

Správa majetku mesta Prievidza, s r.o.
Hviezdoslavova 3, 971 01 Prievidza

Číslo: E/2546/2003

REGISTRATÚRNY PORIADOK
pre neautomatizovaný systém správy registratúry
Správy majetku mesta Prievidza

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1) Registratúrny poriadok Správy majetku mesta Prievidza, s r.o. Prievidza, so sídlom ul. Hviezdoslavova č. 3 (ďalej len „SMM“) upravuje postup SMM pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradňovaní spisov.

2) Konateľ SMM v Prievidzi (ďalej len konateľ) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

3) Správu registratúry zabezpečuje v SMM poverený zamestnanec SMM, ktorý je poverený správou registratúrneho strediska. Vedením Registratúrneho denníka je poverená asistentka konateľa SMM.

4) SMM, asistentka konateľa a poverený zamestnanec SMM spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, poverený zamestnanec SMM vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží na doriešenie riaditeľovi SMM.

5) Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá všetky nevybavené spisy v súlade s čl. 12. Organizačného poriadku SMM v platnom znení.

6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravujú osobitné predpisy (Vyhl. NBÚ č. 455/2001 o administratívnej bezpečnosti, zákony NR SR č. 431/2002 o účtovníctve, č. 152/1998 o sťažnostiach, č. 428/2002 o ochrane osobných údajov).

7) Dozor nad vyradňovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Nitre, pobočka Bojnice (ďalej len „archív“).

8) SMM vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

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 vyradňovanie spisov - záznamov), ako aj náležité

personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SMM. 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 SMM alebo bola SMM doručená.

3) Registratúrny záznam je informácia, ktorá sa zaevidovala v registratúrnom denníku.

4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SMM ich zaevidovala 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 SMM a všetkých záznamov 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 SMM prijalo 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. Tvorí ju alfanumerický znak.

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

13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

14) Poverený zamestnanec SMM je zamestnanec SMM, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SMM, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1) Asistentka konateľa SMM prijíma zásielky, ktoré boli SMM doručené alebo ich prevzal zamestnanec SMM osobne a sú adresované SMM, na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec SMM. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá asistentke konateľa SMM na zaevidovanie v denníku.

2) Asistentka konateľa SMM 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 – Poštové podmienky k poštovým službám Slovenskej pošty.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- 1) Asistentka konateľa SMM triedi zásielky na zásielky , ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku
 - b) odovzdávajú adresátovi neotvorené
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

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

3) Neotvorené sa ponechávajú u asistentky konateľa SMM zásielky označené heslom verejného obstarávania do termínu stanovenom v pravidlách súťaže. Neotvorené sa ponechávajú zásielky označené heslom utajené alebo do vlastných rúk riaditeľa, ktoré sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky na obálke s dátumom doručenia.

4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

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, asistentka konateľa SMM označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

7) 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 doručenú na návratku

8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uchovávajú 1 týždeň, doporučených 1 mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

1) Asistentka konateľa SMM vedie centrálny registratúrny denník organizácie (ďalej len „denník“).

2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t. j. záznamy SMM doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex off).

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

4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom SMM a rokom.

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 úradnej pečiatky a podpis riaditeľa SMM.

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, ak to vyžaduje vybavenie veci.

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

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

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

7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

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

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

1) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti SMM
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť SMM
- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex offio)
- d) adresovaným SMM, ale nepatriacim do jej pôsobnosti
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu SMM písomne odpovedá

2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) 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 všetkým záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v replike „predchádzajúce číslo“.

6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v SMM, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá asistentka konateľ a SMM záznamy povereným zamestnancom útvarov, ktorí rozhodnú o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí konateľ SMM 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 organizácia 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.

4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť 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) 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.

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) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizácie. 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.

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

1) Konateľ SMM skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

2) Poverený zamestnanec SMM zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.

3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list konateľa organizácie sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

1) SMM používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Konateľ SMM a poverený zamestnanec SMM používa v určených prípadoch okrúhlu pečaťku SMM.

2) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

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

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1) Registratúrne záznamy podpisuje konateľ SMM alebo v prípade neprítomnosti konateľa jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti konateľa podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

Čl. 13 Odosielanie zásielok

- 1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- 2) Asistentka konateľa SMM roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- 3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne 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) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
- 5) Podpísané návratky asistentka konateľa SMM zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- 6) SMM 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 organizácii nemôže organizácia občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí asistentka konateľa SMM v denníku.

