



**REGISTRATÚRNY PORIADOK  
RADY GALÉRIÍ SLOVENSKA**

V Banskej Bystrici, dňa 17.9.2025

Mgr. Miloslava Borošová Michalcová, PhD.  
predsedníčka

## **Interná smernica č. 1/2025**

### **Rady galérií Slovenska o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu § 16 ods. 3 Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Rady galérií Slovenska (ďalej len „RGS“) ustanovujem:

#### **PRVÁ ČASŤ**

#### **ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

##### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok RGS je interným predpisom, ktorý ustanovuje postup pri neelektronickom systéme správy registratúry RGS, najmä manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj ich odovzdávaní do registratúrneho strediska RGS (podľa sídla tajomníka RGS). Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) RGS zabezpečuje ochranu registratúrnych záznamov (spisov) v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku RGS pred poškodením, zničením, stratou alebo neoprávneným použitím.
- (3) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov RGS vykonáva odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

##### **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 záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry RGS. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plán.
- (2) Pôvodca registratúry je Rada galérií Slovenska, z činnosti ktorej vzniká registratúra.
- (3) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných RGS; t. j. pochádzajúcich z činnosti RGS a všetkých registratúrnych záznamov do RGS doručených, ktoré RGS zaevidovala v registratúrnom denníku alebo inej evidenčnej pomôcke a prideliла im evidenčné číslo. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky systému správy registratúry.
- (4) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti RGS alebo bola RGS doručená.
- (5) Registratúrny záznam je informácia, ktorú RGS zaevidovala v registratúrnom denníku.

- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (9) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry; je to v časovej a číselnej následnosti vedená evidencia doručených a odoslaných registratúrnych záznamov jedného pôvodcu (RGS) za jeden kalendárny rok. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení registratúrnych záznamov a spisov.
- (10) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných RGS.
- (11) Registratúrny poriadok je interná smernica RGS upravujúca evidovanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov doručených a vzniknutých z činnosti RGS.
- (12) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (13) Správca registratúry je osoba poverená vedením registratúrneho denníka (tajomník RGS), vykonávajúca ďalšie úkony spojené so správou registratúry RGS.
- (14) Spracovateľ je osoba, ktorej bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorá zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 1**

#### **Prijímanie, triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Písomné zásielky doručené a adresované RGS sa prijímajú na korešpondenčnej adrese RGS. Toto miesto plní súčasne aj funkciu výpravne.
- (2) Doručené zásielky otvára a eviduje do registratúrneho denníka RGS predseda/níčka RGS.
- (3) Zásielky sa prijímajú aj elektronicky na emailovú adresu RGS.
- (4) Zásielky sa po otvorení označia odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2 tohto predpisu) a zaevidujú v registratúrnom denníku pod evidenčným číslom registratúrneho záznamu.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis osoby, ktorá ju otvorila. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

- (6) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, pozvánky, ktoré nemajú formu úradného listu.
- (7) Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany registratúrneho záznamu (listu) tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Prezentačná pečiatka obsahuje dátum doručenia, číslo registratúrneho záznamu, počet príloh a meno a priezvisko spracovateľa. Prípadné nedostatky (napríklad chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky a odosielateľ sa o chybe následne vyrozumie.
- (8) V odtlačku prezentačnej pečiatky správca registratúry vyznačí dátum doručenia, počet príloh, číslo spisu a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka.
- (9) Zásielky účtovnej povahy a bankového styku sa pridelia priamo hospodárovi, ktorý vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, evidenciu došlých a odoslaných objednávok, evidenciu došlých a odoslaných zmlúv a peňažný denník. Tieto evidencie vedie v každom kalendárnom roku samostatne.
- (10) Obálka sa uchováva do uzatvorenia spisu. Trvalo ostáva pripojená k prijatému záznamu, ak:
  - a. registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum líši od podacej pečiatky pošty 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.

## **TRETIA ČASŤ**

### **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**

#### **Čl. 1**

#### **Registratúrny denník**

- (1) RGS vedie centrálny registratúrny denník.
- (2) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom RGS, kalendárnym rokom a podpisom úradujúceho predsedu/kyše RGS.
- (3) Registratúrny denník sa vedie v písanej podobe tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
- (4) RGS vedie osobitne evidencie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (faktúry, zmluvy, objednávky a pod.). Táto evidencia je súčasťou správy registratúry a ustanovenia registratúrneho poriadku sa na ňu vzťahujú primeraným spôsobom.
- (5) V registratúrnom denníku a v osobitne vedených evidenciách špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti RGS, t. j. vznikajúce z vlastného podnetu (ex offo). Tieto sa označia ako „vlastné“ alebo skratkou „vl“.
- (6) Registratúrny denník obsahuje:

- a. poradové číslo,
  - b. dátum prijatia záznamu,
  - c. označenie odosielateľa,
  - d. dátum odoslania záznamu,
  - e. číslo spisu,
  - f. vec,
  - g. označenie spracovateľa,
  - h. dátum vybavenia/odoslania,
  - i. adresáta,
  - j. spôsob vybavenia,
  - k. registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný údaj sa prečiarkne takým spôsobom, aby zostal čitateľný. Opravu overí svojím menom, dátumom a podpisom jej autor. Nie je prípustné chybné údaje zalepovať ani zafarbiť.
- (8) Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- (9) Ak sa pri evidovaní registratúrnych záznamov používajú rôzne skratky, je potrebné vyhotoviť zoznam skratiek s vysvetlením ich významu. Zoznam skratiek je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.
- (10) Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
- (11) Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný deň kalendárneho roka zápisom: „Registratúrny denník uzatvorený dňa... číslom...“ a pripojí sa meno, priezvisko, podpis predsedu/predsedníčky RGS a odtlačok pečiatky RGS.

## **Čl. 2**

### **Evidovanie záznamov a spisov**

- (1) Záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku v poradí, v akom vznikli alebo boli doručené.
- (2) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu.
- (3) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (4) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa..., spracoval/a....“.

- (5) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia RGS a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 12-001).
- (6) Záznamu adresovaného viacerým adresátom s tým istým obsahom je pridelené jedno číslo z registratúrneho denníka, ak sa informácia o viacerých adresátoch nezmestí do príslušnej kolónky v registratúrnom denníku, vyhotoví sa samostatný zoznam adresátov (rozdeľovník), ktorý sa priloží k záznamu.
- (7) V registratúrnom denníku sa neevidujú faktúry, objednávky, zmluvy, noviny, prospekty, časopisy, reklamné materiály, katalógy a pozvánky, ktoré nemajú formu úradného listu.
- (8) Registratúrne záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku alebo inej systematicky vedenej evidencii.

### **Čl. 3** **Tvorba spisu**

- (1) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (2) 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 predseda/predsedníčka RGS.
- (3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu RGS, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (4) Číslo spisu obsahuje označenie RGS, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. RGS-17/2025).
- (5) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje: názov, adresu, číslo spisu, registratúrnu značku, lehotu uloženia, znak hodnoty a názov registratúrnej skupiny, vec, dátum evidencie, spracovateľa a dátum uzatvorenia spisu. Jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (6) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (7) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v RGS, prideli sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom. Nové číslo spisu sa môže vyznačiť aj na pôvodnom spisovom obale. Pri evidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka.

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

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 1**

#### **Postup pri vybavovaní**

- (1) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu RGS.
- (2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>1</sup>
- (3) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše na spisový obal „Na vedomie vzal/a“, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (4) Spracovateľ 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.
- (5) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (6) 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.<sup>2</sup>
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti RGS, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznutení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí správca registratúry v registratúrnom denníku na základe informácie spracovateľa ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre. Do registratúrneho denníka sa zapíše ako a kedy bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Doplňa sa všetky údaje, okrem údaju o vyradení, ktorý sa doplní až po vyradení spisu.
- (9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

---

<sup>1</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností,  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

<sup>2</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z..

## Čl. 2

### Podpisovanie a používanie pečiatky

- (1) Do právnych vzťahov s tretími stranami vstupuje predseda/predsedačka RGS, ktorý/á má výlučné právo a zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.
- (2) Záznam (list) v neprítomnosti predsedu/predsedačky môže podpísať tajomník RGS a to tak, že sa podpíše nad miesto, kde je napísané meno, priezvisko a funkčné označenie predsedu a pred svoj podpis pripojí skratku „v. z.“ (v zastúpení) a za podpis svoju funkciu v RGS.
- (3) Odtlačok pečiatky RGS sa umiestňuje nad podpis predsedu/predsedačky RGS v pravej dolnej časti registratúrneho záznamu (listu). Pečiatku RGS vlastní a používa predseda/predsedačka RGS.
- (4) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačá sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

## Čl. 3

### Odosielanie registratúrnych záznamov

- (1) Registratúrne záznamy sa odosielajú v obálke obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami alebo elektronickou poštou.
- (2) Na kópiu sprievodného listu sa uvádza pri odoslaní v obálke slovo „odoslané“, dátum a podpis odosielateľa, až na základe toho sa považuje list za odoslaný.
- (3) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (4) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

## PIATA ČASŤ

### UKLADANIA A ODOVZDÁVANIE SPISOV

## Čl. 1

### Registratúrny plán

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

- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov a určuje ich miesto v registratúre RGS. Skladá sa z 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.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s odborom archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

## **Čl. 2**

### **Ukladanie**

- (1) Do príručnej registratúry RGS sa ukladajú originály uzavretých spisov alebo registratúrne záznamy, ktoré sú ich vyhotovovatelia povinní do registratúry doručiť. Do príručnej registratúry sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (2) Vybavené a uzatvorené spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek (vecných skupín) v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu. Spisy sa ukladajú u správcu registratúry RGS na jednom mieste, ktoré zaručuje ich bezpečné uloženie a ochranu.
- (3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom RGS, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne ustanovený), lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (4) Manipulovať so spismi môže len správca registratúry, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

## **Čl. 3**

### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku SSG sa členom RGS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh so súhlasom predsedu/predsedačky RGS.
- (2) Členom RGS sa spisy vypožičiavajú na 30 pracovných dní. V odôvodnených prípadoch možno lehotu predĺžiť. Člen RGS potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (3) Vypožičiavanie spisu mimo RGS môže povoliť len predseda/predsedačka RGS. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch rovnopisoch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (4) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

**Čl. 4**  
**Odobzdvávanie**

- (1) Predseda/predsedička RGS odovzdáva uzatvorenú registratúru (vrátane špeciálnych druhov záznamov) do registratúrneho strediska SSG na základe odovzdávacieho a preberacieho protokolu spolu s evidenčnými pomôckami (príloha č. 8) po skončení funkcie.
- (2) Registratúru prebiehajúceho kalendárneho roka, v ktorom bol zvolený nový predseda/predsedička RGS, odovzdá odchádzajúci predseda novému predsedovi RGS na základe odovzdávacieho a preberacieho protokolu (príloha č. 9), zaevidovaného v odovzdávanom registratúrnom denníku.
- (3) Vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov zabezpečuje správca registratúry RGS.

**ŠIESTA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Registratúrny poriadok Rady galérií Slovenska nadobúda platnosť dňom jeho podpisu predsedníčkou RGS a účinnosť 17. 9. 2025.

  
Mgr. Miloslava Borošová Michalcová, PhD.  
predsedička

**Prílohy:**

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

**REGISTRATÚRNY PLÁN**  
**RADY GALÉRIÍ SLOVENSKA**

<b>R.</b>	<b>AGENDA RIADENIA</b>
<b>H.</b>	<b>HOSPODÁRSKA A PERSONÁLNA AGENDA</b>
<b>A.</b>	<b>AKTIVITY RGS</b>
<b>R.</b>	<b>REGISTRATÚRA</b>
<b>EP.</b>	<b>EDIČNÁ A PUBLIKAČNÁ ČINNOSŤ</b>

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia /v rokoch/
<b>R</b>	<b>AGENDA RIADENIA</b>	
R1	Zriaďovacie listiny, dokumenty o vzniku organizácie, organizačné zmeny	A po zániku organizácie
R2	Stanovy, štatúty, interné smernice (Rokovací poriadok, Organizačný poriadok...)	A – 10 po strate platnosti
R3	Memorandá, vyhlásenia, zmluvy o spolupráci	A – 10
R4	Členská základňa (prihlášky a odhlásenia členov, zoznamy členov, zmluvy o členstve, zoznamy platných členských preukazov)	A – 10
R5	Ocenenia RGS (pamätné listy, ďakovné listy, zoznamy ocenených, navrhované zoznamy ocenených, fotodokumentácia z oceňovania)	A – 10
R6	Plány a koncepcie	A – 10
R7	Vyhodnotenia činnosti a výročné správy	A – 10
R8	Orgány RGS (pozvánky, záznamy a zápisnice zo zasadnutí, záverečné správy z odborných aktivít, dokumentácia z pracovných stretnutí)	A – 5
R9	Korešpondencia RGS s dokumentárnou hodnotou	A – 5
R10	Korešpondencia RGS bežná	5
R11	Korešpondencia RGS zahraničná (zmluvy o spolupráci, členstvo v zahraničných organizáciách a spoločnostiach, dokumentácia zahraničných návštev a konferencií a pod.)	A – 5
R12	Pracovné cesty – návrhy, správy, vyhodnotenia, cestovné príkazy	5
<b>H</b>	<b>HOSPODÁRSKA AGENDA</b>	
H1	Ročný rozpočet a rozpočtové opatrenia	A – 10
H2	Správy o hospodárení	A – 10
H3	Finančné prostriedky – pridelovanie, zásady hospodárenia	A – 10
H4	Realizované granty – žiadosti, vyúčtovanie	A – 10
H5	Nerealizované granty – žiadosti	5
H6	Peňažný denník	10
H7	Faktúry – evidencia, došlé a odoslané	10
H8	Objednávky – evidencia, došlé a odoslané	5
H9	Pokladničné doklady	10
H10	Účtovné doklady	10
H11	Bankové doklady	10
H12	Dohody o vykonaní práce	10
H13	Majetkovo-právne zmluvy	10 (po nadobudnutí platnosti)
H14	Zmluvy o dielo, zmluvy ostatné	A – 10
<b>A</b>	<b>AKTIVITY RGS</b>	
A1	Konferencie, semináre, podujatia (dokumentácia – pozvánky, program, záverečné správy a pod.)	A – 5
A2	Exkurzie (dokumentácia – program, záverečné správy a pod.)	A – 5

<b>R</b>	<b>REGISTRATÚRA</b>	
R1	Registratúrny poriadok RGS (so zmenami a doplnkami)	A – 10
R2	Registratúrny denník	A – 10
R3	Odozdávacie a preberacie protokoly registratúry	A – 10
<b>EP</b>	<b>EDIČNÁ A PUBLIKAČNÁ ČINNOSŤ</b>	
EP1	Periodické a neperiodické publikácie vlastné	A – 5
EP2	Podklady	5
EP3	Propagačný materiál vlastný ( pozvánky, plagáty a pod.)	5

Príloha č. 2

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA RADY GALÉRIÍ SLOVENSKA**

RADA GALÉRIÍ SLOVENSKA	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

## OBSAH SPISU

### Rada galérií Slovenska

Adresa

---

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4

**SPISOVÝ OBAL RADY GALÉRIÍ SLOVENSKA** (VZOR)

**Rada galérií Slovenska**

Adresa

---

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

**SPISOVÝ OBAL**

**Vec**

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI** (VZOR)

<b>Rada galérií Slovenska</b>	
<b>Vec:</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

Príloha č. 6

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK** (VZOR)

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

Príloha č. 7

**REVERZ** (VZOR)

## RADA GALÉRIÍ SLOVENSKA

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko zástupcu RGS  
.....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

Podpis: .....  
Pečiatka:

Príloha č. 8

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH SPISOV RGS**  
**DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA SSG (VZOR)**

*Názov pôvodcu:*

*Dátum odovzdania:*

*Odobraný ročník:*

Por. č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu	Poznámka

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odobrávajúci  
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodobraný spis.

## RADA GALÉRIÍ SLOVENSKA

### Protokol o odovzdaní a prebraní registratúry RGS

Meno a priezvisko odchádzajúceho predsedu RGS .....

Meno a priezvisko novozvoleného predsedu RGS .....

Dátum odovzdania .....

Odovzdaný(é) ročník(y) .....

Odovzdanie registratúry RGS za roky (*časové rozpätie*) odchádzajúceho predsedu

RGS .....(*meno a priezvisko*) novozvolenému predsedovi RGS:

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

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

odovzdal:

meno, funkcia.....

podpis: .....

prevzal:

meno, funkcia.....

podpis: .....

