



REGISTRATÚRNY PORIADOK
ZVÄZU MÚZEÍ NA SLOVENSKU

č. j.: 10/2016

V Banskej Bystrici 2. 3. 2016

PhDr. Peter Hyross
predseda ZMS

Predstavenstvo Zväzu múzeí na Slovensku vydáva v zmysle Stanov Zväzu múzeí na Slovensku Internú smernicu č. 1/2016 Registratúrny poriadok ZMS na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu § 16 ods. 3 Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Zväzu múzeí na Slovensku v tomto znení:

REGISTRATÚRNY PORIADOK

ZVÄZU MÚZEÍ NA SLOVENSKU

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Zväzu múzeí na Slovensku (ďalej len ZMS) je interným predpisom, ktorý ustanovuje postup pri neelektronickom systéme správy registratúry ZMS, najmä organizáciu a postup pri zabezpečovaní evidencie, tvorby, ukladaní, ochrany registratúrnych záznamov, ako aj ich pravidelného odovzdávania do registratúrneho strediska Slovenského národného múzea v Bratislave. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) ZMS zabezpečuje ochranu registratúrnych záznamov (spisov) v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku ZMS pred poškodením, zničením, stratou alebo neoprávneným použitím.

(3) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov ZMS vykonáva odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

Článok 2

Základné pojmy

(1) Správa registratúry je zabezpečovanie manipulácie so spismi; prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov a prístup k nim, zabezpečovanie ich pravidelného odovzdávania do registratúrneho strediska Slovenského národného múzea v Bratislave (ďalej len SNM).

(2) Pôvodca registratúry je Zväz múzeí na Slovensku, z činnosti ktorého vzniká registratúra.

(3) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ZMS; t. j. pochádzajúcich z činnosti ZMS a všetkých registratúrnych záznamov do ZMS doručených, ktoré ZMS zaevidovalo v registratúrnom denníku alebo inej evidenčnej pomôcke a pridelo im evidenčné číslo. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky systému správy registratúry.

- (4) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ZMS alebo bola do ZMS doručená klasickým i elektronickým spôsobom.
- (5) Registratúrny záznam je informácia evidovaná ZMS ako pôvodcom registratúry v registratúrnom denníku alebo inej evidenčnej pomôcke.
- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a sú zaevidované v registratúrnom denníku alebo inej evidenčnej pomôcke. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (8) Zásielka je záznam odosielaný a doručovaný adresátovi.
- (9) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry; je to v časovej a číselnej následnosti vedená evidencia doručených a odoslaných registratúrnych záznamov jedného pôvodcu (ZMS) za jeden kalendárny rok. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení registratúrnych záznamov a spisov.
- (10) List je registratúrny záznam na hlavičkovom papieri, s identifikačnými údajmi, odtlačkom pečiatky a podpisom oprávnenej osoby opatrená informácia (súbor informácií).
- (11) Príručná registratúra je miesto na dočasné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov ZMS počas ich vybavovania až do ich odovzdania do registratúrneho strediska SNM.
- (12) Registratúrny poriadok je interná smernica ZMS na evidovanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov doručených avzniknutých z činnosti ZMS.
- (13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné, systematické označovanie a ukladanie registratúrnych záznamov. Člení registratúru pôvodcu do vecných skupín a určuje registratúrnym záznamom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky, znaku hodnoty „A“ a lehoty uloženia.
- (14) Správca registratúry je osoba poverená vedením registratúrneho denníka a vykonáva ďalšie úkony spojené so správou registratúry ZMS.
- (15) Spracovateľ je osoba, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

Článok 3

Organizácia a výkon správy registratúry

- (1) Správu registratúry ZMS usmerňuje a kontroluje predseda ZMS.
- (2) Správu registratúry zabezpečuje správca registratúry, ktorý je poverený vedením registratúrneho denníka, prijímaním a odosielaním, ochranou uzatvorených spisov a prípravu ich odovzdania do registratúrneho strediska SNM.