DRUHÁ ČASŤ Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14 Registratúra SMM

- 1) 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.
- 2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- 3) Poverený zamestnanec SMM pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotovou uloženia dodatočne označí.
- 4) Ukladacie jednoty (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).
- 5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- 1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec SMM.
- 2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
- 3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- 4) SMM dôsledne dbá o také umiestnenie a materiáľno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.
- 5) Poverený zamestnanec SMM pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- 6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17

Využívanie registratúry

- 1) Registratúru SMM (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci SMM pri plnení svojich pracovných úloh. 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.
- 3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

- 1) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- 2) Organizácia 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) Vypožičiavanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len konateľ SMM. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- 2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Poverený zamestnanec SMM kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty, v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom konateľa organizácie lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, ktorý 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.

TRETIA 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 SMM 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.

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 navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.

3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.

Čl. 23 Lehota uloženia

- 1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie.
- 2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia 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) Organizácia 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. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- 2) Konateľ SMM dôsledne dbá, aby SMM zabezpečila 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) Poverený zamestnanec SMM zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzor č. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu SMM s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

Čl. 25 Návrh na vyradenie spisov

- 1) Poverený zamestnanec SMM pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 5). Návrh schválený konateľom SMM zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu, kópie si ponechá registratúrne stredisko.
- 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“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- 3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii 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.

- 4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

2) SMM 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 oddelenie 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 odovzdávajúceho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného SMM (vzor č. 6), jeho originál jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

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

5) Vydaním tohto registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu sa ruší platnosť Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Správy majetku mesta Prievidza, s r.o. zo dňa

- 6) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.januára 2008.

V Prievidzi dňa 30.4. 2008

OFICINÁ MESTSKÉHO MESTA
PRIEVIDZA, s.r.o.
Právny zástupca
Mgr. Jozef Topol'ský
IČO: 36 549 429, IČD: 51202493

Mgr. Jozef Topol'ský
konateľ spoločnosti

Vzor č. 1 (k čl. 3, ods. 1)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Správa majetku mesta Prievdza	
Dátum:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č. 2 (k čl. 15, ods. 4)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Správa majetku mesta Prievdza

Vec:

Registračná značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od – do):

Reverz

Názov organizácie

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

Správa majetku mesta

Prievidza

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Správy majetku mesta, Ul. Hviezdoslavova 3, v Prievidzi.

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 SMM 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
organizácie:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zástupcu
žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vzor č. 4 a) (č. 24, ods.5)

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky
(alebo názov) organizácie:

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum:

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

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

Vysvetl.:

P. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Množstvo - počet fascíkov, balíkov a pod.

Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 4 b) (k čl. 24, ods. 5)

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

Odtlačok pečiatky
(alebo názov) organizácie:

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

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

P. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka

Vysvetl.

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

Vzor č. 5 (k čl. 25, ods. 1)

Hlavičkový papier SMM

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív
Bojnice

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 KaSS v Prievidzi, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom zo dňa navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Nitre, pobočka Bojnice
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 KaSS v Prievidzi.

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“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy počet

Mgr. Jozef Topol'ský
konateľ spoločnosti

Vzor č. 6

Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

P.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka

Dátum

Meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Vysvetl.

P. 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 krabíc), v ktorých sú uložené

Poznámka - odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

- napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Registratúrny plán SMM v Prievidzi

Vysvetlivky: RZ – registratúrna značka/ oddelenie
 ZH – znak hodnoty
 LU – lehota uloženia

RZ	Názov	ZH-LU
A – všeobecné		
A1	Správ v o činnosti a výsledkoch hospodárenia - ročné	Λ-10
A2	Správ v o činnosti a výsledkoch hospodárenia - polročné	10
A3	Evidencia dochádzky a dovoleníek	5
A4	Smernice a pokyny iných orgánov	5
A5	Informačná činnosť-vestníkv, bulletínv, spravodaj, inform. listv	Λ-10
A6	Evidencia zmlúv a dodatkov, protokolv.	Λ-10
A7	Kúpno predajné zmluvv	5
A8	Kontrolná činnosť	10
A9	Bežná korešpondencia, došlá a odoslaná pošta, podací denník	5
A10	Organizácia činnosti SMM Prievidza (štatút, organizačný a pracovný poriadok, príkazy riad.,)	Λ-10
A11	Žiadosti a sťažnosti	5
A12	MsZ, MsR zápisnice	5
A13	Zápisnice a materiály z porád vedenia	Λ-10
A14	Zápisnice ostatné	5
A15	Správ v zo služobných ciest	5
A16	Knihv obiednávok	10
A17	Autoprevádzka, služobné preukazy	10
A18	Vereiné obstarávanie prác, tovarov, služieb	Λ-10
F - Finančné veci, mzdové veci		
F Účtovníctvo		
F1	Účtovné doklady	10
F2	Záverečný účet	Λ-10
F3	Krátkodobé účtovné výkazy	10
F4	Rozpočet	Λ-10
F5	Podklady k rozpočtom	5
F6	Zostavy	10
F7	Rozbory hospodár. činnosti ročné	Λ-10
F8	Ostatné	10
F9	Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej	10
F10	Účtovné uzávierkv ročné	Λ-10
F11	Ostatné	10
F12	Účtovné výkazy, ročné	Λ-10
F13	Štvrťročné	10
F14	Knihv faktúr, faktúr	10
F15	Knihv syntetické — hlavné účtovné knihv	Λ10
F16	Knihv analytické, knihv pohľadávok a záväzkov	10
F17	Investičné doklady	10
F18	Pokladničná agenda	10
F19	Bankové doklady	10
F20	Evidencia majetku	Λ-50
F21	Inventárne zápisv	10
F22	Kontrolná činnosť	10
F23	Stravovanie zamestnancov	5
F24	Metodické smernice, predpisv, poriadkv	Λ10
F25	Mzdové listy, výplatné listiny a údaje pre dôchod. zabezp. a nemocn. Poistenie, prehlásenia k dani zo mzdy, doklady k ročnému zúčtovaniu dane	20
F26	Štatistikv ročné a dlhodobé	Λ-10
F27	Štatistikv krátkodobé	5
F28	Zrážkv zo mzdy	10
F29	Rôzne podklady k mzdám a odmenám	5

F30	Potvrdenie o príjme	5
F31	Cenníky vlastné	A-10
F32	Cudzie	5
F33	Dane, poplatky, poisťky	10
F34	Vlastné smernice, normy, pokyny	A10
F35	Štatistické rozborv, rekapitulácie	A10
M-Majetkovo právne veci		
M1	Evidencia majetku, zázpisnice	A-10
M2	Prevody majetku, vyradenie majetku, likvidácia	A-10
M3	Delimitácia majetku	A-10
M4	Užívanie - dočasné, osobné, trvalé	A-10
M5	Inventarizácia majetku	10
M6	Prenájom majetku	10
O- Osobná, personálna a právna agenda		
O1	Osobné spisy do 70 r. od dátumu narodenia	70
O2	Pracovné zmluvy, popisy pracovných činností	10
O3	Evidencia dochádzok, dovoleníek	5
O4	Soc. noistenie - prihlášky, odhlášky	5
O5	Dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti	20
O6	Zmluvy o dielo	20
O7	Dohody o hmotnej zodpovednosti	5
O8	Životné a pracovné jubileá	20
O9	Výpovede, žaloby z nájomných zmlúv	5
O10	Exekúcie, platobné rozkazy	5
O11	Upomienky, výzvy, právne spory	10
P- prevádzková činnosť		
P1	Prevádzkové knihy objektov, evidenčné listy	5
P2	Smernice OBP, PO, CO	A-10
P3	Záznamy z kontrol OBP, PO, CO	5
P4	Záznamy o školeniach OBP, PO, CO	5
P5	Revízne správy, technické predpisy	10
P6	Stavebné projekty, projektová dokumentácia	50
P7	Doklady z kolaudácii stavieb	50
P8	Evidencia spotreby materiálov, výdaiky materiálov	5
P9	Stanovisko k odpredaju NP	10
P10	Znalecké posudky, právne a odborné stanoviská	A-10
P11	Záznamy z údržby výpočtovej techniky a informačných sietí	5

OPIS ZA PRÁVNÍKMI MESTA
 02/2019
 02/2019
 02/2019
 02/2019

Mgr. Jozef Topoľský
 konateľ spoločnosti