

# S P R A V O D A J

## SLOVENSKÉHO ÚRADU GEODÉZIE A KARTOGRAFIE

---

Ročník XII. 1980

v Bratislave 28.10.1980

čísťka 3

---

- je určený: — orgánom a organizáciám Slovenského úradu geodézie a kartografie,  
— orgánom a organizáciám mimo rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie, ktoré vykonávajú geodetické práce na území Slovenskej socialistickej republiky,  
— školským a vedeckým pracovníkom v odbore geodézie a kartografie,  
— ostatným zainteresovaným orgánom a organizáciám v Slovenskej socialistickej republike.
- 

### OBSAH

#### Normatívna časť

- II.A **Rezortné metodické návody, pokyny, odporúčania a pod. na úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kádrovej a personálnej práce**
4. Škartačný poriadok
  5. Dohoda ČÚGK a SÚGK o dlhodobej spolupráci a spoločnom postupe pri budovaní a zavádzaní pod-systému AIS NV

#### Oznamovacia časť

- a) **Oznamy**
12. Najlepší zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979
  13. Hodnotenie účinnosti Dohody o spolupráci v odbore geodézie a kartografie a zoznam organizácií dopravy

14. Rokovanie Komisie SÚGK pre riadenie vedeckotechnic-kého rozvoja v geodézii a kartografii
- b) **Informácie o vydaných predpisoch, opatreniach a od-porúčaniach SÚGK zaslaných priamo orgánom a or-ganizáciám**

#### Cenová časť

3. Výmer SÚGK a ČÚGK č. 2/1980 o určení veľkoobchod-ných cien nových geodetických a kartografických výkonov
4. Výmer SÚGK a ČÚGK č. 3/1980 o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov
5. Oznámenie k 2. vydaniu Cenníka veľkoobchodných cien od-boru 984 — geodetické a kartografické výkony
6. Úpravy a doplnky k výkladu ČÚGK č. 1100/1976-23 a SÚGK č. P-68/1980

## Normatívna časť

### II. A Rezortné metodické návody, pokyny, odporúčania a pod. na úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kádrovej a personálnej práce

#### 4. Škartačný poriadok (č. S-3190/1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie vydáva v zmysle §4 vyhl. Ministerstva vnútra SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyraďovaní (škartácii) písomností a so súhlasom Ministerstva vnútra SSR tento

#### škartačný poriadok

##### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Ustanovenia tohto škartačného poriadku sa vzťahujú na Slovenský úrad geodézie a kartografie (ďalej len „úrad“) a na organizácie riadené úradom (ďalej len „organizácie“).

2. Škartačný poriadok organicky nadväzuje na spisový poriadok, pričom najmä škartačný plán je zostavený v súlade so spisovým plánom spisového poriadku úradu (organizácie).

3. Základnými právnymi predpismi týkajúcimi sa škartácie a archivovania písomností sú:

- zákon SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve,
- vyhl. MV SSR č. 62/1976 Zb., ktorou sa upravujú niektoré podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní a organizácii podnikových archívov,
- vyhl. MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti pri vyraďovaní (škartácii) písomností,
- nar. vlády ČSSR č. 153/1971 Zb. o informačnej sústave organizácií (§39 a nasl.),
- vyhl. FMF č. 154/1971 Zb. o účtovníctve,
- Smernice FMV z 23. decembra 1971 č. SKU-207/1971 pre manipuláciu a dopravu písomností a iných materiálov obsahujúcich skutočnosti tvoriace predmet štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva (reg. v čiasťke 6/1972 Zb. a publikované v čiasťke 7/1972 Ústredného vestníka SSR pod č. 11).

##### Čl. 2

##### Všeobecné ustanovenia

4. Škartačný poriadok podrobnejšie upravuje postup pri vyraďovaní písomností v podmienkach činnosti úradu (organizácie); súčasťou škartačného poriadku je spisový a škartačný plán.

5. Škartačný poriadok súčasne obsahuje tieto ďalšie prílohy:

- škartačný návrh (vzor č. 1),
- škartačný zoznam (vzor č. 2),
- škartačný protokol (vzor č. 3).

6. Úrad (organizácia) v rámci predarchívnej starostlivosti o písomnosti zabezpečuje odbornú správu písomností, ktoré pochádzajú z jeho činnosti; stará sa o riadnu spisovú manipuláciu a evidenciu, o účelné a bezpečné uloženie a riadne vyraďovanie (škartáciu) písomností.

7. Pri vyraďovaní písomností sa oddeľujú písomnosti trvalej dokumentárnej hodnoty, určené na archívne uloženie v príslušnom štátnom alebo podnikovom archíve od písomností bez dokumentárnej hodnoty, ktoré sa navrhnu na zničenie.

8. Škartáciou sa rozumie súhrn pracovných úkonov spojených s posudzovaním, plánovitým výberom, vytrieďovaním a vyraďovaním písomností, obrazovej a inej dokumentácie, ktoré

sú už pre činnosť úradu (organizácie) nepotrebné.

9. Škartačný poriadok sa nevzťahuje na vyraďovanie (škartáciu) máp, plánov a meračských operátov, na vyraďovanie ktorých naďalej platia doterajšie smernice a škartačný poriadok SÚGK č.j. 4-774/1969.

##### Čl. 3

##### Predmet a účel škartácie

10. Predmetom škartačného konania sa stávajú všetky písomnosti, ktoré sú z hľadiska správneho i prevádzkového naďalej nepotrebné pre činnosť úradu (organizácie) po uplynutí ich škartačných (úschovných) lehôt. Škartácia písomností sa vykonáva v pravidelných intervaloch stanovených podľa rozsahu a charakteru činnosti, po dohode s príslušným dozorným archívnym orgánom.

11. Pre účely tohto škartačného poriadku sa za písomnosti pokladajú:

- a) korešpondencia vnútorná i vonkajšia, t.j. došlé a odoslané písomnosti, písomnosti vzniklé na úrade ex offo (na organizácii), ako aj korešpondencia medzi jednotlivými organizačnými útvarmi, ich originály, kópie, rozmnoženiny,
- b) dokumenty normatívnej povahy (Zbierky zákonov, všeobecne záväzné právne predpisy, uznesenia politických a vládnych orgánov, smernice, pokyny, príkazy, správne a technické predpisy a pod.),
- d) hospodárske plány, plánovacie diagramy a tabuľky, rozpisy úloh, rozpočty, evidenčné výkazy, doklady, prehľady a rôzne operatívne evidencie,
- e) štatistické výkazy, účtovné doklady, faktúry, dobropisy, výpisy z bankových účtov a pod.,
- f) previerkové, revízne a iné kontrolné materiály,
- g) zápisy z priebehu porád, aktívov a rokovaní, úradné záznamy, rôzne podkladové materiály, správy, hlásenia a pod.,
- h) projektová a technologická dokumentácia a výkresy; ďalej filmy, mikrofilmy, fotografie, diapozitívy a iný obrazový materiál písomností,
- i) nosiče informácií vyššie uvedených písomností, vyplývajúce z ich mechanického a automatizovaného spracovania (dierné štítky a pásky, zostavy a pod.).

12. Škartačný poriadok zabezpečuje:

- a) jednotný postup pri škartácii (vyraďovaní) písomností uložených v ústrednej spisovni, prípadne v príručných útvarových registratúrach,
- b) vytvorenie riadnych predpokladov pre kontrolnú činnosť príslušného dozorného archívneho orgánu,
- c) vykonanie riadneho výberu a technickej úpravy písomností, ktoré v škartačnom konaní boli posúdené ako archívne dokumenty a boli určené na trvalú úschovu v príslušnom archíve.

##### Čl. 4

13. Pri vyraďovaní (škartácii) písomností sa rozhoduje o tom, či písomnosti sú

- významné z hľadiska hospodárskeho, politického, historického, kultúrneho alebo vedeckého, majú trvalú dokumentárnu hodnotu a patria teda do archívnej starostlivosti,
- bezvýznamné a môžu byť dané do zberu alebo na zničenie.

14. V záujme plynulého a správneho škartačného konania sú jednotlivé organizačné útvary úradu (organizácie) povinné sústavne viesť riadnu spisovnú evidenciu všetkých písomností, pri dôslednom dodržiavaní ustanovení spisového poriadku a starať sa o prehľadné ukladanie vybavených písomností v útvarových (príručných) registratúrach. Každá vybavená alebo ukončená písomnosť sa musí pred uložením do útvarovej registratúry, resp. do ústrednej spisovne označiť príslušným škar-

