

OBSAH:

Prvá časť : ÚVODNÉ USTANOVENIA A ZÁKLADNÉ POJMY	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2 Základné pojmy.....	5
Druhá časť : ZÁSIELKY	6
Čl. 3 Prijímanie elektronickej zásielky	6
Čl. 4 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní.....	7
Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok	7
Čl. 6 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu	8
Tretia časť : EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY	9
Čl. 7 Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.....	9
Čl. 8 Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry.....	10
Štvrtá časť : VYBAVOVANIE SPISOV	11
Čl. 9 Vybavovanie	11
Čl. 10 Používanie pečiatok.....	12
Čl. 11 Podpisovanie registratúrnych záznamov.....	12
Čl. 12 Odosielanie záznamov.....	13
Piata časť : UKLADANIE SPISOV	14
Čl. 13 Registratúrny plán.....	14
Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu.....	14
Čl. 15 Príručná registratúra útvaru.....	15
Čl. 16 Registratúrne stredisko úradu.....	16
Šiesta časť : VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY	16
Čl. 17 Prístup k registratúre.....	16
Siedma časť : VYRAĎOVANIE SPISOV	17
Čl. 18 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	17
Čl. 19 Znak hodnoty a lehoty uloženia.....	18
Čl. 20 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov.....	18
Čl. 21 Návrh na vyradenie spisov.....	19
Čl. 22 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty.....	19
Ôsma časť : Spoločné ustanovenia	20
Čl. 23 Spisová rozluka.....	20
Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii.....	20
Deviata časť: Záverečné ustanovenia (Čl. 24)	20
Prílohy k Registratúrnemu poriadku	21
Príloha č. 1 REGISTRATÚRNY PLÁN	23
Príloha č. 2 Od tlačok prezentačnej pečiatky - vzor.....	35
Príloha č. 3 Obsah spisu – vzor.....	36
Príloha č. 4 Spisový obal – vzor	37
Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi – vzor.....	38
Príloha č. 6 Zoznam registratúrnych záznamov odovzdávaných do reg. strediska-vzor....	39
Príloha č. 7 Výpožičný štítok - vzor.....	40
Príloha č. 8 Reverz – vzor.....	41

Príloha č. 9 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov.....	42
Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín reg. záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.....	43
Príloha č. 11 Zoznam vecných skupín reg. záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.....	44

Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Devín vydáva príkazom starostky Miestneho úradu mestskej časti Devín - Bratislava č. 2/2016 na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ smernicu v tomto znení:

REGISTRATÚRNY PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - DEVÍN

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „úrad“) je interným predpisom, ktorý stanovuje postup jeho organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä:
 - a) postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi (evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov a prístup k nim),
 - b) postup pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov,
 - c) postup pri personálnom, priestorovom a materiálno-technickom zabezpečení správy registratúry v úrade,
 - d) ako aj úlohách a opise činností zamestnancov úradu na jednotlivých úsekoch správy registratúry.Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (3) Na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú účtovné registratúrne záznamy, personálnu agendu, evidenciu sťažností a utajované skutočnosti (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) a ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje príjem a odosielanie zásielok a je zodpovedná za výkon odbornej manipulácie so záznamami (príjem, triedenie, evidencia, distribúcia, odosielanie)

¹ § 16 ods.4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

a ich ochranu. Rozsah tohto výkonu zabezpečuje poverený zamestnanec sekretariátu starostu úradu.

- (6) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnosťami.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci útvaru zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
- (8) Každý zamestnanec úradu je zodpovedný za manipuláciu s pridelenými a vybavovanými záznamami, za ich bezpečnú úschovu a ochranu až po ich odovzdanie do registratúrneho strediska.
- (8) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví prednosta úradu 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 starosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (9) Zamestnanec úradu pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán (ďalej len „archív“).
- (11) Úrad vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie:

- (1) *Správa registratúry* je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania, ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj tvorba registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (2) *Záznam* je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti alebo bola spoločnosti doručená.