(3) Každý člen predstavenstva, rady, revíznej komisie, územných sekcií, odborných komisií, pracovných skupín a sekretariátu ZMS dodržiava pri správe registratúry ustanovenia Registratúrneho poriadku ZMS v rozsahu primeranom svojim povinnostiam.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 1

Prijímanie, triedenie a otváranie zásielok

(1) Všetky písomné zásielky doručené Slovenskoupoštou alebo kuriérnou službou, ktoré sú adresované ZMS, sa prijímajú na korešpondenčnej adrese ZSM. Toto miesto plní súčasne aj funkciu výpravne.

(2) Doručené zásielky otvára predseda ZMS, ktorý ich postúpi správcovi registratúry na zaevidovanie do registratúrneho denníka ZMS.

(3) Zásielky sa prijímajú i elektronicky na emailovú adresu ZMS.

(4) Predsedovia komisií, ktorým boli doručené zásielky priamo na ich adresu alebo e-mailovú adresu, požiadajú správcu registratúry o ich zaevidovanie v registratúrnom denníku ZMS.

(5) Správca registratúry zásielku následne označí odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2 tohto predpisu) a zaeviduje v registratúrnom denníku pod evidenčným číslom registratúrneho záznamu.

(6) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správny adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, pozvánky, ktoré nemajú formu úradného listu.

(8) Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany registratúrneho záznamu (listu) tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Prezentačná pečiatka obsahuje dátum doručenia, číslo registratúrneho záznamu, počet príloh a meno a priezvisko spracovateľa. Prípadné nedostatky (napríklad chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky a odosielateľ sa o chybe následne vyzoomie.

(9) V odtlačku prezentačnej pečiatky správca registratúry vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov dostanú evidenčné číslo zo špeciálnych evidencií. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.

(10) Zásielky účtovnej povahy abankového styku sa pridelia priamo hospodárovi, ktorý vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, evidenciu došlých a odoslaných objednávok, evidenciu

došlých aodoslaných zmlúv apeňažný denník. Tieto evidencie vedie vkaždom kalendárnom roku samostatne.¹

(11) Obálka sa uchováva do uzatvorenia spisu. Trvalo ostáva pripojená k prijatému záznamu, ak

- a) registratúrny záznamnie je datovaný alebo ak sa jeho dátum líši od podacej 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 právny účinok,
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet člena, prípadne občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručенú na návratku,
- h) ide o zásielku z cudziny.

TRETIA ČASŤ

Evidencia registratúrnych záznamov vregistratúrnom denníku

Článok 1

Registratúrny denník

(1) ZMS vedie centrálny registratúrny denník (ŠEVT 01170 3).

(2) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom ZMS, kalendárnym rokom a podpisom úradujúceho predsedu ZMS.

(3) Registratúrny denník sa vediev písanej podobe tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

(4) ZSM vedie osobitneevidencie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (faktúry, zmluvy, objednávky, peňažný denník). Táto evidencia je integrálnou súčasťou správy registratúry a ustanovenia registratúrneho poriadku sa na ňu vzťahujú primeraným spôsobom.

(5) V registratúrnom denníku avosobitne vedených evidenciách špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti ZMS, t. j. vznikajúce z vlastného podnetu (ex off). Tieto sa označia ako „vlastné“ alebo skratkou „vl“.

(6) Registratúrny denník obsahuje najmä:

- a) poradové číslo,
- b) dátum prijatia záznamu,
- c) označenie odosielateľa,
- d) dátum odoslania záznamu odosielateľom,
- e) číslo spisu odosielateľa,
- f) vec,
- g) označenie spracovateľa,
- h) dátum vybavenia/odoslania,
- i) adresáta,
- j) spôsob vybavenia,

¹ Evidenciu a manipuláciu súčtovnými registratúrными záznamami upravuje Zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

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

(7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný údaj sa prečiarkne takým spôsobom, aby zostal čitateľný. Opravu overí svojim menom, dátumom a podpisom jej autor. Nie je prípustné chybné údaje zalepovať ani zafarbiť.

(8) Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(9) Ak sa pri evidovaní registratúrnych záznamov používajú rôzne skratky, je potrebné vyhotoviť zoznam skratiek s vysvetlením ich významu. Zoznam skratiek je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.

(10) Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

(11) Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný deň kalendárneho roka zápisom: „Registratúrny denník uzatvorený dňa... decembra, rok, číslom...“ a pripojí sameno, priezvisko, podpis predsedu SZM a odtlačok pečiatky ZMS.

Článok 2

Evidovanie registratúrnych záznamov

(1) Záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku v poradí v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(2) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu.

(3) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(4) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapisuje do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa..., spracoval...“.

(5) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia ZMS a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 34-001).

(6) Záznamu adresovanému viacerým adresátom s tým istým obsahom je pridelené jedno číslo z registratúrneho denníka, ak sa informácia o viacerých adresátoch nezmesť do príslušnej kolónky v registratúrnom denníku, vyhotoví sa samostatný zoznam adresátov (rozdeľovník), ktorý sa priloží k záznamu.

(9) V registratúrnom denníku sa neevidujú faktúry, objednávky, zmluvy ako aj noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy a pozvánky, ktoré nemajú formu úradného listu.

(10) Registratúrne záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku alebo inej systematicky vedenej evidencii.

Článok 3

Tvorba spisu

- (1) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (2) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj predseda ZMS.
- (3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ZMS, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (4) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZMS,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ZMS,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu ZMS,
 - d) adresovanému ZMS, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ZMS.
- (5) Číslo spisu obsahuje označenie ZMS, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. ZMS-34/2016).
- (6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje: názov, adresu a kontakty, číslo spisu, registratúrnu značku, lehotu uloženia, znak hodnoty a názov registratúrnej skupiny (text), vec, dátum evidencie, spracovateľa a dátum uzatvorenia spisu; jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v ZMS, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom. Nové číslo spisu sa môže vyznačiť aj na pôvodnom spisovom obale. Pri evidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Článok 1

Postup pri vybavovaní

- (1) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ZMS.

(2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Správne vyhotovovanie registratúrneho záznamu zhládiska vecnej, jazykovej aformálnej stránky, najmä správne používanie hlavičkového papiera so všetkými platnými overovacími prvkami, mu zabezpečuje právnu hodnotu úradného dokumentu, ktorý je právne platným dokladom smerom k právnickým a fyzickým osobám. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.²

(3) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše na spisový obal „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.

(4) Spracovateľ vybavuje vec priamo čistopisom. Spolu s vybavením vyhotoví kópiu, ktorá obsahuje všetky náležitosti originálu vrátane odlačky pečiatky a podpisu.

(5) Ak sú k registratúrnemu záznamu pripojené prílohy, je treba uviesť ich počet a názvy na sprievodnom liste dole vľavo. Počet pripojených príloh k listu sa má zapisovať aj v registratúrnom denníku v rubrike „prílohy“.

(6) Každá pripojená príloha sa má označovať:

- a) jej poradovým číslom: „príloha č. xx“
- b) evidenčným číslom sprievodného listu z registratúrneho denníka,
- c) názvom prílohy.

(7) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.³

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti ZMS, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí správca registratúry v registratúrnom denníku na základe informácie spracovateľa ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre. Do registratúrneho denníka sa zapíše ako a kedy bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Doplňa sa všetky údaje, okrem údaju o vyradení, ktorý sa doplní až po vyradení spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené registratúrne záznamy alebo neuzatvorené spisy a spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Článok 2

Podpisovanie a používanie pečiatky

(1) Do právnych vzťahov s tretími osobami vstupuje predseda ZMS, ktorý má výlučné podpisové práva a zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.

(2) Záznam (list) v neprítomnosti predsedu môže podpísať jeden z podpredsedov alebo tajomník ZMS a to tak, že sa podpíše nad miesto, kde je napísané meno, priezvisko a funkčné

² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

³ § 16 ods. 2 písm. j) a k) Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

označenie predsedu a pred svoj podpis pripojí skratku „v. z.“ (v zastúpení) a za podpis svoju funkciu v ZMS.

(3) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Predseda ZMS podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

(4) Predsedovia komisii môžu podpisovať záznamy (listy) adresované predsedovi či predstavenstvu ZMS, prípadne pozvánky na podujatia organizované ich komisiou.

(5) Odtlačok pečiatky ZMS sa umiestňuje nad podpis predsedu ZMS v pravej dolnej časti registratúrneho záznamu (listu). Pečiatku ZMS vlastní a používa počas voľného obdobia predseda ZMS.

(6) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačok sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

Článok 3

Odosielanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy sa odosielajú v obálke obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami alebo elektronickou poštou.

(2) Na kópiu sprievodného listu sa uvádza pri odoslaní v obálke slovo „odoslané“, dátum a podpis odosielateľa, až na základe toho sa považuje list za odoslaný. V prípade odoslania listu elektronickou poštou sa odosielajúci e-mail vytlačí a priloží k vytlačenému, podpísanému a pečiatkovanému listu, ktorý bol v jeho prílohe odoslaný.

(3) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

(4) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ

Ukladanie a odovzdávanie spisov

Článok 1

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru ZMS do vecných skupín. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty „A“ budúcim archívnym dokumentom a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnúskupinu spisov a určuje ich miesto v registratúre ZSM. Skladá sa zalfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov vrámci danej agendy ačíslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s odborom archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

Článok 2

Ukladanie

(1) Do príručnej registratúry ZMS sa ukladajú originály uzavretých spisov alebo registratúrne záznamy, ktoré sú ich vyhotovovatelia povinní do registratúry doručiť. Do príručnejregistratúry sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

(2) Vybavené auzatvorené spisy sa ukladajú podľa ročníkov apodľa registratúrnych značiek (vecných skupín) v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu. Spisy sa ukladajú počas jedného volebného obdobia (4 roky)usprávcregistratúry ZSM na jednom mieste, ktoré zaručuje ich bezpečné uloženie a ochranu.

(3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ZMS, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

(3) Manipulovať so spismimôže len správca registratúry, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

Článok 3

Prístup k registratúre

(1)Prístup k spisom uloženým vpríručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku SNM sa členom ZMS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh so súhlasom predsedu ZMS.

(2) ČlenomZMS sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní.V odôvodnených prípadoch možno lehotu predĺžiť.ČlenZMS potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo ZMS môže povoliť len predseda ZMS. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Článok 4

Odovzdávanie

(1) Predseda ZMS odovzdáva uzatvorenú registratúru (vrátane špeciálnych druhov záznamov) do registratúrneho strediska SNM na základe odovzdávacieho a preberacieho protokolu spolu s evidenčnými pomôckami (príloha č. 8) po uplynutí volebného obdobia Predstavenstva ZMS.

(2) Registratúru prebiehajúceho kalendárneho roka, v ktorom bolo zvolené nové Predstavenstvo ZMS, odovzdá odchádzajúci predseda novému predsedovi ZMS na základe odovzdávacieho a preberacieho protokolu (príloha č. 9) zaevidovaného v odovzdávanom registratúrnom denníku.

(3) Správca registratúry SNM zabezpečí vyrad'ovanie spisov ZMS vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Záverčné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Zväzu múzeí na Slovensku schválilo Predstavenstvo ZMS na svojom zasadnutí v Banskej Bystrici dňa 2. marca 2016.

2. Registratúrny poriadok Zväzu múzeí na Slovensku nadobúda platnosť dňom jeho podpisu predsedom ZMS a účinnosť 1. júna 2016.

