

43

N a r i a d e n i e

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 25. februára 2010

o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu^{1*} v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) **u s t a n o v u j e m :**

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA****Čl. 1****Úvodné ustanovenia**

(1) Toto nariadenie ustanovuje postup útvarov ministerstva, zariadení ministerstva, organizácií ministerstva, útvarov Policajného zboru, útvarov Železničnej polície, útvarov Hasičského a záchranného zboru a Akadémie Policajného zboru v Bratislave^{2*} (ďalej len „útvary“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.

(2) Toto nariadenie sa nevzťahuje na manipuláciu s registratúrnymi záznamami, ak to interné predpisy ustanovujú inak.³⁾

(3) Opis a pracovný postup s elektronickým systémom na správu registratúry (ďalej len „elektronický

systém“), vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahuje používateľská príručka. Používateľská príručka je súčasťou elektronického systému.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“) a útvary. Útvary môžu so súhlasom odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva zriadiť vlastnú podateľňu aj mimo sídla útvaru.

(5) Správu registratúry v pôsobnosti ministerstva vykonávajú poverení príslušníci Policajného zboru a príslušníci Železničnej polície (ďalej len „policajti“), poverení príslušníci Hasičského a záchranného zboru a príslušníci Horskej záchrannej služby (ďalej len „príslušníci“) alebo poverení zamestnanci⁴⁾ útvarov v rozsahu ustanovenom týmto nariadením.

(6) Funkciu správcu registratúry zabezpečuje odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva. Registratúrne stredisko útvaru odborne riadi odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva. Výkon správy registratúry vo vzťahu k registratúrnym strediskám útvarov zabezpečujú poverení policajti, príslušníci alebo zamestnanci útvarov, ktoré zriadili registratúrne stredisko. Vecnú správu elektronického systému zabezpečuje odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva.

(7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, vedúci štátny zamestnanec alebo vedúci zamestnanec (ďalej len „nadriadený“).

(8) Útvary spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry útvaru zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje nadriadený príslušného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že

¹) Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²) Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

³) Napríklad nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 95/2008 o šifrovej ochrane informácií, bezpečnosti technických prostriedkov a elektronickom podpise a o zmene a doplnení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 71/2003 o vydaní vzorového organizačného poriadku krajského riaditeľstva Policajného zboru v znení neskorších predpisov, čl. 9 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 67/2000 o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám, nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 107/2005 o postupe pri evidovaní a manipulácii s vyšetrovacím spisom v znení neskorších predpisov, nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 51/2009 o medzinárodnej policajnej spolupráci uskutočňovanej prostredníctvom národnej ústrednej Interpolu, nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 48/2007 o medzinárodnej policajnej spolupráci vykonávanej prostredníctvom Národnej ústredne SIRENE v znení nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 36/2008, nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 5/2005 o spolupráci útvarov Policajného zboru a Prezídia Policajného zboru s Európskym policajným úradom.

⁴) Napríklad zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov, zákon č. 315/2001 Z. z. o Hasičskom a záchrannom zbore v znení neskorších predpisov, zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží nadriadený útvaru zápisnicu služobným postupom ministromi vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

(9) Útvar zabezpečí ochranu údajov elektronického systému pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(10) Policajt, príslušník alebo zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému organizačnej zložky útvaru spisy a evidenčné pomôcky. Registratúra útvaru alebo organizačnej zložky sa pri organizačnej zmene protokolárne odovzdá preberajúcemu útvaru.

(11) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálny druh záznamu“) upravujú osobitné predpisy.⁵⁾

(12) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov, vykonáva odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva ako archívny orgán.⁶⁾

(13) Útvar vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁷⁾

Čl. 2

Vymedzenie niektorých základných pojmov

Na účely tohto nariadenia sa rozumie

a) archívnym orgánom odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva, ktorý vykonáva odbornou- metodické usmerňovanie prípravy a realizácie vyradovacieho konania, posudzuje a rozhoduje, ktoré navrhované registratúrne záznamy a spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a majú byť odovzdané do archívu,

- b) organizačnou zložkou útvaru tomuto útvaru podriadený úrad, odbor, oddelenie alebo na ich úroveň postavený iný organizačný celok útvaru,
- c) správou registratúry organizovanie manipulácie so záznamami a spismi, zabezpečovanie ich prijímania, triedenia, obehu, evidovania, tvorby, vybavovania, odosielania, ukladania a ochrany, ako aj ich náležité a pravidelné vyradovanie,
- d) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti útvaru alebo bola útvaru doručená,
- e) registratúrnym záznamom informácia evidovaná útvarom alebo organizačnou zložkou útvaru,
- f) spisom súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a útvar ich zaevidoval v registratúrnom denníku alebo v inej osobitnej systematickej evidencii,
- g) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; spisový obal povinne obsahuje názov útvaru, názov organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum otvorenia spisu, dátum uzatvorenia spisu, adresáta alebo odosielateľa a meno a priezvisko spracovateľa,
- h) zberným spisom súbor viacerých registratúrnych záznamov rovnakého druhu, ktoré nevyžadujú vybavenie a sú vedené pre tento druh registratúrnych záznamov počas príslušného kalendárneho roka,
- i) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- j) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- k) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti útvarov a všetkých záznamov útvarom doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku alebo inej osobitnej systematickej evidencii; súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčná pomôcka“),
- l) registratúrnym denníkom (ďalej len „denník“) základná evidenčná pomôcka; obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov; pri správe registratúry vedenej s využitím elektronického systému sa skladá z denníka záznamov a denníka spisov,
- m) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,⁵⁾
- n) registratúrnym plánom, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto nariadenia, pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov; člení registratúru do

⁵⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákon č. 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb na úseku súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 85/2009 o ochrane utajovaných skutočností v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

⁶⁾ Čl. 60b ods. 2 písm. a) bod 2 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 61/2009.

⁷⁾ § 3 ods. 3 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku republiky.

- vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia,
- o) registratúrnou značkou symbol ustanovený registratúrnym plánom pre vecnú skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre; registratúrna značka sa skladá z abecednej alebo abecedno-číselnej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny,
- p) registratúrnym strediskom miesto na útvaru kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- q) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- r) spracovateľom policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý registratúrny záznam spracoval alebo mu bol pridelený na vybavenie,
- s) schvaľovateľom policajt, príslušník alebo zamestnanec oprávnený podpisovať registratúrne záznamy,
- t) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie útvarom a organizačným zložkám útvarov, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- u) správcom registratúry zamestnanec odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva, ktorý metodicky usmerňuje policajtov, príslušníkov alebo zamestnancov ministerstva na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry ministerstva, vrátane činností súvisiacich so správou registratúrnych stredísk a prípravou vyradovacieho konania,⁹⁾
- v) správcom registratúry útvaru policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý podľa pokynov správcu registratúry ministerstva usmerňuje policajtov, príslušníkov alebo zamestnancov príslušného útvaru pri jednotlivých manipulačných úkonoch správy registratúry a spravuje registratúrne stredisko útvaru, ak ho útvar zriadil,
- w) mandantom útvar alebo skupina útvarov vytvorená v elektronickom systéme podľa priamych organizačných väzieb,
- x) elektronickým záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý sa uchováva na fyzickom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme,
- y) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným aktom riadenia (ďalej len „interný predpis“) alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku,
- z) originálom registratúrneho záznamu vyhotovené konečné znenie textu registratúrneho záznamu; rovnopisom kópia totožná s originálom registratúrneho záznamu.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3 Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli ministerstvu doručené alebo ich prevzal policajt, príslušník alebo zamestnanec osobne a sú adresované ministerstvu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzory tvoria prílohu č. 2 tohto nariadenia, na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Ústne podania môže prijímať každý policajt, príslušník alebo zamestnanec. Vyhotoví o ústnom podaní záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v denníku alebo ho zaeviduje sám. Ak nie je pre útvar zriadená podateľňa, určí na príjem zásielok nadriadený útvaru pracovisko, policajta, príslušníka alebo zamestnanca útvaru.

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa doručovacieho zošita 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 upravujú poštové podmienky vydané Slovenskou poštou, a. s.

(3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí podateľňa na prednom diele doručienky podľa predtlačky alebo na kópii záznamu. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

Čl. 4 Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Podateľňa triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria,
- b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

⁹⁾ Čl. 60b ods. 2 písm. b) bod 2 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 61/2009.

