

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP

REGISTRATÚRNY PORIADOK

pre správu registratúry

MIESTNEHO ÚRADU MČ KOŠICE - SÍDLISKO KVP

Mgr. Ladislav Lörinc

starosta

Košice, 01.07.2019

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP (ďalej len úrad) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti sa do tohto registratúrneho poriadku prenášajú aj niektoré ustanovenia vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
- (3) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy napr. účtovné záznamy, osobné spisy zamestnancov, podnety súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti, písomnosti Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Miestnom zastupiteľstve Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (4) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (5) Úrad zabezpečuje správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“).
- (6) Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (7) Správu registratúry úradu zabezpečuje podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“). Podateľňa zabezpečuje evidovanie došlých záznamov pre všetky

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení

organizačné útvary úradu. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci. Technicky spravuje elektronický systém správy registratúry správca informačného systému úradu. Registratúrne stredisko spravuje referent kancelárie prvého kontaktu. Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

- (8) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (9) Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci organizačných útvarov (oddelení) zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec (ďalej len nadriadený).
- (10) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, je ten, kto túto skutočnosť zistil, povinný to bezodkladne oznámiť nadriadenému a správcovi registratúry. Správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³ Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží starostovi. Zápisnica sa zaeviduje v registratúrnym denníku.
- (11) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky, s osobitným upozornením na nevybavené spisy.
- (12) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, odbor archívov a registratúr prostredníctvom Archívu mesta Košice.⁴
- (13) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

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,

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo 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) 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 ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) 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.⁶
- (10) Osobitnou systematickou evidenciou je 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.
- (11) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- (12) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

⁶ Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 211/2000 Z.z.

- (14) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spis
- (15) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (16) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (17) Interný záznam je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov (oddelení) úradu.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky (www.slovensko.sk), integrovaného informačného systému mesta Košice a jeho mestských častí, ktorý je prístupný na webovom sídle www.eslužbykosice.sk alebo elektronických služieb (napr. elektronické formuláre Sociálnej poisťovne, RIS-SAM) a elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma podateľňa.
- (3) Elektronický systém správy registratúry RPOD je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch rtf, doc, pdf, txt, jpg, png, tiff. Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č.410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný referent úradu, ktorý zodpovedá za ich ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku.
- (3) Pri preberaní zásielok v poštovom podniku sa kontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového podniku a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky sú vrátené poštovému podniku. Prípadné iné nedostatky sa reklamujú 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 odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, alebo na osobitnom lístku o prevzatí.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. dodávateľské faktúry – ekonomické oddelenie, podnety súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti – kontrolór mestskej časti),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

⁸ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Podateľňa neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zástupcovi starostu, miestnemu kontrolórovi, prednostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku.
- (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 (organizačných útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, podateľňa predloží zásielku prednostovi úradu na rozhodnutie o pridelení.
- (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,
 - f) adresa odosielateľa uvedená na obálke sa líši od adresy uvedenej na registratúrnom zázname
- (7) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (8) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁰

¹⁰ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry z elektronického systému správy registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme číselného, alfanumerického kódu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto registratúrneho poriadku. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany 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 denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu, počet kusov. Ak tento záznam zaevidovala, údaje zaznamená aj do registratúrneho denníka.
- (5) 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.
- (6) Prijaté záznamy ako napr. zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, notárske zápisnice o dedičskom konaní sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú denne príslušným organizačným útvarom. Poverený zamestnanec potvrdí ich prevzatie podpisom na „Zozname pošty“. Nesprávne pridelené záznamy vráti spracovateľ na opätovné pridelenie podateľni.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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.¹¹

- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením MEMPHIS Registratúra, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹² Súčasne úrad využíva na príjem a evidenciu elektronických podaní z elektronickej schránky elektronický systém správy registratúry RPOD, ktoré následne zaeviduje do elektronického systému správy registratúry MEMPHIS Registratúra pre zachovanie číselného radu doručených záznamov.

- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v registratúrnom denníku úradu . Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy:
 - a) pre účtovníctvo, majetok, zmluvy produkt Korwin od dodávateľa Datalan, a. s.,
 - b) register obyvateľov produkt REGOB od dodávateľa MV SR.Agendové systémy nie sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry a vedú sa samostatne. Na evidenciu sťažností úrad vedie osobitnú systematickú evidenciu, ktorá nie je prepojená s registratúrnym denníkom. Na evidenciu petícií a žiadostí o poskytnutie informácií úrad vedie osobitnú systematickú evidenciu, ktorá je prepojená s registratúrnym denníkom.

- (5) Záznamy úradu do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovatelia záznamov.

- (6) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy.

- (8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

¹¹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹² Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

- (9) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca informačného systému úradu v spolupráci so správcom registratúry.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (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) 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.
- (5) 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.
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov, aktuálny rok a označenie organizačného útvaru úradu (príklad: 89/2016/PRA).
- (7) 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.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej 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.

¹³ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (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 noriem¹⁵ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) 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 kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí v evidencii spisov¹⁶ (cez elektronický systém správy registratúry).
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁷ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

¹⁴§ 12 vyhlášky č.410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2009 Z. z.

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁷ § 28 ods.3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

- (7) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, prípadne v lehotách určených príslušným vedúcim zamestnancom, prednostom alebo starostom, v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Ak nie je možné vybaviť spis v lehote určenej príslušným vedúcim zamestnancom, prednostom, alebo starostom, môže lehotu predĺžiť iba ten, kto ju určil. Určená lehota sa vyznačí v denníku i na spisovom obale.
- (8) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie podania a za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Vybavenie podania kontroluje príslušný nadriadený. Vybavené podania vlastnoručne podpíše (parafuje) spracovateľ, nadriadený, a ak ho preskúmali ďalší odborní referenti, podpíšu (parafujú) ho aj oni.
- (9) Ak spracovateľ, ktorý prevzal registratúrny záznam, zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu a písomne o tom informuje odosielateľa.
- (10) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na hlavičkovom papieri „Mestská časť Košice - Sídliisko KVP“, alebo na hlavičkovom papieri „Miestny úrad Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP“, alebo na hlavičkovom papieri „Starosta mestskej časti“.
- (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 iba neuzatvorené spisy, alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Na neelektronický registratúrny záznam úrad odtláča červenou farbou úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, červenou farbou úradnú pečiatku s erbom mestskej časti a 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 (napr. poštovné úverované).

¹⁸ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Odtlačok úradnej pečiatky sa umiestňuje na neelektronických registratúrnych záznamoch do stredu, dva až tri riadky pod spodný okraj textu.
- (4) Používanie úradnej pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon¹⁹. Ministerstvo vnútra SR, ako ústredný orgán štátnej správy pre štátne symboly vydáva smernice, odporúčania a metodické pokyny na pomoc orgánom územnej samosprávy pri používaní pečiatok.
- (5) Úradná pečiatka s erbom mestskej časti sa používa najmä:
 - a) na dokumenty, kde mestská časť vystupuje ako právnická osoba (§ 2 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o Meste Košice),
 - b) na rozhodnutia vydané v správnom konaní, kde mestská časť má postavenie správneho orgánu,
 - c) dokumenty miestneho zastupiteľstva vydávané v súlade s jeho kompetenciami napr. všeobecne záväzné nariadenia,
 - d) na dokumenty zásadného významu.
- (6) Okrem okrúhlych úradných pečiatok sa používajú v úradnom styku podlhovasté (nápisové) pečiatky s nápisom: „Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP“ a „Mestská časť Košice – Sídliisko KVP“ s uvedením sídla mestskej časti.
- (7) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (8) Úrad vedie evidenciu úradných pečiatok, ktorú zabezpečuje oddelenie správy majetku. Evidencia obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky.
- (9) Neplatné, poškodené alebo nečitateľné úradné pečiatky sa likvidujú komisionálne a o likvidácii sa spisuje úradný záznam.²⁰
- (10) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

¹⁹ Zákon č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

²⁰ Čl. 11 ods. 5 Odporúčania MV SR č.203-2005/06626

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Rozsah oprávnenia podpisovať registratúrne záznamy úradu upravuje Podpisový poriadok Miestneho úradu mestskej časti Košice – Sídliisko KVP, z ktorého vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného registratúrneho záznamu.
- (3) Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v. z." (v zastúpení).
- (4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (5) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis, ktorý nezasahuje do pečiatky. Ak sú na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo. Podpis starostu mestskej časti sa pripája vpravo od odtlačku úradnej pečiatky a nesmie do odtlačku zasahovať.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať alebo elektronický podpis.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára úrad autorizuje tou istou formou ako elektronické prílohy vo formáte PDF.

²¹ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

Čl. 12 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Úrad využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (5) Súkromné korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto: Doporučene na návratku (doručenka, doručenka „Do vlastných rúk“, doručenka „Do vlastných rúk – opakované doručenie“) sa odosielajú zásielky v prípadoch, keď to ustanovuje právny predpis, kedy je potrebné zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²³
- (7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (9) 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 slovami „Prevzaté osobne“.

²² § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z .z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z .z.

²³ § 24 zákona č. 71/1967 Z .z.

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 abecednej skratky alebo 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 poriadok, jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s príslušnými vedúcimi oddelení, alebo nimi poverenými zamestnancami a v spolupráci s Archívom mesta Košice.

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme na správu registratúry vo vlastnom serveri alebo v elektronickej schránke na serveri (RPOD) v dátových formátoch rtf, doc, pdf, txt, jpg, png, tiff.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickom systéme na správu registratúry na vlastnom serveri a zároveň na cudzom serveri (RPOD).

²⁴ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č.49/2019 Z. z.

- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁵
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 15

Príručná registratúra organizačného útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Miesto uloženia registratúry organizačného útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí jeho vedúci zamestnanec.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke (v archívnej škatuli alebo v spisovej doske) pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom organizačného 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.
- (5) Príslušný vedúci zamestnanec dôsledne dbá o správu príručnej registratúry v súlade s ustanoveniami tohto predpisu. Jej správou môže poveriť odborného referenta svojho oddelenia.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 1 roka odovzdávajú z úschovy v príručnej registratúre do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

²⁵ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁶ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry.
- (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 vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov - registratúrne záznamy ekonomického oddelenia a osobné spisy zamestnancov mestskej časti sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na oddeleniach, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach, alebo v registratúrnom stredisku sa odborným referentom umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca, alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) referenti organizačných útvarov môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy vlastného organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) referenti organizačných útvarov môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca alebo prednostu úradu.

²⁷ § 19 vyhlášky č.410/2015 Z. z.

²⁸ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. , v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

- (3) Referentom organizačných útvarov sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Referent organizačného útvaru 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 prednosta 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) 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 úhradu nákladov v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v platnom znení a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Vzor osvedčovacej doložky tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. Úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁹

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.

²⁹ § 16 odst.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 úradu³⁰ 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³¹

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, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť 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.³²

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 jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³³

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

³¹ Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z .z.

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

³³ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z.z.

- (2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

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. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.
- (2) Úrad predkladá Archívu mesta Košice návrh na vyradenie spisov. Archív mesta Košice ho posúdi a spolu so stanoviskom ho predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky na vydanie rozhodnutia.
- (3) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR) prostredníctvom Archívu mesta Košice.
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku alebo v špecializovanom registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti 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.³⁴

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

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 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.³⁵
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁶ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁷
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

³⁵ § 24 ods.3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁶ § 14a vyhlášky 628/2002 Z. z.