Prílohy:

- 1.Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka
3. Obsah spisu
4. Spisový obal
5. Štítok s identifikačnými údajmi
6. Zoznam odovzdávaných spisov ZMS do registratúrneho strediska SNM
7. Odovzdávajúci a preberajúci protokol registratúry ZSM

Zväz múzeí na Slovensku**REGISTRATÚRNY PLÁN****Zoznam vecných skupín s lehotami uloženia a znakom hodnoty**

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty	Lehota uloženia
R	AGENDA RIADENIA ZMS		
R.1.	Dokumenty o zriadení ZMS (a ich zmeny a doplnky)	A 5	
R.2.	Stanovy, štatúty, interné normy ZMS (organizačný poriadok, rokovací poriadok apod., ich zmeny a doplnky)	A 5	
R.3.	Memorandá, vyhlásenia, zmluvy o spolupráci	A 5	
R.4.	Podklady k memorandám, vyhláseniam a zmluvám o spolupráci		5
R.5.	Členská základňa (prihlášky a odhlásenia členov, zoznamy členov, zmluvy o členstve, zoznamy platných členských preukazov)	A 5	
R.6.	Ocenenia ZMS (pamätne listy, ďakovné listy, medaily, zoznamy ocenených, navrhované listy ocenených, fotodokumentácia ocenených a z oceňovania)	A 5	
R.7.	Navrhované listy nerealizovaných ocenení		5
R.8.	Plány a koncepcie – dlhodobé	A 5	
R.9.	Plány a koncepcie – krátkodobé a čiastkové, podklady		5
R.10.	Vyhodnotenia činnosti a analýzy ZMS (výročné správy) – dlhodobé	A 5	
R.11.	Vyhodnotenia činnosti – krátkodobé, čiastkové		5
R.12.	Orgány ZMS (pozvánky, záznamy a zápisnice zo zasadnutí, uznesenia, stanoviská, kandidátky, záznamy komisií volebnej, návrhovej, mandátovej apod.)	A 5	
R.13.	Pracovné zoskupenia ZMS (pozvánky, záznamy a zápisnice zo zasadnutí, prihlášky do odborných komisií a územných sekcií, záverečné správy z odborných aktivít, fotodokumentácia pracovných stretnutí a odborných aktivít)	A 5	
R.14.	Korešpondencia ZMS dôležitá s dokumentárnou hodnotou	A 5	
R.15.	Korešpondencia ZMS bežná bez dokumentárnej hodnoty		5
R.16.	Zahraničné styky (zmluvy o spolupráci so zahraničnými spoločnosťami, členstvo ZMS v zahraničných spoločnostiach, korešpondencia s dokumentárnou hodnotou; významné zahraničné návštevy – správy, záznamy, fotografie; medzinárodné kongresy, sympóziá, konferencie, semináre s aktívnou účasťou ZMS – pozvánka, propagačné materiály, záznamy a pod.)	A 5	
R.17.	Pracovné cesty významné – návrhy, správy, vyhodnotenia, cestovné príkazy	A 5	
R.18.	Pracovné cesty bežné – návrhy, správy, vyhodnotenia, cestovné príkazy		5

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty	Lehota uloženia
H	HOSPODÁRSKA AGENDA ZMS		
H.1.	Rozpočet ZMS – ročný, dlhodobý	A5	
H.2.	Rozpočet ZMS – krátkodobý		5
H.3.	Správy ohospodárení –ročné	A 5	
H.4.	Správy ohospodárení – krátkodobé		5
H.5.	Finančné prostriedky – pridelovanie, zásady hospodárenia		A 5
H.6.	Granty realizované – žiadosti, vyúčtovanie		A 5
H.7.	Granty nerealizované – žiadosti		5
H.8.	Peňažný denník		10
H.9.	Faktúry – evidencia, došlé a odoslané		10
H.10.	Objednávky – evidencia, došlé a odoslané		5
H.11.	Pokladničné doklady		10
H.12.	Účtovné doklady		10
H.13.	Bankové doklady		10
H.14.	Dohody o vykonaní práce		10
H.15.	Zmluvymajetkovo-právne a závažného významu		10 ⁴
H.16.	Zmluvy ostatné, zmluvy o dielo		10 ⁵
S	SPRÁVA REGISTRATÚRY ZMS		
S.1.	Registratúrny poriadok ZMS(a ich zmeny a doplnky)	A 5	
S.2.	Registratúrny denník		A 5
S.3.	Odozdávacie e a preberacie protokoly registratúry		A 5
A	AKTIVITY ZMS		
A.1.	Konferencie, semináre, sympóziá, kolokviá, podujatia ZMS domáce (pozvánka, program a scenár, záverečná správa, fotodokumentácia)		A5
A.2.	Konferencie, semináre, sympóziá, kolokviá, podujatia ZMS domáce– podklady		5
A.3.	Exkurzie ZMS (program, záverečná správa, fotodokumentácia)		A 5
A.4.	Exkurzie ZMS – podklady		5

⁴po nadobudnutí platnosti

⁵po skončení zmluvného vzťahu, resp. po zrealizovaní poslednej platby z nich vyplývajúcej, pričom platí lehota, ktorá uplynie neskôr

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
EP	EDIČNÁ A PUBLIKAČNÁ ČINNOSŤ	
EP.1	Periodické a neperiodické publikácie, tlačoviny vlastné	A 5
EP.2	Podklady, korektúry	5
EP.3.	Propagačný materiál vlastný (pozvánky, plagáty, skladačky, kalendár a pod.)	A 5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Zväz múzeí na Slovensku	
<i>Dátum</i>	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Zväz múzeí na Slovensku(hlavička)

adresa , kontakty

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4

Zväz múzeí na Slovensku*(hlavička)*

adresa , kontakty

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Zväz múzeí na Slovensku
adresa, kontakty

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 6

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis: potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		

Príloha č. 7

REVERZ

ZVÄZ MÚZEÍ NA SLOVENSKU
Hlavičkový papier

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 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
zástupcu ZMS:
.....

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

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH SPISOV ZMS
DOREGISTRATÚRNEHO STREDISKASLOVENSKEHO NÁRODNÉHO MÚZEA V
BRATISLAVE**

Odovzdávajúci: **Zväz múzeí na Slovensku**
Preberajúci: **Registratúrne stredisko Slovenského národného múzea v Bratislave**
Dátum odovzdania

Odovzdaný(é) ročník(y).....

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>	<u>Množstvo</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------	-----------------

Preberajúci:
Registratúrne stredisko SNM
Meno a priezvisko.....
Podpis.....

Odovzdávajúci:
Zväz múzeí na Slovensku
Meno a priezvisko.....
Podpis.....

Vysvetlivky:

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

ZVÄZ MÚZEÍ NA SLOVENSKU
Hlavičkový papier

Odovzdávajúci apreberajúci protokol registratúry ZSM

Meno a priezvisko

odchádzajúceho predsedu ZSM.....

Meno a priezvisko

novozvoleného predsedu ZSM.....

Dátum odovzdania.....

Odovzdaný(é) ročník(y)

Odovzdanie registratúry ZSM za roky (*časové rozpätie*) odchádzajúceho predsedu ZSM(*meno a priezvisko*) novozvolenému predsedovi ZSM:

- Názov vecnej skupiny spisov, časové rozpätie
- Názov vecnej skupiny spisov, časové rozpätie
- Názov vecnej skupiny spisov, časové rozpätie

Všetky spisy ZSM za roky.....(*časové rozpätie*) ostávajú v.....
(*presná adresa*).

odovzdal:

meno, funkcia.....

podpis:

prevzal:

meno, funkcia.....

podpis: