VP AVF č. 1/2016

Registratúrny poriadok Audiovizuálneho fondu

z 25. júla 2016

Registratúrny poriadok Audiovizuálneho fondu je vnútorný predpis Audiovizuálneho fondu (ďalej len „fond“), ktorý určuje jednotný postup pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti fondu.

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup fondu 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 fondu, ktorý tvorí **prílohu č. 1** tohto poriadku.

(2) Na účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidenciu sťažností, evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií, evidenciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu[2] a na iné registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy[3] a interné predpisy fondu[4] (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.

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

(4) Správu registratúry, činnosť podateľne a registratúrneho strediska zabezpečuje administratívny zamestnanec kancelárie fondu[5] poverený správou registratúry (ďalej len „správca registratúry“).

(5) Riaditeľ Audiovizuálneho fondu (ďalej len „riaditeľ fondu“) dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

---

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

[2] § 20 až 22f zákona č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[3] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., zákon č. 516/2008 Z. z.

[4] VP AVF č. 9/2009 Metodické usmernenie na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z Audiovizuálneho fondu formou dotácie,
VP AVF č. 1/2011 Metodické usmernenie na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z Audiovizuálneho fondu formou štipendia,
VP AVF č. 8/2009 Zásady, spôsob a kritériá hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z Audiovizuálneho fondu,
VP AVF č. 1/2010 Organizačný a rokovací poriadok odborných komisií Audiovizuálneho fondu.

[5] § 16 zákona č. 516/2008 Z. z.

(6) Fond 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 fondu 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 fondu. V prípade potreby fondu pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[6]

(7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi fondu alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca riaditeľa“) nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov fondu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Slovenský národný archív (ďalej len „ archív“).

(9) Fond vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[7]

Čl. 2
Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti fondu alebo bola fondu doručená,
b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami,
d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov, orgánov alebo organizačných zložiek útvaru,
f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti fondu a všetkých záznamov fondu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu; súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre,
g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, pričom základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry je registratúrny denník, ktorý obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov,
h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
j) spracovateľom zamestnanec fondu, 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,
k) podateľňou kancelária fondu[5], ktorá zabezpečuje príjem, evidenciu a triedenie zásielok, ich prideľovanie jednotlivým zamestnancom fondu, ako aj odosielanie zásielok,
l) správcom registratúry zamestnanec kancelárie fondu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov fondu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry fondu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
m) osobitnou systematickou evidenciou evidencia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu na podporu audiovizuálnej kultúry[8] a žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov na podporu audiovizuálneho priemyslu[9] (ďalej spoločne len „žiadosť“).

[6] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
[7] § 3 ods. 3 písm. c. zákona NR SR č. 270/1995 Z .z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.
[8] § 18 až 22 zákona č. 516/2008 Z. z.
[9] § 22a až 22f zákona č. 516/2008 Z. z.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Fond prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty. Elektronické zásielky môže prijímať každý zamestnanec fondu.

(3) Fond prijíma elektronické zásielky a ich prílohy v dátových formátoch rtf, doc, docx, pdf, jpg, png, tiff, xls, xlsx, ppt, pptx, msg. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

(4) Elektronické zásielky sa po prijatí vytlačia. Ďalej sa s nimi manipuluje ako s neelektronickými zásielkami.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[11]

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli fondu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované fondu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec fondu.

(3) 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.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlače.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Podateľňa triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované členom orgánov fondu, zásielky, ktoré nie sú adresované fondu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom fondu.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Triedenie zásielok obsahujúcich žiadosti sa vykonáva podľa príslušného vnútorného predpisu fondu[13]. Ak nemožno z označenia zistiť, komu

[10] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[11] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[12] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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 riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec fondu.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
b) záznam nie je podpísaný, aj keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
d) má dátum podania zásielky právny účinok (napr. dodržanie určenej lehoty, verejné obstarávanie a pod.),
e) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
f) ide o zásielku doručenú na návratku,
g) ide o sťažnosť podanú podľa osobitného predpisu[14].

(8) Pri zásielke obsahujúcej žiadosť, ktorá bola doručená po termíne určenom fondom na predkladanie žiadostí, ostáva obálka trvalo pripojená k doručenému záznamu, pričom tlačivo a prílohy fond vráti odosielateľovi a podľa vnútorného predpisu[15] na takúto žiadosť fond ďalej neprihliada.

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

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[16]

(2) Z prijatej elektronickej zásielky, ktorá má byť zaevidovaná v registratúrnom denníku, zamestnanec vyhotoví tlačenú kópiu, ktorú odovzdá správcovi registratúry na zaevidovanie v registratúrnom denníku a na označenie prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia. Z prijatej elektronickej zásielky súvisiacej so žiadosťou, zamestnanec vyhotoví tlačenú kópiu a zásielku zaeviduje v obsahu spisu príslušnej žiadosti.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí **prílohu č.2** tohto poriadku. Prezentačná pečiatka sa odtláča modrou farbou spravidla v hornej časti pravej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho podateľňa zaevidovala do registratúrneho denníka. Na požiadanie doručiteľa fond potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(4) Prípadné nedostatky (chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len "spracovateľ"). Nedostatky zásielok, ktoré obsahujú žiadosti, po otvorení zásielky a zaevidovaní žiadosti vyznačí spracovateľ a o týchto nedostatkoch vyrozumie odosielateľa spôsobom podľa osobitného predpisu[17].

(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.

---

[13] VP AVF č. 3/2009 Organizačný poriadok kancelárie Audiovizuálneho fondu, štruktúra podpornej činnosti Audiovizuálneho fondu na príslušné obdobie.
[14] Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
[15] Článok 4 ods. 4.7 VP AVF č. 9/2009.
[16] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[17] § 20 ods. 8 a 9 zákona č. 516/2008 Z. z.

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

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

(8) Prevzatie neelektronických záznamov potvrdí zamestnanec fondu podpisom. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku.

(9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

(10) Zásielky ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj textom“ peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[18]

(2) Fond vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry decentralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti fondu t. j. záznamy fondu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu fondu (ex offo). V registratúrnom denníku sa evidujú aj žiadosti o zápis do zoznamu nezávislých producentov podľa osobitného predpisu[19] a žiadosti o udelenie koprodukčného štatútu podľa osobitného predpisu[20].

(4) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň, a to zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky a podpis riaditeľa fondu.

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. V registratúrnom denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 5 ods. 2 písm. c).

(6) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

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

(8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia fondu a poradové číslo z obsahu spisu. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.

(9) Z dôvodu efektívnosti a racionalizácie výkonu svojej podpornej činnosti fond vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu a žiadostí prostredníctvom elektronického informačného systému určeného na registráciu a správu žiadostí (ďalej len

[18] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[19] § 9 zákona č. 40/2014 Z. z. o audiovízii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
[20] § 32 zákona č. 516/2008 Z. z.

„registračný systém[21]“). Podrobnosti evidencie a správy žiadostí v registračnom systéme upravujú vnútorné predpisy fondu[4]. Žiadosti evidované v registračnom systéme sú prepojené s osobitným registratúrnym denníkom, ktorý vedie správca registratúry.

Čl. 8
Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci. Fond vytvára neelektronické spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti fondu,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť fondu,
c) vzniknutému z vlastného podnetu fondu (ex offo),
d) adresovanému fondu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e) dodatočne pozvánke, ak na ňu fond písomne odpovedá.

(6) Číslo spisu pozostáva z poradového čísla prideleného v denníku a označením kalendárneho roku. Pri evidencii žiadosti v registračnom systéme sa za označením čísla spisu uvádza aj číslo výzvy a číslo podprogramu podľa vnútorného predpisu fondu[23].

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Jeho vzor tvorí **prílohu č. 4** tohto poriadku.

(8) 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. Obsah spisu sa uzatvára spolu s uzatvorením spisu.

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne vo fonde, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

(11) Na tvorbu a spracovanie spisov žiadostí sa ustanovenia tohto článku uplatnia primerane s prihliadnutím na spôsob evidencie, spracovania a vybavovania žiadostí určený osobitným predpisom[24] a vnútornými predpismi fondu[4].

---

[21] Registračný systém Audiovizuálneho fondu je dostupný na adrese webového sídla http://registracia.avf.sk. Registračný systém má verejné rozhranie, ktoré tvorí verejná databáza Audiovizuálneho fondu a neverejné rozhranie. Neverejné rozhranie je prístupné registrovaným žiadateľom a zamestnancom fondu a je určené na vytváranie žiadostí aj na ich komplexnú administráciu, hodnotenie a vyúčtovanie podľa zákona a príslušných vnútorných predpisov fondu. Registračný systém pre Audiovizuálny fond vytvorila spoločnosť aSc – Applied Software Consultants s r.o. (ďalej len „poskytovateľ“) v roku 2009. Audiovizuálny fond používa registračný systém na základe licenčnej zmluvy č. 20100621 uzavretej s poskytovateľom dňa 21.6.2010.

[22] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

[23] Štruktúra podpornej činnosti fondu na príslušné obdobie.

[24] Zákon č. 516/2008 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9
Vybavovanie

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis[25].

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

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

(3) Pri nepodporených žiadostiach sa spis vybavuje informáciou o nepodporení žiadosti a neprijatí rozhodnutia riaditeľa podľa osobitného predpisu[26]. Pri podporených žiadostiach sa spis vybavuje akceptovaním vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov predloženého prijímateľom podľa osobitného predpisu a vnútorného predpisu fondu[27].

(4) Spis sa vybavuje v lehote určenej všeobecne záväzným predpisom alebo osobitným predpisom[25], inak v lehote určenej pôvodcom. V ostatných prípadoch určí lehotu riaditeľ fondu v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.

(5) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo v určenej lehote alebo ak fond vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(6) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[28]

(7) 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.

(8) 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.[29]

(9) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

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

(11) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(12) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku. Označenie spisu symbolom a/a znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

(13) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

---

[25] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[26] § 18 ods. 11 zákona č. 516/2008 Z. z.
[27] § 22 ods. 8 zákona č. 516/2008 Z. z., VP AVF č. 10/2009 Zásady poskytovania finančných prostriedkov z Audiovizuálneho fondu.
[28] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[29] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 10
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[30]

(2) Fond používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na neelektronických registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Text na pečiatke je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča.

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

(4) Evidenciu pečiatok vedie kancelária fondu.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[31]

(2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ fondu alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.[32] Záznamy, ktoré nespadajú do právomocí riaditeľa určených osobitným predpisom alebo poverením vystaveným podľa osobitného predpisu[33], podpisuje predseda Rady Audiovizuálneho fondu alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda Rady Audiovizuálneho fondu.

(3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu podpisuje zastupujúci zamestnanec, pred svoj podpis pripojí skratku "v z." (v zastúpení).

Čl. 12
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[34]

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

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne alebo elektronickej pošty .

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

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

(6) Doporučene na návratku s označením “do vlastných rúk” sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré fond vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia[35].

(7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému administratívnemu zamestnancovi na založenie do spisu.

---

[30] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[31] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[32] VP AVF č. 2/2009 Štatút Audiovizuálneho fondu,
VP AVF č. 4/2009 Organizačný poriadok kancelárie Audiovizuálneho fondu.
[33] § 13 zákona č. 516/2008 Z. z.
[34] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[35] § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(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“.

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 13
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. 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 fondu. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom veľké písmeno označuje typ agendy a číselný znak vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy.

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

Čl. 14
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[36]

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

(3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.[37]

Čl. 15
Príručná registratúra fondu

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[38]

(2) Miesto uloženia príručnej registratúry určí riaditeľ fondu alebo ním poverený zamestnanec fondu.

(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.

(4) Úložná jednotka (spisové dosky, fascikel, zväzok, obal) sa označuje štítkom s názvom fondu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia, číslami spisov a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v **prílohe č. 5** tohto poriadku.

(5) Riaditeľ fondu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto poriadku poverí jej správou správcu registratúry fondu.

(6) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky.

---

[36] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

[37] § 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.

[38] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(7) Spracovateľ pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(8) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska.

Čl. 16
Registratúrne stredisko fondu

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[39]

(2) Fond zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry fondu.

(3) Správca 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,
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje oboznámenie zamestnancov kancelárie fondu s týmto predpisom a v prípade potreby školenia k tomuto predpisu.

(4) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(5) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(6) Fond dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.[40]

(7) V registratúrnom stredisku sa špeciálne druhy záznamov ukladajú oddelene. Spisy súvisiace s administráciou žiadostí sa v registratúrnom stredisku ukladajú v samostatných zložkách a sú uložené v poradí podľa časového sledu jednotlivých výziev a v rámci výzvy podľa jednotlivých podprogramov v ich číselnom označení od najnižšieho po najvyššie.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[41]

(2) Registratúru fondu (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci fondu v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh a členovia orgánov fondu alebo členovia odborných komisií fondu v rozsahu potrebnom na výkon činnosti a právomocí člena orgánu fondu alebo člena odbornej

[39] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[40] § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z
[41] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

komisie fondu určených osobitným predpisom[42]. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(3) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.[43]

(4) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

(5) Fond umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(6) Fond môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(7) Fond ako povinná osoba podľa osobitného predpisu[44] umožní nazretie do spisov oprávneným osobám.

(8) Vypožičanie spisu mimo fond môže povoliť len riaditeľ fondu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorý je **prílohou č. 6** tohto poriadku. Reverz sa vyhotoví v dvoch vyhotoveniach a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(9) Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak,[45] alebo ak je dlhšia doba vypožičania spisu nevyhnutná pre výkon činnosti orgánov fondu. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty a v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa fondu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu správca registratúry odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. Vzor výpožičného lístka je **prílohou č. 7** tohto poriadku. O vypožičaní a vrátení spisov správca registratúry vedie evidenciu.

(10) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

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 fondu[46] 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.

[42] § 3 až 15 a § 17 zákona č. 516/2008 Z. z.
[43] Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
[44] Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov.
[45] napr. vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.
[46] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 19
Znak hodnoty a lehota uloženia.

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. 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 fondu.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je fond. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti fondu. Záznamy súvisiace s administráciou žiadostí majú znak hodnoty „A".

(4) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán fondu. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých fond potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyraďovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Pri spisoch žiadostí lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola príslušná žiadosť prijatá fondom. Do uplynutia lehoty musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(5) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

Čl. 20
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Fond predkladá návrhy na vyradenie a vyraďuje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyraďovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Riaditeľ fondu dôsledne dbá, aby fond zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

(4) Vyraďovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

Čl. 21
Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska (vzor návrhu je **prílohou č. 8** tohto poriadku), a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu fondu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách: spisové dosky, balík, archívna škatuľa[47]. Vzory zoznamov sú **prílohami č. 9 a 10** tohto poriadku.

[47] § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

(2) Návrh schválený riaditeľom fondu zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko[48].

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

(4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti fondu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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 [49].

(5) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady fondu.

Čl. 22
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Fond zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich určený 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.[50]

(4) Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady fondu.

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

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[51]

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

Čl. 24
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[52]

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

---

[48] § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. , § 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
[49] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
[50] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[51] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[52] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Audiovizuálneho fondu z 8.3.2010.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 25. júla 2016.

prof. PhDr. Martin Šmatlák
riaditeľ Audiovizuálneho fondu

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

REGISTRATÚRNY PLÁN

Vysvetlivky:

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

RZ	Vecná skupina záznamov	ZH - LU
A	**Agenda riadenia fondu**	
	01 Dokumenty o zriadení, zrušení a zániku fondu	A – 10
	02 Vnútorné predpisy fondu	A – 10
	03 Menovacie a odvolacie dekréty členov orgánov fondu a odborných komisií	A – 10
	04 Záznamy a materiály zo zasadnutí Rady fondu	A – 10
	05 Záznamy a materiály zo zasadnutí Dozornej komisie	A – 10
	06 Záznamy a materiály zo zasadnutí odborných komisií	A – 10
	07 Výročné správy Audiovizuálneho fondu	A – 10
	08 Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov	A – 10
	09 Rozhodnutia o poskytnutí finančných prostriedkov z fondu	A – 10
	10 Udelené koprodukčné štatúty a potvrdenia o koprodukčných dielach	A – 10
	11 Osvedčenia o registrácii filmového projektu	A – 10
	12 Potvrdenia o zápise do zoznamu nezávislých producentov	A – 10
	13 Strategické ciele a rozvojové koncepcie fondu	A – 10
	14 Nariadenia a iné akty riadenia vydávané riaditeľom	A – 10
B	**Agenda kancelárie fondu**	
	01 Právna agenda (žaloby, súdne spory a iné)	10
	02 Nájomné zmluvy, zmluvy o prenájme, ostatné hospodárske zmluvy	10
	03 Personálna agenda	
	031 Osobné spisy zamestnancov	70 od narodenia
	032 Evidencia dochádzky, dovoleniek	3
	033 Dohody o hmotnej zodpovednosti	3 po strate platnosti
	034 Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
	035 Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
	036 Materská dovolenka, neplatené voľno – evidencia	5
	037 Stravovanie zamestnancov	5
	04 Bežná korešpondencia	3
	05 BOZP a PO (školenia, kontroly)	5
C	**Agenda ekonomiky**	
	01 Ročné účtovné závierky	A – 10
	02 Ročné výkazy	A – 10
	03 Audit	A – 10
	04 Hlavné účtovné knihy – ročné	10
	05 Vyúčtovania príspevkov do fondu	A – 10
	06 Účtovné a daňové doklady, vrátane pokladničných	10

07	Knihy faktúr	10
08	Pokladničné knihy a doklady, vrátane limitu poklad. hotovosti	10
09	Bankové doklady (vrátane výpisov a hromadných prevodných príkazov)	10
10	Doklady súvisiace s evidenciou majetku	5
11	Knihy analytickej evidencie – mesačné účtovné závierky	10
12	Analytické rozbory – štvrťročné	5
13	Inventúrne súpisy, iné doklady súvisiace s evidenciou majetku	5
14	Inventarizačná komisia, zápisy, návrhy na vysporiadanie inventúr. rozdielov	5
15	Rozbory čerpania pridelených finančných prostriedkov	A – 10
16	Dohody o pracovnej činnosti a o vykonaní práce	50
17	Mzdové listy	50
18	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
19	Mzdové mesačné závierky (výplat. listiny, podpisové listiny, poisťovacia agenda, odvody z miezd)	5
20	Podkladové súbory informácií pre štatistiku z oblasti zamestnancov	5

D. Agenda administrácie žiadostí

01	Úplné spisy podporených žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu	A – 10
02	Úplné spisy nepodporených žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu (vzorky A)	3

E. Správa registratúry

01	Registratúrne denníky	A – 10
02	Pomocná evidencia	5
03	Návrhy na vyradenie, rozhodnutie MV SR	A – 10
04	Zoznamy odovzdávaných archívnych dokumentov	A – 10

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Audiovizuálny fond *Grősslingová 53, 811 09 Bratislava*	
Dátum	
Číslo záznamu:	*Číslo spisu:*
Prílohy:	*Vybavuje:*

Príloha č. 3a k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

OBSAH SPISU

AUDIOVIZUÁLNY FOND, Grösslingová 53, 811 09 Bratislava

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. 3b k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

OBSAH SPISU

Výzva

číslo podprogramu

Stav

Kód žiadosti

Naše číslo

Projekt:

Žiadateľ:

Zmluva a prílohy:
☐ Zmluva
☐ Príloha č . 1 popis projektu a záväzné vecné výstupy projektu
☐ Príloha č . 2 Rámcový rozpočet projektu
☐ Príloha č . 3 Spôsob, rozsah a špecifikácia uvedenia informácie o tom, že projekt, na ktorý boli poskytnuté finančné prostriedky, podporil poskytovateľ
Dodatky k zmluve:
☐ Dodatok č. 1
☐ Dodatok č. 2
☐ Dodatok č. 3
Zoznam potvrdení a dokumentov k zmluve:
☐ potvrdenia od príslušných úradov boli doručené dňa a nachádzajú sa v registri AVF
☐ čestné vyhlásenie o celkovej sume prijatej štátnej pomoci poskytnutej na realizáciu projektu
☐ čestné vyhlásenie o celkovej sume prijatej štátnej pomoci *de minimis*
☐ čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že nenastala zmena skutočností odo dňa vystavenia potvrdení
☐ potvrdenie o vedení dotačného účtu

Finančné vyúčtovanie dotácie:		
☐ vyúčtovanie A.1		
☐ vyúčtovanie A.2		
☐ vyúčtovanie B		
☐ vyúčtovanie C		
☐ vyúčtovanie D		
Zoznam vecných výstupov priložených k vyúčtovaniu (v zmysle prílohy číslo 1 k zmluve):		
Obsah žiadosti:		
☐ Žiadosť		
☐ Všetky povinné prílohy žiadosti v zmysle kontrolného listu I a II		
Iné prílohy:		
Korešpondencia:		
dátum	od	predmet/vo veci
	AVF	Informácia o prijatí rozhodnutia o poskytnutí finančných prostriedkov
	AVF	Informácia o výsledku hodnotenia žiadosti o poskytnutí finančných prostriedkov

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

AUDIOVIZUÁLNY FOND

Žiadateľ:

Projekt:

Číslo žiadosti :

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Audiovizuálny fond

Vec	
Registratúrna značka:	**Znak hodnoty a Lehota uloženia:**
Ročník spisov:	**Čísla spisov: (rozsah od - do)**

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

REVERZ

.....
AUDIOVIZUÁLNY FOND, Grösslingová 53, 811 09 Bratislava

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 zamestnanca útvaru: .....

Podpis: .....
Pečiatka:

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

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

<table>
<tr><td>Registratúrna značka:</td><td>Vybral:
(kto, kedy)</td><td>Žiadateľ:</td></tr>
<tr><td>Číslo spisu:</td><td rowspan="2">Založil:
(kto, kedy)</td><td rowspan="2">Podpis:
potvrdzujúci prevzatie:</td></tr>
<tr><td>Počet listov:</td></tr>
</table>

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

AUDIO VIZUÁLNY FOND

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Slovenský národný archív
Drotárska cesta č.42
P.O. Box 115
840 05 Bratislava

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 Audiovizuálneho fondu, 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 AUDIOVIZUÁLNOM FONDE v Bratislave.

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

tel.: +421 2 5923 4545, fax: +421 2 5923 4461, www.avf.sk, mail: avf@avf.sk
IČO: 42169330, Grösslingová 53, 811 09 Bratislava

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

AUDIO VIZUÁLNY FOND

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

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. 10 k Registratúrnemu poriadku Audiovizuálneho fondu

AUDIO VIZUÁLNY FOND

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

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