

Názov organizácie:	 MESTSKÝ ÚRAD V KREMNICI
Názov internej smernice:	Registratúrny poriadok na správu registratúry Mestského úradu v Kremnici
Poradové číslo smernice:	01/2007
Vypracoval:	Luba Ďurčová
Schválil:	RNDr. Zuzana Balážová
Dátum vyhotovenia internej smernice:	13. septembra 2007
Za správnosť smernice zodpovedá:	Luba Ďurčová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Mestský úrad Kremnica
Platnosť internej smernice:	13.9.2007
Prílohy:	

Registratúrny poriadok na správu registratúry Mestského úradu v Kremnici a registratúrny plán

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Mestského úradu v Kremnici upravuje postup organizačných útvarov Mestského úradu v Kremnici (ďalej len "úrad") a Mestskej polície v Kremnici pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Správu registratúry zabezpečujú podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, (ďalej len "podateľňa"), zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, organizačné útvary a zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len "správca registratúry"). Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

(4) Úrad **a zariadenia** spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu **prednostovi úradu**.

(5) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len "špeciálne druhy registratúrnych záznamov") upravuje osobitný predpis.¹

¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z., o administratívnej bezpečnosti,
zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,
zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Banském Bystrici pobočka Kremnica (ďalej len "archív").²

(8) Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³

(9) Pojem "úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

Čl. 2 **Základné pojmy**

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

(7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(8) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

(9) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(10) 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.

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny záznamov.

(12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Správca registratúry je zamestnanec úradu, ktorý 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 vyrad'ovacieho konania.

² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. b) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

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

DRUHÁ ČASŤ Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴

(3) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacieho zošita a odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

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

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu červenou farbou tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").

(3) Neotvorené sa odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované [primátorovi](#) a [prednostovi](#) úradu. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Správca záznamov vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona 507/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

potvrdila pošte. Zásielky adresované úradu s označením "do rúk" určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené "do rúk primátora mesta".

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis". Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá zodpovednému zamestnancovi príslušného organizačného útvaru.

(7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) 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 (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenu na návratku.

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

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v denníku

Čl. 5

Registratúrny denník

(1) Zamestnanec podateľne úradu vedie centrálny **automatizovaný** registratúrny denník úradu. Organizačné útvary organizácie vedú pomocný registratúrny denník organizačného útvaru. Registratúrny denník organizačného útvaru vedie poverený zamestnanec organizačného útvaru **klasickou knižnou formou**.

Do registratúrneho denníka organizačného útvaru sa spisy zapisujú pod číslom spisu z centrálného denníka. **Mestská polícia si vedie samostatnú správu registratúry klasickou knižnou formou**.

(2) V registratúrnom denníku (ďalej len "denník") sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offi).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Denník organizačného útvaru sa označí aj názvom príslušného organizačného útvaru.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a **podpis prednostu úradu**.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(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 telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

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

(6) V denníku sa eviduje aj obeh záznamov medzi organizačnými útvarmi.

(7) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie úrad zvláštnu systematickú evidenciu, sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

(8) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideluje registratúrnym záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex off),
- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla registratúrneho záznamu (poradové číslo v denníku), označenia organizačného útvaru a roku.

(3) 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. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Registratúrne záznamy, zapísané na spisovom obale, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky z príručnej registratúry organizačného útvaru (ďalej len "príručná registratúra").

(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 registratúrny záznam v tej istej veci alebo nový registratúrny záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto registratúrneho 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) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

(8) Úrad môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie evidencie údajov a registre. Na tieto evidencie sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku.

Čl. 8 **Obeh záznamov**

(1) Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom.

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

ŠTVRTÁ ČASŤ **Vybavovanie spisov**

Čl. 9

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

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

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia a dá pokyn na zápis do centrálného a pomocného registratúrneho denníka. Zároveň dá vyznačiť spôsob jeho vybavenia, pokyny na odoslanie vybavenia a určí ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.⁶

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

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

⁵ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

⁶ § 16 ods. 2 písm. h) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

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

(9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

Čl. 10 **Tvorba záznamu**

(1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru (ďalej len "administratívny zamestnanec"), a to :

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "späť" a pod.).

(2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(3) Administratívny zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁷, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. Čistopis vybavenia alebo registratúrneho záznamu vzniknutého z vlastného podnetu môže vyhotoviť aj spracovateľ.

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

(5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list primátora úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

⁷ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

(6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁸ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Úrad používa okrúhlu pečať s mestským erbom a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon⁹.

(3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať registratúrne záznamy úradu upravuje osobitný predpis.¹⁰

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na registratúrnom zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru 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 dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.¹¹

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

⁸ § 16 ods. 2 písm. c) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

Medzinárodná technická norma ISO 9706.

⁹ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

¹⁰ Podpisový poriadok úradu.

¹¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. (prípad. interné predpisy)

(2) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹²

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v denníku.

(7) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí správca záznamov zaeviduje v denníku.

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov a registratúrnych záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami. Zmeny a dodatky registratúrneho plánu úrad vydáva po schválení archívom.

Čl. 15

Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

¹² § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Ukladacie jednotky (spisové dosky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 4), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach administratívny zamestnanec.

(9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

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

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

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časť, polica, ukladacia jednotka).

(5) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹³

¹³ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

(6) Registrátúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registrátúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registrátúrnemu poriadku a plánu. Pripravuje vyrad'ovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry organizácie pripravuje návrh registrátúrneho poriadku a registrátúrneho plánu úradu.

(7) Špeciálne druhy registrátúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

ŠIESTA ČASŤ **Využívanie registratúry**

Čl. 17

(1) Registratúru úradu (ďalej len "registratúra") môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, **vypožičiavaním**, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.¹⁴

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

Čl. 18

Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registrátúrnem stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerat' do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

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

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

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy uložené v registrátúrnem stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,

¹⁴ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec úradu potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť **len prednosta úradu**. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹⁵ Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom **prednostu** úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

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

SIEDMA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 21

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.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu¹⁶ 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.¹⁷

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov úradu obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje úsek civilnej ochrany čl. 8 Organizačného poriadku Mestského úradu v Kremnici; vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov úradu pripravuje úsek rozpočtu a finančných vzťahov čl. 8 Organizačného poriadku Mestského úradu v Kremnici.

¹⁵ Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

¹⁶ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁷ Napr. zákon NR SR č. 215/2004 o ochrane utajovaných skutočností Z. z., vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

Čl. 22

Znak hodnoty

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

(2) Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa so súhlasom a s vedomím správcu registratúry úradu vyradiť, ak už nie sú potrebné pre jeho ďalšiu činnosť.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.

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

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁸ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

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

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" (vzor č.

6) a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A" (vzor č. 7). Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením

¹⁸ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁹

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 8). Návrh schválený primátorom mesta zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.²⁰

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²¹

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl. 26

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 prevezme 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 archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného úradom (vzor č. 9); jeho originál jej odovzdá.²² Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

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

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

²⁰ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

²¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²² § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov úradu	
Dátum	
Číslo spisu:	RZ: ZH: LU:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č. 2
ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Mestský úrad v Kremnici
názov organizačného útvaru

Vec

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

Vzor č. 3

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci Prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Vzor č. 4

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov úradu:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka:: napr. sa do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

Vzor č. 5

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

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)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

úradu:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vzor č. 6

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

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

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

Vzor č. 7

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty ”A”
navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

Vzor č. 8

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Banskej Bystrici
pobočka Kremnica
Ulica ČSA 951/82
967 01 Kremnica

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku nyrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Banskej Bystrici pobočka Kremnica
2. záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov úradu*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

Vzor č. 9

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

**REGISTRATÚRNY PLÁN
MESTSKÉHO ÚRADU V KREMNICI**

A.	VŠEOBECNÉ
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE
G.	MESTSKÁ POLÍCIA
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVO-PRÁVNE VĚCI
O.	PERSONÁLNE A MZDOVÉ VĚCI
P.	PODNIKATELSKÉ VĚCI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH
Q.	ŠKOLSTVO
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
S.	SOCIÁLNE VĚCI
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
V.	VNÚTORNÁ SPRÁVA
U.	RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU
Z.	ZDRAVOTNÍCTVO
Y.	INFORMATIKA

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A - 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	5
AC	Ceny, cenové výmery	A - 10
AD	Delimitačné protokoly	A - 10
AE	Evidencie - všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A - 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A - 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
<u>AG1</u>	Vlastné	A - 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. - vlastné	A - 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A - 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A - 5
AK	Vyznamenania a ceny mesta	A - 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10

AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A - 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A - 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A - 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A - 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora	A - 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Projekty (projektový manažér)	
AY1	Projekty investičné	A - 10
AY2	Projekty neinvestičné	5

	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A - 10
BC	Nebytové priestory - prideľovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu - oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Prideľovanie bytov	
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom - súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely - trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A - 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A - 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Knihy požiarov	A - 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10

CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A - 5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe mesta	A - 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštno užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A - 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií - poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana mesta	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území mesta	10
EB2	Ochrana drevín - výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín - opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10

EC24	Zmena palív a prevádzky - vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie odpadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A - 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene - investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov mestom	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A - 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A - 10
FC2	Cudzie	5
FD	Miestne dane	
FD1	Daň z nehnuteľnosti	10
FD2	Evidencia - zostavy	A - 20
FE	Miestne poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10

FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A - 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu mesta a účelových fondov)	10
FI	Príjmy mesta	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku mesta	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A - 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov - schvalovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy - úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky mesta	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	

FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A - 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A - 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A - 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A - 10
FU7	Účtovné knihy - ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	MESTSKÁ POLÍCIA	
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí vecí	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky - doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov - rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety - potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A - 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A - 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti mestskej polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov mestskej polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	

GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní - uloženie a výber	10
	POLNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A - 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov - plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A - 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A - 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku mesta	A - 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky - rybníkársky neobhospodarované	A - 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja - vykonávanie	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj mesta - vypracúvanie programov	A - 10
JC	Sociálny rozvoj mesta - vypracúvanie programov	A - 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja mesta - koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia mesta	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A - 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A - 10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika - podklady	5

JH2	Analýzy - podklady	5
	KULTÚRA	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A - 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu	A - 5
KC	Mestská knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A - 5
KF	Verejné hudobné produkcie - hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území mesta	
KG1	Evidencia	A - 10
KG2	Ochrana	A - 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A - 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A - 10
KG5	Umelecké diela	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území mesta	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované mestom	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A - 5
KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry mesta	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace mestu - výstavba a údržba	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A - 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
KT	Prenájom nebytových priestorov	3

KONTROLA		
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A - 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvár hlavného kontrolóra - činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom mesta	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A - 10
MAJETKOVO-PRÁVNE VECI		
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A - 50
MA2	Prevod správy	A - 50
MA3	Prevody vlastníctva	A - 50
MA4	Užívanie - trvalé, dočasné	A - 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov mesta	A - 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A - 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A - 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		

OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	5
OG2	O pracovnej činnosti	5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10

ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A - 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	5
OO	Služobné cesty - správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy - evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A - 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
	PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A - 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu - koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A - 10
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5

PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky - stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov - analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A - 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A - 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A - 10
PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A - 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A - 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A - 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie	A - 10
QA2	Zrušovanie	A - 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A - 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A - 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A - 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10

QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl - určovanie	A - 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania - spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušných školských priestorov, školských zariadení - zmluvy	10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy - spolupráca	5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v meste na úseku telesnej kultúry - riadenie	A - 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A - 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A - 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A - 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A - 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru - kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu - podpora	10

QQ2	Športové talenty - súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých - podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci mesta - utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia - výstavba a údržba	A - 5
RA	Štatistiky a výkazy	5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A - 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad - príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A - 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	SOCIÁLNE VECI	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov	10

SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov	A - 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A - 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A - 10
SB4	Detské domovy	A - 10
SB5	Krízové stredisko	A - 10
SB6	Resocializačné stredisko	A - 10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované mestom - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania - špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A - 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Bezbariérové byty - poradovník a umiestňovanie	10
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A - 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc - rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbariérové byty - poradovník, umiestňovanie	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	

TA1	Územno-plánovacia dokumentácia - obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Mesta	A - 20
TA22	Zóny	A - 20
TA3	Územný plán - zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A - 20
TA4	Spracovanie územného plánu mesta alebo zóny - schvaľovanie zadania	A -10
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A - 10
TH5	Zátopové územia - určovanie	A - 10
TH6	Kanalizačné poriadky - schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia - vydávanie povolení	A - 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky - rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov - zmluvy	A - 10
TI2	Stavebné práce - projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné informačné tabule - umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá - zabratie	A - 5
TL	Architektonické súťaže - vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie - zabezpečenie	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	

TS1	Objekt, budova alebo technické dielo - stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	A - 10
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
TU2	Mestského cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TX	Stavebný poriadok	
TX1	Stavebné povolenia	20
TX2	Zmeny stavieb (účel, užívanie)	20
TX3	Kolaudačné rozhodnutia	20
TX4	Vyjadrenia pre iné orgány verejnej správy	5
TX5	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TX6	Odstraňovanie stavieb	20
TX7	Vyjadrenia v rámci stavebného poriadku	10
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	Korešpondencia primátora	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A - 10
UD	Služobné cesty primátora	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A - 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora	A - 10
UF2	Prednostu	5
UG	Tlačový hovorca úradu - dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovania primátora - záznamy	5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5

UJ	Komisie mestského zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UJ2	Náplň činnosti	A - 10
UJ3	Zloženie	A - 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A - 10
UK	Mestské zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
UK2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UL	Mestská rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A - 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie mesta	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov - metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A - 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie konanie - návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A - 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu - odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A - 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	

VA	Volby	
VA1	Volby do Národnej rady Slovenskej republiky	
VA11	Výsledky volieb	A - 5
VA12	Ostatná dokumentácia	5
VA2	Volby do orgánov samosprávy miest	
VA21	Výsledky volieb	A - 5
VA22	Ostatná dokumentácia	5
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A - 5
VA32	Ostatná dokumentácia	5
VA4	Volby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A - 5
VA42	Ostatná dokumentácia	5
VA5	Volba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A - 5
VA52	Ostatná dokumentácia	5
VA6	Volby do Európskeho parlamentu	
VA61	Výsledky volieb	A - 5
VA62	Ostatná dokumentácia	5
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A - 10
VB2	Spoločný obecný úrad - vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A - 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A - 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A - 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	10
VE4	Výsledky	A - 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A - 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo - určenie	A - 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel - obstarávanie	3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A - 10
VH	Vojnové hroby - evidencia	A - 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5

VK	Čestné občianstvo	A - 10
VL	Symboly mesta	
VL1	Ustanovenie	A - 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A - 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A - 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy - osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky - súhlas	A - 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrík - nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A - 10
VP2	Podklady	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	Ambulancie - zriaďovanie	10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci - zriaďovanie	A - 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb - zriaďovanie	10

ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti - zriaďovanie	A - 10
ZE	Polikliniky - zriaďovanie	A - 10
ZF	Nemocníc I. typu - zriaďovanie	A - 10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu - zriaďovanie	A - 10
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti - zriaďovanie	10
ZI	Preventívne programy - koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia - schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZL	Detské jasle	10
ZM	Nákazlivé choroby - výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie - základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A - 10
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky - kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov - kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A - 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10