³ § 17 vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁴ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- (3) *Registratúrny záznam* je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) *Elektronický registratúrny záznam* je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) *Spis* je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) *Spisový obal* je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (7) *Spisový zväzok* je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia
- (8) *Registratúra* je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (9) *Registratúrny denník* je základná evidenčná pomôcka správy registratúry.
- (10) *Evidenčnými pomôckami* sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
- (11) *Osobitná systematická evidencia* – evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) *Registratúrny plán* je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (13) *Registratúrne stredisko* je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy útvarov úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) *Zásielka* je záznam odosielaný a doručovaný adresátovi.
- (15) *Spracovateľ* je zamestnanec úradu, 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.
- (16) *Podateľňa* je pracoviskom, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom ako aj odosielanie zásielok.
- (17) *Úložná jednotka* je technický prostriedok, do ktorého sa ukladajú registratúrne záznamy ako aj archívne dokumenty (najmä archívna škatuľa, šanón, fascikel, spisové dosky a pod.).

(18) *Správca registratúry* je zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 15 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku, metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronickej zásielky

- (1) Prijímanie elektronickej zásielky upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Úrad prijíma elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronickej služby. Na zabezpečenie využívania služieb elektronickej podateľne úrad zverejňuje informácie podľa osobitného predpisu.⁶
- (3) Ak je prijatý elektronickej záznam podpísaný zaručeným elektronickej podpisom⁷, opatrený zaručenou elektronickej pečatou⁸ alebo časovou pečiatkou, overí sa ich platnosť spôsobom stanoveným v osobitnom predpise,⁹ ak tieto údaje neboli overené elektronickej podateľňou.
- (4) Výsledok overenia platnosti zaručeného elektronickej podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky sa trvalo pripojí k prijatému elektronickej záznamu.
- (5) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť zaručeného elektronickej podpisu a zaručenej elektronickej pečate, pôvodca o tom informuje odosielateľa.
- (6) Úrad prijíma elektronickej zásielky v dátových formátoch podporované systémom Windows, napr.: doc, docx, pdf, jpg, bmp, pmg, txt, tls a iné. Ak je elektronickej zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

⁵ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁶ §6 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronickej podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku v znení vyhlášky č. 248/2015 Z. z.

⁷ § 4 zákona č. 215/2002 Z. z. v znení zákona č. 305/2013 Z. z.

⁸ § 4a zákona č. 215/2002 Z. z. v znení zákona č. 305/2013 Z. z.

⁹ §11 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 135/2009 Z. z. o formáte a spôsobe vyhotovenia zaručeného elektronickej podpisu, spôsobe zverejňovania verejného kľúča úradu, podmienkach platnosti pre zaručený elektronickej podpis, postupe pri overovaní a podmienkach overovania zaručeného elektronickej podpisu, formáte časovej pečiatky a spôsobe jej vyhotovenia, požiadavkách na zdroj časových údajov a požiadavkách na vedenie dokumentácie časových pečiatok (o vyhotovení a overovaní elektronickej podpisu a časovej pečiatky)

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis¹⁰
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.
- (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 predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí na súpiske, ktorou boli prijaté.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Podateľňa triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b) otvoria a pridelia priamo útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. faktúry, ktoré sa pridelia ekonomickému útvaru),
 - c) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky zabezpečujúce personálne veci zamestnancov a zásielky adresované štatutárovi úradu ako aj zásielky, ktoré nie sú adresované úradu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

¹⁰ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Prijatý elektronický záznam podateľňa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry¹³, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany registratúrneho záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh, a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníku. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) 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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Faktúry (papierové a vytlačené elektronické) sa označia len dátumovou pečiatkou a pridelia ekonomickému útvaru na ich zaevidovanie.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

¹² §6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹³ § 2 písm. q výnosu č. 525/2011 Z. z.

- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených záznamov.
- (10) Ak bola k prijatému záznamu priložená cenina, podateľňa to vyznačí na prijatom zázname, vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonomického útvaru.
- (11) Zbierka zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, napríklad noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu úradného listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením TRIMEL, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁵
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Registratúrny denník obsahuje údaje podľa osobitného predpisu.¹⁶
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.
- (6) Záznamu sa prideliuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) Úrad využíva na evidovanie záznamov a spisov nasledovné agendové systémy, ktoré nie sú prepojené na registratúrny denník: TRIMEL – modul účtovníctvo (evidencia

¹⁴ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹⁶ § body 9.1 a 9.3 prílohy č. 1 výnosu č. 525/2011 Z. z.

faktúr), mzdový modul (evidencia zamestnancov) a evidencia majetku, dane a poplatky, WISAN – evidencia dochádzky.

- (8) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy.
- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje poverený zamestnanec podateľne.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Úrad tvorí elektronickej spisy, neelektronickej spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu.
- (5) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy), roku a skratky označenia útvaru úradu oddelené od seba lomkou.
Např. 05/2016/sekr.
- (6) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane. Kombinované a neelektronickej spisy spracovateľ eviduje na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorý sa vytlačí – jeho vzor tvorí príloha č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (7) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu. Pre neelektronickej a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systému správy registratúry spisový obal, ktorý tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu. Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronickej registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 4102015 Z. z.

- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁹
- (4) Ak sú k registratúrnemu záznamu pripojené prílohy, ich počet a názvy sa uvedú v ľavej dolnej časti sprievodného listu. Počet pripojených príloh k listu sa zapisuje aj v registratúrnem denníku v rubrike „prílohy“.
- (5) Registratúrny záznam v jednej veci s rovnakým textom adresovaný viacerým adresátom sa eviduje pod jedným číslom.
- (6) Spracovateľ 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.
- (7) 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.²⁰
- (8) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

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

- (9) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (10) Nadriadený spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené registratúrne záznamy alebo neuzatvorené spisy a spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Úrad odtláča na neelektronické registratúrne záznamy odtlačok úradnej okrúhlej pečiatky s obecným erbom a okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky červenej farby. Modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- (3) Úrad používa niekoľko úradných pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Centrálnu evidenciu úradných pečiatok v úrade vedie poverený zamestnanec správneho referátu. Evidencia obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom jej zničenia.

Čl. 11

Podpisovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis.

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše starosta iba ich čistopis a za jeho vytlačeným menom a priezviskom sa uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou).

Čl. 12 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie elektronických registratúrnych záznamov sa zabezpečuje prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej podateľne alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Odosielanie registratúrnych záznamov sa zabezpečuje poštovým úradom, kuriérom alebo osobne.
- (5) 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“.
- (6) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (7) Jednotlivé typy zásielok sa odosiľajú takto:
 - a) doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosiľajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia,
 - b) predvolania na rokovania,
 - c) iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²⁴
- (8) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických poštových podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (9) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

²³ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁴ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

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 úradu. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci so zodpovednými zamestnancami útvarov. Zmeny a dodatky registratúrneho plánu úrad vydáva po schválení archívom.

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry a v prípade potreby v module dlhodobého uchovávanía.²⁶
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate alebo časovej pečiatky.
- (5) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁷
 - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho

²⁵ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁶ § 10 ods. 12 zákona č. 305/2013 Z. z.

²⁷ § 20 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

- (6) Neelektronický registratúrny záznam, z ktorého pôvodca vyhotovil elektronickú kópiu, sa uloží v registratúre a vyradí vo vyradovacom konaní spoločne s elektronickou kópiu.

Čl. 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený útvar.
- (3) Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy pôvodcu, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- (4) 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.
- (5) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (6) Uzavreté spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov.
- (7) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
- (8) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, názov útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, názov vecnej skupiny, množstvo, čísla spisov, časové rozpätie, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu.
- (9) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

²⁸ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov a v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.
- (5) Špeciálne druhy záznamov – záznamy personálneho charakteru sa ukladajú oddelene v špecializovanom registratúrnom stredisku na útvare úradu, z činnosti ktorých vznikli. To nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci útvaru môžu nazerat' do spisov alebo vypožičiavať si spisy útvaru bez osobitného povolenia,

²⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁰ § 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.

- b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom vedúceho príslušného útvaru.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú podľa dohovoru (zvyčajne 15 pracovných dní). Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom starostu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Poverený zamestnanec útvaru alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhrady nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³¹ Úrad tiež na základe písomnej alebo mailovej žiadosti na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje informácie, prípadne kópie záznamov, pričom cena kópií je stanovená v cenníku zverejnenom na webovej stránke mestskej časti v sekcii : slobodný prístup k informáciám.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

³¹ § 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu³² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie 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.
- (4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³³
- (5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov zabezpečuje registratúrne stredisko v súčinnosti s príslušným organizačným útvarom.

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) 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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁴

Čl. 20

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“), vzniknutých z činnosti úradu, úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁵
- (2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

³² § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

³³ napr. zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

³⁴ § 10 ods.5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³⁵ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať 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.³⁶

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku 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.³⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

³⁶ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

³⁸ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.
- (3) Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.

Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (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.
- (5) Náhradná evidencia na evidovanie nových záznamov a spisov sa uzavrie ihneď po ukončení mimoriadnej situácie. Náhradná evidencia sa uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverecné ustanovenia Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Miestneho úradu mestská časť Bratislava -Devín z r. 2013. Tento Registratúrny poriadok Miestneho úradu mestská časť Bratislava-Devín, č.: 215/1750/2016/Sat nadobúda účinnosť 14.07. 2016.

Ing. Ľubica K o l k o v á
starostka

³⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁴⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

Č.: 215/1750/2016/Sat

REGISTRATÚRNY PORIADOK
PRÍLOHY

Prílohy:

príloha č. 1	<u>registratúrny plán</u>
príloha č. 2	odtlačok prezentačnej pečiatky
príloha č. 3	obsah spisu
príloha č. 4	spisový obal
príloha č. 5	štítok s identifikačnými údajmi na označenie úložných jednotiek
príloha č. 6	zoznam spisov odovzdávaných z útvarov do registratúrneho strediska
príloha č. 7	výpožičný lístok
príloha č. 8	reverz
príloha č. 9	návrh na vyradenie
príloha č. 10	zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“
príloha č. 11	zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku č. 215/1750/2016/Sat



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

REGISTRATÚRNY PLÁN

Členenie registratúry úradu podľa registratúrneho plánu

- A – Všeobecné činnosti
- B – Bytové hospodárstvo
- C – Civilná ochrana obyvateľstva, požiarna ochrana
- D – Doprava a cestné hospodárstvo
- E – Životné prostredie
- F – Financie, dane a poplatky
- H – Poľnohospodárstvo
- K – Kultúra a marketing
- L – Kontrolná činnosť
- M – Majetkovoprávna agenda
- O – Personálna a mzdová agenda
- P – Podnikateľská agenda
- Q – Školstvo a telesná kultúra
- R – Hospodárska a technicko-prevádzková agenda
- S – Sociálna agenda
- T – Územné plánovanie a výstavba
- U – Riadiace a organizačné činnosti
- V – Všeobecná vnútorná správa

REGISTRATÚRNY PLÁN Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Devín

Vysvetlivky:

RZ registratúrna značka

ZH znak hodnoty

LU lehota uloženia

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU
VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	
AB1	- nadlimitné	10
AB2	- podlimitné	5
AD	Delimitačné protokoly	A - 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné (<i>špecifické sú konkretizované v jednotlivých častiach reg. plánu</i>)	5
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	- vlastné	A – 10
AG2	- iných	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	- vestníky, bulletiny, spravodaj, noviny a pod. – vlastné, (1 výtlačok)	A – 5
AH3	- kroniky, pamätné knihy, fotografie, fotoalby	A
AL	Korešpondencia	3
AL1	- bežná	3
AL2	- stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AP	Priestupkové konanie	5
AS	Zmluvy a dohody	5
AS3	- o stravovaní	po strate platnosti
AS4	- o dielo	10
AS8	- hospodárske	Po strate platnosti
AS9	- kolektívne	10
AS10	- o hmotnej zodpovednosti	Po strate platnosti
AS12	- poisťné	A – 10
AS27	- ostatné	Po strate platnosti
AT	Štatistika	5
AT1	- ročná a dlhodobá	Po strate platnosti
AT2	- krátkodobá	5
BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
BC	Nebytové priestory – prenájom	10
BE	Prenájom bytov	20
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu (<i>evidencia nájomných zmlúv</i>)	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Pridelovanie bytov	
BG2	-zametnuté žiadosti o pridelenie	3
BO	Prefakturácia nákladov na kúrenie a vodu v bytoch	10
CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA		
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	- plán ochrany obyvateľstva, evakuácia (<i>povodne</i>)	A – 10
CA2	- materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CC	Požiare	
CC3	-Kniha požiarov	A - 10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO		
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	-pasportizácia ciest v správe Mestskej časti	A - 10
DB2	- rozkopávky (<i>rozhodnutia o rozkopávkach a uzáveroch</i>)	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	-zvláštne užívanie (povolenie vjazdu)	5
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany)	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	-miestne komunikácie	10
DG2	-účelové komunikácie	10
ŽIVOTNÉ PROSTREDIE		
EB	Ochrana drevín	
EB1	- údržba drevín a stromov	10
EB2	- ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia	10 10
EB3	- ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	
EB4	- výrub drevín	10
EB41	- všeobecne	5
EB42	- z dôvodu ohrozenia	5
EB5	- náhradná výsadba	10
EC	Ochrana zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	- verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	- ovzdušie	5
EC3	- voda	10
EF	Chov zvierat	
EF1	- deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	- hygienicko-asanačná činnosť (<i>karanténne opatrenia</i>)	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	-Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
FINANCIE, DANE A POPLATKY		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	- ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	- krátkodobé	5
FD	Dane	
FD1	-Z nehnuteľnosti	10
FD2	-za psa	10
FD3	-za užívanie verejného priestranstva	10
FD8	-evidencia (<i>zostavy</i>), aj elektronické)	A - 10
FE	Miestne poplatky	
FE3	- lokalizačný, alkoholické nápoje a tabakové výrobky, vstupné	10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	- ročný	A – 10
FF2	- krátkodobý	5
FF3	-zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	- podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	- kontrola čerpania	5
FH	Dotácie	
FH1	-zo štátneho rozpočtu	10
FI	Príjmy mestskej časti	
FI3	- správne poplatky	10
FI7	- výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI9	- predpis poplatkov	10
FU	Účtovníctvo	
FU1	- výkazy ročné (<i>účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom</i>)	A – 10
FU2	- výkazy krátkodobé	5
FU3	- účtovné doklady	10
FU5	- účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	- hlavná kniha (<i>základné účtovníctvo</i>)	10
FU7	- účtovné knihy (<i>ostatné</i>)	10
FU9	- bankové doklady	10
FU10	- pokladničné doklady vrátane pokladničnej knihy	10
FU13	- kniha faktúr	10
FU17	- prefakturácia nákladov za prenajaté nebytové priestory a Dom kultúry	10
POĽNOHOSPODÁRSTVO		
HA	Evidencie	
HA2	- včelstiev	5
HA3	- rybárskych lístkov	5
HB	Záujmové organizácie a spolky	A - 10
KULTÚRA A MARKETING		
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia organizované úradom	
KB2	-kultúrne podujatia	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území mestskej časti	
KH2	- povolenie, zamietnutie	5
KL	Miestny rozhlas	5
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA2	– konkrétne prípady	10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	- vonkajšia	10
LB2	- vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	- vonkajšia	10
LC2	- vnútorná	10
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A - 10
MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA		
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	- nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	- prevod správy majetku	A – 50
MA3	- prevody vlastníctva	A – 50
MA4	- užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	A – 10
MA6	- prenájom, nájom majetku	10
MA7	- vymáhanie pohľadávok	10
MA8	- evidencia majetku	A – 50
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB3	- záhrady	20
MC	Agenda veriteľov	
MC1	- súdne rozhodnutia	10
MC2	- prehľad o plnení záväzkov	10
MD	Právna agenda	10
PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		
OD	Osobné spisy	
OD1	-zamestnancov (<i>osobné spisy starostu označiť znakom hodnoty „A“</i>)	70 od narodenia zamestnanca
OD2	-zamestnancov na dohodu	70 od narodenia zamestnanca
OE	Evidencia	
OE1	- dochádzky	3
OE2	- dovoleníek	3
OG	Dohody	
OG1	- o verejnoprospešných prácach	5
OG2	-o brigádnickej práci študenta	10
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	- sociálne poistenie (<i>dávky, prihlášky, lekárske potvrdenia, odhlášky, zmeny</i>)	10
OM2	- pracovná neschopnosť (<i>evidencia, štatistika</i>)	5
OM3	- materská dovolenka a neplatené voľno (<i>evidencia</i>)	5
OM5	- iné zrážky zo mzdy	5
OM6	- dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	- zdravotné poistenie	10
OM8	-doplňkové dôchodkové poistenie	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON2	- pracovné úrazy	
ON21	- ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	- ľahké	5
ON3	- vstupné a periodické školenia BOZP a PO (<i>záznamy</i>)	5
OP	Odmeny	5
OV	Štatistika a prehľady miezd (<i>rekapitulácie</i>)	
OV1	- ročné	10
OV2	- krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
PODNIKATEĽSKÁ AGENDA		
PC	Obchod	
PC1	- povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	- ambulantský predaj, jarmoky, burzy	5
PC6	- evidencia podnikateľov	A - 5
PK	Povoľovanie tombol a výhier	5
ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA		
QA	Školy a zariadenia (základné a materské školy)	
QA1	-zriaďovanie	A - 10
QA2	-zrušovanie	A - 10
QA3	-vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	-spravovanie	5
QA6	-kontrola hospodárenia	10
QA7	-rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A - 10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

HOSPODÁRSKA A TECHNICKO- PREVÁDZKOVÁ AGENDA		
RA	Budovy (<i>vlastné</i>)	
RA1	- stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	- opravy a údržba	10
RA3	- investičná výstavba	20
RB	Energie (<i>prihlášky, odhlášky</i>) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC2	- poštovné	5
RC4	- objednávky	5
RD	Inventarizácia	
RD1	- základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	- základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD6	- vyradenie majetku	10
RD7	- likvidácia majetku	10
RD9	Škodová komisia - zápisy	5
RF	Revízne správy (<i>elektrických zariadení a tlakových nádob</i>)	5
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A - 10
SOCIÁLNA AGENDA		
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA2	-Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI2	- opatrovateľská služba	5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	- spoločné stravovanie	5
SJ2	- klub dôchodcov, denné centrá (<i>zriadenie, zrušovanie, financovanie</i>)	A - 10
SJ4	- príspevok na kompenzačné pomôcky	5
SJ5	- umiestnenie do domova dôchodcov	5
SJ6	- rozhodnutia o odkázanosti na sociálne služby	5
SJ7	- posudková činnosť	5
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	5
SN	Evidencia obyvateľov nad 60 rokov	A - 20
ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie	
TA1	- Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

TA2	-územno – plánovacie podklady	
TA21	- obce	A – 20
TA22	- zóny	A – 20
TA3	- územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	-spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A - 10
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	- objekt, budova, technické dielo (<i>kolaudačné rozhodnutie, stavebné povolenie, dodatočné stavebné povolenie, zmeny stavieb, územné rozhodnutie, stavebný dohľad, búracie povolenia, výpisy z evidencie nehnuteľností a i.</i>)	20
TS2	- vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	- údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	- verejných priestranstiev a komunikácií	10
RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI		
UA	Korešpondencia starostu	
UA2	- bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu	
UB2	- bežná	5
UE	Interné normy úradu (<i>organizačný poriadok, podpisový poriadok, požiarňny poriadok, registratúrny poriadok, obeh dokladov, smernica o verejnom obstarávaní a pod.</i>)	
UE1	- úradu	A – 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, pokyny	
UF1	- starostu	A – 10
UF2	- prednostu	5
UJ	Poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	A – 10
UK	Miestne zastupiteľstvo	
UK1	- dokumentácia z rokovaní (<i>pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály</i>)	A – 10
UK2	- záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK4	- kontrola uznesení	10
US	Správa registratúry úradu	
US4	- vyrad'ovacie konanie (<i>návrhy na vyradenie, protokoly o vyradení</i>)	A – 5
US5	- preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu (<i>odovzdávacie zoznamy</i>)	10
US7	- výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	- doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	- registratúrne denníky a indexy	A - 10
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	- výsledky volieb	A - 5
VA12	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA13	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	- ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy mestskej časti	
VA21	- výsledky volieb	A - 5
VA22	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA23	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA24	- ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	- výsledky volieb	A - 5
VA32	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA33	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA34	- ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	- výsledky volieb	A - 5
VA42	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA43	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA44	- ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	- výsledky volieb	A - 5
VA52	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA53	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA54	- ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	- výsledky volieb	A - 5
VA62	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VA63	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA64	- ostatná dokumentácia	2
VE	Referendum	
VE1	- organizačno-technické zabezpečenie	5
VE2	- hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	- ostatná dokumentácia	2
VE4	- výsledky	A - 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	- systém číslovania	A - 5
VF2	- súpisné evidenčné, orientačné číslo - určenie	A - 75
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	- výsledky	A - 10
VP2	- podklady	5
RZ	Názov vecnej skupiny	ZH - LU

VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	-hlásenia trvalého pobytu (<i>rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra a iné</i>)	2 Po zrušení trvalého pobytu
VR2	- prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (<i>list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, rozhodnutia súdu, súhlas vlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt a iné</i>)	2 Po zrušení trvalého pobytu
VR3	- odhlásenie z trvalého pobytu	2 Po zrušení trvalého pobytu
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 Po zrušení pobytu v zahraničí
VR5	- podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	- potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	- potvrdenia o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	- hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 Po zrušení prechodného pobytu
VR9	- prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt	2 Po zrušení prechodného pobytu
VR10	- odhlásenie z prechodného pobytu	2 Po zrušení prechodného pobytu
VR11	- ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 Po zrušení pobytu v zahraničí
VR12	- podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	- potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	- potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	- poskytnutie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5

ODTLAČOK PREZENTAČNEJ PEČIATKY

(Vzor)

Miestny úrad mestskej časti Bratislava - Devín	
<i>Dátum</i>	
<i>Evid.č..</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy/listy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

OBSAH SPISU

(Vzor)



Mestská časť

Bratislava – Devín

Kremel'ská 39, 841 10 Bratislava

OBSAH SPISU

Názov útvaru:

Vec:

Číslo spisu: (z reg. denníka)

Por. Č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ Adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
...						
N						

Vyhotovil:

Dňa :

SPISOVÝ OBAL
(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

Názov útvaru:

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Uložené a/a (kedy, kam):

Poznámky

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

(Vzor)

Miestny úrad MČ Bratislava-Devín	
<i>názov organizačného útvaru</i>	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od - do)
Poradové číslo zväzku:	

(Vzor)

**ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH
Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

Názov organizačného útvaru:
Dátum odovzdania:

Por. Číslo	Reg. značka	Obsah vecnej skupiny vrátane čísla spisu	Časové rozpätie	ZH - LU	Poznámka	Záznamy RS

Strojom vypísané meno a priezvisko
za Registratúrne stredisko

Strojom vypísané meno a priezvisko
za odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis:

Podpis

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

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "O", t. j. neodovzdaný spis

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku č. 215/1750/2016/Sat

(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	<u>Vybral:</u> meno a priezvisko zamestnanca registratúrneho strediska: dátum vybratia spisu:	Meno a priezvisko žiadateľa:
Číslo spisu:	<u>Založil:</u> meno a priezvisko zamestnanca registratúrneho strediska: dátum založenia spisu:	Podpis potvrdzujúci Prevzatie:
Počet listov a príloh:		

(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

REVERZ

číslo xx / kalendárny rok

Názov útvaru:

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

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

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 úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 17, ods. 3

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

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

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív
Križkova 7
850 05 Bratislava 55

Váš list číslo/ zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

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 (uviesť označenie úradu ..., 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 počtepoložiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnem stredisku názov, adresa.

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.

Prílohy

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno a priezvisko

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku č. 215/1750/2016/Sat

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

(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremel'ská 39, 841 10 Bratislava

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. číslo	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	ZH LU	Množstvo	Poznámka

RZ: registratúrna značka
Vecná skupina: názov podľa registratúrneho plánu
ZH: znak hodnoty
LU: lehota uloženia
Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.
Poznámka: napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

(Vzor)



Mestská časť
Bratislava – Devín
Kremeľská 39, 841 10 Bratislava

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Por. číslo	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	LU	Množstvo	Poznámka

RZ: registratúrna značka
Vecná skupina: názov podľa registratúrneho plánu
LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.
Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.
Poznámka: napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav