

ORGANIZAČNY PREDPIS

Slovenského pozemkového fondu z 2.11.2004, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok pre automatizovaný systém správy registratúry Slovenského pozemkového fondu.

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov Slovenský pozemkový fond vydáva tento Organizačný predpis:

Čl. 1

1) Registratúrny poriadok pre automatizovaný systém správy registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto Organizačného predpisu sa vzťahujú na organizačné útvary: Odbor kontroly, Sekcia právna, Sekcia ekonomická, Odbor koncepcie ľudských zdrojov a PaM, Odbor prevodu a prenájmu, Odbor privatizácie, likvidácie a konkurzov, Odbor usporiadania vlastníctva v členení podľa organizačnej schémy *) ako aj regionálne odbory.

2) Organizačným útvarom sa na účely tohto registratúrneho poriadku rozumie aj sekretariát generálneho riaditeľa a sekretariát námestníka, ktoré vykonávajú správu registratúry pre generálneho riaditeľa a námestníka riaditeľa a plnia ďalšie úlohy organizačného útvaru vyplývajúce z tohto registratúrneho poriadku.

Čl. 2

Zrušuje sa:

- a) Spisový poriadok z 1.2.1998
- b) Skartačný poriadok z 31.10.1995

Čl. 3

Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúdajú účinnosť 1.1.2005.

Ing. František Hideghéty
generálny riaditeľ SPF

*) Organizačný poriadok

REGISTRATÚRNY PORIADOK

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1) Registratúrny poriadok Slovenského pozemkového fondu upravuje

postup organizačných útvarov Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „fondu“) 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 Sekcia právna – 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 manipulácií 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 nežiadúcej 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 nežiadúcich dôsledkov takéhoto porušenia. Zápisnicu podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru a predkladá ju na vedomie riaditeľovi Sekcie právnej. Ak je dôvodné podozrenie, že porušením registratúry bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnicu predloží i generálnemu riaditeľovi.

5) Sekcia ekonomická – Oddelenie informačných systémov a výpočtovej techniky zabezpečí ochranu údajov automatizovaného systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou 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).
Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.
Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

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.

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

³⁾ Zákon č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky

11) Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

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

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1) Pre prijímanie zásielok fondu je pre riaditeľstvo fondu zriadená centrálna podateľňa. Na regionálnych odboroch funkciu podateľne (ďalej „podateľňa regionálneho odboru“), plní poverený zamestnanec regionálneho odboru.

2) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku o centrálnej podateľni sa na podateľne regionálnych odborov vzťahujú obdobne.

3) Pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak, alebo pokiaľ to nevyplýva z osobitných predpisov,⁴⁾ preberá zásielky doručené na fond zamestnanec podateľne, ktorým je na účely tohto registratúrneho poriadku

a) na riaditeľstve fondu zamestnanec centrálnej podateľne,

b) na regionálnom odbore zamestnanec poverený riaditeľom regionálneho odboru.

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

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 a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľ a o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

- 3) Neotvorené zásielky označené heslom verejného obstarávania, adresované oddeleniu 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 Ekonomickú sekciu.

- 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 alebo niektorého z členov správnej alebo dozornej rady, generálnemu riaditeľovi alebo námestníkovi 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) Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo), číslo spisu, počet príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratka, alebo pridelený kód.

8) 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 doručenú na návratku,

h) ide o zásielku z cudziny.

9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

Čl. 5

Evidencia záznamov v denníku

1) V podateľni sa vedie centrálny registratúrny denník fondu automatizovaným spôsobom (ďalej len „denník“). Regionálne odbory vedú Registratúrny denník v písomnej forme. 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 záznamy pochádzajúce z činnosti fondu, t.j. záznamy fondu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu fondu (ex off).

5) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

6) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov fondu a rok. Na regionálnych odboroch sa vždy použije nový registratúrny denník.

7) 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 chronologickom-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

8) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa...decembra...,číslo...uzavrel....(meno a priezvisko správcu registratúry). Na regionálnych odboroch sa tieto údaje vpisujú na titulnú stranu registratúrneho denníka.

9) Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register,

10) 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.

11) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré tvoria súčasť jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vytvorí pri uzatvorení denníka; vkladá sa do spisového obalu.

12) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

13) 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.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 6.

2) Fond môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie automatizované evidencie údajov alebo registre (napr. register súdnych sporov, sťažností, verejného obstarávania), ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.

3) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im prideluje evidenčné číslo záznamu.

4) K zaevidovaným registratúrnym záznamom sa vytlačí v podateľni denný zoznam záznamov.

5) 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. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

6) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

7) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie. Elektronické záznamy zaeviduje fond priamo v denníku.

8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

Čl. 7

Odovzdávanie záznamov

1) Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom sa odovzdávajú 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“). Na regionálnych odboroch sa pošta preberá priamym podpisom v registratúrnem denníku.

2) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Čl. 8

Pridelovanie 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 vráti záznam poverenému zamestnancovi organizačného útvaru na zaevidovanie čísla spisu v denníku alebo záznam zaeviduje sám.

2) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti fondu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť fondu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu fondu (ex offa),
- d) adresovaným fondu, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu fond písomne odpovedá.

3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roku sa nové číslo spisu pridelí zaevidovaním prvého záznamu patriaceho k veci v novom kalendárnom roku.

4) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu fondu sa skladá z kódu organizačného útvaru, poradového čísla denníka a roku. Na regionálnych odboroch číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku), ku ktorému sa priradí príslušný rok a číslo regionálneho odboru (napr. 546/2004-R15). 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. 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.

6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo na fonde vznikne nový záznam, pridelí 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.

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

8) 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 9

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 oddelenia vyžiada, poverený zamestnanec organizačného útvaru 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 ak sú všeobecne známe a bežne používané. Ak sa chce v texte používať iná skratka, uvedie sa v zátvorke za prvý krát použitý plný text (napr. poľnohospodársky pôdny fond /PPF/).

5) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnú značku, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje poverený zamestnanec organizačného útvaru vyznačí v denníku; znak hodnoty a lehota uloženia sa v denníku spisov pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky. (Na regionálnych odboroch znak lehoty a lehotu uloženia vpisujú do registratúrnych denníkov poverení zamestnanci). Poverený zamestnanec organizačného útvaru vytlačí spisový obal po pridelení registratúrnej značky.

6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod od tlačok 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.

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 poverený zamestnanec organizačného útvaru 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. 10 **Spracovanie záznamu**

1) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného zamestnanca organizačného útvaru, 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 predtlaču 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 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 podpíše⁶⁾. Meno a funkcia zodpovedného zamestnanca sa uvedie aj vtedy, ak list podpíše v zastúpení iný poverený zamestnanec (podľa IP GR č. 2/2001). Registratúrny záznam sa opatrí odtlačkom pečiatky fondu.

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

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

Čl. 11

Používanie pečiatok

1) Fond používa okrúhlu pečať so skratkou a názvom fondu, ktorú odtlačá modrou farbou. Ak použije podlhovastú (nápisovú) pečať, odtlačá ju modrou farbou (príloha č.4). Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na fonde používaných tlačív.

2) Fond vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

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 úrno zásielky zapíše do poštových podávacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.

3) Ak pošta vrátila 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 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. 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.

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov

Čl. 13

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. 14

Registratúra organizačného útvaru a regionálneho odboru

1) Spisy organizačného útvaru alebo regionálneho odboru (ďalej len „organizačný útvar“) 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, alebo riaditeľ regionálneho odboru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

2) Riaditeľ, vedúci organizačného útvaru alebo riaditeľ regionálneho odboru 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.5) 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 aj iným zamestnancom fondu, ak ich potrebujú na plnenie pracovných úloh. Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku.

9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č.6), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach určený zamestnanec.

10) 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. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

11) Odovzdávací zoznam obsahuje názov fondu, názov organizačného útvaru alebo regionálneho odboru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru alebo regionálneho odboru a podpis správcu registratúry.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 15

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. 16

Nazeranie do spisov

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. 17

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 príslušného organizačného útvaru, do ktorého kompetencie spisy patria.

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) 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. 18

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 í nazretie do spisu, odpis alebo výpis z neho zabezpečí po dohode s riaditeľom sekcie právnej.

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 sekcie právnej. O vypožičaní spisu určený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúrneho strediska vyhotoví reverz (príloha č. 8) 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. 17 ods. 4.

Čl. 19

Odobzdávanie 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. 13) spolu s evidenčnými pomôckami, a to na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 6), ktorý v dvoch vyhotoveniach vypracúva poverený zamestnanec organizačného útvaru (regionálneho odboru). 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. 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.

Čl. 20

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. Funkciu správcu registratúrneho strediska na regionálnych odboroch plní poverený zamestnanec.

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.

SIEDMA Č A S Ť

Vyradovanie spisov

Čl. 21

Zásady vyradovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť fondu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

3) Vyradovanie spisov sa riadi predpismi pre vyradovanie spisov platnými v čase ich vzniku.

4) Vyradovanie 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) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na tých organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli (napr. vyradovanie účtovných záznamov fondu pripravuje ekonomická sekcia). Postupuje sa pri tom podľa tohto registratúrneho poriadku, ak všeobecne záväzným právnym predpisom nie je ustanovené inak.

Znak hodnoty a lehota uloženia

Čl. 22 Znak hodnoty

1) Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa označujú v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“.

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. 23 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) Lehotu uloženia nemožno skrátiť; v odôvodnených prípadoch možno po predchádzajúcom prerokovaní so Slovenským národným archívom lehotu uloženia predĺžiť.

Čl. 24 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. 9) 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 vzniku 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 vzniku spisu.

4) Zoznamy podľa odseku 3 sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ (príloha č. 11) a osobitne pre vecné skupiny záznamov bez znaku hodnoty „A“ (príloha č. 10), a to podľa vzoru ustanoveného všeobecne záväzným právnym predpisom⁷⁾.

5) O návrhu na vyradenia 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.

7) Po doručení rozhodnutia o návrhu fondu na vyradenie spisov správca registratúrneho strediska zabezpečí cestou ekonomickej sekcie zničenie určených spisov.

8) Dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov fondu vykonáva Slovenský národný archív.

Čl. 25

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 súboru 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 jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

ÔSMA ČASŤ
Závèrečné ustanovenia

Čl. 26

1) Podľa tohto registratúrneho poriadku a podľa registratúrneho plánu sa ukladajú registratúrne záznamy fondu doručené alebo z činnosti fondu vzniknuté od 1. januára roku nasledujúcom po schválení tohto registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Ministerstvom vnútra SR; registratúrne záznamy, ktoré boli fondu doručené alebo vznikli z jeho činnosti do 1. januára sa označujú a ukladajú podľa Skartačného poriadku z 31.10.1995.

2) Vzory registratúrnych záznamov potrebných pre správu registratúry sú uvedené v prílohe č. 2 tohto registratúrneho poriadku.

Bratislava dňa 2.11.2004

Registratúrny plán Slovenského pozemkového fondu

(čl. XXVIII registratúrneho poriadku Slovenského pozemkového fondu)

I. Všeobecná správa a riadenie

registra- túrna značka	názov vecnej skupiny	znak hodnoty	lehota uloženia
A. Správna rada			
01.	Rokovací poriadok správnej rady, jej zloženie	A	10
02.	Záznamy a materiály z rokovaní správnej rady	A	10
03.	Korešpondencia správnej rady		5
B. Dozorná rada			
01.	Rokovací poriadok dozornej rady, jej zloženie	A	10
02.	Záznamy a materiály z rokovaní dozornej rady	A	10
03.	Korešpondencia dozornej 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 správnej 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
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		45

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 sekcia			
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 aplikácií	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 evidencia pozemkov (LV + mapové listy)	10
02.	Delimitácia správy pozemkov – delimitačné protokoly	10
03.	Stanoviská k zmene druhu pozemku	10
04.	Zalesňovanie poľnohospodárskych pozemkov	10
05.	Stanoviská k projektom pozemkových úprav a ich realizácii	10
06.	Stanoviská k návrhom ROEP	10
07.	Operatívno-technická a účtovná evidencia pozemkov	10
08.	Vyjadrenia k žiadostiam o vydanie notárskeho osvedčenia o vydržaní pozemkov	10
09.	Geometrické plány zabezpečované GR SPF	10
10.	Zmluvy o dielo na vypracovanie geodetických prác a ortofotomáp	10
11.	Agenda vykonávaná vo vlastnej kompetencii	5
12.	Bežná korešpondencia	3
P. Agenda nájmu nehnuteľností		
01.	Nájomné zmluvy na poľnohospodárske pozemky, zastavané pozemky, spoločenstvá a výkon práva poľovníctva - po ukončení platnosti zmluvy	10
02.	Nájomné zmluvy na budovy	10
03.	Výberové konanie na nájom pozemkov v správe fondu	10
04.	Odklad splátok nájomného, zníženie nájomného, odpustenie nájomného	10
05.	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 privatizovaného majetku	20
08.	Bežná korešpondencia	3
U. Regionálne odbory		
01.	Záznamy a materiály z porad riaditeľa RO	5
02.	Agenda vybavovaná vo vlastnej kompetencii	10
03.	Súdne spory	15
04.	Stanoviská k územno plánovacej dokumentácii, zmene druhu pozemku, rozhodnutia	10
05.	Stanoviská k pozemkovým úpravám, projekt	

	pozemkových úprav		10
06.	Stanoviská k návrhom ROEP		10
	Vyjadrenia k žiadostiam o vydanie notárskeho osvedčenia o vydržaní pozemkov		10
07.	Geometrické plány, znalecké posudky, mapy		10
08.	Styk s regionálnymi odborními		5
09.	Vyjadrenia a stanoviská pre konania, v ktorých je fond účastníkom alebo dotknutým subjektom		5
10.	Zmluvy: kúpne, nájomné, o bezodplatnom prevode, zámenné, darovacie...		10
11.	Reštitučné plnenia		20
12.	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 vyra- dení spisov	A	10
04.	Odovzdávacie zoznamy spisov preberaných do registratúrneho strediska		10
05.	Výpožičky a reverzy		1
06.	Bežná korešpondencia		3

Bratislava dňa 2.11.2004

Vysvetlenie k registratúrnemu plánu – znenia zákonov a skratky

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

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

Zákon 92/1991 Zb. - o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby.

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

Zákon 91/1992 Zb. - Ministerstva lesného a vodného hospodárstva Slovenskej republiky o postupe organizácií lesného hospodárstva a Správy Tatranského národného parku pri vydávaní lesných pozemkov, lesných porastov a ostatných zariadení slúžiacich lesnému hospodárstvu a ďalšieho majetku bývalých urbarialistov komposesorátov a podobných útvarov.

ROEP – register obnovenej evidencie pozemkov

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

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

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

Slovenský pozemkový fond

Búdkova 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:

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 7 - 59318 111
+421 7 - 54771 302

BANKOVÉ SPOJENIE
Štátna pokladnica
č.účtu 7000001638/8180

IČO
17335345

FAX - ZÁZNAMNÍK
+421 7 - 59318 311

Pečiatky

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Slovenský pozemkový fond

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

**Číslo spisov:
(rozsah od - do)**

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

Odovzdávajúci

/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

Vypožičný lístok

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

vzor – R E V E R Z

Slovenský pozemkový fond

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

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

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:

**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 Banská 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 GR SPF Odbor kontroly
Marec - Apríl	Ekonomická sekcia
Máj	Odbor prevodu a prenájmu
Jún	Odbor privatizácie, likvidácie a konkurzov
Júl	Odbor usporiadania vlastníctva
August	Odbor ľudských zdrojov a PaM
September	Právna sekcia
Október – November	Regionálne odbory