

ZBIERKA  ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2015

Vyhlásené: 19. 12. 2015 Časová verzia predpisu účinná od: 1. 1.2022 do: 31. 8.2023

Obsah dokumentu je právne záväzný.

410

VYHLÁŠKA

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 9. decembra 2015

**o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci
a o tvorbe spisu**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa § 33 ods. 1 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje:

§ 1

Podateľňa

(1) Zásielkou je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi. Podateľňa zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným zložkám pôvodcu registratúry (ďalej len „pôvodca“) a odosielanie zásielok; v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“)¹⁾ je miestom, ktoré zabezpečuje prijímanie a spravidla aj evidenciu doručených zásielok.

(2) Informácie o podmienkach prijímania zásielok, najmä adresa na prijímanie zásielok, úradné hodiny podateľne, elektronická adresa podateľne a prehľad prijímaných dátových formátov sa zverejňujú na webovom sídle alebo na úradnej tabuli pôvodcu.

§ 2

Prijímanie elektronickej zásielky

(1) Elektronická zásielka sa prijíma prostredníctvom elektronickej schránky,²⁾ elektronickej podateľne,³⁾ elektronickej pošty alebo elektronických služieb.

(2) Elektronický systém správy registratúry je prepojený s elektronicou podateľňou⁴⁾ a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(3) Pôvodca skontroluje obsah, formát,^{4a)} bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronickeho záznam zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, pôvodca o tom odosielateľa informuje.

(4) Ak sa zabezpečuje príjem elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej podateľne, môžu sa výsledky overenia prijatého elektronickeho záznamu využiť na účely elektronickeho systému správy registratúry.

§ 3**Prijímanie elektronickej zásielky podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom**

(1) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom^{4b)} alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou,^{4c)} ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka,^{4d)} overí sa ich platnosť spôsobom ustanoveným v osobitnom predpise,⁵⁾ ak tieto údaje neboli overené elektronickou podateľňou.

(2) Výsledok overenia platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky 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.

(3) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

§ 4**Prijímanie neelektronickej zásielky**

(1) Podateľňa prijíma len neelektronickú zásielku adresovanú pôvodcovi. Neelektronickú zásielku adresovanú inej právnickej osobe podateľňa neprevezme.

(2) Ak o to doručiteľ požiada, podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia, s uvedením počtu príloh a podpisom zamestnanca na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku.

(3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového podniku a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručenú zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi.

(4) Podateľňa môže prijať aj zásielku doručenú prostredníctvom faxu; s takou zásielkou nakladá ako s neelektronickým záznamom.

§ 5**Triedenie a otváranie zásielok**

(1) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) pôvodcom určené zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnej zložke, ktorá vedie ich evidenciu,
- c) pôvodcom určené zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- d) noviny, časopisy, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Podateľňa neotvára neelektronickú

- a) súkromnú zásielku, ktorá je adresovaná na meno a priezvisko zamestnanca pôvodcu uvedené nad názvom pôvodcu,
- b) zásielku, na ktorej je uvedené, že sa nesmie otvárať,
- c) zásielku, o ktorej tak rozhodol pôvodca,

d) zásielku, ktorá nie je adresovaná pôvodcovi.

(3) Ak ide o zásielku podľa odseku 2, prezentačná pečiatka s dátumom prijatia sa odtlačí na obálke. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.

(4) Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.

(5) 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 doručení na návratku.

(6) Ak je doručená elektronická zásielka určená viacerým adresátom, zaraďuje sa do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

§ 6

Označovanie prijatého záznamu

(1) Pri správe registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry sa označí prijatý

- a) elektronický záznam jednoznačným identifikátorom entity registratúry,⁶⁾
- b) neelektronický záznam jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme číselného, alfanumerického, čiarového kódu alebo QR kódu.

(2) Ak sa vyhotoví z prijatého neelektronického záznamu elektronická kópia, zabezpečí sa jednoznačná väzba medzi neelektronickým záznamom a jeho elektronickou kópiou. Väzba na elektronický záznam podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, opatrený kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovanou elektronickou časovou pečaťou je tvorená hodnotou digitálneho odtlačku⁷⁾ z digitálneho podpisu obsiahnutého v kvalifikovanom elektronickom podpise, kvalifikovanej elektronickej pečati alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatke.

(3) Prijatý neelektronický záznam sa označuje odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov pôvodcu, dátum prijatia záznamu, číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁸⁾ z pôvodného elektronického záznamu. Vzor prezentačnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 1.

(4) Prezentačná pečiatka sa odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu alebo na inom mieste tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum prijatia a počet príloh. Prípadné nedostatky vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ.

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

neoznačuje.

(6) Zbierka zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, napríklad noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

§ 7

Evidencia spisov

(1) Evidencia spisov je evidencia registratúrnych záznamov a spisov v registratúrnom denníku, v agendových systémoch⁹⁾ a iných osobitných systematických evidenciách vedených pôvodcom vrátane registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti (ďalej len „utajované registratúrne záznamy“), ak osobitný predpis^{9a)} neustanovuje inak.

(2) Základnou evidenčnou pomôckou pri správe registratúry je registratúrny denník.

(3) Registratúrny poriadok určuje spôsob evidovania spisov v jednom registratúrnom denníku alebo prostredníctvom registratúrnych denníkov organizačných zložiek pôvodcu. Vedenie registratúrneho denníka upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(4) V registratúrnom denníku sa evidujú v chronologicko-numerickej poradí všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie nového spisu.

(5) Ak sa po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, zaeviduje sa v registratúrnom denníku alebo v obsahu spisu.

(6) V registratúrnom denníku sa číselný rad začína prvým dňom kalendárneho roka alebo prvým pracovným dňom kalendárneho roka označeným číslom jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka alebo posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom pôvodcu a rokom; registratúrny denník organizačnej zložky pôvodcu sa označí aj jej názvom.

(9) Pri evidovaní odoslaného elektronického záznamu, ktorý je rozhodnutím, sa použije referenčný identifikátor druhu rozhodnutia.

§ 8

Evidovanie záznamu a spisu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Prostredníctvom elektronického systému správy registratúry sa vedie jeden registratúrny denník alebo viac navzájom prepojených registratúrnych denníkov. Agendové systémy sa môžu prepojiť s elektronickým systémom správy registratúry. Prepojenie elektronického systému správy registratúry s inými agendovými systémami, ako aj rozsah prenosu dát upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(2) Registratúrny denník obsahuje údaje podľa osobitného predpisu,¹⁰⁾ prípadne aj ďalšie údaje podľa rozhodnutia pôvodcu. Ak sú v registratúrnom denníku evidované utajované registratúrne záznamy alebo spisy obsahujúce utajované registratúrne záznamy, registratúrny denník sa dopĺňa o údaje podľa osobitného predpisu.^{10a)}

(3) Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné zložky pôvodcu v rozsahu ustanovenom pôvodcom v registratúrnom poriadku.

(4) Záznamu sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Obsah spisu sa vytvára automaticky. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, ktorého formu upraví pôvodca v registratúrnom poriadku. V evidencii, v ktorej sa evidujú utajované registratúrne záznamy, je príznakom uvedenie skratky stupňa utajenia podľa osobitného predpisu.^{10b)}

(5) Zápis musí umožňovať zaznamenávanie histórie záznamu.¹¹⁾ Opravy a identifikácia osôb, ktoré ich vykonali, sa zaznamenávajú automaticky. Registratúrny denník sa uzatvára automaticky.

(6) Elektronický systém na správu registratúry musí byť v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²⁾ Ak sa v elektronickom systéme na správu registratúry evidujú aj utajované registratúrne záznamy, musí tento systém spĺňať opatrenia ustanovené v osobitnom predpise.^{10c)}

(7) Evidenciu utajovaných registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.

§ 9

Evidovanie záznamu a spisu bez využívania elektronického systému správy registratúry

(1) Evidencia prijatých záznamov sa vedie spravidla v podateľni.

(2) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“.

(3) Registratúrny denník obsahuje

- a) poradové číslo,
- b) dátum prijatia záznamu,
- c) označenie odosielateľa,
- d) dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný,
- e) číslo spisu odosielateľa,
- f) vec,
- g) označenie spracovateľa,
- h) dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia,
- i) adresáta,
- j) spôsob vybavenia,
- k) registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.

(4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlače. Záznam sa eviduje v poradí, v akom vznikol alebo v akom bol prijatý; číslo prvého takého registratúrneho záznamu je číslom spisu. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(5) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca organizačnej zložky pôvodcu.

(6) Ak sú v registratúrnom denníku evidované utajované registratúrne záznamy alebo spisy obsahujúce utajované registratúrne záznamy, registratúrny denník podľa odseku 3 sa dopĺňa o údaje podľa osobitného predpisu. Evidenciu utajovaných registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis. Na utajované registratúrne záznamy alebo spisy obsahujúce utajované

registratúrne záznamy sa vzťahujú § 8 ods. 4 tretia a štvrtá veta rovnako.

§ 10

Obeh registratúrneho záznamu

(1) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania.

(2) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, 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.

(3) Ak sa obeh registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu uskutočňuje prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, registratúrny záznam sa podpisuje elektronickým podpisom, elektronickou paraťou, opatruje kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovanou elektronickou časovou pečiatkou. Elektronickou paraťou je podpis registratúrneho záznamu v rámci obehu registratúrnych záznamov medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu automaticky generovaný elektronickým systémom správy registratúry v procese schvaľovania registratúrneho záznamu.

(4) Spôsob odovzdávania registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu a spracovateľom a jeho prevzatie upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 11

Tvorba spisu

(1) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(2) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje.

(3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, sa vyhotovuje s predtlačou podľa technických noriem¹³⁾ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje

- a) názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky,
- b) identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje v predpísaných formátoch.

(4) Pôvodca, ktorý vedie správu registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, môže neelektronický registratúrny záznam, z ktorého vyhotovil elektronickú kópiu, ukladať v chronologicko-numerickom usporiadaní spôsobom, ktorý umožní zaradiť ho v prípade potreby do príslušného spisu. Takýto neelektronický registratúrny záznam musí mať v odtlačku prezentačnej pečiatky uvedené číslo registratúrneho záznamu.

(5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku,¹⁴⁾ lehotu uloženia¹⁵⁾ a znak hodnoty¹⁶⁾ podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

(6) Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia. Spracovateľ vytvára obsah spisu priebežne. Vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 2.

(7) Neelektronické registratúrne záznamy zaradované do spisu sa spájajú vložením do spisového obalu. Elektronické registratúrne záznamy sa spájajú prostredníctvom štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre a väzbách a údajov o ich správe; neelektronické registratúrne záznamy s elektronickými registratúrnymi záznamami sa prepoja pomocou odkazov. Podmienky prevedenia neelektronického záznamu do elektronickej podoby a naopak upravuje registratúrny poriadok pôvodcu. Podmienky prevedenia neelektronického utajovaného registratúrneho záznamu do elektronickej podoby a naopak upravuje osobitný predpis.^{16a)}

(8) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti pôvodcu,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť pôvodcu,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu pôvodcu,
- d) adresovanému pôvodcovi, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti pôvodcu.

(9) Číslo spisu obsahuje označenie pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok. Číslo spisu môže obsahovať aj iné znaky charakterizujúce skutočnosti súvisiace so spisom.

(10) Registratúrny záznam zapísaný v obsahu spisu sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(11) Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.

(12) Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho roka, spis dostáva nové číslo a nový spisový obal, do ktorého sa vloží tlačivo „Obsah spisu“ a spis z predchádzajúceho roka. 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.

(12) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

(13) Pôvodca môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť iné evidencie o spisoch alebo zo spisov. Podrobnosti o ich vedení upravuje registratúrny poriadok.

§ 12

Vybavovanie spisu

(1) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,

e) ďalšími spôsobmi, ktoré upravuje registratúrny poriadok.

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej pôvodcovi a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, spracovateľ ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

(3) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom.

(4) Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa odstúpi na vybavenie inému orgánu, informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

(5) Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek pôvodcu alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.

(6) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí v evidencii spisov. Ak spis obsahuje utajovaný registratúrny záznam, označí sa stupňom utajenia podľa osobitného predpisu a obmedzí sa prístup k celému spisu.

(7) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu^{16b)} pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, pôvodca ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec správneho orgánu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.^{16c)} Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov^{16d)} na ústrednom portáli verejnej správy.^{16e)} Pôvodca môže v registratúrnom poriadku alebo v inom internom riadiacom akte spôsob pripájania doložky právoplatnosti a vykonateľnosti upraviť odchylné.

(8) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše iba v jednej veci. Ak vybaví vec ústne, urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí aj v evidencii spisov a na spisovom obale, ak bol vyhotovený ešte pred uložením spisu v príručnej registratúre. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

§ 13

Používanie pečiatky

(1) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, úradná pečiatka s erbom samosprávneho kraja a úradná pečiatka s erbom obce. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka; jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných pôvodcom.

(2) Ak sa používa niekoľko úradných pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa

číslo, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(3) Evidencia úradných pečiatok obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky.

(4) Používanie pečiatok upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačujú.¹⁶⁰⁾

§ 14

Podpisovanie registratúrneho záznamu vytvoreného pôvodcom

(1) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Pravidlá umiestnenia podpisov upravujú technické normy.

(2) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu^{160g)} alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečať, alebo sa zvolí iná forma jeho autorizácie upravená v registratúrnom poriadku. K internému elektronickému záznamu sa spravidla pripája elektronický podpis.

(3) Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je pôvodca držiteľom a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.

(4) Podmienky podpisovania registratúrneho záznamu upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

(5) Autorizovanie elektronických príloh sa odlišuje v závislosti od formátu príloh. Spôsob autorizovania prílohy vytvorenej vo formáte PDF alebo v podobe elektronického formulára^{160h)} upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 15

Odosielanie zásielky

(1) Odosielanie zásielky sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Pôvodca využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.¹⁶⁰ⁱ⁾

(2) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený pôvodcom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu sa vyhotovujú ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(3) Ak sa vykonáva správa registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, spravidla sa zabezpečí na odosielanie elektronického registratúrneho záznamu jeho prepojenie s elektronicou podateľňou a môže sa zabezpečiť jeho prepojenie s elektronicou schránkou.

(4) Dátum odoslania zásielky sa uvádza v evidencii spisov.

(5) Ak bola zásielka vrátená pôvodcovi ako nedoručiteľná, porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje v evidencii spisov.

(6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo úradným preukazom a potvrdení prevzatia podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

(7) Spôsob odosielania jednotlivých typov zásielok upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 16

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru pôvodcu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti pôvodcu. 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 pôvodcu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

§ 17

Rekonštrukcia spisu

(1) Ak došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate spisu, ktorý pôvodca alebo iný orgán verejnej moci potrebuje alebo je potrebné zachovať celistvosť registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku vyšetrovania a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.

(2) Poškodený, zničený alebo stratený spis možno na žiadosť príslušného orgánu verejnej moci alebo z dôvodu vlastnej potreby pôvodcu nahradiť rekonštrukciou spisu, ktorá sa vykoná podľa evidencie spisov.

(3) Pôvodca môže pri rekonštrukcii spisu požiadať tretie osoby alebo účastníkov konania, aby predložili registratúrne záznamy, ktoré im pôvodca po vyhotovení odpisu vráti. Na účely rekonštrukcie spisu možno využiť aj elektronické kópie registratúrnych záznamov uložené v elektronickom systéme správy registratúry alebo pôvodný neelektronický registratúrny záznam, ktorého zaručenou konverziou vznikol nový registratúrny záznam.

(4) Súčasťou rekonštrukcie spisu je záznam o jej priebehu vyhotovený pôvodcom. Údaj o vykonaní rekonštrukcie spisu sa vyznačí v evidencii spisov a na spisovom obale rekonštruovaného spisu slovami „Rekonštruovaný spis“.

(5) Ak v priebehu rekonštrukcie spisu zanikne jej dôvod, rekonštrukcia spisu sa zastaví. Ak zanikne dôvod rekonštrukcie spisu po jej skončení, záznam o jej priebehu sa vloží do pôvodného spisu a rekonštruovaný spis sa môže zničiť.

§ 18

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude¹⁶⁾ alebo v module dlhodobého uchovávaní.¹⁷⁾ Do zavedenia elektronického systému správy registratúry sa za uloženie elektronického registratúrneho záznamu považuje ponechanie elektronického registratúrneho záznamu v elektronickej schránke.

(2) Elektronický registratúrny záznam musí byť uložený vo formáte podľa § 23, ktorý zaručí jeho

nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu.

(4) Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.

(5) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov.

(6) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený alebo ho nie je možné zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v elektronickom systéme správy registratúry.

(7) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,¹⁸⁾
- 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.

(8) Neelektronický registratúrny záznam, z ktorého pôvodca vyhotovil elektronickú kópiu, sa uloží v registratúre a vyradí vo vyradovacom konaní spoločne s elektronickou kópiou.

(9) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu vyhotovená pôvodcom nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému pôvodca môže neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladať v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

§ 19

Príručná registratúra

(1) Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy pôvodcu alebo jeho jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec pôvodcu, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) 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.

(3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom pôvodcu, názvom organizačnej zložky pôvodcu, 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. 3.

(4) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do

registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov.

(5) Zoznam odovzdávaných spisov obsahuje názov pôvodcu, názov organizačnej zložky pôvodcu, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis povereného zamestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky pôvodcu a podpis správcu registratúry. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 4.

§ 20

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrnym strediskom pôvodcu je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy pôvodcu spravidla do uplynutia lehoty uloženia.¹⁵⁾

(2) Registratúrne stredisko spravuje pôvodcom poverený zamestnanec.

(3) Správca registratúry

- a) v určených termínoch preberá 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 vyradovanie spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnym stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných zložiek pôvodcu. V rámci organizačnej zložky pôvodcu sa ukladajú podľa ročníkov a registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) V registratúrnym stredisku sa spravidla neukladajú registratúrne záznamy, ktorých manipuláciu a evidenciu upravujú osobitné predpisy.¹⁹⁾

§ 21

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(2) Vypožičiavanie sa uskutočňuje v lehotách určených pôvodcom.

(3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.^{19a)}

(4) Vedenie evidencie prístupu k registratúre a prístup k registratúre upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 22

Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách pôvodcu alebo pri zmene pôsobnosti pôvodcu.

(2) Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota

uloženia.

(3) Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia.

(4) O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim. Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 5.

(5) Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa zaevidujú v registratúrnom denníku alebo v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu pôvodcu.

(6) Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu pôvodcu.

(7) Ak sa vykonáva správa registratúry pôvodcu a jeho právneho nástupcu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov prostredníctvom tohto systému.

§ 23

Výstupné formáty elektronického registratúrneho záznamu

(1) Výstupným dátovým formátom elektronického registratúrneho záznamu je formát

- a) výstupu z elektronického systému správy registratúry,
- b) elektronického registratúrneho záznamu uloženého v elektronickom systéme správy registratúry,
- c) na odovzdávanie elektronických archívnych dokumentov.

(2) Na textové elektronické registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu spravidla platný elektronický formulár^{19b)} a formát PDF/A-1a.

(3) Na grafické elektronické registratúrne záznamy sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu

- a) Portable Network Graphics (PNG),
- b) Tagged Image File Format (TIFF, revízia 6 – nekomprimovaný),
- c) JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF).

(4) Pôvodca môže použiť na výstupné zostavy z elektronického systému správy registratúry aj iný výstupný formát.²⁰⁾

(5) Štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre, väzbách a správe elektronického registratúrneho záznamu sú k nemu pripájané vo formáte XML alebo JSON.

§ 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) V mimoriadnej situácii,²¹⁾ v dôsledku ktorej pôvodca nemôže vykonávať správu registratúry ustanoveným spôsobom, vykonáva ju vedením náhradnej evidencie.

(2) V mimoriadnej situácii sa zabezpečuje prednostne správa tej časti registratúry, ktorá je nevyhnutná pre schopnosť pôvodcu zabezpečiť výkon jeho pôsobnosti, vyrovnanie sa s následkami mimoriadnej udalosti²²⁾ a ochranu jeho právom chránených záujmov.

(3) Náhradná evidencia na evidovanie nových záznamov a spisov sa uzavrie ihneď po ukončení mimoriadnej situácie. Náhradná evidencia sa uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

(4) Náhradný spôsob správy registratúry v mimoriadnej situácii upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

§ 25

Prechodné ustanovenie

Registratúrne poriadky uvedú pôvodcovia do súladu s touto vyhláškou do 1. apríla 2016.

§ 25a

Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. marca 2019

Registratúrne poriadky uvedú pôvodcovia do súladu s touto vyhláškou do 30. júna 2019.

§ 26

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2016.

Robert Kaliňák v. r.

**Príloha č. 1
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(Vzor)***PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Názov pôvodcu	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

**Príloha č. 2
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***OBSAH SPISU***názov pôvodcu**názov organizačnej zložky pôvodcu**adresa pôvodcu*

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotožil:

Dňa:

**Príloha č. 3
k vyhláske č. 410/2015 Z. z.***(V z o r)***ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI****Názov pôvodcu
názov organizačnej zložky**

Vec

**Registratúrna
značka:****Znak hodnoty
a lehota uloženia:**

Ročník spisov:**Poznámka:**

(V z o r)

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov pôvodcu:

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

(V z o r)

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

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

.....

zastúpený

.....

PREBERAJÚCI

.....

zastúpený

.....

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov

počet spisov.....

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

- evidénčné pomôcky z rokov

počet kníh, ročných zoznamov a pod.

- odovzdávacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

V dňa

- 1) § 2 písm. l) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
- 2) § 11 až 16 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- 3) § 15 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách).
- 4) § 60f ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 238/2017 Z. z.
- 4a) § 3 písm. h) zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- 4b) Čl. 3 ods. 12 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014).
- 4c) Čl. 3 ods. 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.
- 4d) Čl. 3 ods. 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.
- 5) Zákon č. 272/2016 Z. z.
- 6) § 2 písm. q) výnosu č. 525/2011 Z. z.
- 7) § 2 písm. e) vyhlášky č. 135/ 2009 Z. z.
- 8) § 35 a 36 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 9) § 4 ods. 4 zákona č. 305/2013 Z. z.
- 9a) § 9 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.
- 10) Body 9.1 a 9.3 prílohy č. 1 výnosu č. 525/2011 Z. z.
- 10a) § 9 ods. 3 vyhlášky č. 48/2019 Z. z.
- 10b) § 3 ods. 2 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 10c) § 2 ods. 6 vyhlášky č. 48/2019 Z. z.
- 11) § 2 písm. p) výnosu č. 525/2011 Z. z.
- 12) Výnos č. 525/2011 Z. z.
Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- 13) STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910).
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy (88 6101).
- 14) § 2 písm. w) výnosu č. 525/2011 Z. z.
- 15) § 10 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.
- 16) § 9 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 16a) § 21 vyhlášky č. 48/2019 Z. z.
- 16b) § 31a ods. 2 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 238/2017 Z. z.
- 16c) § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 16d) § 10 ods. 8 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 313/2018 Z. z.
- 16e) § 5 ods. 2 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- 16f) Napríklad § 47 ods. 5 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
- 16g) § 8 zákona č. 272/2016 Z. z.
- 16h) § 3 písm. i) zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

- 16i) § 10 ods. 9 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 313/2018 Z. z.
- 16j) § 10a zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 238/2017 Z. z.
- 17) § 10 ods.12 zákona č. 305/2013 Z. z.
- 18) § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
- 19) Napríklad vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 618/2005 Z. z. o tvorbe spisu orgánmi činnými v trestnom konaní a súdmi v znení vyhlášky č. 96/2009 Z. z., vyhláška č. 48/2019 Z. z., vyhláška Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. 22/2010 Z. z., ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre katastrálne úrady a správy katastra.
- 19a) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 19b) § 26 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z.
- 20) Výnos č. 55/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov.
ISO/IEC 15948 Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification.
Súbor ISO/IEC 10918 Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images.
- 21) § 3 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.
- 22) § 3 ods. 2 zákona č. 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov.

