

# Zbierka cirkevnoprávných predpisov

## Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku

---

Ročník22

15. január 2015

Čiastka 1/2015

---

### **OBSAH:**

#### **1/2015**

CIRKEVNÉ NARIADENIE o doplnení a vysvetlení cirkevného zákona o archívoch a registratúrach č. 7/2014

#### **2/2015**

ŠTATÚT Pamätnej medaily k 500. výročiu reformácie

---

Zbierku cirkevnoprávných predpisov ECAV na Slovensku vydáva Generálny biskupský úrad v Bratislave pre vnútornú potrebu cirkvi. Redaktor: Dr. Jaromír Šuma. Zbierku dostávajú všetky biskupské, seniorské a farské úrady, predseda Generálneho súdu ECAV, generálny žalobca a zverejňuje sa na [www.ecav.sk](http://www.ecav.sk).

# 1/2015

## **CIRKEVNÉ NARIADENIE o doplnení a vysvetlení cirkevného zákona o archívoch a registratúrach č. 7/2014**

*Generálne presbyterstvo Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku uznesením 143-7/2014 vydáva toto cirkevné nariadenie, ktorým sa dopĺňujú a vysvetľujú niektoré pojmy a ustanovenia cirkevného zákona o archívoch a registratúrach č. 7/2014*

### **PRVÁ ČASŤ SPRÁVA REGISTRATÚRY**

#### **§1**

#### **Záznam, registratúrny záznam, registratúrny denník, registratúrna značka, registratúrny plán, registratúrne stredisko**

- (1) Správa registratúry je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry cirkevno-organizačnej jednotky Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku (ďalej COJ ECAV).
- (2) Pôvodca registratúry je každá COJ ECAV, z činnosti ktorej vznikajú záznamy a registratúra.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom nezaevidovaná informácia.
- (4) Registratúrny záznam (dokument) je záznam podľa bodu 3, ktorý COJ ECAV zaevidovala do registratúrneho denníka.
- (5) Vybavenie je registratúrny záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (6) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a COJ ECAV ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (7) Uzatvorený spis je súbor registratúrnych záznamov po ukončení úradného konania jednej veci.
- (8) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (9) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti COJ ECAV a všetkých záznamov doručených COJ ECAV, ktoré boli zaevidované a bolo im

- pridelené číslo v registratúrnom denníku. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky (registratúrny denník a ďalšie pomocné evidencie).
- (10) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry každej COJ ECAV. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, uložení a vyradení spisov.
  - (11) Osobitná systematická evidencia je integrálna súčasť registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (napr. účtovných, personálnych, technických a iných špecifických záznamov).
  - (12) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Registratúrny plán je zostavený podľa vecných skupín. Určuje spisom vecnosť, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
  - (13) Registratúrny plán COJ ECAV a jeho dodatky pripravuje správca registratúry organizácie v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.
  - (14) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z poradového označenia vecnej skupiny. Registratúrna značka má byť uvedená na každom registratúrnom zázname COJ ECAV.
  - (15) Číslo spisu (registratúrneho záznamu) pozostáva zo skratky COJ, poradového čísla v registratúrnom denníku a registratúrnej značky. Napríklad: GBÚ 222/214-1.2.2.
  - (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy COJ ECAV do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia. Ochrana registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku zahŕňa tieto opatrenia: ochrana pred neoprávnenou manipuláciou, požiarom, vodou, degradačnými činiteľmi (vlhkosť, vysušovanie záznamov), zabezpečenie spisov pred stratou.
  - (17) Správca registratúry je zamestnanec COJ ECAV, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov COJ ECAV na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v COJ ECAV vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania. Podľa cirkevného nariadenia č.2/1997 o služobných povinnostiach kňazov a diakonov v znení cirkevného nariadenia č. 8/2001, 1/2003, 1/2013, §32 odsek (1) zborový farár a senior zodpovedá za vedenie farského, resp. seniorského úradu pred orgánmi vlastnej a vyššej COJ.

## § 2

### **Dokumentárna hodnota záznamu Kritériá hodnotenia záznamu**

- (1) Hodnotenie záznamu a kritériá hodnotenia záznamu presne určuje vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., § 1–9. O trvalej dokumentárnej hodnote registrovaného záznamu COJ ECAV rozhodne príslušný štátny archív.

- (2) Rozhodujúce kritériá pre hodnotenie záznamu COJ ECAV sú najmä: pôvodca záznamu, obsah záznamu, obdobie vzniku záznamu, jedinečnosť vyhotovenia a hodnovernosť záznamu, vlastnosti nosiča záznamu.
- (3) Trvalú dokumentárnu hodnotu má registratúrny záznam COJ ECAV, ktorý obsahuje:
  - a) informácie o vzniku COJ ECAV (pôvodcu registratúry), jej organizačných zmenách a prípadne zániku,
  - b) informácie o činnosti COJ ECAV (napríklad ľudské zdroje, majetkovoprávne a finančné pomery, výročné správy, rozbory činnosti a pod.),
  - c) návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného príslušnou COJ ECAV,
  - d) zápisnice z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry COJ ECAV a ich rozhodnutia,
  - e) interný akt riadenia príslušnej COJ ECAV (príkaz, smernica, obežník, pokyn, nariadenie a pod.).

### § 3

#### **Znak trvalej dokumentárnej hodnoty „A“**

- (1) Dokumentárna hodnota záznamu COJ ECAV je určená v registratúrnom pláne, ktorý schválil príslušný štátny archív MV SR. Trvalá dokumentárna archívna hodnota záznamu je v registratúrnom pláne vyjadrená znakom hodnoty „A“. Registratúrny záznam, ktorý nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, sa v registratúrnom pláne neoznačuje znakom hodnoty „A“.
- (2) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je COJ ECAV. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti COJ ECAV.
- (3) 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 COJ ECAV rozšírila, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť COJ ECAV.
- (4) Spisy COJ ECAV označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti.

### § 4

#### **Lehota uloženia**

- (1) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých COJ ECAV potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Lehotu uloženia v registratúrnom stredisku vyjadruje arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

- (2) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho plánu. COJ ECAV nesmie vyradiť žiadny registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia a bez súhlasu príslušného štátneho archívu MV SR.
- (3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

## § 5

### Využívanie registratúrnych záznamov

- (1) Registratúra COJ ECAV sa využíva nazeraním alebo vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.<sup>1</sup>
- (2) Nazeranie do registratúrnych záznamov COJ ECAV:
  - (a) Zamestnanci COJ ECAV môžu využívať registratúrne záznamy v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh nazeraním v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry,
  - (b) COJ ECAV môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## § 6

### Vyrad'ovanie spisov

- (1) COJ ECAV dbá, aby sa uskutočňovalo vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska v pravidelných intervaloch v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (2) Vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť COJ ECAV a ktorým uplynuli lehoty uloženia.
- (3) Registratúrny záznam COJ ECAV, ktorý má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu „A“, je po vyradení z registratúry určený do trvalej archívnej starostlivosti. Registratúrny záznam COJ ECAV, ktorý nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu „A“, je po vyradení z registratúry určený na zničenie.
- (4) Správca registratúry COJ ECAV zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (5) Zoznamy sú usporiadané do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu. Príslušný štátny archív posúdi správnosť vyrad'ovacích zoznamov. Bez súhlasu príslušného štátneho archívu COJ nemôže vyradiť žiadne spisy.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

- (6) Zničenie spisov bez dokumentárnej archívnej hodnoty bez hodnoty „A“ sa uskutoční na náklady COJ ECAV.
- (7) COJ ECAV zabezpečuje všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty a zabezpečí aj ich prevzatie do trvalej archívnej starostlivosti.

## **DRUHÁ ČASŤ OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV COJ**

### **§ 7**

#### **Ochrana archívnych dokumentov**

- (1) Každá COJ ECAV ako vlastník archívnych dokumentov je zodpovedná za kvalifikovanú ochranu všetkých svojich archívnych dokumentov. COJ ECAV ochranu archívnych dokumentov zabezpečuje podľa cirkevného zákona o archívoch a registratúrach č. 7/2014, § 4, odsek 2, pís. a až d.
- (2) Každá COJ ECAV, ktorá ochranu archívnych dokumentov neriešila zriadením vlastného archívu a ani depozitom v cirkevnom alebo štátnom archíve, môže plniť legislatívne podmienky pri ochrane archívneho dedičstva stanovené svetským zákonom o archívoch a registratúrach zriadením dislokovaného depotu.
- (3) Dislokovaný depot si môže zriadiť COJ ECAV vo svojich priestoroch v spolupráci s cirkevným archívom ECAV na Slovensku, ktorý bol zriadený MV SR. Pri zriadení dislokovaného depotu musí COJ ECAV splniť podmienky stanovené v Cirkevnom zákone o archívoch a registratúrach č. 7/2014, § 9, odsek 1 až 5.
- (4) V dislokovanom depote uloží COJ ECAV zachované archívne dokumenty a pravidelne do nich umiestňuje registratúrne záznamy označené po vyrad'ovacom konaní znakom hodnoty „A“.
- (5) Do priestorov dislokovaného depotu, v ktorých sú archívne dokumenty, musia mať cudzie osoby zamedzený voľný vstup. Miestnosť musí byť označená.
- (6) Žiadosť o udelenie štatútu dislokovaného depotu adresuje COJ ECAV štatutárnemu zástupcovi cirkevného archívu. Splnenie podmienok, ktoré sú ustanovené v cirkevnom zákone o archívoch a registratúrach č. 7/2014, § 9, odsek 1 až 5, preverí správca cirkevného archívu v spolupráci s členmi Archívnej rady ECAV a seniorálnym archívárom. Určené priestory COJ ECAV za dislokovaný depot vyhlási zriaďovateľ cirkevného archívu ECAV.
- (7) Cirkevné archívy ECAV na Slovensku si vedú evidenciu svojich dislokovaných depotov. Pravidelne sa zaujímajú o ich stav a prevádzku.
- (8) Zodpovednosť za archívne dokumenty uložené v dislokovanom depote nesie predsedníctvo COJ ECAV, ktorá o zriadenie dislokovaného depotu požiadala.

- (9) Dislokovaný depot cirkevného archívu zaniká, ak nespĺňa podmienky stanovené cirkevným zákonom č. 7/2014, § 9, odsek 4.

## § 8

### **Podmienky prístupu k archívnym dokumentom v cirkevných archívoch ECAV na Slovensku**

- (1) Podmienky prístupu k archívnym dokumentom v cirkevných archívoch ustanovuje cirkevný zákon 7/2014, § 10 až 12.
- (2) Archív poskytuje archívne dokumenty bádateľovi na základe písomnej žiadosti a bádateľského listu. Žiadosť bádateľ adresuje zriaďovateľovi cirkevného archívu alebo vlastníkovi archívnych dokumentov uložených v depozite cirkevného archívu. Bádateľ vyplňuje bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka.

## **TRETIA ČASŤ EVIDENCIA ARCHÍVNEHO DEDIČSTVA ECAV NA SLOVENSKU**

## § 9

### **Evidencia archívneho dedičstva ECAV na Slovensku**

- (1) Archívne dedičstvo ECAV na Slovensku je súbor archívnych dokumentov, archívnych fondov a archívnych zbierok (ďalej len „archívny dokument“), zapísaných v Evidencii archívneho dedičstva ECAV na Slovensku a súčasne zapísaných v evidencii archívneho dedičstva Slovenskej republiky.
- (2) Účelom evidencie archívneho dedičstva ECAV na Slovensku je získať a viesť presný prehľad o uložení, sprístupnení, fyzickom stave a vlastníctve archívneho dedičstva a prístupe k archívnym dokumentom, ako aj poskytovať informácie žiadateľom o prístupe k archívnym dokumentom.
- (3) Evidenciu archívneho dedičstva ECAV na Slovensku tvoria evidenčné listy cirkevného archívu k súborom archívnych dokumentov, ktoré prevzal do svojej úschovy a evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode (ďalej len „evidenčný list“).

## § 10

### **Evidencia súborov archívnych dokumentov v cirkevných archívoch**

- (1) Cirkevné archívy si vedú evidenciu o súboroch archívnych dokumentov uložených v ich priestoroch, prípadne vyradených z úschovy cirkevného archívu podľa vyhlášky č. 628/2002 Z. z. MV SR, § 35 až 38.

- (2) Evidenčný list vedie cirkevný archív ku každému súboru archívnych dokumentov. Evidenčný list sa vedie v písomnej alebo elektronickej podobe. Údaje, ktoré obsahuje evidenčný list, stanovuje vyhláška č. 628/2002 Z. z. MV SR.
- (3) Údaje o archívnych dokumentoch prevzatých do cirkevných archívov obsahuje kniha prírastkov. Kniha depozitov obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. Kniha úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradených z evidencie archívu.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 11**

Cirkevné nariadenie nadobúda platnosť dňom schválenia a je účinné dňom publikovania v Zbierke cirkevnoprávných predpisov.

**Vo Zvolene 5. decembra 2014**

Imrich Lukáč, v. r.  
generálny dozorca

Miloš Klátik, v. r.  
generálny biskup



## 2/2015

### ŠTATÚT

### Pamätnej medaily k 500. výročiu reformácie

*Generálne presbyterstvo ECAV na Slovensku uznesením 114-7/2014 schválilo štatút Pamätnej medaily k 500. výročiu reformácie.*

#### A.

#### Zlatá medaila

##### Čl. 1

Zlatá pamätná medaila Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku pri 500. výročí reformácie je ocenením významných zásluh o rozvoj Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku, jej podporu, šírenie jej dobrého mena na Slovensku i v zahraničí (ďalej len „ocenenie“).

##### Čl. 2

Udeľovanie zlatej medaily je časovo ohraničené rokmi 2015, 2016 a ukončené je v roku 2017, keď si budeme pripomínať 500. výročie reformácie Dr. Martina Luthera.

##### Čl. 3

Zlatú medailu udeľuje Predsedníctvo Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku.

##### Čl. 4

Ocenenie zlatou medailou možno udeliť fyzickej osobe staršej ako 18 rokov, slovenským občanom aj cudzincom, členom ECAV na Slovensku, ako aj osobám iného náboženského vyznania či bez vyznania. Medaila môže byť udelená tej istej osobe len raz. Medailu nie je možné udeliť in memoriam.

##### Čl. 5

Pri udeľovaní ocenenia sa posudzuje miera zásluh oceňovanej osoby o rozvoj Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku vo všetkých oblastiach jej pôsobenia, šírenie jej dobrého mena, vytváranie vhodných podmienok na rozvoj jej činnosti a spoluprácu pri šírení kresťanských hodnôt v spoločnosti.

##### Čl. 6

Zlatú medailu udeľuje Predsedníctvo ECAV na Slovensku z vlastného rozhodnutia, na návrh predsedníctva dištriktu alebo na návrh predsedníctva seniorátu.

##### Čl. 7

Návrh na udelenie zlatej medaily obsahuje:

- označenie navrhovateľa,
- meno, priezvisko a tituly osoby, ktorej sa navrhuje udelenie ocenenia,
- dátum narodenia,
- funkcia (povolanie),

- štátne občianstvo,
- adresa bydliska,
- stručnú informáciu, za čo sa ocenenie udeľuje,
- zdôvodnenie ocenenia.

### Čl. 8

Návrh na ocenenie sa predkladá Predsedníctvu ECAV na Slovensku cestou generálneho biskupského úradu (GBÚ), ktorý vedie evidenciu žiadostí a udelených ocenení. GBÚ skontroluje úplnosť návrhu, prípadne vyzve navrhovateľa, aby predložený návrh doplnil.

### Čl. 9

K oceneniu sa vyhotovuje aj listina o udelení ocenenia, ktorú podpisuje Predsedníctvo ECAV na Slovensku. Listina obsahuje:

- meno a priezvisko oceneného
- stručnú informáciu, za čo sa ocenenie udeľuje,
- dátum odovzdania,
- podpisy členov Predsedníctva ECAV na Slovensku
- poradové číslo.

Listina sa odovzdáva spolu s ocenením.

### Čl. 10

Odobovanie ocenenia zlatou medailou sa uskutoční slávnostným spôsobom. Akt odobovania ocenenia vykoná Predsedníctvo ECAV a organizačne zabezpečuje GBÚ.

## B.

### Strieborná medaila

### Čl. 11

Strieborné pamätné medaily(žetóny) sú určené na propagáciu výročia reformácie a na zberateľské účely. Žetóny nepodliehajú osobitnej evidencii. Záujemcovia si ich môžu zaobstaráť cestou GBÚ v maximálnom počte 20 ks/žiadosť, prípadne individuálne zakúpiť v predajniach Transcisia.

**Vo Zvolene 5. decembra 2014**

Imrich Lukáč, v. r.  
generálny dozorca

Miloš Klátik, v. r.  
generálny biskup

*Príloha č. 1: Vyobrazenie pamätnej medaily  
k 500. výročiu reformácie*

