

**Registratúrny poriadok
a
Registratúrny plán**

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a/ zákona NR SR č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Zemplínskej knižnice v Trebišove

Účinnosť: jún 2007

Vypracovala: Ing. Janka Vargová

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Zemplínskej knižnice v Trebišove upravuje postup Zemplínskej knižnice (ďalej len „knižnice“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Riaditeľka knižnice dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(3) Správu registratúry zabezpečuje zamestnankyňa knižnice poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska.

(4) Centrum spravuje 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, zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží riaditeľke.

(5) Zamestnankyňa knižnice pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľke alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravuje osobitný predpis.²

(7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov centra vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom územne príslušného štátneho archívu (ďalej len „archív“).³

(8) Knižnica vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.⁴

(9) Pojem „centrum“ sa vzťahuje aj na jednotlivé úseky centra, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

² Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z., o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, zákon NR SR č. 152/1998 Z.z., o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z.z., o ochrane osobných údajov.

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

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

Čl. 2

Základné pojmy

(1) Správa registratúry na účely tohoto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno - technické zabezpečenie registratúry centra. 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 knižnice alebo bola knižnici doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú knižnica zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a stredisko ich zaevidovalo 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 knižnice a všetkých záznamov knižnici 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, ktoré knižnica prijala na úradné vybavenie.

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

(10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z poradového čísla zápisu v registratúrnom denníku lomeného posledným dvojčíslom označenia kalendárneho roka zápisu.

(12) Registratúrne centrum je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy centra uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia – sklad knižnice.

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

(14) Knižnica nemá samostatného odborného pracovníka pre túto oblasť. Správu registratúry vykonáva riaditeľkou poverená zamestnankyňa knižnice / kumulácia funkcie/ a zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v knižnici, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

Čl. 3 **Prijímanie zásielok**

(1) Poverená zamestnankyňa prijíma zásielky /na ekonomickom úseku a táto miestnosť je súčasne „podateľňou“ knižnice/, ktoré boli knižnici doručené alebo ich prevzala zamestnankyňa knižnice osobne a sú adresované knižnici; 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 a dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každá zamestnankyňa knižnice. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá zamestnankyni na zaevidovanie v denníku.

(2) Poverená zamestnankyňa 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.⁵

Čl. 4 **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

(1) Poverená zamestnankyňa 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 odseku 1 písm. a) poverená zamestnankyňa otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlača 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 nich vyrozumie zamestnankyňa poverená vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“), ktorá prevzatie spisu potvrdí vlastnoručným podpisom v registratúrnom denníku.

(3) Neotvorené sa riaditeľovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované riaditeľovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

⁵ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z.z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL4497/2002).

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom centra; 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) 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, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

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

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

(1) Poverená zamestnankyňa knižnice vedie registratúrny denník knižnice (ďalej len „denník“).

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

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

(4) Pre každý kalendárny rok, vzhľadom k malému počtu záznamov, sa otvára nová dvojstrana denníka, ktorá sa označí názvom knižnice 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 podpisom riaditeľky.

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov

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

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

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

(5) Ak zamestnankyňa knižnice 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 viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie stredisko zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti knižnice,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť knižnice,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu knižnice (ex off),
- d) adresovaným knižnici, ale nepatriacej do jej pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu knižnica 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 všetkých 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 rubrike „predchádzajúce číslo“.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v knižnici, stáva sa číslo tohoto 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 poverená zamestnankyňa záznamy riaditeľke, ktorá rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁶, inak lehotu určí riaditeľka v závislosti od naliehavosti a náročnosti 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 knižnica 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 Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

(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 strediska. 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) Riaditeľka skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Spracovateľ je povinný všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania vecí, spisu dať do príslušnému spisového obalu označeného náležitými údajmi (Č.j. ..). Poverená zamestnankyňa zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.⁷

(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 knižnice; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľky sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Knižnica používa tri podlhovasté pečiatky s názvom organizácie a adresou, jednu podlhovastú iba s názvom organizácie a podnázvom –metodické oddelenie, jednu s názvom a adresou organizácie a podnázvom centrálna požičovňa, jednu podlhovastú s názvom súhlasím s úhradou a jednu na evidovanie pošty.

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

(2) Knižnica nepoužíva pečiatku so štátnym znakom a jej používanie upravuje osobitný zákon.⁸

(3) Knižnica vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ich prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľka alebo v čase jeho neprítomnosti zástupkyňa. 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 riaditeľky podpisuje jeho zástupkyňa, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše riaditeľka čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.⁹

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Poverená zamestnankyňa 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 súrne zásielky, ďalej vyšlá pošta sa zapisujú do registratúrneho denníka a pomocnej evidencie vyšlej pošty - do číslovaných hárkov s príslušným evidenčným číslom. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrduje.

(4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré knižnica vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁰

⁸ Zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnych symboloch v znení neskorších predpisov

⁹ Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z. (prípady interné predpisy)

¹⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(5) Podpísané návratky poverená zamestnankyňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) Knižnica 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 knižnici nemôže knižnica občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí poverená zamestnankyňa v denníku.

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

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

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

(3) Registratúrny plán centra a jeho dodatky pripravuje poverená zamestnankyňa knižnice v spolupráci s riaditeľkou alebo ňou poverenou zamestnankyňou a v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Registratúra centra

(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 navrchu.

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

(3) Poverená zamestnankyňa pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (šanoný - zaraďovače, spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom knižnice, 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) Registratúrne stredisko musí spĺňať kritériá pre bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverená zamestnankyňa alebo iná riaditeľkou poverená zamestnankyňa strediska.

(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) Stredisko dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹¹

(5) Poverená zamestnankyňa alebo iná riaditeľkou poverená zamestnankyňa strediska pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17

Využívanie registratúry

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

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

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

¹¹ § 17 – 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

¹² Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

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

(2) Knižnica 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) Vypožičanie spisu mimo knižnice môže povoliť len riaditeľka. 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 prepis neustanovuje inak.¹³ Poverená zamestnankyňa kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľky knižnice lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

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

¹³ Napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.

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

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 strediska¹⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.¹⁵

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci centra, z ktorých činnosti vznikli a ktorí ich spravujú.

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 úradu.

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

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán knižnice.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých centrum potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. 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.

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

¹⁵ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.

Čl. 24

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Knižnica predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁶ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Riaditeľka knižnice dôsledne dbá, aby stredisko zabezpečilo pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

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

(5) Poverená zamestnankyňa 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 knižnice s uvedeným množstvom vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁷

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Poverená zamestnankyňa pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 5). Návrh schválený riaditeľkou knižnice zaeviduje do registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá knižnica.

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

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti knižnici 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.¹⁹

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady knižnice.

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

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

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

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

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

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Knižnica zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného knižnicou (vzor č. 6); jeho originál mu odovzdá.²⁰ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady knižnice.

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

Prílohy:

Vzor č.1,2,3,4a,4b,5,6

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

§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Zemplínska knižnica V Trebišove	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Zemplínska knižnica v Trebišove

Vec:

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od – do)

Vzor č. 3

REVERZ

Zemplínska knižnica v Trebišove

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime centru 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 zamestnankyne knižnice:
Podpis:
Pečiatka:

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

Vzor č. 4a

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

Zemplínska knižnica v Trebišove
M. R. Štefánika 53
075 43 Trebišov
(alebo odtlačok pečiatky)

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

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

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

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

Vzor č. 4b

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

Zemplínska knižnica v Trebišove
M. R. Štefánika 53
075 43 Trebišov
(alebo odtlačok pečiatky)

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum:

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

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

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

Vzor č. 5
(hlavičkový papier)

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa: Naše číslo: Vybavuje: Dátum:

Vec:
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

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

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu, pobočka Trebišov.
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 v registratúrnom stredisku Zemplínskej knižnice v Trebišove.

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

Vzor č. 6

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

.....
dátum

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

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

Registratúrny plán Zemplínskej knižnice v Trebišove

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty lehota uloženia
A 1	Riadenie centra	
1.1	<i>Analýzy a rozbor</i>	
1.2	Ročné a dlhodobé	A- 10
1.3	Krátkodobé	5
1.4	Verejné obstarávanie	A- 10
1.5	Delimitačné protokoly	A- 10
1.6	Evidencie- všeobecne- pomocné	5
1.7	Dohody o spolupráci	A- 10
1.8	Všeobecne	5
A 2	Vyhlášky, smernice, pokyny, príkazy	
2.1	Vlastné	A- 10
2.2	Iných	5
2.3	Zákony a iné nariadenia	5
A 3	Korešpondencia	
3.1	Bežná	3
3.2	S nadriadenými orgánmi	10
3.3	Materiály na vedomie	5
3.4	Stanoviská k centru	5
A 4	Programy a koncepcie	
4.1	Rozvojové	A- 10
4.2	Krátkodobé	10
A 5	Zmluvy	
5.1	Zámenné	A- 50
5.2	O stravovaní	5
5.3	O dotáciách	10
5.4	O sponzorstve	10
5.5	O mimopracovnej činnosti	10
5.6	O vykonaní práce	5
5.7	Hospodárske	10
5.8	O hmotnej zodpovednosti	10
5.9	Poistné	5
5.10	Darovacie	A- 10
5.11	Iné	5
A 6	Štatistika	
6.1	Ročná a dlhodobá	A- 10
6.2	Krátkodobá	5
A 7	Zápisnice a záznamy z porád	
7.1	Riaditeľa	A- 10
7.2	Styk s poštovým úradom /evidenčné hárky/	3
A 8	Informačná činnosť centra	
8.1	Vestníky, bulletiny	A- 5
8.2	Audiovizuálne záznamy	A- 5
8.3	Pozvánky, skladačky a drobné tlače	A- 5

8.4	Iné	5
A 9	Propagácia	
9.1	Reklama vlastná	A- 10
9.2	Inzercia	5
A 10	Agenda BOZP a PO	
10.1	Pracovné úrazy smrteľné, vážne	A- 20
10.2	Pracovné úrazy bežné	5
10.3	Požiarna kniha	5
10.4	Previerky a školenia bezpečnosti	5
10.5	Zápisníky BOZP (po platnosti)	5
10.6	Evidencia vydaných OOPP	5
B	Personálna a mzdová agenda	
B 1.1	Zákony, vyhlášky, smernice	
	Vlastné	A- 10
1.2	Kvalifikačné katalógy	5
1.3	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov	5
1.4	Osobné spisy zamestnancov (pracovné zmluvy, dodatky k PZ a dohody, platové rozhodnutia, dotazníky, čestné prehlásenia , výstupné listy, doklady o dosiahnutom vzdelaní a odbornej kvalifikácii, zápočtové listy , súdne a trestné rozhodnutia apod.)	70 (od narodenia zamestnanca).
1.5	Posudky a hodnotenia	10
1.6	Odmeny /návrhy/	5
1.7	Zvyšovanie kvalifikácie a odbornosti	5
1.8	Pracovná náplň	5
1.9	Pracovná doba- úpravy	5
C	Evidencia činnosti centra a mzdová agenda	
C 1.1	Dochádzky- podklady pre výpočet miezd	3
1.2	Dovolenky	3
1.3	Evidencia čerpania dovoleniak	5
1.4	Evidencia náhradného voľna	3
1.5	Lekárske prehliadky	
C 2	Popisy pracovných činností	10
C 3	Dohody	
3.1	O vykonaní práce	5
3.2	O pracovnej činnosti	5
3.3	O hmotnej zodpovednosti /po strate platnosti/	3
C 4	Verejno- prospešné práce, aktiv. činnosť	5
C 4.1	Konkurzné konanie	10
	Žiadosti o prijatie do zamestnania- zamietnuté	3
4.2	Školenie pre zamestnancov centra	10
4.3		
C 5	Pracovno-právne spory	10
C 6	Sociálna starostlivosť	
C 6.1	Nemocenské poistenie- dávky, prihlášky, zmeny	10
	Pracovná neschopnosť- evidencia, štatistika	5
6.2		

6.3	Materská dovolenka a nepl. voľno- evidencia	10
6.4	Stravovanie zamestnancov- zabezpečenie	5
6.5	Iné zrážky zo mzdy	5
6.6	Dôchodkové zabezpečenie	10
6.7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
6.8	Vybavovanie sťažností	10
C 7	Služobné cesty- správy	
7.1	Zahraničné	10
7.2	Tuzemské	5
C 8	Pracovný čas	
8.1	Zníženie pracovného úväzku	5
C 9	Odmeňovanie	10
9.1	Náhrady /okrem cestovných/	5
9.2	Životné a pracovné jubileá	5
C 10	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
10.1	Vlastné	5
10.2	Cudzie	3 po state
C 11	Štatistika a prehľady miezd /rekapitulácie/	
11.1	Ročné	10
11.2	Krátkodobé	5
11.3	Mzdové listy	A- 50
11.4	Výplatné listy	15
11.5	Prehlásenie k dani zo mzdy	15
D	Majetkovo - právne veci	
D 1.1	Hospodárenie a správa majetku	
1.2	Nadobudnutie do vlastníctva	A- 50
1.3	Prevod správy	A- 50
1.4	Prevod vlastníctva	A- 50
1.5	Užívanie- trvalé, dočasné	A- 50
1.6	Prenájom, nájom majetku	15
1.7	Vymáhanie pohľadávok	10
1.8	Evidencia majetku	A- 50
1.9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
1.10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A- 20
E	Kontrola	
E 1	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
1.2	Správa a dokumenty	A- 10
1.3	Konkrétne prípady	10
1.4	Odstúpené so sledovaním	10
1.5	Odstúpené bez sledovania	5
E 2	Vnútna kontrola	10
2.1	Správy o výsledku periodickej rev. hospodárenia	15
2.2	Správy z kontrol a plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov	15
E 3	Plány kontrol a revízií na bežný rok	10
3.1	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom centra	10

F	Utajované skutočnosti	
F 1	Hlavné úlohy v oblasti príprav na obranu a CO	1 /po strate
1.1	Predpisy a smernice nadriadených orgánov aktuálnosti/	1 /po strate
1.2	Plány po vyhlásení jed. stup. pohotovosti	1 /po uk.pl.
1.3	Krízový plán hosp. mobilizácie	1 /po uk pl/
1.4	Telekomunikačné spojenie pre ob. mim. situácií- zabezpečenie	1 /po uk pl/
1.5	Ochrana utajovaných skutočností- správy o zabezpečení	A- 5
F 2	Skartácia písomností	10
2.1	Protokol utajovaných skutočností /evidovaných písomností/	5 po vyrad.
2.2	Bežná korešpondencia	1 /po uk.pl/
G 1	Organizačno-právne písomnosti	
1.1	Štatúty, zriaďovacie listiny centra	A- 10
1.2	Organizačné poriadky	A- 10
1.3	Pracovné poriadky	A- 10
1.4	Registratúrne plány a poriadky	A- 10
1.5	Delimitačné protokoly	A- 10
G 2	Podacie denníky /protokoly/	A- 10
2.1	Faxy a telegramy	3
2.2	Skartačné zoznamy a protokoly	A- 10
H 1	Účtovná a hospodárska agenda	
1.1	Doklady bankové, pokladničné, vyúčtovania a zúčtovania, dobropisy, likvidačné listy	5
1.2	Faktúry	10
1.3	Zálohové platby	10
1.4	Šekové knižky	5
1.5	Výplatné listiny	15
H 2	Revízie	15
H 3	Evidencia pohľadávok	10
H 4	Účtovné predpisy, rozvrhy, osnovy	5
4.1	Denníky, zborníky, účty a iné knihy Analytickej a systematickej evidencie	5
4.2	Knihy /archívne/	10
4.3	Knihy faktúr	8
4.4	Knihy platobných príkazov	5
4.5	Pokladničná kniha	5
H 5	Účtovné závierky s prílohami a sp. správami	
5.1	/ročné/	10
5.2	Za obdobie kratšie ako rok	10
5.3	Rozbory hospodárenia so závermi	
	Ročné	A- 10
5.4	Kratšie ako rok	5
5.5	Súvahy a výsledky	A- 10
5.6	Kontrola plnenia rozpočtu	5
5.7	Rozpočet výdavkov na rok	10
H 6	Inventarizácie	

6.1	Riadne	A- 10
6.2	Mimoriadne	A- 10
6.3	DKP	10
6.4	Vyradenie majetku centra	10
6.5	Likvidácia majetku	10
6.6	Znalecké posudky	10
6.7	Revízne správy	5
I 1	Technicko-prevádzková agenda	
1.1	Budovy /karty, pozemky/	A- 10
1.2	Stavebná a projektová dokumentácia	A- 10
1.3	Opravy a údržba	10
I 2	Investičná výstavba /kapitálové výdavky/	10
I 3	Energie /prihlášky, odhlášky/	
3.1	Elektrická	5
3.2	Plyn	5
3.3	Voda	5
3.4	Komunálny odpad	5
I 4	Hospodárska finančná agenda	
4.1	Telefónne stanice, fax, mail, TV, rozhlas, tlač	5
4.2	Poštovné	5
4.3	Kancelárska a iná technika	5
4.4	Objednávky	5
4.5	Autodoprava /údržba, spotreba PH, vozové zošity a iné/	5
4.6	Evidencia skladových zásob	5
4.7	Sklad- príjem- výdaj	5
I 5	PHARE projekty a iné granty	10
I 6	Príjmy centra	10
I 7	Krádeže	
7.1	Poškodenie majetku centra	10
7.2	Policajné záznamy	10
7.3	Odcudzené predmety- potvrdenie o prevzatí	5
7.4	Režim manipulácie s kľúčmi	5
I 8	Hygiena v centre	
8.1	Hygienické zariadenia	5
8.2	Upratovanie priestorov	5
J 1	Informatika	
1.1	Technická dokumentácia hardwaru, siete a softwaru	5
1.2	Programová dokumentácia Inštalčné protokoly k programu	5
1.3	Licencie k programom	5
1.4	Údržba a inovácia programu	5
K 1	Vedecko-výskumná, publikačná a propagačná činnosť	
1.1	Vedecká a publikačná činnosť	A- 10
1.2	Výskumné správy z prieskumov a výskumov	A

K 2.1	Propagačná a kultúrno-osvetová činnosť	10
2.2	Výstavy	A- 5
2.3	Expozície	A- 5
2.4	Prednášky a exkurzie	5
2.5	Spolupráca so školami	5
2.6	Spolupráca s inými inštitúciami	5