

# REGISTRATÚRNY PLÁN

Bytové družstvo Kežmarok, Hradné námestie 29, Kežmarok  
IČO: 36168807

## PRVÁ ČASŤ

### Úvodné ustanovenia a základné pojmy

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Tento registratúrny plán vydávame v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Registratúrny plán Bytového družstva Kežmarok upravuje postup organizačných útvarov Bytového družstva Kežmarok, Hradné námestie 29, Kežmarok, IČO: 36168807 (ďalej len „organizácia“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.

(3) Riaditeľ - prokurista Ing. Milan Stránsky dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.

(4) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva príslušný štátny archív (ďalej len „archív“)<sup>1</sup>.

#### Čl. 2

##### Základné pojmy

(1) Správa registratúry 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 organizácie.

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

(3) Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú organizácia zaevidovala.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia 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.

---

<sup>1</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované bolo im pridelené číslo. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky.

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

(8) 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.

(9) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z označenia skupiny veľkým písmenom a poradovým číslom s textom.

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

(11) Správca registratúry je zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov organizácie na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v organizácii, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

(12) Osobitná systematická evidencia je integrálna súčasť registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (napr. účtovná, personálna, zákaznícka, technická a iná špecifická agenda).

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Ukladanie spisov a záznamov**

#### **Čl. 3**

#### **Registratúrny plán**

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

(2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín.

(3) Registratúrny plán organizácie a jeho dodatky pripravuje správca registratúry organizácie v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

#### **Čl. 4**

#### **Registratúra organizačného útvaru**

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

(2) Vedúci zamestnanec organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

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

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

(5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený administratívny zamestnanec organizačného útvaru.

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

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

## **Čl. 5**

### **Registratúrne stredisko**

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

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

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

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

(5) Organizácia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> § 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 v znení neskorších predpisov

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

Správca registratúry organizácie pripravuje registrátorny plán organizácie.

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

## **TRETIA ČASŤ**

### **Využívanie registratúry**

#### **Čl. 6**

##### **Využívanie**

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

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.<sup>3</sup>

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

#### **Čl. 7**

##### **Nazeranie do registrátorných záznamov**

(1) Zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registrátornom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:

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

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

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

#### **Čl. 8**

##### **Vypožičiavanie registrátorných záznamov**

(1) Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v registrátornom stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

---

<sup>3</sup> Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(2) Zamestnanec organizácie potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 1). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ - prokurista Ing. Milan Stránsky . 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.

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

## **Čl. 9**

### **Vydávanie výpisov a odpisov**

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

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Vyrad'ovanie spisov**

## **Čl. 10**

### **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 registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie<sup>4</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

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

(4) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov organizácie obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje (presný a úplný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie v organizačnom poriadku); vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov organizácie pripravuje ... (presné a úplné označenie organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku)

## **Čl. 11**

### **Znak hodnoty**

---

<sup>4</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

(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 s vedomím a súhlasom správcu registratúry, 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. 12** **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 predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

## **Čl. 13** **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.<sup>5</sup> Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Riaditeľ - prokurista Ing. Milan Stránsky dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho plánu.

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

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

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A” a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A”. Takto členený zoznam (vzor č. 2 a 3) je usporiadaný do

---

<sup>5</sup> § 18 ods. 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

ročníkov a vecných skupín podľa registrátúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).<sup>6</sup>

## Čl. 14

### Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 4). Návrh schválený riaditeľom - prokuristom Ing. Milan Stránsky zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registrátúrne stredisko.<sup>7</sup>

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registrátúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej 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.<sup>8</sup>

(4) Ak príslušný štátny archív neuplatní do 60 dní nárok na prevzatie niektorých z dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti, nevydá rozhodnutie a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie, môže pôvodca registratúry registrátúrne záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.

(5) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

## Čl. 15

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Organizácia 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 registrátúrnem 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 „A“ vyhotoveného organizáciou (vzor č. 5); jeho originál jej odovzdá.<sup>9</sup> Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

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

<sup>6</sup> § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>7</sup> § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>8</sup> § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>9</sup> § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

**Čl. 16**  
**Registratúrny plán**

**REGISTRATÚRNY PLÁN č. 2 Bytového družstva Kežmarok**

**A. Všeobecná správa a riadenie**

|    |  |                         |
|----|--|-------------------------|
| 01 | Dokumenty o vzniku, organizačných zmenách a zániku družstva  | A – 20                  |
| 02 | Stanovy družstva   | A – 20                  |
| 03 | Rokovací poriadok orgánov družstva   | A – 20                  |
| 04 | Zápisy zo zhromaždenia delegátov (pozvánka, program, prezenčná listina, materiály na rokovanie, zápisnica a uznesenie, výročná správa)     | A – 10                  |
| 05 | Zápisnice z rokovania orgánov družstva – predstavenstvo, kontrolná komisia (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica a uznesenia) | A – 10                  |
| 06 | Zápisnice zo zasadaní poradných a pomocných orgánov – komisií (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica a uznesenia)              | 10                      |
| 07 | Zápisnice z členských schôdzi samospráv  | 10                      |
| 08 | Záznamy z porád riaditeľa družstva   | 10                      |
| 09 | Príkazné listy riaditeľa   | 10                      |
| 10 | Smernice, vnútorné poriadky družstva   | A – 10                  |
| 11 | Zmluvy – majetkové   | A – 5                   |
| 12 | Zmluvy – ostatné   | 5                       |
| 13 | Správy z kontrol (štátnych orgánov, družstevných orgánov)  | A – 10                  |
| 14 | Korešpondencia bežná   | 5                       |
| 15 | Spisy užívateľov a vlastníkov bytov  | po skončení užívania 10 |

**B. Bezpečnosť pri práci**

|    |  |        |
|----|--|--------|
| 01 | Požiarny štatút organizácie  | A – 10 |
| 02 | Požiarny poriadok jednotlivých pracovísk   | A – 10 |
| 03 | Evidencia školení zamestnancov   | 3      |
| 04 | Požiaro-poplachové smernice  | A – 10 |
| 05 | Požiarna kniha   | 5      |
| 06 | Záznamy z revízie komínov  | 10     |
| 07 | Záznamy z revízie hydrantov  | 10     |
| 08 | Záznamy z revízie hasiacich prístrojov   | 10     |
| 09 | Preventívne protipožiarné prehliadky kotolní bytových domov a budovy BD Kežmarok | 10     |
| 10 | Koncepcia BOZP v organizácii – politika BOZP                                     | A – 10 |

**E. Ekonomický úsek**

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 01 | Anuita  | 10             |
| 02 | Daň z nehnuteľností + daň z motor. vozidiel                 | 10             |
| 03 | Náhrady škôd spôsobených na poistenom majetku               | 10             |
| 04 | Podklady k vyúčovaniu z účtovníctva                         | 10             |
| 05 | Faktúry (dodávateľské, odberateľské)                        | 10             |
| 06 | Účtovné doklady (styk s bankou, pokladňa, interné doklady)  | 10             |
| 07 | Účtovné závierky ročné, rozbery, audity, súvahy, výsledovky | 10             |
| 08 | Bankové účty  | 10             |
| 09 | Úvery   | po skončení 10 |



## O. Odpredaj bytov do osobného vlastníctva

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 01 Zmluva o výkone správy | 20 |
|---------------------------|----|

### R. Registratúra

|  |        |
|--|--------|
| 01 Registratúrny poriadok a plán   | A – 10 |
| 02 Registratúrne denníky   | A – 10 |
| 03 Zoznamy a protokoly preberaných záznamov do registratúrneho strediska | 5      |
| 04 Pomocná evidencia , podacie lístky poštových zásielok                 | 5      |
| 05 Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní                 | A – 10 |

### T. Technický úsek

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 01 Zmluvy o prenájme nebytových priestorov                                 | 5<br>po skončení nájmu           |
| 02 Smernice o prenájme NP  | 3                                |
| 03 Ostatné záznamy – reklamácie, kolaudácie                                | 3                                |
| 04 Pasporty domov  | A - 10<br>po ukončení likvidácie |
| 05 Atesty budov  | 10                               |
| 06 Projektová dokumentácia budov   | A                                |
| 07 Záznamy o prevzatí a odovzdaní bytov                                    | A – 10                           |
| 08 Technické osvedčenie výťahov + revízne knihy                            | 10                               |
| 09 Revízne správy elektroinštalácie, blezkozvodov, rozvodov plynu          | 10                               |
| 10 Objednávky na materiál a práce  | 3                                |
| 11 Zmluvy o dielo  | 10<br>po ukončení diela          |
| 12 Agenda hydraulického vyregulovania ÚK                                   | 5                                |
| 13 Zmluvy o dodávke plynu  | po ukončení 5                    |
| 14 Zmluvy o dodávke elektrickej energie                                    | po ukončení 5                    |
| 15 Zmluvy o odbere vody  | po ukončení 5                    |
| 16 Zmluvy o dodávke a odbere tepla a teplej úžitkovej vody                 | A – 5<br>po skončení odberu      |
| 17 Agenda vodomero   |                                  |
| - montážne karty   | 10                               |
| - vyúčtovanie nákladov na vodné a stočné /faktúry/                         | 10                               |
| - dažďová voda – vyúčtovanie   | 10                               |
| 18 Faktúry za odber tepla a TUV  | 10                               |
| 19 Odpadové hospodárstvo   | 10                               |
| 20 Evidencia a rozúčtovanie elektrickej energie v bytoch a NP (BD)         | 10                               |
| 21 Ročné rozúčtovanie tepla na ÚK a ohrev vody + SV (ISTA)                 | 10                               |
| 22 Súpisy odpočtov + montážne karty  | 10                               |
| 23 Evidencia stavebných úprav v bytoch + zrušenie radiátora                | 10                               |
| 24 Bežná korešpodencia   | 5                                |
| 25 Mandátne zmluvy (SVB)   | A – 10                           |
| 26 Agenda tlakové nádoby   | 10                               |
| 27 Podklady na vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním bytu + reklamácie | 10                               |
| 28 Agenda nízkotlaké plynové kotolne                                       | 10                               |

### V. Všeobecné

|   |    |
|---|----|
| 01 Bezpečnostný projekt                         | A  |
| 02 Evidencia dokladov - ochrana osobných údajov | 10 |

## **X. Personálna práca - mzdy**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 01 Metodické smernice, predpisy a poriadky  | A - 10                   |
| 02 Personálne údaje zamestnancov  | 70                       |
|   | od narodenia zamestnanca |
| 03 Pracovné poriadky  | A – 10                   |
| 04 Dohody o vykonanej práci, dohody na kratší prac. čas a brigád. práci študentov | 70                       |
| 05 Zmluvy o výkone funkcie P-BD, KK   | A – 20                   |
| 06 Evidencia dochádzky, dovolenky, pracovná neschopnosť                           | 3                        |
| 07 Výberové konania   | 10                       |
| 08 Mzdové listy   | 50                       |
| 09 Prehlásenia k dani zo mzdy   | 10                       |
| 10 Mesačné rekapitulácie miezd + odvody poisťovniam a DÚ + výplatné listiny       | 10                       |
| 11 Záznamy z kontrol poisťovní a DÚ   | 10                       |
| 12 Bežná korešpondencia a podklady  | 10                       |
| 13 DDP – podklady   | 10                       |

V Kežmarku, 08.10.2021

### **Čl. 17 Záverečné ustanovenia**

(1) Zrušuje sa registratúrny plán vydaný 2.8.2011 pod číslom 339/11/25072011.

(2) Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť od 01.11.2021

**Vzor č. 1**

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

Organizácia:  
Organizačný útvar:  
Dátum odovzdania:  
Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar  
Podpis

RZ - registratúrna značka  
ZH - znak hodnoty  
LU - lehota uloženia  
Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

**Vzor č. 2**

**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**

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | ZH<br>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. 3**

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH 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

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

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

Vzor č. 4

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Papier s predtlačeným názvom organizácie

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 Slovenského národného 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 registratúrnom stredisku ..... (*názov organizácie*).

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. 5**

**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.