(1) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresáta. Ak nemožno z označenia adresáta zistiť, komu je zásielka určená, otvorí zásielku policajt, príslušník alebo zamestnanec podateľne a podľa jej obsahu určí adresáta alebo predloží zásielku nadriadenému útvaru na rozhodnutie o jej pridelení.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a), podateľňa otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla červenou farbou v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak záznam zaevidovala v elektronickom systéme. Ďalšie údaje v odtlačku prezentačnej pečiatky sa doplnia na útvare. Prípadné nedostatky (napríklad chýbajúce prílohy) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľ a onich vyrozumie spracovateľ.

(3) Otvorené zásielky, ktoré majú charakter záznamov určených viacerým útvarom, analýz, rozborov, správ o činnosti, štatistických výkazov, koncepcií a stanovísk pre útvary, ktoré využívajú elektronický systém, podateľňa po zaevidovaní v denníku aj zoskenuje a vloží do elektronického systému.

(4) Podateľňa odovzdáva neotvorené zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované útvaru, ktorý zabezpečuje agendu ľudských zdrojov a agendu matrik, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky označené heslom výzvy na predkladanie žiadosti o grant, zásielky označené „Lekársky posudok“, ako aj zásielky adresované ministrom, štátnemu tajomníkovi, vedúcemu služobného úradu, prezidentovi Policajného zboru, prezidentovi Hasičského a záchranného zboru a generálnemu riaditeľovi Železničnej polície. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto nariadenia.

(5) Podateľňa odovzdáva ako neotvorené všetky prijaté zásielky, ak neboli vytvorené technické podmienky na evidovanie doručených záznamov priamo v podateľni. Na ich pridelenie vedie podateľňa pre jednotlivé útvary alebo ich organizačné zložky doručovacie knihy, v ktorých určení policajti, príslušníci alebo zamestnanci útvarov potvrdzujú svojim podpisom prevzatie zásielok. Otváranie takýchto zásielok vykonáva na útvare alebo jeho organizačnej zložke nadriadený alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec. Ďalšiu manipuláciu zabezpečí podľa odseku 3.⁷

(7) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum otvorenia, priezvisko a podpis policajta, príslušníka alebo

zamestnanca, ktorý obálku otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(8) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo útvarom zodpovedným za ich ďalšie spracovanie.

(9) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ministerstva alebo názvom útvaru; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované ministerstvu s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk ...“ ministrom, štátnemu tajomníkovi, vedúcemu služobného úradu, prezidentovi Policajného zboru, prezidentovi Hasičského a záchranného zboru a generálnemu riaditeľovi Železničnej polície.

(10) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú zásielky uvedené v odseku 1 písm. c) a všeobecne záväzné právne predpisy a technické normy, cenníky, katalógy a referátniky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá na zadnú stranu podania na zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, ktoré sú originálmi.

(11) Obálky ostávajú trvalo pripojené k došlým záznamom, ak

- záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napríklad dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- ide o zásielku doručенú na návratku.

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

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV V ELEKTRONICKOM SYSTÉME

Čl. 5 Denník

(1) Evidencia záznamov na útvare sa vedie v denníku prostredníctvom elektronického systému decentralizovaným spôsobom podľa jednotlivých

mandantov, ktorých zoznam tvorí prílohu č. 3 tohto nariadenia.

(2) Denník obsahuje údaje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, dátum doručenia, údaje o odosielateľovi (meno a priezvisko fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, evidenčné číslo, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (útvár, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

(3) Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné.

(4) V denníku sa evidujú záznamy doručené ministerstvu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ministerstva a interné záznamy.

(5) O evidovaní špeciálnych druhov registratúrnych záznamov a záznamov, ktoré podliehajú evidencii v osobitných systematických evidenciách, rozhodne nadriadený útvaru.

(6) Záznamy sa môžu do denníka evidovať na viacerých miestach súčasne. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé útvary a ich organizačné zložky v rozsahu ustanovenom týmto nariadením.

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

(8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov ministerstva, označenie mandanta a rok.

(9) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa pridružuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(10) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Registratúrny denník uzatvorený dňa ... decembra ..., číslom ..., uzavrel (meno a priezvisko správcu registratúry útvaru).

(11) Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačí

- a) ročný zoznam spisov,
- b) menný register.

Tieto evidenčné pomôcky sa vyhotovia osobitne podľa jednotlivých útvarov.

(1) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (mandant, útvár, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu (adresát alebo odosielateľ) a vec.

(2) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu vyhotoví pri uzatvorení spisu spracovateľ; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na vnútornú stranu spisového obalu.

(3) Menný register obsahuje meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom ministerstva a rokom.

(4) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje správca registratúry.

Čl. 6

Evidovanie záznamov v elektronickom systéme

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 1 písm. c). Nezaevidované záznamy sa môžu uvádzať v dennom zozname záznamov, ktorý vyhotovuje podateľňa.

(2) Útvary môžu z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie automatizované evidencie údajov alebo registre (napríklad ekonomické úlohy, práca a mzdy, centrálna evidencia zmlúv), ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom.

(3) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im pridružuje evidenčné číslo záznamu.

(4) Záznamy a zásielky adresované útvarom eviduje podateľňa alebo útvary.

(5) K zaevidovaným registratúrny záznamom sa vytlačí v dvoch vyhotoveniach denný zoznam záznamov; tento zoznam nahrádza doručovací zošit.

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

(7) Ak adresát súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, odovzdá ho poverenému policajtovi, príslušníkovi alebo zamestnancovi na zaevidovanie v denníku alebo ho v denníku zaeviduje sám.

(8) Elektronické záznamy eviduje priamo v denníku prijímateľ elektronického záznamu. Elektronický záznam zároveň vloží do elektronického systému.

(9) V denníku sa eviduje aj obeh interných záznamov.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

Čl. 7

Odovzdávanie záznamov zaevidovaných v elektronickom systéme

(1) Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom záznamu sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov. Poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru alebo organizačnej zložky útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na kópii denného zoznamu záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí podľa pokynov nadriadeného priezvisko spracovateľa záznamu. Pokyny na ďalšie spracovanie záznamu a určenie spracovateľa môže v elektronickom systéme vyznačiť priamo nadriadený útvar alebo nadriadený organizačnej zložky útvaru.

(2) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených záznamov.

Čl. 8

Pridelovanie čísla spisu v elektronickom systéme

(1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom záznamu, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu. Následne vráti záznam poverenému policajtovi, príslušníkovi alebo zamestnancovi útvaru alebo organizačnej zložky útvaru na zaevidovanie čísla spisu v denníku alebo číslo spisu v denníku zaeviduje sám.^{2 3}

(2) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
- obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
- vzniknutým z vlastného podnetu ministerstva,
- adresovaným útvarom, ale nepatriacim do ich pôsobnosti,
- korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi alebo ich organizačnými zložkami,
- dodatočne pozvánke, ak na ňu útvar písomne odpovedá.

(3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka.

(1) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu sa skladá z abecednej skratky útvaru v hierarchickej postupnosti, roku oddeleného od skratky útvaru pomlčkou a čísla spisu oddeleného od roku lomkou (napríklad SEKCIA-ODBOR-ROK/ČÍSLO SPISU).

(2) Zaevidovaný záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu.

(3) Záznamy, ktoré majú charakter periodických správ alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru, ktoré sa viažu k jednej veci, problematike alebo záznamy, o ktorých vedie útvar osobitnú systematickú evidenciu, sa v denníku môžu evidovať prostredníctvom zberného spisu.

(4) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvare, pridelí sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.

(5) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

(6) Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.

ŠTVRTÁ ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU

Čl. 9

Denník

(1) Evidencia záznamov bez využitia elektronického systému sa vedie decentralizovaným spôsobom v denníkoch. Denník, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto nariadenia sa vedie na útvaroch, ktorým bola pridelená spisová značka a ktoré zabezpečujú správu registratúry bez využitia elektronického systému na správu registratúry. Nadriadený útvar môže rozhodnúť, ktoré organizačné zložky útvaru budú viesť vlastný denník a určí im označenie.

(2) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom aplikácie „EvidPis“ sa považuje za evidenciu záznamov a spisov vedenú bez využitia elektronického systému.

(3) V denníku sa evidujú všetky záznamy pochádzajúce z činnosti útvarov; sú to záznamy útvarom doručené a ich

vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu útvarov a interné záznamy.

(4) O evidovaní špeciálnych druhov registratúrnych záznamov a záznamov, ktoré podliehajú evidencii v osobitných systematických evidenciách, rozhodne nadriadený útvaru.

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

(6) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom útvaru a rokom. Denník organizačnej zložky útvaru sa označí aj názvom príslušnej organizačnej zložky. Jednotlivé listy denníka sa očísľujú.

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

(8) Denník sa každoročne uzatvára v posledný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis nadriadeného.

(9) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlača. Chybné zápisy sa prečiarknú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 10

Evidovanie záznamov bez využitia elektronického systému

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

(2) Súrne záznamy (napríklad fax, e-mail) sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa podľa potreby vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(3) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej útvaru 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.

(4) Ak policajt, príslušník alebo zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, odovzdá ho na zaevidovanie v denníku.

(5) V denníku sa eviduje aj obeh interných záznamov.

(6) Záznamy, ktoré majú charakter periodických správ alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru, ktoré sa viažu k jednej veci, problematike alebo záznamy, o ktorých vedie útvar osobitnú systematickú evidenciu, sa v denníku môžu evidovať prostredníctvom zberného spisu.

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

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

(9) Nadriadený útvaru alebo jeho organizačnej zložky, ktorá vedie denník, najmenej raz za tri mesiace vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie v denníku, ako aj kontrolu nevybavených registratúrnych záznamov. O vykonanej kontrole uvedie stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany denníka.

Čl. 11

Pridelovanie čísla spisu bez využitia elektronického systému

- (1) Číslo spisu sa prideluje registratúrny záznamom:
- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu ministerstva (ex offa),
 - d) adresovaným útvarom, ale nepatriacim do ich pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi alebo ich organizačnými zložkami,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu útvar písomne odpovedá.

(1) Číslo spisu pozostáva z označenia útvaru (spisová značka), označenia organizačnej zložky útvaru, evidenčného čísla (poradové číslo v denníku) a roku (napríklad SEKCIA-ODBOR-EVIDENČNÉ ČÍSLO/ROK).

(2) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové evidenčné číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto evidenčné čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(3) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v registratúre organizačnej zložky útvaru.

(4) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje nad spodným okrajom rubriky „Vec“.

(5) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvaru, 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 denníku nad spodným okrajom rubriky „Vec“ sa vyznačí posledné evidenčné číslo z predchádzajúceho roka.

(6) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné evidenčné číslo.

(7) Na pohotovú vyhľadávacie spisov evidovaných v denníku a uložených v registratúre útvaru alebo jeho organizačnej zložky sa môže viesť prevodník cudzích čísel, lístkovnica, kniha priebežných registratúrnych záznamov, menný register alebo iné pomocné evidencie. O ich zavedení rozhoduje nadriadený útvar.

(8) Útvary vedú z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti ďalšie evidencie údajov a registre. Na tieto evidencie sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku.

Čl. 12 Obchádzanie záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov nadriadeného spracovateľa.

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

PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 13 Vybavovanie

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených osobitnými právnymi predpismi.² Ak lehota nie je ustanovená, vybavujú sa do 30 dní, inak lehotu určí nadriadený útvar alebo jeho organizačnej zložky v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia vecí.

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

(3) Ak si to nadriadený útvar alebo organizačnej zložky útvaru vyžiada, poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru vyhotoví raz mesačne zoznam nevybavených spisov.

(4) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si

to vybavenie vecí vyžiada, zabezpečí súčinnosť iných orgánov alebo úradov; ich stanoviská sú súčasťou spisu.

(5) Spracovateľ prideliť spisu pri jeho otvorení registratúrnu značku, vyznačí spôsob jeho vybavenia, dá pokyny na odoslanie vybavenia a určí ďalší pohyb spisu. Tieto údaje poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru alebo spracovateľ sám vyznačí v denníku; znak hodnoty a lehota uloženia sa v elektronickom systéme (v denníku spisov) pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky. Poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru alebo spracovateľ sám vyhotoví po pridelení registratúrnej značky spisový obal.

(6) Spracovateľ označí spisy, ku ktorým má obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uvedie čas trvania obmedzenia.¹⁰ Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(7) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme záznam 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.

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

(9) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam (fax, e-mail a podobne); doklad o odoslaní sa pripojí k záznamu.

(10) Ak to povaha veci dovoľuje, záznam sa môže vybaviť priamo originálom registratúrneho záznamu.

(11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru alebo jeho organizačnej zložky alebo spracovateľ sám aj v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Záznam musí obsahovať údaje ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené alebo neuzatvorené spisy.

(12) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva nadriadený útvar alebo organizačnej zložky útvaru. Informácie o obsahu spisu môže so súhlasom nadriadeného podávať aj spracovateľ alebo poverený policajt, príslušník a zamestnanec.

(13) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto

) Napríklad § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z., zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

) § 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý rozhodne, kto registratúrny záznam vybaví.

Čl. 14 Spracovanie záznamu

- (1) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného policajta, príslušníka alebo zamestnanca, a to
- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým registratúrny záznam vybavuje, číslo registratúrneho záznamu, na ktorý odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania registratúrneho záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napríklad „a/a“, „späť spracovateľovi“).

(1) Nadriadený spracovateľ alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec, skontroluje vybavenie podania spracovateľom; zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému.

(2) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.¹¹⁾

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

(1) Originál a rovnopis registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ majú byť vyhotovené na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.¹²⁾ Adresy na obálky sa píše súčasne s vyhotovovaním registratúrneho záznamu.

(2) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačným názvom a identifikačnými údajmi útvaru, ktorého vzory tvoria prílohu č. 5 tohto nariadenia; predtlač obsahuje i identifikačné údaje registratúrneho záznamu.

Osobný list ministra, štátneho tajomníka, vedúceho služobného úradu, prezidenta Policajného zboru, prezidenta Hasičského a záchranného zboru a generálneho riaditeľa Železničnej polície sa vyhotovuje na papieri s predtlačným označením funkcie, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto nariadenia; číslo spisu sa píše iba na rovnopis.

(7) Na rovnopis vlastného registratúrneho záznamu, ktorý zostáva založený v spise, ak si to nadriadený útvar alebo jeho organizačnej zložky vyžiadal, uvedie spracovateľ na poslednej strane pod ukončeným textom tzv. doložku o vypracovaní registratúrneho záznamu. Doložka obsahuje v stĺpci pod sebou údaje: vypracoval, súhlasí, odpísal, uložil, uložené kde, počet listov, registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia, počet výtlačkov.

Čl. 15 Používanie pečiatok

(1) Útvar používa na registratúrnych záznamoch okrúhlu pečiatku so štátnym znakom, okrúhlu pečiatku bez štátneho znaku, záhlavnú (nápisovú) pečiatku a pomocné pečiatky.¹³⁾ Okrúhlu pečiatku so štátnym znakom a okrúhlu pečiatku bez štátneho znaku odtláča červenou farbou. Záhlavnú (nápisovú) pečiatku a pomocné pečiatky odtláča modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na útvare používaných tlačív.

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

(3) Odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva vedie centrálnu evidenciu pečiatok so štátnym znakom.¹⁴⁾ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky, dátum jej dodania, dátum vydania pečiatky používateľovi, podpis príjemcu alebo miesto určenia pre používanie pečiatky, dátum jej vrátenia a dátum zničenia pečiatky.

Čl. 16 Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Záznam podpisuje nadriadený útvar alebo organizačnej zložky útvaru alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec v rámci pôsobnosti útvaru alebo jeho organizačnej zložky. Z podpisového práva

13) Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 40/2006 o postupe pri evidovaní a manipulácii s internými aktmi riadenia a úradnými pečiatkami v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 68/2007.

14) Čl. 60b ods. 2 písm. b) bod 7 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 61/2009.

11) STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

12) Medzinárodná technická norma ISO 9706.

vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Nadriadený písomným poverením určuje podľa charakteru a významu druhu registratúrnych záznamov, ktoré môžu podpisovať ním určení policajti, príslušníci alebo zamestnanci.

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis funkčne vyššie zaradeného nadriadeného sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného útvaru alebo nadriadeného organizačnej zložky útvaru podpisuje zastupujúci policajt, príslušník alebo zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Ostatní policajti, príslušníci alebo zamestnanci, ak sú poverení podpisovaním registratúrneho záznamu, pripoja pred podpis text „z rozkazu“ alebo skratku „z r.“ (policajti, príslušníci) alebo „z poverenia“ skratku „z p.“ (zamestnanci).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše nadriadený útvaru alebo nadriadený organizačnej zložky útvaru rovnopis, v tomto prípade sa na originál registratúrneho záznamu za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom policajta, príslušníka alebo zamestnanca zodpovedného za správnosť podpísania schváleného konceptu.

(5) Ak sa na registratúrny záznam uvádza podpisová doložka, je umiestnená na pravej strane registratúrneho záznamu pod ukončeným textom a obsahuje funkciu schvaľovateľa s názvom útvaru (organizačnej zložky), hodnosť, titul, meno a priezvisko schvaľovateľa.

Čl. 17

Odosielanie a preprava zásielok

(1) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnou službou, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne. Podateľňa odovzdá všetky zásielky na prepravu pošte najneskôr nasledujúci pracovný deň po ich prevzatí.

(2) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), súrne zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podávacích hárkov alebo do poštovej podávacej knihy, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.

Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrďuje.

(4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielaajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁵⁾

(5) Návratku podateľňa odovzdá príslušnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(6) Zásielky, ktoré obsahujú ceniny, sa zasielaajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.

(7) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa odovzdá zásielku príslušnému útvaru alebo organizačnej zložke útvaru, ktorá porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu a údaje o vrátení zásielky alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní, zapíše poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec do denníka.

(8) Podateľňa alebo útvar môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Podateľňa vyžiada od občana žiadajúceho vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, preukázanie overeným splnomocnením žiadateľa. Podateľňa zabezpečí potvrdenie prevzatia registratúrneho záznamu občanom jeho podpisom na rovnopise alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia, čísla občianskeho preukazu alebo cestovného pasu. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe občan prevziať nemôže; takýto registratúrny záznam môže prevziať iba jej štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba. Údaje o osobnom prevzatí poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec zaeviduje v denníku.

(9) Zásielky sa prepravujú kuriérnou službou, poštou alebo osobne. Podmienky prepravy zásielok kuriérnou službou ministerstva upravuje interný predpis.¹⁶⁾

(10) K zásielkam určeným na prepravu kuriérnou službou ministerstva sa vyhotoví súpiska v troch výťažkoch. Prvé dva výťažky sa vložia do obalu určeného na prepravu a tretí výťažok zostane na útvaru a kontroluje sa ním príjem zásielok adresátom tak, že sa porovná s druhým výťažkom súpisky, ktorý adresát po potvrdení prevzatia vráti.

(11) Registratúrne záznamy sa môžu prepravovať aj pomocou telefaxového spojenia. Podrobnosti a podmienky

¹⁵⁾) Napríklad § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

¹⁶⁾) Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 16/2009 o kuriérnej službe.

tohto spôsobu prepravy zásielok upravuje interný predpis.¹⁷⁾

ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 18 Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je členený podľa vecného hľadiska a vydáva ho archívny orgán.¹⁸⁾ Registratúrne značky sú viazané na obsah jednotlivých typov agend.

(2) Zmeny a dodatky registratúrneho plánu spracúva odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva spravidla raz ročne.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci so správcami registratúry útvarov.

Čl. 19 Registratúra organizačnej zložky útvaru

(1) Spisy organizačnej zložky útvaru tvoria registratúru organizačnej zložky útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy organizačnej zložky útvaru v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste organizačnej zložky útvaru, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. Miesto uloženia registratúry organizačnej zložky útvaru (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený organizačnej zložky útvaru.

(2) Nadriadený organizačnej zložky útvaru dôsledne dbá o správu registratúry príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami nariadenia jej správou poverí jedného policajta, príslušníka alebo zamestnanca organizačnej zložky útvaru. Zároveň určí policajta, príslušníka alebo zamestnanca organizačnej zložky útvaru, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti.

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

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Rovnopisy zostávajú v spise.

(5) Poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec organizačnej zložky útvaru pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky, balík, šanón, archívny box, archívna škatuľa) sa označujú štítkom s názvom útvaru, názvom organizačnej zložky útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto nariadenia.

(7) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto nariadenia. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá nadriadený organizačnej zložky útvaru alebo ním poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdajú spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku útvaru, ak je zriadené, a to na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec organizačnej zložky útvaru.

(9) Ak útvár nezriadil registratúrne stredisko zostávajú spisy organizačnej zložky útvaru uložené v jej príručnej registratúre až do uplynutia lehôt uloženia.

(10) Spisy preradené do registratúrneho strediska útvaru musia byť úplné, riadne označené, usporiadané do vecných skupín 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.

(11) Odovzdávací zoznam obsahuje názov ministerstva, názov útvaru, názov organizačnej zložky útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok uzavretia spisov, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky útvaru a podpis policajta, príslušníka alebo zamestnanca registratúrneho strediska.

SIEDMA ČASŤ VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY

Čl. 20

Využívanie registratúrnych záznamov a spisov

(1) Registratúru útvarov môžu využívať policajti, príslušníci alebo zamestnanci ministerstva pri plnení

¹⁷⁾) Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.

59/2006 o heslách a o zmene nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 54/1993 o zásadách a podmienkach prevádzky na linkových sieťach Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení čl. II nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 82/2007.

¹⁸⁾) § 17 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

svojich pracovných úloh a služobných 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 s osobitným predpisom.¹⁹

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

Čl. 21 Nazeranie do spisov

(1) Policajti, príslušníci alebo zamestnanci ministerstva nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku útvaru v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného policajta, príslušníka alebo zamestnanca, a to nasledovne:

- a) policajti, príslušníci alebo zamestnanci organizačnej zložky útvaru môžu nazerat' do spisov organizačnej zložky útvaru bez osobitného povolenia,
- b) policajti, príslušníci alebo zamestnanci ministerstva môžu nazerat' do spisov iných organizačných zložiek útvarov so súhlasom nadriadeného príslušnej organizačnej zložky útvaru alebo nadriadeného útvaru.

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

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

(3) Poverený policajt, príslušník alebo zamestnanec útvaru alebo organizačnej zložky útvaru vedie o nazeraní do spisov evidenciu, v ktorej uvádza dátum nazretia, meno a priezvisko žiadateľa, číslo spisu a dôvod nazretia.

Čl. 22 Vypožičiavanie spisov

(1) Policajti, príslušníci alebo zamestnanci si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku útvaru alebo v príručnej registratúre podľa týchto zásad:

- a) policajti, príslušníci alebo zamestnanci organizačnej zložky útvaru si vypožičiavajú spisy organizačnej zložky útvaru bez osobitného povolenia,
- b) policajti, príslušníci alebo zamestnanci si vypožičiavajú spisy iných organizačných zložiek útvarov so súhlasom nadriadeného príslušnej organizačnej zložky útvaru alebo nadriadeného útvaru.

(1) Policajt, príslušník alebo zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(2) Vypožičanie spisu mimo útvar môže povoliť len nadriadený útvar. V takom prípade útvar vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto nariadenia. Reverz útvar vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(3) Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní. Správca registratúry útvaru môže so súhlasom nadriadeného útvaru lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Správca registratúry útvaru vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov; kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Čl. 23 Vydávanie výpisov a odpisov

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

Čl. 24 Registratúrne stredisko útvaru

(1) Registratúrne stredisko útvaru (ďalej len „registratúrne stredisko“) organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných zložiek útvaru, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyrad'ovanie spisov.

(2) O zriadení registratúrneho strediska rozhoduje nadriadený útvar. Rozhodnutie o zriadení registratúrneho strediska zasiela na vedomie odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva.

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

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

(5) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov.

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry útvaru. Správca registratúry útvaru ďalej usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto nariadenia pri správe registratúr

¹⁹) Zákon č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

organizačných zložiek útvaru, zabezpečuje školenia k tomuto nariadeniu a plánu. Pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.

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

ÔSMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 25

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.

(1) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ministerstva²⁰ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(2) 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.

(1) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²¹

(2) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných zložkách útvarov, z činnosti ktorých vznikli a ktoré ich spravujú.

(3) Vyrad'ovanie spisov uložených na útvaroch, ktoré nezriadili registratúrne stredisko, pripravuje každá organizačná zložka útvaru osobitne.

Čl. 26

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty „A” sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie

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

²¹) Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(1) Znak hodnoty „A” sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ministerstva.

(2) Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je ministerstvo. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti ministerstva.

Čl. 27

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých ministerstvo 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 alebo v príručnej registratúre v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s odborom registratúr a správy dokumentov ministerstva predĺžiť alebo skrátiť.²²

Čl. 28

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Útvary predkladajú návrhy na vyradenie a vyrad'ujú spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov”) vzniknuté z ich činností v pravidelných intervaloch dohodnutých s odborom registratúr a správy dokumentov ministerstva; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.²³ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva.

(2) Nadriadený útvar dôsledne dbá, aby útvar zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami tohto nariadenia.

²²) § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 242/2007 Z. z.

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

(3) Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku alebo v príručných registratúrach, ak príslušný útvar nemá zriadené registratúrne stredisko.

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

(5) Správca registratúry útvaru zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúry útvaru, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto nariadenia a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto nariadenia. Takto členený zoznam je usporiadaný podľa organizačných zložiek útvaru do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách.²⁴⁾

Čl. 29

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry útvaru pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto nariadenia. Návrh schválený nadriadeným útvaru zaeviduje jeho spracovateľ v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) predloží odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva; rovnopis si ponechá útvar.²⁵⁾

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v príručnej registratúre tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

(3) Odbor registratúr a správy dokumentov ministerstva posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti 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.²⁶⁾

²⁴⁾) § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁵⁾) § 11 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁶⁾) § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

Čl. 30

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyraďovanie spisov sa vyznačí v evidencii útvaru alebo jeho organizačnej zložky.

(2) Útvar zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v Levoči (ďalej len „archív“) neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti Slovenského národného archívu, Štátneho ústredného banského archívu, štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou a ich pobočiek zostávajú v trvalej archívnej starostlivosti pôvodcu.

(4) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti Železničnej polície preberá do trvalej archívnej starostlivosti Archív Železničnej polície.

(5) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti sekcie verejnej správy ministerstva preberá do trvalej archívnej starostlivosti Slovenský národný archív.

(6) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného odovzdávajúcim útvarom, ktorého vzor tvorí prílohu č. 13 tohto nariadenia; jeho originál mu odovzdá.²⁷⁾

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

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 31

Pôsobnosť pri riadení a kontrole ustanovení tohto nariadenia

(1) Metodické riadenie a kontrola dodržiavania ustanovení tohto nariadenia patrí do pôsobnosti odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva.

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

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

č.

(2) O dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia dôsledne dbajú nadriadení útvarov na ich organizačných zložkách, v organizáciách a zariadeniach v ich pôsobnosti.

**DESIATA ČASŤ
SPLNOMOCŇOVACIE A ZÁVEREČNÉ
USTANOVENIA**

**Čl. 32
Splnomocňovacie ustanovenia**

Podrobnosti o

- a) vyrad'ovani spisov vzniknutých z činnosti útvarov do roku 2009,
 - b) spôsobe odovzdávania registratúry pri organizačných zmenách
- ustanoví pokyn, ktorý vydá riaditeľka odboru registratúr a správy dokumentov ministerstva.

**Záverecné ustanovenia
Čl. 33**

Zrušuje sa:

1. nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 64/2003 o vydaní registratúrneho poriadku v znení nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 5/2006 a čl. II nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 27/2009,
2. nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 65/2003 o vyrad'ovani registratúrnych záznamov v znení nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 6/2006 a čl. III nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 27/2009.

Čl. 34

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. marca 2010.

Č.p.: OR-2010/00015

Robert Kaliňák v. r.

Príloha č. 1 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

REGISTRATÚRNY PLÁN MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY		
Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty a lehota uloženia
A	AGENDA RIADENIA A ORGANIZÁCIE ČINNOSTI MV SR, MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE A ZAHRANIČNÝCH STYKOV	
AA	Uznesenia (rozpracovanie, plnenie a vyhodnotenie)	
AA1	NR SR	5
AA2	Vlády SR	5
AB	Riadenie (opatrenia, pokyny)	A - 10
AC	Základné organizačné normy	A - 10
AD	Ochrana utajovaných skutočností	5
AE	Dokumentácia pri príprave na krízové situácie a ich riešenie	A - 10
AF	Stupne pohotovosti a mimoriadne opatrenia	
AF1	Plány činnosti	10
AF2	Krízový manažment	5
AG	Stratégia SR	
AG1	Bezpečnostná	3
AG2	Obranná	3
AH	Režimové pracoviská v pôsobnosti MV SR	5
AI	Akčný plán boja proti korupcii	5
AM	Poradné orgány ministra vnútra (záznamy a materiály, správy)	
AM1	Vedecká archívna rada	A - 10
AM2	Porady vedenia MV SR	A - 10
AP	Hlavné úlohy (plány a vyhodnotenie) a plány činnosti	
AP1	Ministerstva SR	A - 10
AP2	Útvarov MV SR	A - 10
AP3	Organizačných celkov útvarov MV SR	10
AP5	ObÚ	10
AP6	Zariadení a organizácií	10
AP7	KR PZ, OR PZ	10
AP8	KR HaZZ, OR HaZZ	10
AQ	Správy	
AQ1	Predkladané ministrom vnútra do Bezpečnostnej rady SR, vlády SR a NR SR	A - 5
AQ2	Situačné správy MV SR o mimoriadnych udalostiach a niektorých závažných trestných činoch - denné	5
AQ3	Správy prerokované v poradných orgánoch KR PZ, OR PZ	5
AQ4	Správy prerokované v poradných orgánoch KR HaZZ, OR HaZZ	5
AR	Poradné orgány riaditeľov útvarov (záznamy a materiály), KR	

	PZ, OR PZ, KR HaZZ, OR HaZZ	
AR1	Gremiálna porada	A - 10
AR2	Štáb riaditeľa	A - 5
AR3	Operatívna porada	5
AR4	Porada vedenia	5
AR5	Pracovné porady	3
AS	Prevenca kriminality	5
AT	Terminologická komisia MV SR	A - 10
AU	Porady (záznamy a materiály)	
AU1	Organizačných útvarov MV SR	5
AU2	Medzirezortné	A - 5
AU3	ObÚ	A - 10
AU4	Zariadení a organizácií	A - 10
AU5	Iné	5
AZ	Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky	
AZ1	Zameranie medzinárodnej spolupráce a zahraničných stykov	A - 10
AZ11	Analýzy rezortnej bilaterálnej spolupráce	5
AZ2	Preklady dokumentov	
AZ21	Vlastné	10
AZ22	Autorizované	10
AZ3	Medzirezortné medzinárodné dokumenty (zmluvy, dohody, protokoly)	A - 10
AZ4	Medzinárodné organizácie	
AZ41	Medzivládne (EÚ, RE, UNESCO, OECD...)	A - 10
AZ42	Mimovládne (MRA)	A - 10
AZ5	Zahraničná pomoc (prostriedky EÚ)	A - 5
AZ6	Zahraničné styky	
AZ61	Plán pracovných ciest a prijatí delegácií, zahraničných stykov	5
AZ62	Pracovné cesty - návrhy	5
AZ63	Prijatia delegácií - návrhy	5
AZ64	Pracovné cesty prednostov ObÚ	5
AZ65	Zahraničná spolupráca ObÚ	10
AZ66	Správy z pracovných ciest a prijatí delegácií	5
AZ67	Výmena, nákup, predaj odborných publikácií	10
AZ68	Vyhodnotenie zahraničných stykov MV SR	A - 5
AZ7	Európska integrácia v oblasti tretieho piliera - vyhodnotenia a analytické správy k plneniu kritérií európskej integrácie v oblasti tretieho piliera	A - 5
AZ8	Materiály prerokované na Rade vlády SR pre integráciu SR do EÚ	10
AZ9	Medzinárodná spolupráca orgánov územnej samosprávy	
AZ91	Cezhraničná spolupráca orgánov územnej samosprávy	A - 5
AZ92	Európsky rámcový dohovor o cezhraničnej spolupráci medzi územnými celkami	A - 10
AX	Programové vyhlásenie vlády SR (rozpracovanie a vyhodnotenie)	5
B	AGENDA VŠEOBECNEJ VNÚTORNEJ SPRÁVY	
BA	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
BA1	Zriadenie Ústrednej volebnej komisie	A - 5
BA2	Zápisnice Ústrednej volebnej komisie	A - 5
BA3	Sťažnosti, podnety, oznámenia (podané ÚVK)	5
BA4	Výsledky volieb	A - 5
BA5	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5

BA6	Porady	5
BA7	Školenia	5
BA8	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BB	Štátne občianstvo	
BB1	Všeobecne	5
BB2	Nadobudnutie štátneho občianstva	A - 75
BB3	Strata štátneho občianstva	A - 75
BB4	Zisťovanie štátneho občianstva	A - 20
BB5	Voľba štátneho občianstva SR	A - 75
BB6	Osvedčovanie listín (APOSTILLE a vyššie overenie)	A - 25
BC	Združovanie	
BC1	Registrácia politických strán a politických hnutí	A - 20
BC2	Registrácia občianskych združení	A - 20
BC3	Povoľovanie organizácií s medzinárodným prvkom	A - 20
BC4	Registrácia nadácií	A - 20
BC5	Bytové spoločenstvá	10
BC6	Registrácia neinvestičných fondov	A - 20
BC7	Registrácia neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby	A - 20
BD	Sčítanie ľudu, domov a bytov	
BD1	Smernice a pokyny	10
BD2	Organizačné zabezpečenie	5
BD3	Hospodársko-finančné zabezpečenie sčítania	10
BE	Voľby do Európskeho parlamentu	
BE1	Kandidátne listiny	A - 5
BE2	Zriadenie ÚVK	A - 5
BE3	Zápisnice ÚVK	A - 5
BE4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BE5	Výsledky volieb	A - 5
BE6	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BE7	Porady	5
BE8	Školenia	5
BE9	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BF	Zhromažďovanie (sprievody, manifestácie)	5
BK	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
BK1	Zriadenie ÚVK	A - 5
BK2	Zápisnice Ústrednej volebnej komisie	A - 5
BK3	Sťažnosti, podnety, oznámenia (podané ÚVK)	5
BK4	Výsledky volieb	A - 5
BK5	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BK6	Porady	5
BK7	Školenia	5
BK8	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BM	Matričné veci	
BM1	Matričné veci (narodení, sobášov, úmrtí)	A - 100
BM2	Matričná listina o narodení	A - 100
BM3	Matričná listina o sobáši	A - 100
BM4	Matričná listina o úmrtí	A - 100
BM5	Rozsudky zo súdov	A - 100
BM6	Rozhodnutia o zmene mena a priezviska	A - 100
BM7	Dodatočný zápis	A - 100
BM8	Vydanie duplikátu - žiadosti	5

BM9	Matričné veci - všeobecne	5
BM10	Osvedčovanie listín (APOSTILLE a vyššie overenie)	A - 25
BN	Verejné zbierky	
BN1	Rozhodnutia o povolení	A - 10
BN2	Dokumentácia	5
BO	Nové voľby do orgánov samosprávy obcí	
BO1	Zápisnice ÚVK	A - 5
BO2	Sťažnosti, podnety, oznámenia (podané ÚVK)	5
BO3	Výsledky nových volieb	A - 5
BO4	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BO5	Školenia	5
BO6	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BP	Nálezy (§ 135 OZ)	5
BR	Register obyvateľov SR	
BR1	Evidencia pobytu občanov SR a register obyvateľov SR	
BR11	Všeobecne	5
BR12	Gestorská činnosť	5
BR13	Preberacie protokoly	A - 10
BR14	Projekty - IS REGOB, bezvýznamový identifikátor FO	A - 10
BR15	Dozor	5
BR2	Osobitné označenie vozidiel a preukazy osobitného označenia vozidiel	5
BS	Štátne symboly - dohľad nad používaním	5
BT	Územnosprávna organizácia	
BT1	Materiály k územnosprávnemu usporiadaniu	A - 10
BT2	Informácie o možnostiach a postupe pri príprave územnosprávnych zmien	5
BT3	Žiadosti, podklady a organizačné zabezpečenie zmien územnosprávnej organizácie	10
BT4	Konkrétne územné zmeny	A - 10
BU	Referendum	
BU1	Zriadenie ÚKR	A - 5
BU2	Zápisnice ÚKR	A - 5
BU3	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BU4	Výsledky referenda	A - 5
BU5	Organizačno-technické zabezpečenie referenda	5
BU6	Porady	5
BU7	Školenia	5
BU8	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BV	Voľby do Národnej rady SR	
BV1	Kandidátne listiny	5
BV2	Zriadenie ÚVK	A - 5
BV3	Zápisnice ÚVK	A - 5
BV4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BV5	Výsledky volieb	A - 5
BV6	Pozorovatelia	A - 5
BV7	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BV8	Porady	5
BV9	Školenia	5
BV10	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BX	Register obcí	
BX1	Hlásenia zmien do registra obcí	A - 5

BX2	Materiály k vedeniu registra obcí	5
BY	Názvoslovná problematika	
BY1	Názvoslovná komisia	A - 10
BY2	Zmeny názvov obcí a ich častí (rozhodnutia)	A - 10
BY3	Názvy ulíc a verejných priestranstiev a číslovanie stavieb	A - 10
BZ	Voľba prezidenta SR - Ľudové hlasovanie o odvolaní prezidenta	
BZ1	Návrhy na kandidátov	5
BZ2	Zriadenie ÚVK	5
BZ3	Zápisnice ÚVK a hlasovania	A - 5
BZ4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BZ5	Výsledky voľby prezidenta SR	A - 5
BZ6	Pozorovatelia	A - 5
BZ7	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BZ8	Porady	5
BZ9	Školenia	5
BZ10	Informácie, usmernenia, pokyny	5
C	AGENDA ŽIVNOSTENSKÉHO PODNIKANIA	
CA	Zoznam podnikateľských subjektov Slovenskej republiky	
CA1	Gestorská činnosť	10
CA2	Dohody o sprístupnení údajov živnostenského registra	20
CA3	Informácie zo zoznamu podnikateľských subjektov SR	5
CB	Koordinácia a spolupráca s orgánmi a organizáciami	
CB1	Živnostenské spoločenstvá, komory a iné neštátne organizácie	5
CB2	Medzirezortná spolupráca	10
CB3	Metodická a koordinačná činnosť ObÚ	A - 10
CB4	Materiály z medzivládnych rokovaní (EÚ) a zahraničná spolupráca (kontakty)	10
CC	Dožiadania občanov a organizácií	5
CE	Osvedčenie verejných listín (APOSTILLE)	25
CF	Rozhodovacia činnosť II. stupňa	10
CH	Komisie a poradné orgány (kvalifikačné skúšky)	10
CG	Rozhodnutie o uznaní odbornej praxe	5
CI	Rozhodnutie o uznaní odbornej kvalifikácie	20
CK	Kvalifikačné skúšky	20
CL	Vyhotovenie odpisu, výpisu a inej písomnej informácie z dokumentácie	5
D	AGENDA DOPRAVNEJ POLÍCIE	
DA	Denníky	
DA1	Priestupkových spisov	5
DA2	Trestných spisov	10
DB	Knihy	
DB1	Evidencie práce hliadok	5
DB2	Inštruktáže	5
DB3	Fonogramov a hlásení	5
DB4	Dopravných nehôd	A - 5
DB5	Služieb	5
DB6	Zadržaných vodičských preukazov	10
DC	Protokoly	

