

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND

Búdková 36, 817 15 Bratislava

REGISTRATÚRNY PORIADOK A PLÁN
Slovenského pozemkového fondu

Bratislava, december 2008

REGISTRATÚRNY PORIADOK A PLÁN Slovenského pozemkového fondu

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok a plán Slovenského pozemkového fondu upravuje postup organizačných útvarov a regionálnych odborov Slovenského pozemkového fondu (ďalej aj „fond“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Správu registratúry metodicky riadi a usmerňuje právny odbor – oddelenie správy registratúry a verejného obstarávania, ktoré vedie aj registratúrne stredisko fondu.
3. Pri evidencii sťažností, účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) a manipulácii s nimi, sa postupuje podľa tohto registratúrneho poriadku, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak.
4. Fond spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate, neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo k ich nežiaducej zmene (ďalej len „porušenie registratúry“). Ak sa zistí, že došlo k porušeniu registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia, možných dôsledkoch a zodpovednosti za porušenie registratúry. V zápisnici sa určí aj spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia na odstránenie nedostatkov alebo zamedzenie porušovania registratúry alebo zamedzenie či nápravu nežiaducich dôsledkov takéhoto porušenia. Zápisnicu podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru a predkladá ju na vedomie riaditeľovi právneho odboru. Ak je dôvodné podozrenie, že porušením registratúry bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnicu predloží i generálnemu riaditeľovi.
5. Ekonomický odbor – oddelenie informačných systémov a výpočtovej techniky zabezpečí ochranu údajov automatizovaného systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
6. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

¹⁾ Napr.: Pôsobnosť a postup orgánov, organizačných útvarov a zamestnancov Slovenského pozemkového fondu pri vybavovaní sťažností (vnútorný predpis o sťažnostiach)
Vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z.z. o administratívnej bezpečnosti
Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov
Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov
Zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

7. Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra prostredníctvom Slovenského národného archívu (ďalej len „archív“).²⁾
8. Fond vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³⁾

Čl. 2 **Základné pojmy**

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie registratúry fondu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti fondu alebo bola fondu doručená (podanie a vybavenie); záznam spolu s prepravným obalom pri doprave a doručení adresátovi je zásielka.
3. Registratúrny záznam je informácia zaevidovaná fondom v registratúrnom denníku.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a fond ich zaevidoval v registratúrnom denníku. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.
5. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti fondu a všetkých záznamov fondu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“) a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).
7. Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov (registratúrnych záznamov).
8. Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, obsah spisu, menný register.
9. Podanie je každý podnet, ktorý fond prijal na úradné vybavenie.
10. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
11. Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

²⁾ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

12. Registratúrny plán stanovuje 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.
13. Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.
14. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
15. Správca registratúry je zamestnanec fondu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky činnosti súvisiace so správou registratúry na fonde, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Registratúrny poriadok pre správu registratúry automatizovaným systémom určený pre generálne riaditeľstvo fondu

I. ODDIEL **Zásielky**

Čl. 3 **Prijímanie zásielok**

1. Pre prijímanie zásielok fondu je pre riaditeľstvo fondu zriadená centrálna podateľňa.
2. Pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak, alebo pokiaľ to nevyplýva z osobitných predpisov⁴⁾, preberá zásielky doručené na fond zamestnanec podateľne, ktorým je na účely tohto registratúrneho poriadku na riaditeľstve fondu zamestnanec centrálnej podateľne.

Čl. 4 **Triedenie a otváranie zásielok**

1. Podateľňa triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) podateľňa otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby (príloha č.1). Prezentačná pečiatka sa odtlačá v hornej časti ľavej strany podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo) a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).
3. Neotvorené zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované odboru ľudských zdrojov a zásielky adresované generálnemu riaditeľovi podateľňa odovzdáva príslušnému organizačnému útvaru. Tieto zásielky sa v podateľni označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
4. Zásielky účtovnej povahy podateľňa označí len odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo na ekonomický odbor.
5. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom fondu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované fondu s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk“ predsedu,

⁴⁾ Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poštu, vydaný Slovenskou poštou, a.s. (ORLBL 4497/2002)

podpredsedu alebo niektorého z členov rady, generálneho riaditeľa alebo námestníka generálneho riaditeľa. Ak adresát po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

6. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným 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, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam,
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku,
 - h) ide o zásielku z cudziny.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

II. ODDIEL

Denník a evidovanie záznamov

Čl. 5

Evidencia záznamov

1. V podateľni sa vedie centrálny registratúrny denník fondu automatizovaným spôsobom (ďalej len „denník“). Organizačné útvary fondu vedú pomocné denníky útvarov fondu, každý z nich samostatne. Denník útvaru vedie poverený zamestnanec.
2. Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (fond, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.
3. Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca registratúry v spolupráci so zamestnancom oddelenia informačných systémov a výpočtovej techniky.
4. V denníku sa evidujú všetky záznamy pochádzajúce z činnosti fondu, t.j. záznamy fondu doručené, ich vybavenia (odpovede na podania) a záznamy vznikajúce z vlastného podnetu fondu (ex off).o).
5. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 6.

6. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im prideluje evidenčné číslo záznamu.
7. K zaevidovaným registratúrnym záznamom sa vytlačí v podateľni denný zoznam záznamov.
8. Ak po otvorení zásielky adresovanej fondu a zaevidovaní záznamu v denníku, organizačný útvar, ktorému bol záznam pridelený zistí, že záznam nepatrí do pôsobnosti fondu, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
9. Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
10. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie. Elektronické záznamy zaeviduje fond priamo v denníku.
11. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
12. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
13. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov fondu a rokom.
14. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa priraduje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.
15. Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.
16. Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa...decembra...,číslo...uzavrel...(meno a priezvisko správcu registratúry).
17. Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:
 - a) ročný zoznam spisov,
 - b) zoznam záznamov v spise (obsah spisu),
 - c) menný register.
18. Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a vybavenia (uzatvorenia) spisu, identifikačné údaje denníka (fond, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.
19. Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré tvoria súčasť jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vytvorí pri uzatvorení denníka; vkladá sa do spisového obalu.
20. Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

21. Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje technický správca automatizovaného systému na správu registratúry so správcom registratúry. Obsah spisu vyhotovuje poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru.
22. Fond na evidenciu záznamov používa automatizovaný systém WinASU (Administratívny systém úradu pre Windows) od firmy IveS (Organizácia pre informatiku verejnej správy). Z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti vedie fond aj ďalšie automatizované evidencie údajov a registre, ktoré využívajú niektoré údaje denníka (WinASU). Odbor prevodu a prenájmu používa softwarový program EOZ od firmy ETIRS, databázu privatizačných projektov IS SPF (informačný systém SPF) a IS SPF OVS (informačný systém SPF Obchodné verejné súťaže), softwarový program od firmy Emel, s.r.o. Oddelenie reštitúcií, používa program Reštitúcie firmy ETIRS. Oddelenie pozemkových úprav a ROEP používa softwarový program IPF (Identifikácia pozemkov fondu), software od CGR, s.r.o., program VPPU (vyrovnanie v peniazoch pri pozemkových úpravách) a program SKEAGIS. Právny odbor, oddelenie metodickoprávne a vymáhania pohľadávok používa softwarový program od ETIRS s názvom UVP (názov je odvodený od zaniknutého oddelenia Útvar vymáhania pohľadávok). Ekonomický odbor používa programové vybavenie SPIN od DATALOCK. Tieto evidencie (databázy) dávajú celkový prehľad, poskytujú úplné a presné časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom. (Všetky automatizované evidencie sú bližšie vysvetlené v prílohe č. 15.)

Čl. 6

Odobzďavanie záznamov

1. Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom sa odobzďavajú príslušným organizačným útvarom. Poverený zamestnanec organizačného útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na výtlačku denného zoznamu záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a na odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí priezvisko, meno (alebo skratku, kód) zamestnanca povereného vedúcim organizačného útvaru vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
2. Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie záznamov v pridelených spisoch.

Čl. 7

Pridel'ovanie čísla spisu

1. Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení už do existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu. Následne zaeviduje číslo spisu v denníku a na prezentačnej pečiatke.
2. Číslo spisu sa pridel'uje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti fondu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť fondu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu fondu (ex off),
 - d) adresovaným fondu, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu fond písomne odpovedá.

3. Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu fondu sa skladá z kódu organizačného útvaru, poradového čísla denníka a roku. Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, ako aj odpovede na podania, dostane každé z nich nové evidenčné číslo záznamu. Tieto evidenčné čísla sa zapisujú na spisovom obale. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
4. Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu (príloha č. 2).
5. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo na fonde vznikne nový záznam, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.
6. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

III. ODDIEL

Vybavovanie, spracovanie a odosielanie

Čl. 8

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo vnútornými predpismi fondu, inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí v denníku i na spisovom obale.
2. Ak nie je možné vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo fond vec odstúpi na vybavenie inému orgánu, alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
3. Ak si to vedúci organizačného útvaru vyžiada, poverený zamestnanec vyhotoví raz mesačne zoznam nevybavených spisov.
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Skratky a cudzie slová sa používajú iba vtedy ak sú všeobecne známe a bežne používané. Pokiaľ je nutné použiť iné skratky, tieto sa uvedú v zátvorke za prvýkrát použitým plným textom, napr. Poľnohospodársky pôdny fond (ďalej len „PPF“).
5. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje spracovateľ vyznačí v denníku; znak hodnoty a lehota uloženia sa v denníku spisov pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky. Spracovateľ po pridelení registratúrnej značky vytlačí spisový obal.
6. 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 vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a kým bola vec vybavená.

7. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
8. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o odoslaní sa pripojí k záznamu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí spracovateľ aj v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Záznam musí obsahovať údaje ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže u seba mať len nevybavené spisy alebo spisy, ktorým začne od 1. januára nasledujúceho roka plynúť lehota uloženia v príručnej registratúre.

Čl. 9

Spracovanie záznamov

1. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného zamestnanca organizačného útvaru (v prípade, ak záznam nevyhotovuje sám), a to spravidla:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo záznamu, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. „a/a“, „späť spracovateľovi“ a pod.).
2. Vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca skontroluje vybavenie podania spracovateľom; zodpovedá za posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
3. Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.⁵⁾
4. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.
5. Registratúrny záznam (okrem osobných listov generálneho riaditeľa) sa vyhotovuje spravidla na úradnom papieri fondu (príloha č. 3).
6. Údaje sa vypisujú podľa predtlače úradného papiera fondu.
7. Pokiaľ sa registratúrny záznam nevyhotovuje na úradnom papieri fondu, dodržiava sa predpísaná forma.
8. Na registratúrnom zázname ako aj na obálke sa uvádza úplná adresa. V adrese nie je prípustné používať skratky orgánov ani skratky organizácií, ak nejde o ich obchodné meno.

⁵⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

9. Na konci textu vľavo, tri riadky pod textom sa uvedú prílohy a ich počet. Dôležité prílohy a ceniny sa uvedú menovite. Označenie „Príloha (y)“ sa podčiarkne, príp. napíše zvýrazneným písmom.
10. Na registratúrnom zázname sa uvedie meno, priezvisko a funkcia zodpovedného zamestnanca, ktorý na origináli a na potrebnom počte kópií danú písomnosť podpíše. Meno a funkcia zodpovedného zamestnanca sa uvedie aj vtedy, ak list podpíše v zastúpení iný poverený zamestnanec⁶⁾. Registratúrny záznam sa opatrí odtlačkom pečiatky fondu.

Čl. 10

Používanie pečiatok

1. Fond používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku a okrúhlu pečiátku so skratkou a názvom fondu, ktoré odtláča modrou farbou (príloha č. 4). Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na fonde používaných tlačív.
2. Fond vedie evidenciu pečiatok na oddelení hospodárskej správy. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 11

Odosielanie zásielok

1. Podpísané originály registratúrnych záznamov pripravuje na odoslanie poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru, ktorý najmä registratúrny záznam opatrí odtlačkom pečiatky fondu, porovná počet príloh a zásielky určené na odoslanie poštou odovzdá do podateľne, pričom tie zásielky, ktoré sú určené regionálnym odborom, roztriedi do ich obalov.
2. Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými fond udržiava pravidelný poštový styk, ako aj zásielky adresované regionálnym odborom, združuje do spoločných obálok. Doporučené zásielky, doporučené zásielky s doručenkou a s úrne zásielky zapíše do poštových podávacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.
3. Ak pošta vráti zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v registratúrnom denníku.
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Nie je dovolené používať na súkromnú korešpondenciu úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál fondu.
5. Zásielky, pripravené na odoslanie treba odovzdať do podateľne do 13.00 hod. pracovného dňa. Zásielky označené ako „súrne“ je správca záznamov (podateľňa) povinný odovzdať na prepravu ešte v deň prevzatia, aj keď boli odovzdané po 13.00 hod., najneskôr však do 14.00 hod. Zásielky označené „veľmi súrne“ je správca záznamov povinný odoslať v ten istý deň na poštovom úrade, ktorý je v prevádzke; ak správca záznamov nie je prítomný, zabezpečí odoslanie takejto zásielky poverený zamestnanec.

⁶⁾ IP GR č. 2/2001 o vydávaní aktov riadenia a o podpisovaní

6. Podateľňa môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan, žiadajúci vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa.

IV. ODDIEL **Ukladanie spisov**

Čl. 12 **Registratúrny plán**

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín registratúrnych záznamov fondu; určuje názvy vecných skupín a ich hlavné číselné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priraduje číselný podznak charakterizujúci druh agendy.

Čl. 13 **Registratúra organizačného útvaru**

1. Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste tohto organizačného útvaru (príručná registratúra). Tu ostávajú uložené dva kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí riaditeľ, vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
2. Riaditeľ, vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.
3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
4. Spracovateľ pred odovzdaním spisu na uloženie do príručnej registratúry z neho vyradí nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky; koncepty ponechá v spise.
5. Poverený zamestnanec (odsek 2) pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale vrátane označenia spisu registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia. Neúplný spis alebo spis s neúplnými údajmi neprevezme, ale vráti ho spracovateľovi na doplnenie.
6. Ukladacie jednotky (šanoný – zoraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) označuje poverený zamestnanec štítkom (príloha č. 6) s názvom fondu, názvom organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, spisovými číslami a ročníkom spisov.
7. Účtovné doklady musia byť uložené oddelene od ostatných záznamov. Pred ich uložením sa uschovávajú u zamestnancov fondu určených na ich vybavenie. Musia byť uložené tak, aby sa predišlo ich strate, zničeniu, zneužitiu alebo poškodeniu.

8. Poverený zamestnanec zapožičia spis uložený v príručnej registratúre zamestnancom fondu, ak ich potrebujú na plnenie pracovných úloh. Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku.

Čl. 14 **Registratúrne stredisko**

1. Registratúrne stredisko vedie a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúrneho strediska, ktorý metodicky usmerňuje organizačné útvary pri ukladaní spisov v príručných registratúrach a odovzdávaní spisov do registratúrneho strediska. Správca registratúrneho strediska tiež pripravuje vyradovanie spisov, pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán fondu.
2. Správca registratúrneho strediska organizuje preberanie spisov z príručných registratúr a v registratúrnom stredisku zabezpečuje ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

Čl. 15 **Odovzdávanie spisov do registratúrneho strediska**

1. Vybavené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska fondu podľa Plánu odovzdávania vybavených spisov (príloha č. 14) spolu s evidenčnými pomôckami, a to na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 7), ktorý v dvoch vyhotoveniach vypracúva poverený zamestnanec organizačného útvaru. Spisy z príručnej registratúry preberá v registratúrnom stredisku jeho správca v termínoch, ktoré určí.
2. Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Spisy bez odovzdávacieho zoznamu a spisy neúplné alebo riadne neoznačené správca registratúrneho strediska neprevezme.
3. Odovzdávací zoznam obsahuje názov fondu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, spisové čísla, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis určeného zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúrneho strediska.

V. ODDIEL **Využívanie registratúry fondu**

Čl. 16 **Využívanie registratúry**

1. Registratúru fondu môžu využívať zamestnanci fondu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

2. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu, alebo spisu a tak, aby nedošlo k porušeniu práva na ochranu osobných údajov.

Čl. 17 **Nazeranie do spisov**

1. Zamestnanci fondu môžu nazerat' do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh, a to v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúrneho strediska; bez osobitného povolenia môžu do spisov nazerat' zamestnanci organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu, ostatní zamestnanci len so súhlasom vedúceho zamestnanca tohto organizačného útvaru.

Čl. 18 **Vypožičiavanie spisov**

1. Zamestnanci fondu si môžu vypožičať spis uložený v registratúrnom stredisku bez osobitného povolenia, ak ide o zamestnanca toho organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu, ostatní zamestnanci len so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého kompetencie spisy patria.
2. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 8). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3. Spis sa spravidla vypožičia na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Správca registratúrneho strediska pre spisy uložené v registratúrnom stredisku a poverený zamestnanec pre spisy uložené v príručnej registratúre vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov, kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania a zabezpečuje vrátenie spisu. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka tomu, kto spis vrátil.

Čl. 19 **Využívanie registratúry inými osobami**

1. Iným osobám ako zamestnancom fondu možno povoliť nazrieť do spisu uloženého v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku, vypožičať si ho, urobiť výpis, odpis alebo kópiu, ak to potrebujú v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh alebo v súvislosti s uplatňovaním svojich práv.
2. Ak ďalej nie je uvedené inak, alebo ak iné nevyplýva z vnútorných predpisov fondu, o povolení podľa odseku 1 rozhoduje riaditeľ organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu. Ak je spis uložený v registratúrnom stredisku, nazretie do spisu, odpis alebo výpis z neho zabezpečí po dohode s riaditeľom právneho odboru.
3. Vypožičanie spisu mimo sídla fondu môže povoliť iba generálny riaditeľ. Vypožičanie spisu zabezpečí riaditeľ organizačného útvaru príslušného na vybavenie spisu; ak je spis uložený v registratúrnom stredisku, po dohode s riaditeľom právneho odboru. O vypožičaní spisu určený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúrneho strediska vyhotoví reverz (príloha č. 9) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

4. Pri vrátení spisu sa postupuje podľa čl. 18 ods. 4.

VI. ODDIEL **Vyrad'ovanie spisov**

Čl. 20

Zásady vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie spisov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry fondu 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 fondu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre vyrad'ovanie spisov platnými v čase uzatvorenia spisu.
4. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že spis:
 - a) má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušnému archívu, alebo
 - b) nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
5. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na tých organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli (napr. vyrad'ovanie účtovných záznamov fondu pripravuje ekonomický odbor). Postupuje sa pri tom podľa tohto registratúrneho poriadku, ak všeobecne záväzným právnym predpisom nie je ustanovené inak.

Čl. 21

Znak hodnoty

1. Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa označujú v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“. Ostatné záznamy sa neoznačujú znakom hodnoty.
2. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Ak je fond príjemcom registratúrneho záznamu, znakom hodnoty „A“ sa označuje prvopis tohto záznamu. Ak je fond pôvodcom registratúrneho záznamu, znakom hodnoty „A“ sa označuje jedna kópia odosielaného 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 so súhlasom správcu registratúry, ktorý o tom vedie evidenciu.

Čl. 22

Lehota uloženia

1. Lehota uloženia spisu určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. Lehota uloženia spisu začína plynúť vždy 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený a do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

2. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

Čl. 23

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Spisy sa vyrad'ujú vo vyrad'ovacom konaní, ktoré začína na návrh fondu predložený Ministerstvu vnútra SR prostredníctvom Slovenského národného archívu. Návrh na vyradenie spisov (príloha č. 10) sa predkladá v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, najmenej však raz za 5 rokov.
2. Spis sa vyrad'uje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase uzatvorenia spisu. Do návrhu podľa odseku 1 nesmú byť zaradené spisy, ktorým v čase podania návrhu neuplynula lehota uloženia. Ak fond zistí, že spis, ktorému lehota uloženia už uplynula, potrebuje pre svoju ďalšiu činnosť, prerokuje vo vyrad'ovacom konaní návrh na predĺženie lehoty uloženia.
3. Návrh za celý Slovenský pozemkový fond (aj regionálne odbory) podľa odseku 1 vypracúva správca registratúrneho strediska a podpisuje ho generálny riaditeľ. Súčasťou návrhu sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase uzatvorenia spisu.
4. Zoznamy podľa odseku 3 sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ (príloha č. 12) a osobitne pre vecné skupiny záznamov bez znaku hodnoty „A“ (príloha č. 11), a to podľa vzoru ustanoveného všeobecne záväzným právnym predpisom.⁷⁾
5. O návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov rozhoduje Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Slovenského národného archívu.
6. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov schválený generálnym riaditeľom zaeviduje správca registratúrneho strediska v denníku. Spisy uvedené v návrhu ponechá uložené v registratúrnom stredisku tak, aby zamestnancami príslušného archívu mohla byť vykonaná odborná archívna prehliadka. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu vyznačí i na príslušnej ukladacej jednotke.
7. Po doručení rozhodnutia o návrhu fondu na vyradenie spisov správca registratúrneho strediska zabezpečí cestou ekonomického odboru zničenie určených spisov.
8. Dozor nad vyrad'ovaním registratúrnych záznamov vykonáva Slovenský národný archív.

Čl. 24

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

7) § 18 Zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhотовuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného fondom; jeho originál odovzdá fondu. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady fondu.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

TRETIA ČASŤ

Registratúrny poriadok pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom určený pre regionálne odbory fondu

I. ODDIEL

Zásielky

Čl. 25

Prijímanie zásielok

1. Na regionálnych odboroch funkciu podateľne plní poverený zamestnanec regionálneho odboru.
2. Pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak, alebo pokiaľ to nevyplýva z osobitných predpisov⁸⁾, na regionálnych odboroch preberá zásielky zamestnanec poverený riaditeľom regionálneho odboru.

Čl. 26

Triedenie a otváranie zásielok

1. Poverený zamestnanec regionálneho odboru triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) poverený zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby (príloha č. 1). Prezentačná pečiatka sa odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a podacie číslo. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľ a o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
3. Zásielky obsahujúce utajované skutočnosti a súkromné zásielky odovzdáva poverený zamestnanec neotvorené.
4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom fondu, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované fondu s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Ak adresát po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho poverenému zamestnancovi na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
5. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

⁸⁾ Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poštu, vydaný Slovenskou poštou, a.s. (ORLBL 4497/2002)

6. Do odtlačku presentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (podacie číslo), číslo spisu, počet príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratka, alebo pridelený kód.
7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným 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, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam,
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok presentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku,
 - h) ide o zásielku z cudziny.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

II. ODDIEL

Denník a evidovanie záznamov

Čl. 27

Evidencia záznamov

1. Regionálne odbory vedú Registratúrny denník v písomnej forme.
2. Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (podacie číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (fond, spracovateľ), číslo spisu, prepojenie spisu v rámci kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.
3. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti fondu, t.j. záznamy fondu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu fondu (ex offa).
4. Záznamy sa v registratúrnom denníku evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
5. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
6. V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom aby ostali čitateľné.
7. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 26 ods. 5.
8. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

9. Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci sa evidujú v denníku prostredníctvom základného čísla zberného hárku.
10. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
11. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
12. Ak po otvorení zásielky adresovanej fondu poverený zamestnanec regionálneho odboru zistí, že záznam nepatrí do pôsobnosti fondu, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
13. Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
14. Pre každý kalendárny rok sa použije nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom regionálneho odboru a rokom.
15. Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa...decembra... záznamy od čísla 1 po číslo posledné od dátumu po dátum.. pripojí sa odtlačok pečiatky a podpis vedúceho.
16. Regionálny odbor môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie pomocné evidencie alebo registre, ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.

Čl. 28

Odobzdávanie záznamov

1. Záznam zaevidovaný v registratúrnom denníku pod podacím číslom sa odovzdáva podľa pokynov riaditeľa regionálneho odboru spracovateľovi. V denníku a na odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí priezvisko, meno (alebo skratku, kód) spracovateľa. Ten potvrdí prevzatie záznamu podpisom v registratúrnom denníku. Nesprávne pridelený záznam vráti poverenému zamestnancovi na opätovné pridelenie.
2. Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Čl. 29

Pridelovanie čísla spisu

1. Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod podacím číslom, rozhodne o jeho zaradení už do existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu.
2. Číslo spisu sa prideliuje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti fondu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť fondu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu fondu (ex off),
 - d) adresovaným fondu, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu fond písomne odpovedá.

3. Číslo spisu na regionálnych odboroch pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku), ku ktorému sa priradí príslušný rok a číslo regionálneho odboru (príloha č. 13), napr. 546/2004-R15.
4. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným (spisovým). Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
5. Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu (príloha č. 2a).
6. Záznamy zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším podacím číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
7. Prepojenie záznamov tvoriacich jeden spis sa v registratúrnom denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.
8. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo na fonde vznikne nový záznam, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.
9. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
10. Na pohotovú vyhladávanie spisov evidovaných v registratúrnom denníku regionálneho odboru, poverený zamestnanec priebežne vedie menný register fyzických osôb a právnických osôb (príloha č. 5). K jednotlivým priezviskám fyzických osôb alebo názvom právnických osôb priradzuje čísla spisov, týkajúcich sa danej osoby v rámci kalendárneho roku. Ak je v tej istej veci zúčastnených viacero osôb, musí čísla vyznačiť pri mene alebo názve každej z nich.

III. ODDIEL

Vybavovanie, spracovanie a odosielanie

Čl. 30

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo vnútornými predpismi fondu, inak lehotu určí riaditeľ regionálneho odboru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.
2. Ak nie je možné vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo fond vec odstúpi na vybavenie inému orgánu, alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Skratky a cudzie slová sa používajú iba ak sú všeobecne známe a bežne používané. Pokiaľ je nutné použiť iné skratky, tieto sa uvedú v zátvorke za prvýkrát použitým plným textom, napr. Poľnohospodársky pôdny fond (ďalej len „PPF“).

4. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje poverený zamestnanec regionálneho odboru vyznačí v registratúrnom denníku, ako aj znak hodnoty a lehotu uloženia.
5. 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 vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
6. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
7. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o odoslaní sa pripojí k záznamu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
8. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí poverený zamestnanec regionálneho odboru v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Záznam musí obsahovať údaje ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže u seba mať len nevybavené spisy alebo spisy, ktorým začne od 1. januára nasledujúceho roka plynúť lehota uloženia v príručnej registratúre.

Čl. 31 **Spracovanie záznamov**

1. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného zamestnanca regionálneho odboru, a to spravidla:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
 - d) má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. „a/a“, „späť spracovateľovi“ a pod.).
2. Riaditeľ regionálneho odboru skontroluje vybavenie podania spracovateľom; zodpovedá za posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
3. Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.⁹⁾
4. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

⁹⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

5. Registratúrny záznam (okrem osobných listov generálneho riaditeľa) sa vyhotovuje spravidla na úradnom papieri fondu (príloha č. 3).
6. Údaje sa vypisujú podľa predtlače úradného papiera fondu.
7. Pokiaľ sa registratúrny záznam nevyhotovuje na úradnom papieri fondu, dodržiava sa predpísaná forma.
8. Na registratúrnom zázname ako aj na obálke sa uvádza úplná adresa. V adrese nie je prípustné používať skratky orgánov ani skratky organizácií, ak nejde o ich obchodné meno.
9. Na konci textu vľavo, tri riadky pod textom sa uvedú prílohy a ich počet. Dôležité prílohy a ceny sa uvedú menovite. Označenie „Príloha (y)“ sa podčiarkne, príp. napíše zvýrazneným písmom.
10. Na registratúrnom zázname sa uvedie meno, priezvisko a funkcia zodpovedného zamestnanca, ktorý na origináli a na potrebnom počte kópií danú písomnosť podpíše. Meno a funkcia zodpovedného zamestnanca sa uvedie aj vtedy, ak list podpíše v zastúpení iný poverený zamestnanec¹⁰⁾. Registratúrny záznam sa opatrí odtlačkom pečiatky fondu.

Čl. 32

Používanie pečiatok

1. Regionálne odbory používajú podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorá sa odtláča modrou farbou (príloha č. 4). Text pečiatky je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na fonde používaných tlačív.
2. Fond vedie evidenciu pečiatok na oddelení hospodárskej správy. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 33

Odosielanie zásielok

1. Podpísané originály registratúrnych záznamov pripravuje na odoslanie poverený zamestnanec príslušného regionálneho odboru, ktorý najmä registratúrny záznam opatrí odtlačkom pečiatky fondu a porovná počet príloh.
2. Doporučené zásielky, doporučené zásielky s doručenkou a s úrno zásielky zapíše do poštových podávacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.
3. Ak pošta vráti zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec zaeviduje v registratúrnom denníku.
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Nie je dovolené používať na súkromnú korešpondenciu úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál fondu.

¹⁰⁾ IP GR č. 2/2001 o vydávaní aktov riadenia a o podpisovaní

5. Zásielky označené „veľmi súrne“ je poverený zamestnanec povinný odoslať v ten istý deň na poštovom úrade, ktorý je v prevádzke. Občanovi môže vydať registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan, žiadajúci vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa.

IV. ODDIEL

Ukladanie spisov

Čl. 34

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín registratúrnych záznamov fondu; určuje názvy vecných skupín a ich hlavné číselné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priraduje číselný podznak charakterizujúci druh agendy.

Čl. 35

Registratúra Regionálneho odboru

1. Spisy regionálneho odboru tvoria registratúru regionálneho odboru. Spisy regionálneho odboru vybavené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste tohto regionálneho odboru (príručná registratúra). Tu ostávajú uložené dva kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí riaditeľ regionálneho odboru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
2. Riaditeľ regionálneho odboru dôsledne dbá o správu registratúry regionálneho odboru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca regionálneho odboru.
3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
4. Spracovateľ pred odovzdaním spisu na uloženie do príručnej registratúry z neho vyradí nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky; koncepty ponechá v spise.
5. Poverený zamestnanec (odsek 2) pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale vrátane označenia spisu registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia. Neúplný spis alebo spis s neúplnými údajmi neprevezme, ale vráti ho spracovateľovi na doplnenie.
6. Ukladacie jednotky (šanoný – zoraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) označuje poverený zamestnanec štítkom (príloha č. 5) s názvom fondu, názvom regionálneho odboru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, spisovými číslami a ročníkom spisov.

7. Vybavené a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátorného strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 7), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach určený zamestnanec.
8. Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registrátorných značiek. Registrátorne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
9. Odovzdávací zoznam obsahuje názov fondu, názov organizačného útvaru alebo regionálneho odboru, dátum odovzdania, registrátornu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru alebo regionálneho odboru a podpis správcu registratúry.

Čl. 36 **Registrátorne stredisko**

1. Registrátorne stredisko vedie a za jeho činnosť zodpovedá správca registrátorného strediska, ktorý metodicky usmerňuje organizačné útvary pri ukladaní spisov v príručných registratúrach a odovzdávaní spisov do registrátorného strediska. Správca registrátorného strediska tiež pripravuje vyradovanie spisov, pripravuje registrátorný poriadok a registrátorný plán fondu. Funkciu správcu registrátorného strediska na regionálnych odboroch plní poverený zamestnanec.
2. Správca registrátorného strediska organizuje preberanie spisov z príručných registratúr a v registrátornom stredisku zabezpečuje ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu.
3. Spisy sa v registrátornom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátorných značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátornej značky.

Čl. 37 **Odovzdávanie spisov do registrátorného strediska**

1. Vybavené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátorného strediska fondu podľa Plánu odovzdávania vybavených spisov (príloha č. 14) spolu s evidenčnými pomôckami, a to na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 7), ktorý v dvoch vyhotoveniach vypracúva poverený zamestnanec organizačného útvaru (regionálneho odboru). Spisy z príručnej registratúry preberá v registrátornom stredisku jeho správca v termínoch, ktoré určí.
2. Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registrátorných značiek. Spisy bez odovzdávacieho zoznamu a spisy neúplné alebo riadne neoznačené správca registrátorného strediska neprevezme.
3. Odovzdávací zoznam obsahuje názov fondu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registrátornu značku, spisové čísla, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis určeného zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registrátorného strediska.

V. ODDIEL
Využívanie registratúry fondu

Čl. 38
Využívanie registratúry

1. Registratúru fondu môžu využívať zamestnanci fondu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
2. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu, alebo spisu a tak, aby nedošlo k porušeniu práva na ochranu osobných údajov.

Čl. 39
Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci fondu môžu nazerať do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh, a to v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúrneho strediska; bez osobitného povolenia môžu do spisov nazerať zamestnanci organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu, ostatní zamestnanci len so súhlasom vedúceho zamestnanca tohto organizačného útvaru.

Čl. 40
Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci fondu si môžu vypožičať spis uložený v registratúrnom stredisku bez osobitného povolenia, ak ide o zamestnanca toho organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu, ostatní zamestnanci len so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého kompetencie spisy patria.
2. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 8). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3. Spis sa spravidla vypožičia na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Správca registratúrneho strediska pre spisy uložené v registratúrnom stredisku a poverený zamestnanec pre spisy uložené v príručnej registratúre vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov, kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania a zabezpečuje vrátenie spisu. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka tomu, kto spis vrátil.

Čl. 41
Využívanie registratúry inými osobami

1. Iným osobám ako zamestnancom fondu možno povoliť nazrieť do spisu uloženého v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku, vypožičať si ho, urobiť výpis, odpis alebo kópiu, ak to potrebujú v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh alebo v súvislosti s uplatňovaním svojich práv.

2. Ak ďalej nie je uvedené inak, alebo ak iné nevyplýva z vnútorných predpisov fondu, o povolení podľa odseku 1 rozhoduje riaditeľ organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie spisu. Ak je spis uložený v registratúrnom stredisku, nazretie do spisu, odpis alebo výpis z neho zabezpečí po dohode s riaditeľom právneho odboru.
3. Vypožičanie spisu mimo sídlo fondu môže povoliť iba generálny riaditeľ. Vypožičanie spisu zabezpečí riaditeľ organizačného útvaru príslušného na vybavenie spisu; ak je spis uložený v registratúrnom stredisku, po dohode s riaditeľom právneho odboru. O vypožičaní spisu určený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúrneho strediska vyhotoví reverz (príloha č. 9) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
4. Pri vrátení spisu sa postupuje podľa čl. 40 ods. 4.

VI. ODDIEL **Vyrad'ovanie spisov**

Čl. 42

Zásady vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie spisov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry fondu 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 fondu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre vyrad'ovanie spisov platnými v čase uzatvorenia spisu.
4. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že spis:
 - a) má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušnému archívu, alebo
 - b) nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
5. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na tých organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli (napr. vyrad'ovanie účtovných záznamov fondu pripravuje ekonomický odbor). Postupuje sa pri tom podľa tohto registratúrneho poriadku, ak všeobecne záväzným právnym predpisom nie je ustanovené inak.

Čl. 43

Znak hodnoty

1. Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa označujú v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“. Ostatné záznamy sa neoznačujú znakom hodnoty.
2. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Ak je fond príjemcom registratúrneho záznamu, znakom hodnoty „A“ sa označuje prvopis tohto

záznamu. Ak je fond pôvodcom registratúrneho záznamu, znakom hodnoty „A“ sa označuje jedna kópia odosielaného 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 navrhnuť na vyradenie so súhlasom správcu registratúry, ktorý o tom vedie evidenciu.

Čl. 44 **Lehota uloženia**

1. Lehota uloženia spisu určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia sa spis stane predmetom vyradovania. Lehota uloženia spisu začína plynúť vždy 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený a do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
2. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

Čl. 45 **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

1. Spisy sa vyradujú vo vyradovacom konaní, ktoré začína na návrh fondu predložený Ministerstvu vnútra SR prostredníctvom Slovenského národného archívu. Návrh na vyradenie spisov (príloha č. 10) sa predkladá v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, najmenej však raz za 5 rokov.
2. Spis sa vyraduje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase uzatvorenia spisu. Do návrhu podľa odseku 1 nesmú byť zaradené spisy, ktorým v čase podania návrhu neuplynula lehota uloženia. Ak fond zistí, že spis, ktorému lehota uloženia už uplynula potrebuje pre svoju ďalšiu činnosť, prerokuje vo vyradovacom konaní návrh na predĺženie lehoty uloženia.
3. Návrh za celý Slovenský pozemkový fond (aj regionálne odbory) podľa odseku 1 vypracúva správca registratúrneho strediska a podpisuje ho generálny riaditeľ. Súčasťou návrhu sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase uzatvorenia spisu.
4. Zoznamy podľa odseku 3 sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ (príloha č. 12) a osobitne pre vecné skupiny záznamov bez znaku hodnoty „A“ (príloha č. 11), a to podľa vzoru ustanoveného všeobecne záväzným právnym predpisom.¹¹⁾
5. O návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov rozhoduje Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Slovenského národného archívu.
6. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov schválený generálnym riaditeľom zaeviduje správca registratúrneho strediska v denníku. Spisy uvedené v návrhu ponechá uložené v registratúrnom stredisku tak, aby zamestnancami príslušného archívu mohla byť vykonaná odborná archívna prehliadka. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu vyznačí i na príslušnej ukladacej jednotke.

11) § 18 Zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

7. Po doručení rozhodnutia o návrhu fondu na vyradenie spisov správca registratúrneho strediska zabezpečí cestou ekonomického odboru zničenie určených spisov.
8. Dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov fondu vykonáva Slovenský národný archív.

Čl. 46

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Fond zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného fondom; jeho originál odovzdá fondu. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady fondu.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Registratúrny plán Slovenského pozemkového fondu

Čl. 47 Registratúrny plán

registratúrna značka	názov vecnej skupiny	znak hodnoty	lehota uloženia
----------------------	----------------------	--------------	-----------------

I. Všeobecná správa a riadenie

AB. Rada			
01.	Rokovací poriadok rady, jej zloženie	A	10
02.	Záznamy a materiály z rokovaní rady	A	10
03.	Korešpondencia rady		5

C. Operatívne riadenie			
01.	Interné pokyny generálneho riaditeľa	A	10
02.	Príkazy generálneho riaditeľa	A	10
03.	Vnútorne predpisy vydávané ostatnými vedúcimi zamestnancami fondu		5
04.	Štatút fondu, Organizačný poriadok	A	10
05.	Hlavné smery činnosti fondu, výročné správy	A	10
06.	Záznamy a materiály z porád vedenia fondu	A	10
07.	Správy o kontrole plnenia úloh ročné a dlhšie		5
08.	Správy o kontrole plnenia úloh čiastkové		3
09.	Vnútorne predpisy podpisované predsedom rady alebo generálnym riaditeľom	A	10
10.	Pracovný poriadok	A	10
11.	Kolektívna zmluva	A	10
12.	Zásady odmeňovania	A	10
13.	Bežná korešpondencia		3

II. Registratúrne záznamy odbornej agendy fondu

D. Právna agenda			
01.	Súdne spory o určenie vlastníctva		15
02.	Pracovno-právne spory		10
03.	Styk fondu s orgánmi činnými v trestnom konaní		5
04.	Súdne spory ostatné		15
05.	Súdne vymáhanie pohľadávok, výkon rozhodnutia (exekúcia, súdny výkon)		10
06.	Konkurzné konania		10
07.	Mimosúdne vymáhanie pohľadávok		5
08.	Bežná korešpondencia		3
09.	Žiadosti podľa zákona o slobode informácií		5

E. Agenda kontroly			
01.	Správy a protokoly z kontrol vykonaných orgánmi vonkajšej kontroly	A	10
02.	Záznamy, správy a protokoly z kontrol (vnútorná kontrola)		5
03.	Plán kontrolnej činnosti		5
04.	Evidencia sťažností	A	5
05.	Sťažnosti vrátane prešetrenia a prerokovania		5
06.	Bežná korešpondencia		3

F. Agenda civilnej ochrany obyvateľstva (COO) a požiarnej ochrany (PO)			
01.	Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru		5
02.	Správy o stave COO, PO		5
03.	Požiarne kniha		5
04.	Záznamy z kontrol protipožiarnej techniky		3
05.	Záznamy z kontrol dodržiavania predpisov PO		3
06.	Záznamy o školení PO		5
07.	Bežná korešpondencia		3

G. Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci			
01.	Školenia a previerky		5
02.	Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave na fonde		5
03.	Evidencia úrazov a havárií		5
04.	Evidencia vydaných osob.ochran. prac. prostriedkov		3
05.	Bežná korešpondencia		3

H. Agenda verejného obstarávania			
01.	Styk s Úradom pre verejné obstarávanie		5
02.	Súťaže vo verejnom obstarávaní (vrátane, podprahových metód)		5
03.	Bežná korešpondencia		3

CH. Personálna agenda			
01.	Osobné spisy zamestnancov	od dátumu narodenia	70 rokov
02.	Evidencia zamestnancov		10
03.	Plán dovoleniek, evidencia dovoleniek, evidencia dochádzky		5
04.	Dohody o vykonaní práce		5
05.	Štatistické výkazy personálnej agendy (ročné)	A	10

I. Mzdová agenda			
01.	Štatistické výkazy, prehľady, rozbor o mzdových záležitostiach zamestnancov /ročné/	A	10
02.	Mzdové listy		50
03.	Poistenie zamestnancov		10

04.	Podklady k mzdám		10
05.	Vyhlásenie o dani zo mzdy		10
06.	Zrážky zo mzdy		10
07.	Evidenčné karty o dobe zamestnania		20
08.	Výplatné listiny		10
09.	Doklady o práceneschopnosti		10
10.	Bežná korešpondencia		3

J. Agenda sociálnej starostlivosti			
01.	Zabezpečovanie závodného stravovania		3
02.	Vyznamenania zamestnancov		5
03.	Bežná korešpondencia		3

K. Ekonomická agenda			
01.	Návrh rozpočtu fondu vrátane uznesenia vlády	A	10
02.	Záznamy a materiály z porád ES		5
03.	Bežná korešpondencia		3

L. Financie a účtovníctvo			
01.	Účtovná závierka /účtovné výkazy/ - ročné	A	10
02.	Komplexné rozborý činnosti fondu	A	10
03.	Audítorské správy	A	10
03.	Účtovné výkazy dielčie		5
04.	Hlavná kniha	A	10
05.	Bankové výpisy		10
06.	Faktúry dodávateľské, odberateľské		10
07.	Kniha došlých a odoslaných faktúr		10
08.	Pokladničná kniha, doklady o príjmoch a výdavkoch		5
09.	Depozit /výplaty z depozitného fondu/		15
10.	Bežná korešpondencia		3

M. Agenda hospodárskej správy			
01.	Inventarizácia prevádzkového majetku fondu		10
02.	Delimitačné protokoly majetku	A	10
03.	Skladové karty, doklady o pohybe materiálu		5
04.	Objednávky		5
05.	Evidencia vlastných budov a pozemkov	A	10
06.	Opravy a údržba		5
07.	Zmluvy o prevode vlastníctva bytov, vlastných budov alebo pozemkov		10
08.	Zmluvy o nájme bytov a nebytových priestorov na prevádzkové účely fondu alebo vlastných budov a pozemkov		3
09.	Evidenčné listy nájomníkov		3
10.	Autodoprava		5

11.	Ostatné zmluvy a dohody súvisiace s majetkom slúžiacim na prevádzkové účely fondu		5
12.	Škodová komisia		5
13.	Investičné rekonštrukcie vlastných zariadení	A	10
14.	Bežná korešpondencia		3

N. Informatika			
01.	Požiadavky používateľov na technické a programové vybavenie		5
02.	Programové vybavenie		5
03.	Inštalácia SW – zmluvy, doklady, licencie, evidencia SW		5
04.	Údržba a inovácia aplikácii		5
05.	Inštalácia výpočtovej techniky- doklady, zmluvy, reklamácie evidencia HW		5
06.	Technické vybavenie úradu, LAN		5
07.	Vzdelávanie, školenia, semináre		5
08.	Bežná korešpondencia		3

O. Agenda usporiadania vlastníctva k pozemkom, s ktorými fond nakladá alebo ich spravuje podľa osobitných predpisov			
01.	Písomná a mapová dokumentácia k pozemkom (LV + mapové listy + CD a DVD k orto, SPI a SGI)		10
02.	Delimitácia správy pozemkov – delimitačné protokoly		10
03.	Rozhodnutia a listiny k zmenám druhov pozemkov		10
04.	Žiadosti SPF o zápis údajov k pozemkom do KN		10
05.	Stanoviská k projektom pozemkových úprav a ich realizácii a stanoviská k návrhom ROEP		
06.	Technická dokument. a rozhodnutia k odvodneniu pozemkov		10
07.	Operatívno-technická a účtovná evidencia pozemkov		10
08.	Dane z nehnuteľností – platobné príkazy		10
09.	Finančné úhrady podľa § 10 zákona č.180/1995 Z.z. ... , finančné náklady v konaní pozemkových úprav finančné úhrady podľa zákona č.64/1997 Z.z. ... - ZO		10
10.	Vyjadrenia k žiadostiam o vydanie notárskeho osvedčenia o vydržaní pozemkov		10
11.	Geometrické plány zabezpečované GR SPF		10
12.	Zmluvy o dielo na vypracovanie geometrických plánov, technických podkladov pre reštitučné konania, ortofotomáp a geodetických podkladov pre zriadené záhradkové osady		10
13.	Agenda vykonávaná vo vlastnej kompetencii		5
14.	Bežná korešpondencia		3

P. Agenda nájmu nehnuteľností		
01.	Nájomné zmluvy na poľnohospodárske pozemky, nájomné zmluvy na iné ako poľnohospodárske účely, nájomné zmluvy na budovy	10
02.	Nájomné zmluvy na výkon práva poľovníctva	10
03.	Nájomné zmluvy s pozemkovými spoločnosťami	10
04.	Bežná korešpondencia	3

R. Reštitučná agenda		
01.	Reštitučné náhrady podľa zák.č. 229/1991 Zb. a zák. č. 503/2003 Zb. /zmluvy o bezodplatnom prevode vlastníctva k pozemkom/	A 20
02.	Obnova vlastníckych práv cirkví a náboženských spoločností podľa zák.č. 282/1993 Z.z. /dohody s cirkvou/	A 20
03.	Bežná korešpondencia	3

S. Agenda prevodov vlastníctva k pozemkom		
01.	Kúpne zmluvy	10
02.	Darovacie zmluvy	10
03.	Zámenné zmluvy	10
04.	Zmluvy o zriadení vecného bremena	10
05.	Bežná korešpondencia	3

T. Agenda privatizácie a likvidácie		
01.	Privatizačné projekty	20
02.	Evidencia privatizačných projektov	A 20
03.	Súťaže na predaj majetku štátnych podnikov, akcií, zmluvy o predaji privatizovaného majetku vrátane zmlúv o budúcej zmluve, zmlúv o zabezpečení pohľadávky fondu, odklady splátok, súhlas podľa § 19 zák.č. 92/1991 Zb. /súhlas k odplatnému prevodu nehnuteľností povolením výnimky/	A 20
04.	Realizácia obchodných verejných súťaží podľa zákona 330/1991 Zb. /žiadosti, súhlasy, harmonogramy zriadenie komisie, podmienky súťaže, záväzné návrhy zápisnica, kúpna zmluva/	A 20
05.	Súhlas na udelenie výnimky podľa § 45 zák.č. 92/1991 Zb. /žiadosť SPF na odplatný prevod nehnuteľností vo vlastníctve SR v práve SPF/ v správe SPF	20
06.	Mandátne zmluvy /zmluvy s likvidátorom š.p. alebo so správcami konkurznej podstaty š.p./	10

07.	Kontrola realizácie investícií nadobúdateľmi privati- zovaného majetku	20
08.	Bežná korešpondencia	3

U. Regionálne odbory

01.	Záznamy a materiály z porád riaditeľa RO	5
02.	Agenda vybavovaná vo vlastnej kompetencii	10
03.	Súdne spory	15
04.	Dedičské konania odúmrt', zrušenie spoluvlastníctva (depozitný účet)	10
05.	Stanoviská k územno plánovacej dokumentácii, zmene druhu pozemku, rozhodnutia	10
06.	Stanoviská k pozemkovým úpravám, projekt pozemkových úprav	10
07.	Stanoviská k návrhom ROEP	10
08.	Vyjadrenia k žiadostiam o vydanie notárskeho osvedčenia o vydržaní pozemkov	10
09.	Geometrické plány, znalecké posudky, mapy	10
10.	Záhradkové osady – konania podľa zákona č. 64/1997 z.z., platobné príkazy k nim	10
11.	Vyjadrenia a stanoviská pre konania, v ktorých je fond účastníkom alebo dotknutým subjektom	5
12.	Operatívno-technická a účtovná evidencia pozemkov	10
13.	Zmluvy: kúpne, nájomné, o bezodplatnom prevode, zámenné, darovacie...	10
14.	Reštitučné plnenia	20
15.	Agenda privatizačných projektov	20
16.	Verejné obstarávanie (podklady)	5
17.	Bežná korešpondencia	3

V. Agenda správy registratúry

01.	Registratúrne denníky	A	10
02.	Pomocná evidencia (denníky útvarov)		5
03.	Návrhy na vyradenie, zoznamy a rozhodnutia o vyradení spisov	A	10
04.	Odovzdávacie zoznamy spisov preberaných do registratúrneho strediska		10
05.	Výpožičky a reverzy		1
06.	Bežná korešpondencia		3

Vysvetlenie k registratúrnemu plánu – znenia zákonov a skratky

Zákon 229/1991 Zb. - o úprave vlastníckych vzťahoch k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení neskorších predpisov

Zákon 282/1993 Z.z. - o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam v znení neskorších predpisov

Zákon 92/1991 Zb. - o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov

Zákon 330/1991 Zb. - o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov

Zákon 64/1997 Zb. - o užívaní pozemkov v zriadených záhradkových osadách a vysporiadaní vlastníctva k nim v znení neskorších predpisov

ROEP – register obnovenej evidencie pozemkov

PIATA ČASŤ

Čl. 48 Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Registratúrny poriadok a plán účinný od 01. 01. 2005.
2. Tento Registratúrny poriadok a plán nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2009.
3. Podľa tohto Registratúrneho poriadku a plánu sa ukladajú registratúrne záznamy fondu doručené alebo z činnosti fondu vzniknuté po účinnosti tohto Registratúrneho poriadku a plánu.
4. Registratúrne záznamy, ktoré boli fondu doručené alebo vznikli z jeho činnosti do účinnosti tohto registratúrneho poriadku a plánu sa označujú a ukladajú podľa Registratúrneho poriadku a plánu pre automatizovaný systém správy registratúry z 01. 01. 2005.

Bratislava 1. decembra 2008

Ing. Miroslav Mihalík, v.r.
generálny riaditeľ

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Pre generálne riaditeľstvo

Názov úradu	
Dátum	
Evidenčné číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Pre regionálne odbory

Názov úradu	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

S p i s o v ý o b a l
vzor pre riaditeľstvo fondu – v tlačenej forme

Slovenský pozemkový fond
Búdková 36, 81715 Bratislava

Číslo spisu: SPF / 2004 / 00001

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Došlo od:

Dátum evidencie:
Vybavuje:

Spisový obal
vzor pre regionálne odbory

SPISOVÝ OBAL

		Slovenský pozemkový fond	
Pridelené útvaru:		Regionálny odbor:	
		Meno (čitateľne)	Podpis
Vypracoval:			
Schválil: riaditeľ RO			
<i>Materiál obsahuje:</i>			
Základné číslo:			
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:	Predmet:	

Úradný papier fondu



Slovenský pozemkový fond – Bratislava

Búdková č. 36, 817 15 Bratislava



Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

Bratislava

Vec

•
TELEFÓN
+421 2 - 59318 111
+421 2 - 54771 302

BANKOVÉ SPOJENIE
Štátna pokladnica
č. účtu 7000001638/8180

IČO
17335345

FAX - ZÁZNAMNÍK
+421 2 - 59318 311

Odtlačky pečiatok

Regionálne odbory

MENNÝ REGISTER

Meno (názov) – vec	Číslo

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Slovenský pozemkový fond

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

**Číslo spisov:
(rozsah od - do)**

Odobzďavací z o z n a m
vybavených a uzavretých spisov do
registratúrneho strediska Slovenského pozemkového fondu

Odobzďavajúci

/názov útvaru, ak ide o regionálny odbor – vrátane jeho sídla /

Dátum.....

Registratúrna značka	obsah písomností	rok	Znak hodnoty Lehota uloženia

Vypracoval
(poverený pracovník útvaru)

meno a priezvisko,
podpis

Prevzal dňa:.....
(pracovník registratúrneho strediska)

meno a priezvisko
podpis

Výpožičný lístok

Registratúrna značka	Vybral: kto, kedy	Žiadateľ
Číslo spisu	Založil: kto, kedy	Podpis preberajúceho, čitateľný.
Počet listov a príloh		

vzor – **REVERZ**

Slovenský pozemkový fond

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
úradu:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

Slovenský pozemkový fond, Búdkova 36, 817 15 Bratislava

Slovenský národný archív
Drotárska 42
817 01 Bratislava

Naše č.j. Vaše č.j. Vybavuje Dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

- 1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do názov príslušného štátneho archívu.**
- 2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.**

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov organizácie*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie

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

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. Obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

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

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

**Číselné označenia územných organizčných
útvarov Slovenského pozemkového fondu**

RO 1 Bratislava	RO 22 Žiar nad Hronom
RO 2 Trnava	RO 23 Košice
RO 3 Dunajská Streda	RO 24 Michalovce
RO 4 Galanta	RO 25 Rožňava
RO 5 Senica	RO 26 Spišská nová Ves
RO 6 Trenčín	RO 27 Trebišov
RO 7 Považská Bystrica	RO 28 Prešov
RO 8 Prievidza	RO 29 Bardejov
RO 9 Žilina	RO 30 Humenné
RO 10 Dolný Kubín	RO 31 Poprad
RO 11 Liptovský Mikuláš	RO 32 Stará Ľubovňa
RO 12 Martin	RO 33 Svidník
RO 13 Nitra	RO 34 Vranou nad Topľou
RO 14 Levice	
RO 15 Komárno	
RO 16 Topoľčany	
RO 17 Nové Zámky	
RO 18 Banská Bystrica	
RO 19 Lučenec	
RO 20 Rimavská Sobota	
RO 21 Zvolen	

Plán odovzdávania vybavených spisov do registratúrneho strediska SPF

Január – Február	Generálny riaditeľ Námestník generálneho riaditeľa Odbor kontroly
Marec - Apríl	Ekonomický odbor
Máj	Odbor prevodu a prenájmu
Jún	Odbor usporiadania vlastníctva
August	Odbor ľudských zdrojov a PaM
September	Právny odbor
Október – November	Regionálne odbory

Vysvetlenie k registratúrnemu plánu pre správu registratúry automatizovaným spôsobom - automatizované evidencie (databázy)

WinASU - Programové vybavenie WinASU spĺňa všetky požiadavky Odboru archívniectva a spisovej služby MV SR pre vedenie registrácie. Programové vybavenie WinASU racionalizuje administratívne práce súvisiace s evidovaním, vybavovaním a kontrolou korešpondencie a vytváraním textových dokumentov.

WinASU integruje činnosti spojené s:

- vedením podacích denníkov, evidovaním informácií o došlej a odoslanej pošte,
- zaradovaním podaní do spisov a prípadov,
- pridelovaním spisov na vybavenie,
- prípravou podaní pre ich uloženie v archíve,
- prepojením na elektronickú poštu, zjednodušuje preberanie údajov z elektronickej pošty ako aj vytváranie výstupov formou elektronickej pošty priamo z evidovaných údajov,
- vedením plného elektronickeho archívu vstupných a výstupných dokumentov, pričom je možné ukladať a následne spracovávať ľubovoľné dokumenty, ako sú napríklad textové súbory, tabuľky, elektronická pošta atď.

Programové vybavenie umožňuje:

- jednoznačnú identifikáciu každého podania,
- získať okamžitý prehľad o stave vybavenia podaní,
- zistiť prehľad o všetkých činnostiach vykonaných s podaním a spisom,
- zoskupovať podania do skupín podľa vlastných požiadaviek (napr. podľa odosielateľa, miestnej príslušnosti, ...),
- efektívne vyhľadávať v evidovaných podaniach,
- rozpis záznamu pre vybraných adresátov, resp. vytvorenú skupinu adresátov,
- prenos spisov do nového denníka pri ukončení roka,
- využívanie produktov OFFICE pre tvorbu dokumentov a zostáv,
- pri tvorbe dokumentov využívať editory, ktoré podporujú formát RTF.

IS SPF – Informačný systém Slovenského pozemkového fondu 32 (ďalej len IS SPF32) eviduje proces realizácie privatizácie štátnych podnikov hospodáriacich na poľnohospodárskej pôde a niektorých iných štátnych podnikov, ktorých zakladateľom bolo Ministerstvo poľnohospodárstva, na Slovenskom pozemkovom fonde.

Predmetný informačný systém v prehľadných zostavách eviduje celý proces realizácie, počnúc okamihom prenosu schváleného privatizačného projektu k jeho realizácii a končiac ukončením zmluvného vzťahu. Obsahuje stručné informácie o štátnom podniku, o veľkosti privatizovaného majetku, o metóde privatizácie, o podmienkach predaja, o kupujúcom, o dohodnutých zmluvných podmienkach a ich zmenách, o krytí pohľadávky SPF majetkom spoločnosti atď.

Má predprogramované tabuľkové zostavy, ktorými je možné získať prehľady všetkých realizovaných podnikov podľa potreby z údajov uložených v databáze.

Najviac je využívaný na odbore privatizácie, likvidácie a konkurzov, jeho sieťové prepojenie umožňuje ekonomickej sekcií vystavovať faktúry, upomienky ..., ale je použiteľný v zmysle udelených kompetencií aj na iných útvaroch SPF.

ISSPF OVS – Tento informačný systém eviduje podobne ako predchádzajúci realizované obchodné verejné súťaže na predaj majetku v správe SPF, ktorý bol vyňatý z privatizácie štátnych podnikov pôvodne určený na riešenie reštitučných nárokov, no oprávnené osoby neprejavili oň záujem.

EOZ - Evidencia obchodných zmlúv. Nahrávajú sa tu všetky typy nájomných zmlúv a sleduje plnenie z nich až po ich zaradenie do archívu. Údaje z EOZ sa používajú aj k vypracovaniu prehľadu o celej činnosti SPF. Nájomné zmluvy evidujeme podľa čísla a príslušného roku, v EOZ sa nahrá nájomca (obchodný partner) s IČ-om príp. R.č., predmet zmluvy, ročná splátka rozdelená na čiastočné splátky s termínom splatnosti.

Reštitúcie – V tomto programe sú evidované vydané Rozhodnutie PÚ,Ú,OPÚ, oprávnené osoby, ktoré podľa uvedených rozhodnutí majú reštitučný nárok na pozemky resp. na finančnú náhradu vo forme Platobného príkazu. Cez uvedený program sa realizuje aj úhrada finančnej náhrady v spolupráci s ES (Ekonomická sekcia).

Program IPF verzia - Celoplošne využíva súbory popisných a geodetických informácií katastrálnych operátov v digitálnej forme, digitalizované a zoskenované katastrálne mapy a mapy určených operátov, BPEJ, databázy produkčných blokov – LPIS a chránených území a ortofotomáp vo veľkých a stredných mierkach.

Program sa využíva podľa IP GR č.11/2004 o nájme pozemkov, IP GR č.2/2005, ktorým sa upravuje postup základných organizačných útvarov fondu na využívanie účelových digitálnych ortofotomáp v podmienkach SPF, IP GR č.3/2005, ktorým sa upravuje postup organizačných útvarov fondu pri vedení operatívno-technickej a účtovnej evidencie pozemkov vo vlastníctve SR SPF a pri aplikácii zákonov upravujúcich správu poľnohospodárskych a lesných pozemkov vo vlastníctve SR v zmysle „Dohody“ o spoločnom postupe Lesov SR, š. p. Banská Bystrica a SPF.

Program VPPU - Sú v ňom evidované základné údaje pre poskytnutie finančnej náhrady vlastníkom za pozemky v konaní podľa § 11 ods. 8 a 17 zákona č.330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a vedie sa evidencia o poskytnutých náhradách vlastníkom.

Postup Slovenského pozemkového fondu pri vyrovnaní v peniazoch v konaní podľa § 11 ods. 8 a 17 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov upravuje usmernenie námestníka GR SPF č. 2/2007.

Program SKEAGIS - Využíva sa pri identifikácii odvodnených pozemkov vo vlastníctve SPF vo väzbe na vlastnícke vzťahy k pozemkom a vyradovaní nefunkčných odvodňovacích detailov z evidencie dlhodobého hmotného majetku SPF.

Postup organizačných útvarov fondu pri vyradovaní odvodňovacieho detailu z evidencie dlhodobého hmotného majetku upravuje interný pokyn generálneho riaditeľa SPF č. 2/2006.

UVP – V tejto evidencii sú evidované súdne vymáhané pohľadávky podľa typov zmlúv (nájomné, kúpne, privatizačné a pod.) a údaje o dlžníkovi (názov, sídlo, IČO), o pohľadávke (jej právny titul, výška, štruktúra, splatnosť, fakturácia, úhrady), o vedení sporu na súde (spôsob vymáhania a jeho stav, dátum podania, príslušnosť súdu, číslo konania, uznanie nároku súdom atď.), o exekúcii (dátum začatia exekúcie, meno exekútora, číslo exekúcie, výška exekučného preddavku) a o archivácii spisu (rok archivácie). Obdobne je evidované konkurzné konanie.

SPIN - V tomto programovom vybavení sa evidujú došlé faktúry pod interným číslom SPF, aj pod číslom faktúry dodávateľa - variabilný symbol (číselník dodávateľov aj odberateľov je v SPINe archivovaný), robia sa prevodné príkazy do banky a faktúry sa kompletne účtujú.