Štátna OPERA

Národná 11
974 73 Banská Bystrica
SLOVAKIA

INTERNÁ SMERNICA ŠTÁTNEJ OPERY

č. 05/2019

REGISTRATÚRNY PORIADOK
A
REGISTRATÚRNY PLÁN

Platný od 1.7.2019

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Štátny archív v Banskej Bystrici
P.O.BOX 74
Komenského 26, 974 01 Banská Bystrica
-1-

.....
PhDr. Igor Graus, PhD.
riaditeľ Štátneho archívu
v Banskej Bystrici

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti Štátnej opery (ďalej len „ ŠO “) ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Štátnej opery upravuje postup organizačných útvarov Štátnej opery (ďalej len „ ŠO “) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ŠO, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) ako sú účtovné záznamy, utajované skutočnosti, personálna agenda, objednávky, faktúry, cestovné príkazy, žiadanky na dopravu, zmluvy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2] Opis, pracovné postupy automatizovaného systému správy registratúry, vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahujú používateľské príručky použitých programov alebo systémov.

(3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu ŠO.

(4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (IS NUNTIO ASSR- elektronická schránka) upravuje osobitný predpis.[3] ŠO zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím

(5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry ŠO zabezpečuje úsek riaditeľa (podateľňu – sekretárka riaditeľa a organizačný referent, registratúrne stredisko – referent správy registratúry a rozmnožovač, správcu registratúry – vedúci úseku riaditeľa a personálny referent).

(6) Riaditeľ ŠO dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

(7) Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený (ďalej len "nadriadený").

(8) ŠO spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ ŠO. V prípade potreby ŠO pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[4]

---

[1] § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[2] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

[3] Používateľská príručkaIS NUNTIO ASSR.

[4] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.

(9) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(10) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov ŠO vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Štátneho archívu v Banskej Bystrici (ďalej len archív)[5]

(11) ŠO vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[6]

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 vyraďovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry ŠO. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ŠO alebo bola ŠO doručená (podanie a vybavenie) ; zásielka je záznam pri odosielaní a doručení adresátovi.

(3) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(4) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(5) Spisový zväzok je súbor viacerých spisov s rôznymi číslami spisov ale týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.

(6) Interný záznam je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru.

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti ŠO a všetkých záznamov ŠO doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry(ďalej len „evidenčné pomôcky").

(8) Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov (napr. zostavy zo SOFTIPU) a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov, (napr. ročný zoznam spisov, menný register).

(9) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy ŠO do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia. Spravuje ho referent správy registratúry.

(10) Spracovateľ je zamestnanec ŠO, 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.

---

[5] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

[6] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

(11) Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prideľovanie útvarom, ako aj odosielanie zásielok. Podateľňa zabezpečuje aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov.

(12) Správca registratúry je zamestnanec ŠO, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry ŠO vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

(13)Elektronický registratúrny záznam pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý ŠO uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Skladá sa : označenie organizačného útvaru a poradové číslo obsahu, znak hodnoty, lehota uloženia.

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

(2) ŠO prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky v IS NUNTIO ASSR, elektronickej podateľne, elektronickej pošty cez KERIO Connect, Outlook alebo elektronických služieb prostredníctvom web stránky ŠO (vstupenky).

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou . Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) ŠO prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch PDF, ODS, ODT, RTF, XLS, XML, WORD. Skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, ŠO o tom odosielateľa informuje.

5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry . Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[8]

---

[7] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[8] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 49/2019 Z .z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 140/2015 Z .z.

(2) Pre prijímanie zásielok ŠO je zriadená centrálna podateľňa. Zamestnanec podateľne prijíma zásielky, ktoré boli ŠO doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo ich prevzal zamestnanec ŠO osobne a sú adresované ŠO. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 , na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia . Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý TH zamestnanec ŠO a následne ich odovzdá do podateľne. Pri ústnom podaní vyhotoví úradný záznam, ktorý odovzdá zamestnancovi podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku .

(3) Zamestnanec podateľne skontroluje správnosť adresy, počet a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo priamo adresátovi. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[9]

Podateľňa triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. ekonomický útvar – dodávateľské faktúry)
c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené ; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
d) 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. Prezentačná pečiatka sa odtláča v hornej časti ľavej strany podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, číslo záznamu , počet príloh a zodpovedný zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Podateľňa neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi ŠO, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Ak bola zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slovom „Omylom otvorené“ a pripojí dátum meno, priezvisko a podpis.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom Štátnej opery. Ak adresát po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.

---

[9] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

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

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
c) má dátum podania zásielky právny účinok,
d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
e) ide o zásielku doručenú na návratku,
f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Prijatý elektronický záznam v systéme NUNTIO sa pridelí zodpovednému zamestnancovi na spracovanie. Elektronická pošta v systéme KERIO sa podľa dôležitosti prijatého záznamu zaeviduje a pridelí zodpovednému zamestnancovi na spracovanie.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh, evidenčné číslo záznamu a spracovateľa, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.

(4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá na ekonomický útvar.

(5) 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 správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry (NUNTIO ASSR), elektronickej pošty.

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie . Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo v prípade potreby prostredníctvom pokynového lístka (vzor tvorí prílohu č. 3).

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Pri vzniku nového spisu, si vyžiada číslo spisu z registratúrneho denníka.

---

[10] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. . v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[11]

(2) ŠO vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením NUNTIO, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[12]

.

(3) Evidovanie záznamov a spisov ŠO zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) ŠO ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy SOFTIP PROFIT (FIN - financovanie, IMA - investičný majetok, DIM - drobný investičný majetok, PAM - personalistika a mzdy, POK - pokladňa, DOD - dodávatelia, FAK - fakturácia, UCT - účtovníctvo, SKL - sklady, SALDOKONTO, Konsolidácia CEIS a Konsolidácia SARE), Autorské honoráre EZO - objednávky ,ORES – vstupenky, evidencia zmlúv, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa používateľskej príručky NUNTIA.

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.

(7) Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

(9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené ŠO a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ŠO a interné záznamy.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú ŠO alebo podľa útvarov. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry alebo iný poverený zamestnanec. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[13]

---

[11] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[12] Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

[13] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.

(2) ŠO tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec ŠO.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ŠO,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ŠO,
c) vzniknutému z vlastného podnetu ŠO,
d) korešpondecii medzi jednotlivými útvarmi,
e) dodatočne pozvánke, ak na ňu ŠO písomne odpovedá.

(6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu alebo útvaru, poradové číslo z evidencie spisov.

(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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 9
Vybavovanie

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[14]

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) odstúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom,
e) odpoveďou
f) schválením
g) zamietnutím

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[15]

(4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

---

[14] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.
[15] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

(5) 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.[16]

(6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

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

(8) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo spisy, ktorým začne od 1. januára nasledujúceho roka plynúť lehota uloženia v príručnej registratúre.

Čl. 10
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[17]

(2) ŠO používa úradnú podlhovastú pečiatku a odtláča ju modrou farbou. Text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Pečiatky toho istého druhu a textu sa rozlišujú čitateľným číslom.

(3) ŠO vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok, ktorá obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska , funkcie zamestnanca , dátum prevzatia a vrátenia a zničenia.

(4) Nápisová obdĺžniková pečiatka sa používa v bežnom administratívnom styku. Text obsahuje názov a adresu : Štátna opera, Národná 11, 974 73 Banská Bystrica. Umiestňuje sa tak, aby podpis vedúceho zamestnanca do pečiatky nezasahoval.

(5) Zamestnanec, ktorý prevzal úradnú pečiatku je povinný zabezpečiť jej ochranu pred zneužitím.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu ŠO odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[18]

---

[16] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.
[17] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[18] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

(2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. [19]

(3) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

(4) Elektronické prílohy vo formáte PDF ŠO autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára ŠO autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom .

(5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy rozmnožujú (napr. skenovaním), nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[20]

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky (IS NUNTIO) elektronickej pošty (KERIO Connect, Outlook).

(4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(5) Zásielky, pripravené na odoslanie treba odovzdať do podateľne najneskôr do 9,00 hod. pracovného dňa. K zásielke, ktorá je pripravená na odoslanie spracovateľ priloží obálku s označením adresáta. Zásielky označené „súrne“ sa v ten istý deň odosielajú na poštovom úrade.

(6) Neelektronické 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 alebo cez systém elektronický podací hárok Slovenskej pošty.

(7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(8) 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 spisov slovami „Prevzaté osobne“.

---

[19] podľa platného Pracovného poriadku, Čl. 13. až 15. a Kolobehu účtovných dokladov
[20] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

Čl. 13
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru ŠO do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ŠO. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry ŠO.

Čl. 14
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[21]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
   a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov,
   b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[22],
   c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Do zavedenia kompletného elektronického systému správy registratúry ŠO neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

Čl. 15
Príručná registratúra útvaru

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[23]

(2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí vedúci útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

---

[21] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[22] § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[23] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

(4) Úložná jednotka (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly)sa označuje štítkom s názvom ŠO, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu.

(5) Vedúci organizačnej zložky ŠO dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu môže poveriť jej správou jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 2 rokov (majetkovo - právne 5 rokov) úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.

(7) Referent správy registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16
Registratúrne stredisko ŠO

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[24]

(2) Registratúrne stredisko ŠO spravuje referent správy registratúry, jeho činnosť riadi správca registratúry.

(3) Referent správy registratúry
a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
b) eviduje prevzaté spisy,
c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry
a) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
b) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

(4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene podľa organizačných útvaroch ŠO, z ktorých činnosti vznikli (napr. učtáreň -účtovné doklady, personálne odd.- osobné spisy); to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry ŠO.

Čl. 17
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[25]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom ŠO umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry .

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovných dní, podľa potreby aj dlhšie (napr. súdne konanie). Zamestnanec 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. 8 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

---

[24] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[25] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) ŠO umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. ŠO môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo ŠO môže povoliť len riaditeľ ŠO. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 pracovných dní. Referent správy registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty, v odôvodnených prípadoch so súhlasom riaditeľa ŠO možno lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov sa vedie evidencia.

(7) ŠO vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov podľa cenníka, ktorý je prílohou č. 13 tohto predpisu.

Čl. 18
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ŠO[26] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
   a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
   b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[27]

Čl. 19
Znak hodnoty a lehota uloženia.

(1) Znak hodnoty „A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ŠO.

---

[26] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[27] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.[28]

Čl. 20
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), ŠO predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[29]

(2) Riaditeľ ŠO dôsledne dbá, aby bolo zabezpečené pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v registratúrnom stredisku ŠO.

Čl. 21
Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry ŠO pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(3) ŠO môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(5) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie[30]

(6) Po doručení rozhodnutia o návrhu ŠO na vyradenie spisov správca registratúry zabezpečí zničenie určených spisov.

Čl. 22
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

---

[28] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
[29] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[30] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

(2) ŠO zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[31]

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[32] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ŠO postupuje podľa pokynov archívu.

Čl. 23
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[33]

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ŠO väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ŠO.

Čl. 24
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[34]

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ŠO vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude ŠO v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Záverečné ustanovenia

Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok zo 1.7.2016.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.7.2019.

Č. j. : 314/2019

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

.....
PhDr. Rudolf Hromada
riaditeľ Štátnej opery

---

[31] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[32] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[33] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z.z.

[34] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SRč. 49/2019 Z.z.

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku č.5/2019

REGISTRATÚRNY PLÁN Štátnej opery

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia /v rokoch/
AR – 1	**AGENDA RIADITEĽA**	
AR – 1.1	Analýzy činnosti opery	A - 10
AR – 1.2	Ročné – prepočty stavu zamestnancov	A – 10
AR – 1.3	Krátkodobé – personálne štatistiky	5
AR – 1.4	Evidencie – všeobecne, jubileá, vyznamenania	5 (po strate aktuálnosti)
AR – 1.5	Bežná korešpondencia	5
AR – 1.6	Zápisy z vedenia	A – 10
AR – 1.7	Záznamy z prac. stretnutí a pracovných ciest	5
AR – 1.8	Korešpondencia riaditeľa	5
AR – 1.9	Kolégium riaditeľa	A – 10
AR – 1.10	Príkazy, rozhodnutia a iné akty riadenia riaditeľa	A – 10
AR – 1.11	Právne záležitosti	10 (po skončení)
AR – 1.12	Organizačná štruktúra, organizačný poriadok, ročný zoznam zamestnancov	A
AR – 1.13	Štatúty, interné smernice (pracovný poriadok, registratúrny poriadok, ostatné smernice)	A – 10 (po strate platnosti)
AR – 1.14	Sťažnosti, oznámenia a petície	A
AR – 1.15	Plány kontrol	A – 5
AR – 1.16	Kontrola vnútorná (poverenie, protokoly, záznamy)	10
AR – 1.17	Kontrola vonkajšia (nadriadené orgány)	A
AR – 1.18	Zbierky zákonov, smernice MK,	10
AR – 1.19	Spisy MK SR (programy)	10
AR – 1.20	Informačný systém ŠO	10
AR – 1.21	Registratúrne denníky	A - 10
AR – 1.22	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 10 (po vyradení spisov)
AR – 1.23	Preberanie spisov do registratúrneho strediska – odovzdávacie zoznamy	10 (po strate aktuálnosti)
AR – 1.24	Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok	Nepoužíva sa od 30.9.2013
AR – 1.25	Osobné spisy zamestnancov, civilná služba	70(od narodenia zamestnanca)
AR – 1.26	Dochádzka	3
AR – 1.27	Dovolenky, neplatené voľná	3
AR – 1.28	Dohody o hmotnej zodpovednosti	3 (po strate zodpovednosti)
AR – 1.29	Výberové konania, konkurzy, pracovné pohovory	5
AR – 1.30	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	1 (po strate účelu spracúvania osobných údajov)

AR – 1.31	Prihlášky, odhlášky do poisťovní	10
AR – 1.32	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistiky	5
AR – 1.33	Materská dovolenka, neplatené voľno - evidencia	5
AR – 1.34	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
AR – 1.35	Poradné orgány riaditeľa, odborné komisie	10
AR – 1.36	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci- organizácia	10
AR – 1.37	Pracovné úrazy ostatné Pracovné úrazy smrteľné	10 A
AR – 1.38	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	5
AR – 1.39	Kolektívna zmluva	A-10 (po strate platnosti)
AR – 1.40	Xerografia – žiadanka na rozmnožovanie, evidencia	3
AR – 1.41	Interná pošta (opera - dielne a opačne)	3
AR – 1.42	Pracovné náplne – rôzne	5
AR – 1.43	Dokumenty o vzniku ŠO, zriaďovacia listina , organizačné zmeny	A-10 (po strate platnosti)
EA – 2	**EKONOMICKÁ AGENDA**	
EA – 2.1	Normy a metodické pokyny v rámci agendy	10
EA – 2.2	Vlastné, pravidlá ekonomického riadenia	10
EA – 2.3	Rozpočet a rozpočtové opatrenia organizácie	A-10
EA – 2.4	Podklady k výpočtu dane (DPH, dane z príjmu PO...)	A-10
EA – 2.5	Doklady k rozpisu fin. pohybov v Štátnej pokladni (kredity, rozpis hotovostných preddavkov ...)	10
EA – 2.6	Operatívne rozpočtovanie (Rozpis ukazovateľov plánu)	10
EA – 2.7	Štatistické výkazy .	A-10
EA – 2.8	Výročné správy a polročné rozbory činnosti organizácie	A-10
EA – 2.9	Krátkodobé	do 31.12.2017
EA – 2.10	Kniha doručených a odoslaných faktúr	10
EA – 2.11	Dodávateľské faktúry	10
EA – 2.12	Odberateľské faktúry	10
EA – 2.13	Kniha objednávok	do 31.12.2017
EA – 2.14	Výdajky a prevodky, príjemky, zostavy RMTZ	10
EA – 2.15	Pokladničné knihy, príjmové a výdavkové doklady, mesačné závierky pokladne	10
	Účtovníctvo	
EA – 2.16	Účtovné doklady k príslušným bank. výpisom (protokoly generovania príkazov do banky, ...)	10
EA – 2.17	Hlavná kniha	A – 10
EA – 2.18	Denník účtovných dokladov	10
EA – 2.19	Individuálne účtovné závierky, súvaha, výkaz ziskov a strát, ostatné výkazy, register majetku k auditu MKSR	10
EA – 2.20	Ročné	A – 10
EA – 2.21	Krátkodobé	do 31.12.2017
EA – 2.22	Číselníky (účtovný rozvrh, účtovná osnova, hospodárske strediská, zákaziek, činností)	10
EA – 2.23	Interné účtovné doklady (k strav. lístkom, PHM, bulletinom, darčekovým poukážkam, prísne zúčt. tlačivám, skladom, odpisom, OON, mzdám, autorským honorárom, pôžičkám zo SF a ostané účtovné doklady)	10

EA – 2.24	Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva	10 (po strate aktuálnosti)
EA – 2.25	Účtovné doklady a účtovné záznamy týkajúce sa záručných lehôt a reklamačných konaní	10 (po strate aktuálnosti)
EA – 2.26	Bankové doklady (podklady k bankovým výpisom)	10
EA – 2.27	Bankové výpisy (účtu dotačného, prevádzkového, devízového podnikateľského a výpisy soc. fondu)	10
EA – 2.28	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu Záruky, záručné listy alebo iné doklady o záruke	10
EA – 2.29	Inventarizácia majetku (inventárne zápisy), odpisový plán	10
EA – 2.30	Pohľadávky a záväzky, saldo konto - dodávatelia, odberatelia, pokus o zmier, pohľadávky na pôžičky SF, ostatné pohľadávky	10
EA – 2.31	Porušenie finančnej a cenovej disciplíny – opatrenia	10
	Mzdová oblasť	
EA – 2.32	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	A
EA – 2.33	Vlastné	A – 10 (po strate platnosti)
EA – 2.34	Cudzie	3 (po strate platnosti)
	Mzdy, OON, Autorské honoráre	
EA – 2.35	Ročné - Výkaz (mzdy)	10
EA – 2.36	Krátkodobé - Výkaz (mzdy)	10
EA – 2.37	Mzdové listy. Potvrdenie o zučt. a vypl. honorároch	50
EA – 2.38	Výplatné listiny + výplatné listiny ostat.osob.nákladov (OON)	do 31.12.2017
EA – 2.39	Listiny prevzatia výplat. pások a neprevzaté výpl. pásky	10
EA – 2.40	Vyhlásenia k dani zo mzdy, roč. zúčtovanie dane	10
EA – 2.41	Zrážky zo mzdy (exekučné, dohody o zrážkach zo mzdy, na pôžičky, ..)	10
EA – 2.42	Podklady k mzdám a odmenám, ost. osob.nákl.(OON) , AH (dochádzkové súpisky, žiadanky)	10
EA – 2.43	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	10
EA – 2.44	Odvody - sociálne, zdravotné, daňové (výkazy, prehľady, hlásenie, ...)	10
EA – 2.45	Náhrady mzdy PN	10
EA – 2.46	Doplnkové dôchodkové poistenie (dohody o zrážkach na DDS a výkazy do DDS).	10 (po strate aktuálnosti)
EA – 2.47	Dohody o vyk.práce, Dohody o prac. činnosti ,brig.prác.študen.	10
EA – 2.48	Autorské zmluvy, zmluvy o nezrážaní zrážkovej dane	10 (po strate aktuálnosti)
EA – 2.49	Škodové udalosti – komisie, zápisnice	10 (po strate aktuálnosti)
EA – 2.50	Vstupenkové bloky, výkazy z predstavení kultúrne poukazy	10
EA – 2.51	Podnikateľská činnosť- pokladničné doklady, účtovné doklady, odberateľské faktúry	10
EA – 2.52	Dokladovanie účelových finančných prostriedkov	10

EA – 2.53	ŠF Pro Slovakia – dokladovanie	10
EA – 2.54	Korešpondencia ekonomického úseku	10
EA – 2.55	Výrobné listy	10
TA – 3	**TECHNICKO-HOSPODÁRSKA AGENDA**	
TA – 3.1	Hospodárske zmluvy (dodávka energií)	10
TA – 3.2	Nájomné zmluvy	10
TA – 3.3	Technická dokumentácia ŠO – výkresy	50
TA – 3.4	Telekomunikačná agenda (výpisy, záručné listy , mobilné telefóny)	10
TA – 3.5	Údržba a opravy	5
TA – 3.6	Nákup strojov a zariadení	10
TA – 3.7	Verejné obstarávanie	10
TA – 3.8	Cenové ponuky	5
TA – 3.9	Investičná činnosť	10
TA – 3.10	Doprava – evidencia, žiadanky, záznamy	5
TA – 3.11	Pohonné hmoty	10
TA – 3.12	Hmotný investičný majetok – neupotrebiteľnosť alebo prebytočnosť	10
TA – 3.14	Komisie : vyraďovacia, likvidačná, oceňovacia – zápisy a ostatné súvisiace dokumenty	10
TA – 3.15	Korešpondencia THÚ	5
TA – 3.16	Protokoly o zaradení majetku	20
TA – 3.17	Denné hlásenia o preberaní služby na vrátnici	2
TA – 3.18	Kniha návštev (na vrátnici)	5
TA – 3.19	Kniha evidencie príchodov a odchodov motor. Vozidiel	5
TA – 3.20	Kniha evidencie kľúčov	5
UA – 4	**UMELECKÁ AGENDA**	
UA – 4.1	Hodnotenie sezón	A – 10
UA – 4.2	Divadelné hry	A – 10
UA – 4.3	Dramaturgické plány	A
UA – 4.4	Zápisnice umeleckej rady používa sa 4.23	
UA – 4.5	Litografie a propagačné materiály akcií ŠO (fotografie, filmy, bulletiny, mesačné plagáty)	A
UA – 4.6	Zmluvy (školy, hosťujúce súbory, domáce zájazdy, prenájmy, licenčné, o prenájme notových materiálov)	10
UA – 4.7	Mesačné výkazy bulletinov	10
UA – 4.8	Dohody – uvádzačky	10
UA – 4.9	Vyúčtovanie permanentiek	10
UA – 4.10	Vyúčtovanie predstavení	10
UA – 4.11	Mesačné výkazy	10
UA – 4.12	Štatistika pre Divadelný ústav	5
UA – 4.13	Súpisky- uvádzačky, šatniarky	10
UA – 4.14	Gössler – korešpondencia	10
UA – 4.15	Činnosť Bohéma klubu	5
UA – 4.17	Vyúčtovanie diet – zájazdy umel. súboru (domáce a zahraničné)	10
UA – 4.18	Evidencia odvodov za predaj bulletinov	10
UA – 4.19	Vstupné za predstavenie – návrhy	10
UA – 4.20	Zahraničné zájazdy – korešpondencia (zmluvy, poistné)	10
UA – 4.21	Festivaly : ZHZ, BBHD, OPERALIA	10

UA – 4.22	Sponzorské zmluvy	10
UA – 4.23	Zápisy z porád umel. rád a vedenia	5
UA – 4.24	MK SR – pošta	3
UA – 4.25	Bežná pošta	3
UA – 4.26	Smernice interné – duplicitné	5
UA – 4.27	Hodnotenie činnosti hospodárenia - umelecké	10
UA – 4.28	Permanentky - doklady o poskytovaní, ceny	10
UA – 4.29	Reprezentačné – správy, doklady	10
UA – 4.30	Dohody o nezrážaní zrážkovej dane z príjmov umelca , Zmluvy podľa AZ a podľa OZ s agentúrami (evidenčne)	10
UA – 4.31	Fermany	5
UA – 4.32	Korešpondencia, pošta	5
UA – 4.33	LITA – doklady	10
UA – 4.35	Mzdy- podklady o umeleckých zamestnancoch	10
UA – 4.36	Prezenčné listiny umeleckého súboru	10
UA – 4. 37	Zápisy z výrobných porád divadelných výprav	A – 10

Registratúrny plán ŠO je členený podľa vecného hľadiska. V praxi to znamená, že registratúrne značky sú viazané na obsah jednotlivých typov agendy a nie sú viazané na organizačný útvar, ktorý daný typ agendy vybavuje (niekedy sa na vybavovaní jednom typu agendy môže podieľať aj viacero organizačných útvarov). Takto členený registratúrny plán nepodlieha žiadnym úpravám v rámci zmien organizačnej štruktúry. Správca registratúry vydáva jeho zmeny a dodatky (spravidla jedenkrát ročne) iba vo vzťahu k vzniknutým novým typom agend v rámci rozšírenia činnosti spoločnosti alebo "blokuje" – ruší tie typy agend, ktoré prestala ŠO vybavovať.

Tento Registratúrny plán nadobúda účinnosť 1.7.2019.

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

.....

PhDr. Rudolf Hromada
riaditeľ Štátnej opery

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Štátna opera Banská Bystrica	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

Štátna OPERA

Národná 11
974 73 Banská Bystrica
SLOVAKIA

POKYNOVÝ LÍSTOK

Registratúrny záznam č. : .....

Vec: .....

Pokyn : .....
.....
.....
.....
.....

Vedúci :.....(meno a priezvisko, funkcia) odovzdal, dňa .....

Určené : .....(meno a priezvisko, funkcia) prevzal, dňa .....

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

OBSAH SPISU

Štátna opera
názov organizačnej zložky:
Národná 11, 974 73 Banská Bystrica

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. 5 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

Štátna opera
Názov organizačného útvaru :
Národná 11, 974 73 Banská Bystrica

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

.....

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Štátna opera
názov organizačnej zložky :

Vec

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

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Štátna opera
Organizačná zložka:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

Štátna OPERA

Národná 11
974 73 Banská Bystrica
SLOVAKIA

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

Štátna OPERA

Národná 11
974 73 Banská Bystrica
SLOVAKIA

REVERZ

.....
Názov útvaru

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) – *údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5*

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

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko zamestnanca útvaru: .....

Podpis: .....
Pečiatka:

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

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Štátna opera, Národná 11, 974 73 Banská Bystrica

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Banskej Bystrici

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania Dátum

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie .

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Štátnej opery , 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 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 *...uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska....* .

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón *Fax* *E-mail* *Internet* *IČO*

Príloha č. 11 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 12 k Registratúrnemu poriadku č.05/2019

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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

Vysvetlivky:

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

Štátna OPERA

Národná 11
974 73 Banská Bystrica
SLOVAKIA

SADZOBNÍK

Vyhotovenie kópie (tlač alebo kopírovanie):

- jedna strana čierno-biela jednostranná A4	0,05 €
- jedna strana čierno-biela obojstranná A4	0,10 €
- jedna strana čierno-biela jednostranná A3	0,25 €
- jedna strana čierno-biela obojstranná A3	0,50 €