DC1	O skúškach	A - 20
DC2	Udalostí	A - 5
DD	Spisy	
DD1	Priestupkové	5
DD2	Trestné	10
DE	Vykonanie evidenčných úkonov v evidencii vodičov a v evidencii dopravných priestupkov - žiadosti	5
DF	Poskytnutie informácií z evidencie vodičov a evidencie dopravných priestupkov - žiadosti	5
E	AGENDA EDIČNEJ, PUBLIKAČNEJ A INFORMAČNEJ ČINNOSTI, ŠKOLSTVA A VEDY, VEDECKO-TECHNICKÉHO ROZVOJA	
EA	Akadémia PZ v Bratislave - prijímacie konanie - prihlášky na štúdium	1
EB	Štúdium	
EB1	Študijné programy	A - 10
EB2	Zápisy	
EB21	O skúškach a zápočtoch	A - 20
EB22	O štátnych skúškach	A - 20
EB23	O prevzatí diplomov a vysvedčení	A - 20
EB3	Záverečné práce s posudkami	
EB31	Bakalárske a diplomové	A - 10
EB32	Dizertačné	A - 20
EB33	Rigorózne	A - 20
EB4	Systém ďalšieho vzdelávania	
EB41	Študijné výkazy účastníkov ďalšieho vzdelávania	A - 10
EB42	Protokoly zo záverečných skúšok v systéme ďalšieho vzdelávania	A - 5
EB43	Študijné osnovy kurzov v systéme ďalšieho vzdelávania	A - 5
EB5	Habilitačný spis	A - 20
EB6	Inauguračný spis	A - 20
EB7	Pedagogická dokumentácia	
EB71	Triedne výkazy o prospechu	A - 20
EB72	Triedne knihy	A - 10
EB73	Protokoly o maturitných skúškach a záverečných pomaturitných skúškach	A - 20
EB74	Protokoly o záverečných skúškach v špecializačnom policajnom štúdiu na Akadémii PZ v Bratislave a na stredných odborných školách PZ	A - 10
EB75	Protokoly o komisionálnych skúškach	A - 10
EB76	Protokol o vyradení predpisov, študijných materiálov	A - 10
EB8	Výskum	
EB81	Projekty výskumných úloh	A - 10
EB82	Záverečné výskumné správy	A - 10
ED	Vedecko-technický rozvoj	
ED1	Evidenčné pomôcky	
ED11	Evidenčná kniha technickej dokumentácie	A
ED12	Regíster gesčných rozhodnutí	A
ED2	Koncepcné materiály	
ED21	Koncepcia vedecko-technického rozvoja rezortu	10
ED22	Koncepcia technického vybavenia služieb Policajného zboru	10

ED3	Plán vedecko-technického rozvoja - ročný	5
ED4	Gesčné rozhodnutia o zavedení techniky do používania (výkonu služby)	3
ED5	Výskumné a vývojové úlohy - všetka dokumentácia	10
ED6	Vynálezy a zlepšovacie návrhy - vrátane podkladov	10
EE	Vedecko-technické informácie	
EE1	Publikačná činnosť	5
EE2	Propagačná činnosť	5
EH	Školstvo	
EH1	Záznamy k oprávneniam	A - 5
EH2	Učebné plány	A - 5
EH3	Učebné osnovy	A - 5
EH4	Skúšobné poriadky	A - 5
EH5	Triedna dokumentácia	A - 20
EH6	Záverečné skúšky	
EH61	Protokoly o vykonaných záverečných skúškach	A - 20
EH62	Písomné práce, ktoré sú súčasťou záverečných skúšok	A - 20
EH7	Vyhodnotenie odborných príprav	A - 5
EH8	Overovanie odbornej spôsobilosti	5
EH9	Záznamy (dokumentácia) k uceleným formám štúdia	5
EH10	Záznamy (dokumentácia) k základnej odbornej príprave	5
EH11	Záznamy (dokumentácia) k cyklickej odbornej príprave	5
EH12	Záznamy (dokumentácia) k špecializovanej odbornej príprave	5
EH13	Záznamy protiplynového výcvikového strediska	5
EH14	Záznamy strediska praktického vyučovania	5
EI	Informácie o činnosti MV SR	
EI1	Pre masmédiá	3
EI2	Pre orgány, organizácie a občanov	3
EK	Príručné knižnice - kniha prírastkov	A - 10
EN	Neperiodické publikácie - originály hotových výtlačkov	A - 10
EP	Periodické publikácie - originály hotových výtlačkov	A - 10
EQ	Príprava publikácií (autorské zmluvy, dohody a podobne)	10
ER	Redakčné rady - záznamy a materiály	5
ES	Rukopisy príspevkov	3
EZ	Informačný systém o materiáloch dovezených zo zahraničia	10
F	AGENDA ZVLÁŠTNÝCH POLICAJNÝCH ČINNOSTÍ - ÚTVAR OSOBITNÉHO URČENIA, KRIMINALISTICKO-EXPERTÍZNA ČINNOSŤ, OPERAČNÉ STREDISKO, SLUŽOBNÁ KYNOLÓGIA	
FA	Útvar osobitného určenia	
FA1	Typové projekty objektov dôležitých z hľadiska ochrany pred terorizmom	10
FA2	Služobná a telesná príprava	
FA21	Programy služobnej a telesnej prípravy policajtov útvaru osobitného určenia PPZ	A - 5
FA22	Ročné previerky streleckej a telesnej prípravy	10
FA3	Previerky uchádzačov - previerky psychických a fyzických dispozícií uchádzačov o službu na útvare osobitného určenia PPZ	10
FA4	Psychodiagnostický materiál z psychologických vyšetrení	10
FA5	Plány	

FA51	Služobnej pohotovosti (týždenné)	5
FA52	Výcviku (týždenné)	5
FA53	Mesačné	10
FB	Kriminalisticko-expertízna činnosť	
FB1	Evidencie	
FB11	Drog	10
FB12	Zvlášť nebezpečných jedov	10
FB13	Výbušnín	10
FB14	Výjazdov	5
FB2	Znalecké posudky a odborné vyjadrenia	
FB21	Znalecký posudok s osvedčením	A - 5
FB22	Znalecký posudok	10
FB23	Odborné vyjadrenie	10
FC	Zvláštne policajné činnosti	
FC1	Kniha vyhotovených operatívnych pečiatok	15
FC2	Krycie doklady	
FC21	Kniha výdaja krycích dokladov	15
FC22	Spis držiteľa krycieho dokladu	10
FC3	Materiálová trieda 11	
FC31	Inventúrne výkazy	5
FC32	Plány MTZ	5
FC33	Výberové konania pri nákupe	10
FC4	Evidencie dlhodobo utajovaných záznamov, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie spracované v súvislosti s použitím informačno-technických prostriedkov a prostriedkov operatívno-pátracej činnosti	5
FC5	Spravodajská technika	
FC51	Požiadavky na pridelenie	5
FC52	Gesčné rozhodnutia o zavedení	10
FC53	Návody k obsluhu zavedenej spravodajskej techniky	10
FC6	Osobitné finančné prostriedky	10
FD	Operačné stredisko	
FD1	Operačný denník	5
FD2	Protokol udalostí	A - 5
FD3	Spis osoby umiestnenej v cele policajného zaistenia	5
FE	Služobná kynológia	
FE1	Kurzy, akcie	
FE11	Kurzy na špeciálne pachové práce, klasické kurzy	5
FE12	Evidenčná karta psovoda a služobného psa - po ukončení funkcie	3
FE13	Pátracie akcie na špeciálne pachové práce	5
FE14	Priepisy protokolov o použití služobného psa	1
FE15	Medzinárodné súťaže policajných psov	A - 5
FE2	Chovateľská činnosť	
FE21	Evidenčná kniha narodených šteniat	10
FE22	Dohody o získavaní psov - kúpa, predaj, darovanie	10
FE23	Dohody o párení služobných psov so psami civilných majiteľov	3
FE24	Evidenčné knižky služobných psov	3 po vyradení
FE25	Ostatná chovateľská činnosť	3
FE3	Veterinárna služba	
FE31	Ambulantná kniha - po uzatvorení	10
FE32	Evidenčná kniha RTG - po uzatvorení	10