³⁷ § 22 vyhlášky č.410/2015 Z. z.

³⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (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.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia Čl. 25

- (1) Tento Registratúrny poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP nadobúda účinnosť od 01.07.2019.
- (2) Tým istým dňom stráca platnosť Registratúrny poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP schválený Ministerstvom vnútra SR, odborom registratúr a správy dokumentov dňa 01.07.2017 pod č.: SVS-OARI-2017/011819.

Mgr. Ladislav Lörinc
starosta

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP

**Registratúrny plán pre
Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP**

Mgr. Ladislav Lörinc
starosta

Košice, 01.07.2019

Znak Názov vecnej skupiny

A	Všeobecné činnosti
B	Bytové hospodárstvo
C	Civilná ochrana obyvateľstva, požiarna ochrana
D	Doprava a cestné hospodárstvo
E	Životné prostredie
F	Financie
H	Poľnohospodárstvo
J	Regionálny rozvoj
K	Kultúra a marketing
L	Kontrolná činnosť
M	Majetkovoprávna agenda
O	Personálna a mzdová agenda
P	Podnikateľská agenda
R	Hospodárska a technicko - prevádzková agenda
S	Sociálna agenda
T	Územné plánovanie a výstavba
U	Riadiace a organizačné činnosti
V	Všeobecná vnútorná správa
Z	Zdravotníctvo
Y	Informatika

Dátum účinnosti :

Súhlas Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Vysvetlivky :

RZ - registratúrny znak

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Všeobecné činnosti

AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre Projekty EÚ)	10
AC	Ceny, cenové výmery	A - 10
AD	Delimitačné protokoly	A - 10
AE	Evidencie - všeobecné, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A - 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení	A - 10
AF3	Všeobecne	5
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny, nariadenia	
AG1	Vlastné	A - 10
AG2	Iných orgánov	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, spravodaje – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A - 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie, fotoalbumy	A
AK	Vyznamenania a ceny mestskej časti	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, koordinačná a koncepčná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie	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 a dohody	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A - 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	10
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS9	Kolektívne	A – 10
AS10	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	Poistné	5
AS13	O vecnom bremene	A – 10
AS20	Darovacie	10
AS27	Ostatné	10
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AU	Verejná vyhláška – žiadosť o vyvesenie	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	Starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
 <i>Bytové hospodárstvo</i>		
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10

BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10

Civilná ochrana obyvateľstva, požiarna ochrana

CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál CO, prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA8	Kniha administratívnych pomôcok	10
CA9	Inventarizácia	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol	10
CB2	Kontrolná činnosť	
CB3	Preventívno výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu a zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	10

Doprava a cestné hospodárstvo

DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	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	5
<i>Životné prostredie</i>		
EA	Čistota a ochrana mestskej časti	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území mestskej časti	10
EB2	Ochrana drevín - rozhodnutia	10
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň	A - 10
EC2	Ovzdušie	
EC21	Malé zdroje znečistenia ovzdušia – stanoviská k stavbe	10
EC23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	5
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	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 úradom mestskej časti	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie – stanoviská	5
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
<i>Financie</i>		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5

FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FF6	Zmeny rozpočtu – výmer	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám z rozpočtu MČ a účelových fondov	10
FI	Príjmy mestskej časti	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov MČ	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku mestskej časti	10
FI5	Z majetku prenechaného MČ 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 MČ	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť MČ v prenesenom výkone štátnej správy - úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky mestskej časti	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné závierky, záverečný účet, overenie	

	audítorm)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	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
FU14	Úhrady – výzvy	10
FW	Obeh účtovných dokladov – smernica	A – 10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10

Poľnohospodárstvo

HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A - 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov, register psov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5

Regionálny rozvoj

JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja MČ	A - 10
JA2	Udržateľný rozvoj MČ	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj MČ – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB2	Projekty – realizované	
JB21	Cezhraničnej spolupráce	A - 10
JB22	Informatizácie	A - 10
JB23	Investičné	A - 10
JB24	Neinvestičné	A - 10
JB3	Nerealizované projekty	10
JC	Sociálny rozvoj MČ – vypracúvanie programov a projektov	A - 10

JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja MČ	
	- koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A - 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A- 10
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10

Kultúra a marketing

KB	Kultúrne a spoločenské podujatia miestneho významu	
KB2	Kultúrne a spoločenské podujatia	A - 10
KB4	Edičná činnosť	A - 10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území MČ	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry mestskej časti	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace mestskej časti– výstavba a údržba	10
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A - 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5

Kontrolná činnosť

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
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A - 10
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Miestny kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Činnosť – útvary miestneho kontrolóra	10
LF3	Kontrola príjmov, výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5

LF5 Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti A – 10

Majetkovoprávna agenda

MA Hospodárenie a správa majetku

MA1 Nadobudnutie do vlastníctva A – 50

MA2 Prevod správy majetku

MA21 Nehnuteľného A – 50

MA22 Hnuteľného 10

MA3 Prevody vlastníctva

MA31 Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv A – 50

MA32 Prevod, predaj pozemkov, nebytových priestorov A – 50

MA4 Užívanie, prenájom majetku – trvalé dočasné

MA41 Nehnuteľného A – 50

MA42 Hnuteľného 10

MA5 Dislokácia budov a priestorov mestskej časti 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

OD1 Starostu a ďalších významných osobností mestskej časti A

OD2 Zamestnancov, zamestnancov na dohodu od r. 2013 od narodenia zamestnanca 70

OD3 Register zamestnancov A

OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OE3	Služobných preukazov	5
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O verejnoprospešných prácach	5
OG2	O brigádnickej práci študentov	10
OG3	O praxi študentov	3
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách (po rozviazaní pracovného pomeru)	1
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	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne 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	Zdravotné poistenie	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	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
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A - 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A - 10
OU2	Cudzie (po strate platnosti)	3
OV	Štatistika a prehľady miezd	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy (po skončení funkčného obdobia)	5

Podnikateľská agenda

PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja	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
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PG	Výpisy z obchodného registra	2
PH	Audit	A - 10

Hospodárska a technicko-prevádzková agenda

RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RC7	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
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RI	Poistenie budov a zariadení	
RI1	Nehuteľný majetok (po strate platnosti)	5
RI2	Hnuteľný majetok (po strate platnosti)	5
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10

RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra – evidencia	10
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A - 10

Sociálna agenda

SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	
SF	Sociálne služby organizované mestskou časťou – odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba	5
SI2	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	Jednorázová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SK5	Občania v hmotnej núdzi	5
SL	Spisy detí osobitne evidovaných	20

Územné plánovanie a výstavba

TA	Územné plánovanie	
----	-------------------	--

TA1	Územno – plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno – plánovacie podklady	
TA21	Mestskej časti	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu MČ alebo zóny (schvaľovanie zadania)	A – 10
TA6	Územno-plánovacie podklady – obstarávanie	10
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepčné materiály	A – 10
TB12	Záväzná stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z.z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10
TB5	Elektrická energia	10
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
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 inžinierskym stavbám	5
TE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5
TE7	Vyjadrenia a záväzná stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TG	Terénne úpravy	
TH	Vodné hospodárstvo	
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
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 stavby a 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, zmeny stavieb	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	10
TU3	Iných miestnych zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A – 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A – 20

Riadiace a organizačné činnosti

UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	A – 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu	A – 10
UA7	Záštita starostu	A – 10
UB	Korešpondencia prednostu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu	10
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	Starostu	A – 10
UF2	Prednostu	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A – 10 (po strate platnosti)
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie MZ, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy a zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
UK	Miestne zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK4	Kontrola plnenia uznesení	10
UK5	Informácia o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva	5
UL	Miestna rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenia, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UL3	Kontrola plnenia uznesení	10
US	Správa registratúry úradu	

US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie, 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, zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10

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 miest	
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 voľby	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
VB	Združenie mestských častí	
VB1	Zriadenie, zánik, určenie sídla, názvu, starostu	A – 10
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
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia – vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A – 20
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VL	Symbody MČ	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM4	Zmena mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčovanie listín a podpisov	10
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, hnutiami a obč. združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10

VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	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 trvalého pobytu)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt (po zrušení prechodného pobytu)	2
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt (po zrušení prechodného pobytu)	2
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu (po zrušení prechodného pobytu)	2
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí (po zrušení trvalého pobytu)	2
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
Zdravotníctvo		
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10

ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
<i>Informatika</i>		
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
YF	Školenia a semináre	5
YH	Informačný systém MČ	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA ÚRADU

Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

OBSAH SPISU

Miestny úrad MČ Košice-Sídliisko KVP

Trieda KVP 1, Košice

Vec:

Číslo spisu:

Por.č.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia

Vybavuje:
Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Miestny úrad MČ Košice-Sídliisko KVP
Trieda KVP 1, 040 23 Košice

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu :		Názov spisu :	
Registratúrna značka :	Názov registratúrnej značky :		
Znak hodnoty / Lehota uloženia :	Dátum vytvorenia :	Číslo v roku vytvorenia :	Dátum uzavretia :
Spracovateľ :		Organizačný útvar :	
Spôsob uzavretia :			

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP Trieda KVP 1, Košice Oddelenie:	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ODDELENIA DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov pôvodcu: **Mestská časť Košice – Sídliisko KVP**

Oddelenie:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

Registratúrna značka	Číslo spisu	Znak hodnoty - lehota uloženia	Poznámka*

Za registratúrne stredisko prevzal
podpis

Za odovzdávajúce oddelenie
podpis

*Do poznámky sa zapisuje napr. znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice
(Hlavičkový papier)

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

Identifikačné údaje žiadateľa

R E V E R Z

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (registratúrny záznam) ako výpožičku od.....

Zaväzujeme sa, že spis (registratúrny záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (registratúrny záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (registratúrny záznam)
- uviesť: číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh

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

Vypožičané dňa.....

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko správcu registratúry
Podpis:
Pečiatka:

Meno a priezvisko žiadateľa o výpožičku:
Podpis:
Pečiatka:

Meno a priezvisko prednostu úradu
Podpis:

Vzor osvedčovacej doložky pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovované z registratúrnych záznamov

Odpis alebo výpis

Číslo:.....

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice potvrdzuje, že tento (*odpis alebo výpis, počet strán*) sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v registratúre Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP pod značkou.....

V Košiciach dňa.....

podpis
titul, meno, priezvisko
správcu registratúry

Potvrdenie

Číslo:.....

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice potvrdzuje, že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnom zázname uloženom v registratúre Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP pod značkou.....

V Košiciach dňa.....

podpis
titul, meno, priezvisko
správcu registratúry

Kópia

Číslo:.....

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice potvrdzuje, že táto kópia je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúre Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP pod značkou.....

V Košiciach dňa.....

podpis
titul, meno, priezvisko
správcu registratúry

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice
(Hlavičkový papier)

•
Archív mesta Košice
Kováčska 20
040 01 Košice
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

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 **Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP**, 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 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 registratúrnem stredisku **Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice**.

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.

2 prílohy

Mgr. Ladislav Lörinc
starosta

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice
(Hlavičkový papier)

Príloha k návrhu na vyradenie Číslo
spisu:
Dátum

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

P. č.	Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty - lehota uloženia	Rozpätie rokov	Množstvo*	Poznámka*

*Množstvo – počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka – napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP, Trieda KVP 1, Košice
(Hlavičkový papier)

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

P. č.	Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Lehota uloženia	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka