

Zbierka cirkevnoprávných predpisov

Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku

Ročník 23

30. júna 2016

Čiastka 2/2016

OBSAH:

4/2016

CIRKEVNÉ NARIADENIE

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

5/2016

OZNÁMENIE

o aktuálnom počte členov cirkevných zborov ECAV na Slovensku k 31. 12. 2015

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.

4/2016**CIRKEVNÉ NARIADENIE**
o doplnení a vysvetlení cirkevného zákona č. 7/2014 o archívoch
a registratúrach

Generálne presbyterstvo Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku uznesením č. 24-2/2016 ruší cirkevné nariadenie č. 1/2015 a vydáva toto cirkevné nariadenie, ktorým sa doplňujú a vysvetľujú niektoré pojmy a ustanovenia cirkevného zákona o archívoch a registratúrach č. 7/2014.

PRVÁ ČASŤ**§ 1**
Úvodné ustanovenia

- (1) Cirkevné nariadenie spĺňa požiadavky zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (novela zákona č. 266/2015 z 30. 9. 2015, novela zákona č. 41/2011 z 8. 2. 2011, novela zákona č. 216/2007 z 1. 6. 2007).
- (2) Cirkevné nariadenie plní funkciu registratúrneho poriadku pre tie cirkevno-organizačné jednotky Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku (ďalej COJ ECAV), ktoré pri vedení registratúry sa neradia vzorovým registratúrnym poriadkom, ktorý schválilo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (23. 11. 2005)
- (3) Ustanovenia tohto cirkevného nariadenia sú záväzné pre pracovníkov COJ ECAV (ako aj pre iné poverené osoby v rozsahu primeranom svojim povinnostiam) pri správe registratúry a ochrane archívnych dokumentov.

DRUHÁ ČASŤ**SPRÁVA REGISTRATÚRY****§ 2****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 ich ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov), personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry 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 vyhotovená 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 tej istej veci a COJ ECAV ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (7) Uzatvorený spis je súbor registratúrnych záznamov po ukončení úradného konania v 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. Registratúru COJ ECAV tvoria doručené (prijaté) záznamy, odoslané (externé) záznamy a interné záznamy (napríklad zápisnice zo zasadnutia presbyterstva COJ ECAV, konventov, výborov, komisií a iné záznamy dokumentujúce činnosť COJ ECAV). 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-222/2014-1.2.2.

- (16) Registrátorne 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.

§ 3

Zodpovednosť za vedenie registratúry a registratúrne stredisko

- (1) 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. Správca registratúry COJ ECAV musí registratúrne stredisko zabezpečiť tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov.
- (2) Správu registratúry COJ ECAV zabezpečuje a súčasne zodpovedá za registratúrne stredisko
- a) farského úradu – zborový farár, námestný farár (v prípade viacerých farárov predsedajúci),
 - b) seniorského úradu – senior alebo seniorálny administrátor,
 - c) dištriktuálneho biskupského úradu – vedúci úradu,
 - d) generálneho biskupského úradu (ďalej GBÚ) – riaditeľ úradu.
- (3) Pri ukončení pôsobenia duchovného v cirkevnom zbore a senioráte odovzdá duchovný nevybavené spisy svojmu nástupcovi protokolárne: zborový farár za prítomnosti seniora, senior za prítomnosti príslušného dištriktuálneho biskupa. Pri ukončení pôsobenia vedúceho dištriktuálneho biskupského úradu odovzdá vedúci nevybavené spisy svojmu nástupcovi protokolárne za prítomnosti dištriktuálneho predsedníctva. Riaditeľ GBÚ odovzdáva nevybavené spisy za prítomnosti generálneho biskupa.

§ 4

Prijímanie, triedenie a označovanie zásielok

- (1) Všetky zásielky, ktoré boli COJ ECAV doručené alebo boli prevzaté osobne, preberá
- a) v cirkevnom zbore – zborový farár (administrátor zboru) alebo ním poverený pracovník,
 - b) v senioráte – senior (seniorálny administrátor) alebo ním poverený pracovník,
 - c) na dištriktuálnom biskupskom úrade – poverený pracovník,
 - d) na GBÚ – poverený pracovník.
- (2) Poverený pracovník skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok.

- (3) Zásielky sa roztriedia na zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa v denníku neevidujú.
- (4) Poverený pracovník zásielky označí odtlačkom prezentačnej (nie čiernej) pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej pravej časti záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Vyznačí sa dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky.
- (5) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom COJ ECAV. Ak sa zistí, že nemá súkromný charakter, zaeviduje sa v denníku a ďalej sa postupuje ako s úradným podaním.
- (6) Zásielky účtovnej povahy sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo pracovníkovi, ktorý vedie ich evidenciu podľa osobitného predpisu.
- (7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
 - a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo sa jeho dátum výrazne líši od dátumovej pečiatky na obálke.
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam,
 - e) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - f) ide o zásielku doručenú na návratku.
- (8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
- (9) Elektronicky prijaté záznamy každý príjemca vytlačí, označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a zaeviduje do registratúrneho denníka.

§ 5

Vedenie registratúrneho denníka

- (1) Každá COJ ECAV vedie jeden centrálny registratúrny denník.
- (2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti COJ ECAV, t. j. záznamy doručené a ich vybavenia, ako aj interné záznamy vznikajúce z vlastného podnetu (ex offo) COJ ECAV.
- (3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplne presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

- (4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom COJ a rokom.
- (5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roku.
- (6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom...“ a pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis.
- (7) V denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

§ 6

Evidovanie záznamov

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú:
 - a) záznamy, ktoré sa evidujú osobitne,
 - b) pozvánky, ktoré nemajú formu listu,
 - c) noviny a iné tlačoviny, ktoré sa rozdeľujú podľa objednávok.
- (2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- (3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov, ktoré sú podkladom na začatie úradného konania, sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- (4) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie COJ zvláštnu systematickú evidenciu, sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.
- (5) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (6) Ak spracovateľ po otvorení zásielky adresovanej organizácii a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

§ 7

Pridelovanie čísla záznamu (spisu) a registratúrnej značky

- (1) Číslo záznamu sa prideluje záznamom,
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti COJ,
 - b) ktoré vznikli z vlastného podnetu COJ,
 - c) ktoré sú adresované COJ, ale nepatria do jej pôsobnosti,

- d) ktoré majú charakter pozvánky, ak na ňu COJ písomne odpovedá (dodatočné pridelenie čísla záznamu),
- (2) Odpovedi na záznam (vybaveniu) sa neprideliť v registratúrnom denníku nové číslo (odpoveď má to isté číslo ako došlý zaevidovaný záznam). V rubrike „Vybavené“ sa uvedie poznámka o dátume vybavenia a odoslania.
- (3) Pri zaevidovaní sa prideliť každému záznamu v registratúrnom denníku registratúrna značka, ktorá sa určuje podľa obsahu na základe registratúrneho plánu. Registratúrna značka určuje zaevidovaným záznamom vecnosť. Spája záznamy do vecných skupín. Musí byť uvedená na každom registratúrnom zázname.
- (4) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Registratúrna značka pridelená k prvému podaniu ostáva nezmenená. Podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „Predchádzajúce číslo“.
- (6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, 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.
- (7) Ak záznam vzniká z podnetu COJ, eviduje sa pod najbližším voľným číslom v denníku, kde sa uvedú všetky potrebné údaje k zaevidovaniu.

§ 8

Vybavovanie záznamov (spisov)

- (1) Za správne a včasné vybavenie spisu po stránke vecnej a formálnej zodpovedá:
- a) zborový farár (administrátor),
 - b) senior (administrátor),
 - c) na dištriktuálnom biskupskom úrade – vedúci úradu,
 - d) na GBÚ – spracovateľ záznamu.
- (2) Ak nie je možné vybaviť záznam v stanovenom termíne a jeho vybavenie si vyžaduje dlhší čas, musí sa odosielateľ o tom vyrozumieť do 15 dní od jeho prijatia.
- (3) Po vykonaní evidencie (zaevidovaní) záznamov v denníku určí vedúci dištriktuálneho biskupského úradu spracovateľa záznamu; na GBÚ určuje spracovateľa záznamu riaditeľ.

V cirkevných zboroch záznam spracuje zborový farár alebo ním poverená osoba, v seniorátoch senior alebo ním poverená osoba.

- (4) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- (5) Ak spracovateľ vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky: „Na vedomie vzal(a)“, pripojí dátum a svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, o výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (6) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.¹
- (7) Originál sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi COJ ECAV. Opis obsahu registratúrneho záznamu v registratúrnom denníku musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne.

§ 9

Podpisovanie záznamov

- (1) Záznamy v COJ ECAV podpisuje:
 - a) v cirkevnom zbore – zborový farár alebo predsedníctvo cirkevného zboru, ak ide o záznamy vyžadujúce si podpis oboch štatutárov,
 - b) v senioráte – senior alebo predsedníctvo seniorátu, ak ide o záznamy vyžadujúce si podpis oboch štatutárov,
 - c) v dištrikte – dištriktuálny biskup alebo dištriktuálne predsedníctvo, ak ide o záznamy vyžadujúce si podpis oboch štatutárov. Záznamy, ktorých vybavenie je v kompetencii vedúceho tajomníka úradu, podpisuje vedúci tajomník úradu alebo jeho zástupca,
 - d) v ECAV – generálny biskup alebo predsedníctvo ECAV, ak ide o záznamy vyžadujúce si podpis oboch štatutárov. Záznamy, ktorých vybavenie je v kompetencii riaditeľa úradu, podpisuje riaditeľ úradu alebo jeho zástupca.
- (2) Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy upravujú cirkevnoprávne predpisy.
- (3) Ak si záznam vyžaduje dva podpisy obidvoch štatutárov, podpis duchovného sa umiestňuje vpravo.

¹ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

- (4) Ak záznam v neprítomnosti duchovného alebo dozorca podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše duchovný, prípadne dozorca čistopis alebo koncept; v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom osoby zodpovednej za správnosť prepísania schváleného konceptu.

§ 10

Používanie pečiatok

- (1) Každá COJ ECAV si vedie evidenciu používaných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (2) Používanie pečiatok COJ ECAV upravuje cirkevné nariadenie č. 2/2011 o úplných názvoch, ich skratkách a o používaní pečiatok.

§ 11

Dokumentárna hodnota záznamu Kritériá hodnotenia záznamu

- (1) Hodnotenie záznamu a kritériá hodnotenia záznamu určuje platný zákon o archívoch a registratúrach. O dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov rozhoduje MV SR.
- (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, rozbor 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.).

§ 12

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.
- (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 navrhnuť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné na ďalšiu činnosť COJ ECAV.
- (4) Spisy COJ ECAV označené znakom hodnoty “A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti.

§ 13

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 roka 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.

§ 14

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.²
- (2) Nazeranie do registratúrnych záznamov COJ ECAV:

² Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

- (a) Zamestnanci COJ ECAV môžu využívať registrátorne záznamy v rozsahu potrebnom na plnenie ich 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.

§ 15

Vyrad'ovanie registrátorných záznamov

- (1) COJ ECAV dbá, aby sa vyrad'ovanie záznamov z registrátorného strediska uskutočňovalo v pravidelných intervaloch v súlade s registrátorným plánom platným v čase vzniku registrátorného záznamu. COJ ECAV môže vyradiť registrátorne záznamy len vo vyrad'ovacom konaní so súhlasom MV SR.
- (2) Vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registrátorne záznamy (spisy), ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť COJ ECAV a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Vyrad'ovanie registrátorných záznamov pozostáva z prípravy a z vyrad'ovacieho konania.
- (3) Registrátorny záznam COJ ECAV, ktorý má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu „A“, po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti. Registrátorny záznam COJ ECAV, ktorý nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu „A“, po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Správca registratúry COJ ECAV zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registrátorného 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 registrátorného plánu. Príslušný štátny archív posúdi správnosť vyrad'ovacích zoznamov. Bez súhlasu príslušného štátneho archívu nemôže COJ vyradiť žiadne spisy.
- (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.

TRETIA ČASŤ

OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV COJ

§ 16

Ochrana archívnych dokumentov – Dislokované depoty

- (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, ods. 2, písm. 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 platným 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. Súhlas na zriadenie dislokovaného depotu musí dať štatutárny zástupca cirkevného archívu na základe žiadosti COJ ECAV.
- (4) 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. Splnenie podmienok preverí správca cirkevného archívu v spolupráci s členmi Archívnej rady ECAV a seniorálnym archívárom.
- (5) Určené priestory COJ ECAV za dislokovaný depot vyhlási zriaďovateľ cirkevného archívu ECAV. V dislokovanom depote ukladá COJ ECAV zachované archívne dokumenty a pravidelne do nich umiestňuje registratúrne záznamy označené po vyradovacom konaní znakom hodnoty „A“.
- (6) Evidencia archívnych dokumentov (zoznam, karta ELAF) uložených v dislokovanom depote je súčasťou preberacieho protokolu.
- (7) Povinnosti COJ ECAV:
 - a) priestory dislokovaného depotu cirkevného archívu musia byť označené a slúžia výlučne len na uloženie archívnych dokumentov. Zodpovednosť za uložené archívne dokumenty v dislokovanom depote nesie štatutárny zástupca COJ ECAV,
 - b) COJ ECAV zabezpečuje dislokovaný depot tak, aby nedošlo k poškodeniu, zámene strate alebo odcudzeniu archívnych dokumentov. Archívne dokumenty umiestnené v dislokovanom depote nesmú byť z jeho priestorov vynášané ani premiestňované na iné miesto,
 - c) do priestorov dislokovaného depotu musia mať cudzie osoby zamedzený voľný vstup,
 - d) COJ ECAV zabezpečuje a umožňuje štúdium archívnych dokumentov len v budove, v ktorej je umiestnený dislokovaný depot. Po ukončení štúdia archívne dokumenty je nutné ich uložiť na svoje miesto. Pre štúdium archívnych dokumentov platí bádateľský poriadok príslušného cirkevného archívu. COJ ECAV si musí viesť knihu bádateľských návštev a bádateľské listy,
 - e) COJ ECAV je povinná umožniť vstup pracovníkovi cirkevného archívu do priestorov dislokovaného depotu za účelom kontroly ochrany a uloženia archívnych dokumentov v depote. Pracovník cirkevného archívu je povinný kontrolovať dislokovaný depot aspoň raz do roka.

(8) Práva COJ ECAV:

- a) môže využívať archívne dokumenty na vlastné štúdium,
- b) poradenstvo a pomoc cirkevného archívu ECAV pri sprístupňovaní a ochrane archívnych dokumentov,
- c) pri vzniku mimoriadnej udalosti, ktorá by ohrozila bezpečné uchovávanie a ochranu archívnych dokumentov, môže požiadať cirkevný archív o pomoc.

(9) Povinnosti cirkevného archívu:

- a) Cirkevné archívy si vedú evidenciu svojich dislokovaných depotov. Pravidelne sa zaujímajú o ich stav a prevádzku.
- b) V prípade nedodržania podmienok stanovených týmto nariadením dislokovaný depot zaniká.

§ 17

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

- (1) Podmienky prístupu k archívnym dokumentom v cirkevných archívoch ustanovuje cirkevný zákon č. 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.

**ŠTVRTÁ ČASŤ
EVIDENCIA ARCHÍVNEHO DEDIČSTVA ECAV NA SLOVENSKU**

§ 18

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“).

§ 19

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

§ 20

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

Bratislava dňa 1. apríla 2016

doc. MUDr. Imrich Lukáč, CSc., v. r.
generálny dozorca

doc. PhDr. Miloš Klátik, PhD., v. r.
generálny biskup

5/2016**OZNÁMENIE****o aktuálnom počte členov cirkevných zborov ECAV na Slovensku
k 31. 12. 2015**

Na základe uznesenia Synody ECAV na Slovensku 2007 č. C5 Generálne presbyterstvo ECAV na Slovensku uznesením č. 53-3/2016 zo dňa 13. 5. 2016 aktualizuje počty členov cirkevných zborov podľa ich skutočného stavu ku dňu 31. 12. 2015.

**Počty členov cirkevných zborov
Východného dištriktu Evanjelickej cirkvi augsburského
vyznania na Slovensku**

I. Gemerský seniorát	
1. Betliar	218
2. Čierna Lehota	73
3. Dlhá Ves	191
4. Dobšiná	434
5. Gemerská Poloma	913
6. Gemerské Teplice	57
7. Chyžné	274
8. Jelšava	95
9. Kameňany	56
10. Nižná Slaná – Kobeliarovo	301
11. Koceľovce	344
12. Kunova Teplica	38
13. Mokrá Lúka	160
14. Muránska Dlhá Lúka	256
15. Nandraž	67
16. Ochtiná	195
17. Ratková	158
18. Ratkovské Bystré	293
19. Rejdová	324
20. Revúca	605
21. Roštár	198
22. Rozložná	0
23. Rožňava	949
24. Rožňavské Bystré	169
25. Sirk	110
26. Slavošovce	167
27. Šivetice	46
28. Štítnik	579

29. Vlachovo	532
30. Vyšná Slaná	381
Spolu:	8 183

II. Košický seniorát

1. Budimír	526
2. Gelnica	413
3. Košice	2 747
4. Košice-Terasa	877
5. Mníšek nad Hnilcom	337
6. Obišovce	500
7. Opiná	562
8. Rankovce	740
9. Švedlár	220
10. Vyšná Kamenica	460
Spolu:	7 382

III. Liptovsko-oravský seniorát

1. Dolný Kubín	1 868
2. Hybe	906
3. Istebné	647
4. Jasenová	318
5. Kráľova Lehota.....	387
6. Kráľovany	294
7. Leštiny	619
8. Liptovská Kokava	780
9. Liptovská Porúbka	219
10. Liptovská Sielnica	379
11. Liptovský Hrádok.....	860
12. Liptovský Hrádok-Dovalovo	776
13. Liptovský Mikuláš	3 443
14. Liptovský Mikuláš-Palúdzka	740
15. Liptovský Ondrej	730
16. Liptovský Peter	828
17. Liptovský Trnovec	296
19. Párnica	598
20. Partizánska Ľupča	926
21. Pribylina	760
22. Ružomberok	1 582
23. Smrečany	1 009
24. Svätý Kríž – Lazisko	916
25. Važec	1 302
26. Veličná	1 202
27. Východná	1 441

28. Závažná Poruba	635
29. Žaškov	878
Spolu:	26 300

IV. Šarišsko-zemplínsky seniorát

1. Bardejov	3 435
2. Bystré	973
3. Giraltovce	1 321
4. Hanušovce nad Topľou	2 080
5. Chmeľov	565
6. Chmeľovec	223
7. Chminianske Jakubovany	341
8. Kladzany	540
9. Kuková	556
10. Lopúchov	755
11. Marhaň	986
12. Merník	595
13. Michalovce	448
14. Nemcovce	979
15. Pozdišovce	990
16. Prešov	3 787
17. Richvald	725
18. Sabinov	681
19. Sol'	1 093
20. Trebišov	305
21. Vranov nad Topľou	1 332
22. Vyšný Žipov	1 203
23. Zlaté	744
24. Žehňa	480
Spolu:	25 137

V. Tatranský seniorát

1. Batizovce	789
2. Iľiašovce	261
3. Kežmarok	769
4. Levoča	186
5. Mengusovce	564
6. Podolíneec	216
7. Poprad	1 174
8. Poprad-Matejovce	104
9. Poprad-Veľká	1 049
10. Slovenská Ves	318
11. Spišská Belá	259

12. Spišská Nová Ves	622
13. Spišské Vlachy	109
14. Svit	481
15. Štrba	1 232
16. Švábovce	974
17. Vysoké Tatry	335
Spolu:	9 442

VI. Turčiansky seniorát

1. Blatnica	488
2. Háj	1 180
3. Ivančiná	1 131
4. Košeca	1 033
5. Krpeľany	830
6. Lazy pod Makytou	642
7. Martin	2 853
8. Martin-Záturčie	1 560
9. Mošovce	885
10. Necpaly	1 761
11. Považská Bystrica	582
12. Príbovce	1 229
13. Púchov	2 406
14. Slovenské Pravno	795
15. Sučany	2 137
16. Súľov	811
17. Turany	2 215
18. Turčianske Jaseno	843
19. Vrútky	879
20. Záriečie	1 671
21. Zemianske Kostol'any	704
22. Žilina	2 396
Spolu:	29 031

Počet členov VD spolu 105 475

Počet cirkevných zborov VD spolu 132

**Počty členov cirkevných zborov
Západného dištriktu Evanjelickej cirkvi augsburského
vyznania na Slovensku**

VII. Bratislavský seniorát

1. Bratislava Legionárska	1 780
2. Bratislava Staré Mesto.....	2 516
3. Bratislava Dúbravka	1 079
4. Bratislava-Petržalka	2 506
5. Bratislava-Prievoz	2 111
6. Bratislava-Rača	762
7. Dolné Saliby	482
8. Dunajská Lužná	522
9. Dunajská Streda	247
10. Galanta	773
11. Hlohovec	801
12. Horné Saliby	768
13. Horné Zelenice	493
14. Limbach	291
15. Modra	1 028
16. Modra-Kráľová	568
17. Pezinok	1 151
18. Pezinok-Grinava	199
19. Piešťany	1 254
20. Pusté Úľany	18
21. Senec	1 149
22. Sládkovičovo	352
23. Svätý Jur	312
24. Šamorín	772
25. Trnava	1 262
26. Veľké Leváre	164
27. Veľké Úľany – Jelka	221
28. Veľký Grob – Čataj	723
29. Vrbové	995
Spolu:	25 399

VIII. Dunajsko-nitriansky seniorát

1. Bátovce	312
2. Bohunice	53
3. Čankov	289
4. Devičany	277
5. Diakovce	439
6. Drženice	77
7. Farná	143

8. Gbelce	64
9. Hontianska Vrbica	238
10. Jabloňovce	106
11. Jur nad Hronom	318
12. Kalná nad Hronom	685
13. Kolárovo	207
14. Komárno	613
15. Levice	811
16. Neded	403
17. Nesvady	448
18. Nitra	1 454
19. Nové Sady	476
20. Nové Zámky	395
21. Plavé Vozokany	341
22. Pohronský Ruskov	178
23. Pribeta	221
24. Pukanec	314
25. Rastislavice	72
26. Svätoplukovo	145
27. Svätý Peter	168
28. Tekovské Lužany	89
29. Zemianska Olča – Lipové	118
30. Zlaté Moravce	229
31. Želiezovce	104
32. Žemberovce	292
Spolu:	10 079

IX. Hontiansky seniorát

1. Babiná	204
2. Baďan	181
3. Banská Štiavnica	800
4. Cerovo	257
5. Čelovce	105
6. Dačov Lom	170
7. Devičie	174
8. Drážovce	60
9. Drienovo	126
10. Dudince	368
11. Hodruša-Hámre	89
12. Hontianske Moravce	208
13. Hontianske Tesáre	165
14. Kráľovce-Krnišov	78

15. Krupina	1 101
16. Ladzany	151
17. Lišov	102
18. Pliešovce	875
19. Prenčov	119
20. Horné Rykynčice	66
21. Sása	328
22. Sazdice	104
23. Sucháň	100
24. Šahy	267
25. Terany	230
26. Žibritov	32
Spolu:	6 460

X. Myjavský seniorát

1. Brezová pod Bradlom	1 521
2. Bukovec	319
3. Častkov	514
4. Hlboké	319
5. Holíč	523
6. Kostolné	877
7. Košariská – Priepastné	520
8. Krajné	1 421
9. Myjava	3 620
10. Myjava-Turá Lúka	939
11. Prietrž	497
12. Senica	1 900
13. Senica-Čáčov	320
14. Skalica	810
15. Sobotište	1 324
16. Vrbovce	1 617
Spolu:	17 041

XI. Novohradský seniorát

1. Ábelová	126
2. Budiná	111
3. Cinobaňa	347
4. České Brezovo	233
5. Dobroč	1 043
6. Dolná Strehová	241
7. Dolné Strháre	137
8. Horná Strehová	95
9. Horný Tisovník	106
10. Kalinovo	724

11. Lovinobaňa	450
12. Lučenec	1 761
13. Luboreč	96
14. Malá Čalomija	283
15. Malé Zlievce	262
16. Málinec	717
17. Mašková	520
18. Ozdín	93
19. Polichno	32
20. Poltár	517
21. Pondelok	119
22. Pôtor	296
23. Príbelce	536
24. Senné	204
25. Stredné Plachtince	606
26. Tomášovce	913
27. Turíčky	90
28. Uhorské	273
29. Veľký Krtíš	1 584
30. Veľký Lom	154
31. Závada	197
Spolu:	12 866

XII. Považský seniorát

1. Adamovské Kochanovce	1 536
2. Bánovce nad Bebravou-Horné Ozorovce	2 113
3. Beckov	830
4. Bzince pod Javorinou	593
5. Dolné Srnie	359
6. Kšinná	533
7. Lubina	916
8. Moravské Lieskové	694
9. Nitrianska Streda	1 223
10. Nové Mesto nad Váhom	2 121
11. Partizánske	246
12. Podlužany	903
13. Slatina nad Bebravou	340
14. Stará Turá	1 500
15. Topoľčany	510
16. Trenčín	2 671
17. Trenčianske Stankovce	1 390
18. Uhrovec	1 113
19. Zemianske Podhradie	1 248
Spolu:	20 839

XIII. Rimavský seniorát

1. Budikovany	60
2. Drienčany	184
3. Gemer	409
4. Gemerská Panica	215
5. Hnúšťa – Brádno	415
6. Hodejov	53
7. Hrachovo	371
8. Hrušovo	115
9. Klenovec	1 383
10. Kokava nad Rimavicou	380
11. Kraskovo	94
12. Ožďany	170
13. Padarovce	90
14. Rimavská Baňa	140
15. Rimavská Sobota	521
16. Rimavská Sobota-Vyšná Pokoradz	38
17. Rimavské Brezovo	100
18. Rimavská Píla	270
19. Tisovec	632
20. Tornaľa	546
Spolu:	6 186

XIV. Zvolenský seniorát

1. Badín	686
2. Banská Bystrica	3 010
3. Banská Bystrica-Radvaň	1 367
4. Brezno	985
5. Dobrá Niva	957
6. Horná Lehota	180
7. Horná Mičiná	691
8. Hrochoť	882
9. Hronsek	1 210
10. Kremnica	316
11. Ľubietová	1 159
12. Mýto pod Ďumbierom	190
13. Očová	1 207
14. Ostrá Lúka	381
15. Poniky	975
16. Slovenská Ľupča	718
17. Zvolen	3 081
18. Zvolenská Slatina	715
Spolu:	18 710

Počet členov ZD spolu 117 580

Počet cirkevných zborov ZD spolu 191

Počet členov ECAV spolu 223 055

Počet cirkevných zborov ECAV spolu 323

Bratislava dňa 13. mája 2016

doc. MUDr. Imrich Lukáč, CSc., v. r.
generálny dozorca

doc. PhDr. Miloš Klátik, PhD., v. r.
generálny biskup