školenia, preverky a kontroly BOZP, COO, PO		5
I.4.	Úrazy ťažké, smrteľné	A	5
I.5.	Úrazy ľahké		5
J.	Právna agenda		
J.1.	Zmluvy koncepcné (o spolupráci, o dielo, licenčné, autorské, investičné, drahé prístroje, umelecké diela...)	A	10 <small>po strate platnosti</small>
J.2.	Zmluvy prevádzkové (dodávateľské, bežné kúpno-predajné, nájomné...)		10 <small>po strate platnosti</small>
J.3.	Duševné vlastníctvo a transfer technológií	A	10
J.4.	Verejné obstarávanie		10
J.5.	Úvery, pôžičky, pohľadávky		10 <small>po splatení</small>
J.6.	Kontroly, audit	A	10
J.7.	Prístup k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám		5
J.8.	Agenda ochrany osobných údajov		10
J.9.	Súdne a správne konania	A	10
J.10.	Sťažnosti		10
J.11.	Prevádzková právna agenda, poradenstvo		10
K.	Knižnica		
K.1.	Koncepcia rozvoja a projekty KIS	A	10
K.2.	Správa a údržba knižnično-informačného systému Správa a údržba IS		10
K.3.	Evidencia knižničného fondu		10
K.4.	Revízia knižničného fondu		10
K.5.	Evidencia čitateľov a pôžičiek - štatistiky		10
L.	Informačný systém		
L.1.	Koncepcia rozvoja a projekty IS	A	10
L.2.	Správa a údržba IS		10
L.3.	Prístupy do IS a licencie	A	10

Príloha č. 2

Prezentačná pečiatka

<i>Ústredná knižnica SAV, v. v. i.</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Príloha č. 3

Obsah spisu

OBSAH SPISU

Ústredná knižnica SAV, v. v. i.

Názov organizačného útvaru

Adresa organizácie

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4

Spisový obal

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty:

Lehota uloženia:

Obmedzený prístup:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum zaevidovania:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5

Štítok s identifikačnými údajmi

ÚK SAV, v. v. i. <i>Organizačný útvar</i>	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 6

Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA***Ústredná knižnica SAV, v. v. i.**Názov organizačného útvaru**Adresa organizácie**Dátum odovzdania:**Odovzdaný ročník:*

Por. č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu	Poznámka

.....
za registratúrne stredisko.....
za odovzdávajúci organizačný útvarRZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. znak „0“, t. j. neodovzdaný spis

Príloha č. 7

Výpožičný lístok

Číslo výpožičky:	Výpožičku vytvoril:	Žiadateľ/Organizačný útvar:
Registratúrna značka:	Dátum vytvorenia výpožičky/Podpis:	Podpis žiadateľa potvrdzujúci prevzatie:
Číslo spisu:	Dátum založenia výpožičky/Podpis:	Podpis žiadateľa potvrdzujúci vrátenie:
Počet listov a príloh:	Poznámka:	

Príloha č. 8

Reverz

Predtlač záhlavia listu organizácie

REVERZ

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

Potvrdzujem, že som prevzal spis (záznam) ako výpožičku od Zaväzujem sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach na ten účel, na ktorý bol požičaný. Ďalej sa zaväzujem, že spis (záznam) vrátim v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, v stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom do

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vypožičané dňa:

Vrátené dňa:.....

Meno a priezvisko odovzdávajúceho

Meno a priezvisko odovzdávajúceho

.....

.....

Podpis:

Podpis:.....

Meno a priezvisko preberajúceho

Meno a priezvisko preberajúceho

.....

.....

Podpis:

Podpis:

Príloha č. 9

Návrh na vyradenie spisov

Centrum spoločných činností SAV, v. v. i.
org. zložka Archív SAV
Dúbravská cesta 9
841 04 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Miesto a dátum

Vec: Návrh na vyradenie spisov – predloženie

Podľa §19 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach navrhujeme na vyradenie spisy pochádzajúce z činnosti *(Tu uviesť názov/názvy organizácie v dobe, z ktorej pochádzajú vyrad'ované dokumenty – čiže ak došlo k zlúčeniu/premenovaniu tak nie terajší ÚK SAV, v.v.i., ale pôvodný ústav. Môžete v tomto prípade pridať aj krátke vysvetlenie o zlúčení: kedy + informácia o právnom nástupníctve. Pokiaľ chcete vyradiť dokumenty z doby aj pred aj po zlúčení, musia to byť dva samostatné návrhy. Napr. jeden za pôvodný ústav a druhý za organizačnú zložku terajšieho centra)*, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Spisy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom ÚK SAV, v.v.i., navrhujeme vyradiť takto:

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

Spisy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu v (registratúrne stredisko, sekretariát ústavu). Vyhlasujeme, že všetkým spisom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia a nepotrebujeme ich na svoju činnosť.

Žiadame o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie spisov, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch.

pečiatka a podpis

- Príloha č. 1: Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
Príloha č. 2: Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
Príloha č. 3: Splnomocnenie Archívu SAV

Príloha č. 10

Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

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

Vysvetlivky:

Por. č.

- poradové číslo (číslo položky)

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

ZH

-znak hodnoty

LU

-lehota uloženia

Množstvo

-počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka

-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Príloha č. 11

Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						
3.						
...						

Vysvetlivky:

Por. č.

- poradové číslo (číslo položky)

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

ZH

-znak hodnoty

LU

-lehota uloženia

Množstvo

-počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka

-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Príloha č. 12

Preberací protokol

Predtlač záhlavia listu Archívu SAV

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

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Bratislava

Preberací protokol

Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Archív SAV podľa rozhodnutia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o vyradení spisov prevzal dňa od archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti

Archívne dokumenty Archív SAV prevzal na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov, ktorý vypracoval

Množstvo archívnych dokumentov vzniknutých v roku

- Elektronické – ... GB.
- Neelektronické – ... bežného metra (bm).

..... vyhlasuje, že archívne dokumenty sú označené a sú v stave: Nepoškodené

Príloha: Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov

.....
riaditeľ Archívu SAV.....
poverený zamest. odovzdávajúceho

Príloha k preberaciemu protokolu CSČ A-.../2024

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Prevzaté neelektronické dokumenty

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	Ukladacia jednotka	Poznámka

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca Archívu SAV

Príloha č. 13

Splnomocnenie

SPLNOMOCNENIE

[meno riaditeľa] splnomocňujem *[meno riaditeľa Archívu SAV]*, riaditeľa Archívu SAV (organizačná zložka Centra spoločných činností SAV, v. v. i.) na podanie Návrhu na vyradenie spisov na základe nášho listu č. *[číslo návrhu na vyradenie]* zo dňa *[dátum]*.

.....
meno a podpis splnomocniteľa

.....
meno a podpis splnomocnenca

Príloha č. 14

Protokol o odovzdaní registr. záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky

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

Číslo spisu:

PREBERAJÚCI:

Zastúpený

ODOVZDÁVAJÚCI:

Zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti:

Predmetom spisovej rozluky sú:

- **nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov ...**
počet spisov:
- **uzatvorené spisy z rokov ...**
počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.):
- **evidenčné pomôcky z rokov ...**
počet kníh, ročných zoznamov a pod.
- **odovzdávajúce zoznamy** (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:

pečiatka

.....
meno a priezvisko,
funkcia vedúceho zamestnanca

Za preberajúceho:

pečiatka

.....
meno a priezvisko,
funkcia vedúceho zamestnanca

V Bratislave, dňa

Príloha: Zoznam odovzdaných registratúr. záznamov a spisov a evidenčných pomôcok k nim

Príloha k protokolu o odovzdaní číslo .../2024

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV
A EVIDENČNÝCH POMÔCOK K NIM**

Por. č.	Číslo spisu	Vec	Spracovateľ	Založený dňa	Stav spisu			Forma spisu
			Organizačný útvar	Dátum vybavenia	RZ	ZH	LU	

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo (číslo položky)
RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

Príloha č. 15

Osvedčovací doložka – kópia

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA – KÓPIA

Ústredná knižnica SAV, v. v. i., potvrdzuje, že táto **Kópia** (*počet listov*) je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúrnom stredisku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Číslo spisu:

Číslo reg. záznamu:

podpis
meno a priezvisko riaditeľa

V Bratislave, dňa

Príloha č. 16

Osvedčovací doložka – odpis/výpis

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA – ODPIS/VÝPIS

Ústredná knižnica SAV, v. v. i, potvrdzuje, že táto **Odpis/výpis** (*počet listov*) sa (doslovne) zhoduje s obsahom registratúrneho záznamu uloženého v registratúrnom stredisku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Číslo spisu:

Číslo reg. záznamu:

podpis
meno a priezvisko riaditeľa

V Bratislave, dňa

Príloha č. 17

Osvedčovací doložka – potvrdenie

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA – POTVRDENIE

Ústredná knižnica SAV, v. v. i., potvrdzuje, že toto **Potvrdenie** bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnom zázname uloženom v registratúrnom stredisku Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Číslo spisu:

Číslo reg. záznamu:

podpis
meno a priezvisko riaditeľa

V Bratislave, dňa