FE33	RTG snímky na dyspóziu bedrových kĺbov s popisom	10
FE34	Ostatné RTG snímky s popisom	5
G	EKONOMICKÁ AGENDA, FINANČNÉ A TECHNICKO- PREVÁDZKOVÉ VECI	
GA	Príspevok zriaďovateľovi archívu	
GA1	Žiadosť (zamietnutá)	5
GA2	Poskytnutie príspevku	A - 10
GB	Sociálne zabezpečenie	
GB1	Hlásenie o skutočnostiach rozhodujúcich pre vznik, trvanie, prerušenie a zánik výsluhového zabezpečenia a skutočností rozhodujúcich pre vznik a zánik nároku na dávku sociálneho zabezpečenia, nároku na jej výplatu a jej sumu	5
GB2	Odvolaie proti rozhodnutiu o dávkach výsluhového zabezpečenia a sociálneho poistenia	20
GB3	Potvrdenia	
GB31	O započítanej dobe trvania služobného pomeru pre vznik nároku na dávku výsluhového zabezpečenia	5
GB32	O výške dávky výsluhového zabezpečenia a sociálneho poistenia	5
GB33	O vyplatení dávok úrazového zabezpečenia a náhrad pozostalým pre účely uzatvorenia pre účely uzatvorenia úrazového spisu	80 od narodenia
GB34	O vyplatení dávok úrazového zabezpečenia a náhrad pozostalým pre účely regresného konania	80 od narodenia
GB4	Rozhodnutia	
GB41	O dávkach výsluhového a sociálneho poistenia	20
GB42	O priznaní preddavku na dávku výsluhového zabezpečenia	1
GB43	O preplatku na dávke výsluhového zabezpečenia a sociálneho poistenia	20
GB44	O odvolaní voči rozhodnutiu o dávke výsluhového zabezpečenia a sociálneho poistenia	20
GB45	O priznaní, znížení, zvýšení, zastavení a odňatí dávky úrazového poistenia	10
GB46	O priznaní, znížení a zvýšení náhrad pozostalým	5
GB5	Vyžiadanie kontrolných lekárskech prehliadok a iné dožiadania s tým súvisiace	1
GB6	Poukazovanie dávok	
GB61	Evidencia spätného zúčtovania	5
GB62	Likvidačný list	20
GB63	Inventarizácia preplatkov na dávkach sociálneho zabezpečenia a na dávkach vyplývajúcich zo skončenia služobného pomeru	5
GB64	Zoznamy poštových poukázok výplat	5
GB7	Evidencia vymáhaných a poukázaných regresných náhrad jednotlivými služobnými úradmi na dávkach úrazového zabezpečenia a náhradách pozostalým na osobitný účet	A - 5
GB8	Preskúmanie	
GB81	Právoplatných rozhodnutí o priznaní, zvýšení, zastavení a odňatí dávky úrazového zabezpečenia	5
GB82	Právoplatných rozhodnutí o priznaní, znížení a zvýšení náhrad pozostalým	5
GB9	Žiadosti o dávku výsluhového zabezpečenia	20
GC	Škody - náhrada	
GC1	Škoda spôsobená Policajnému zboru cudzou osobou zavinením z nedbanlivosti - škodový spis na organizačnej zložke Policajného zboru zriadenej ako rozpočtová organizácia spravujúca	10

	pohľadávku zo spôsobenej škody	
GC2	Škoda spôsobená Policajnému zboru cudzou osobou úmyselným zavinením - škodový spis na organizačnej zložke Policajného zboru zriadenej ako rozpočtová organizácia spravujúca pohľadávku zo spôsobenej škody	10
GC3	Škoda spôsobená rozhodnutím orgánu štátu alebo jeho nesprávnym úradným postupom	10
GC4	Preskúmanie rozhodnutia o úhrade škody vydaného súdom pre služobné orgány	10
GD	Dislokačná komisia vlády SR (materiály)	10
GE	Evidencie, evidenčné listy (hospodárskeho zabezpečenia)	
GE1	Dopravných prostriedkov, motorových člnov	5
GE2	Evidencia a hlásenie škôd	10
GE3	Evidenčné listy materiálov	5
GE4	Evidenčné listy výzbroje	5
GE5	Zápožičkové listy policajta (zamestnanca)	5
GE6	Inventárne karty, inventárne karty DHIM	5
GE7	Skladové karty a registre inventárnych kariet	5
GE8	Príjemky, výdajky, prevodky, preberacie zápisy	5
GE9	Register evidenčných dokladov	5
GE10	Reklamačný zápis	5
GE11	Výkazy vráteného - vydaného materiálu	5
GE12	Evidenčné karty vodičov služobných vozidiel	5 od ukončenia platnosti povolenia
GE13	Žiadosť o zaradenie do odbornej prípravy vodičov služobných vozidiel	3
GE14	Evidencia správ o odborných prehliadkach a odborných skúškach (revízie) vyhradených technických a ostatných technických zariadení	20
GE15	Evidencia pokutových blokov	10
GF	Rozpočet	
GF1	Rozpočet MV SR	A - 10
GF11	Organizačných útvarov, zariadení a organizácií	5
GF12	Analýzy a podklady k rozpočtu	5
GF13	Úprava rozpočtu	5
GF2	Rozpis rozpočtu	A - 10
GF3	Rozpočtové opatrenia	A - 10
GF4	Rozbory hospodárenia	
GF41	Ročné	A - 10
GF42	Krátkodobé (polročné, štvrt'ročné)	5
GF 43	Analýzy a podklady k rozborom	5
GF5	Záverečný účet, finančné zúčtovanie	A - 10
GF6	Register investícií MF SR	5
GG	Privatizácia	10
GH	Dopravné prostriedky	
GH1	Kmeňový list dopravného prostriedku - po trvalom vyradení z prevádzky	5
GH2	Výpis z kmeňovej knihy dopravného prostriedku - po trvalom vyradení z prevádzky	5
GI	Investičná výstavba, rekonštrukcia a modernizácia	A - 10
GJ	Znalecké posudky - evidencia	10
GK	Rozpočty ObÚ	A - 10
GM	Správa majetku	
GM1	Maj etkovo-právna dokumentácia	10

GM2	Inventarizácia	5
GM3	Pohľadávky a škody	5
GM4	Prebytočný majetok štátu - ponuky, vyradenie	10
GN	Knihy	
GN1	Kmeňová kniha dopravného prostriedku	3 po trvalom vyradení z prevádzky
GN2	Dopravných nehôd SCV	5
GN3	Došlého materiálu	5
GN4	Dovezeného a odvezeného materiálu	5
GN5	Opráv SCV	5
GN6	Prepravných dokladov	5
GN7	Prevádzky dopravného prostriedku	3 po trvalom vyradení z prevádzky
GN8	Prevádzkovej zálohy	5
GN9	Stálej zálohy	5
GN10	Výjazdov a návratov dopravných prostriedkov	5
GN11	Záloh	A - 5
GN12	Záloh odevných výdajní	5
GN13	Zápožičiek	5
GN14	Skladová kniha, abecedný index, číselný index	5
GN15	Nezrovnalostí	5
GN16	Evidenčná kniha materiálu	5
GN17	Dielenského materiálu	5
GN18	Pohonných hmôt	5
GN19	Omamných látok	5
GO	Odškodňovanie osôb	
GO1	Tábory nútených prác	15
GO2	Násilné vyst'ahovanie	15
GO3	Internačné tábory	15
GP	Mzdy, ostatné osobné vyrovnania	
GP1	Mzdové listy	20
GP2	Mzdy a odmeny	5
GP3	Odmeňovanie zamestnancov ObÚ	5
GP4	Limity osobných príplatkov, nadčasov a pohotovosti	5
GR	Zakladateľské funkcie	5
GS	Správa budov	
GS1	Stavebná časť (rekonštrukcia úpravy budov, ponuky.....)	10
GS2	Technologická časť (elektroinštalácia, sanita, kotolne)	10
GS3	Garáže, parkovisko - úpravy	5
GS4	Služobné byty	10
GS5	Nebytové priestory	5
GT	Prevádzkovo-technické veci	
GT1	Spoje	5
GT2	Doprava	5
GT3	Objednávky	10
GT4	Fakturovanie	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Ročné výkazy (účtovné uzávierky)	A - 10
GU2	Účtovné doklady	10
GU3	Investičné doklady	A - 10
GU4	Účtovný rozvrh (osnova)	10

GU5	Hlavná kniha	10
GU6	Účtovné knihy - ostatné	10
GU7	Pokladničné doklady	10
GU8	Podklady pre zúčtovanie miezd	10
GU9	Účtovné záznamy o spôsobe a forme vedenia účtovníctva	10
GU 10	Denníky	
GU11	Prevádzkovej zálohy	10
GU12	Príjmových a výdavkových dokladov	10
GU13	Stavebný	10
GU14	Účtovných dokladov (príjmových a výdavkových)	10
GV	Náhrada za obmedzenie vlastníckych práv k archívnym dokumentom	
GV1	Nutná úschova	A - 5
GV2	Vyvlastnenie	A - 5
GV3	Znalecký posudok	A - 5
GX	Revízie	
GX1	Opisy revíznych správ nadriadených orgánov	5
GX2	Správy o revíznej činnosti vlastnej organizácie	5
GW	Výstroj	
GW1	Výstrojný poukaz policajta	5
GW2	Prehľad o výpočte naturálnych záležitostí policajtov	5
GW3	Výstrojné osvedčenie	5
GW4	Dohoda o náhrade škody	5
H	AGENDA HASIČSKÉHO A ZÁCHRANNÉHO ZBORU A HORSKEJ ZÁCHRANNEJ SLUŽBY	
HA	Odborné služby	
HA1	Letecká, lezecká a potápačská činnosť	
HA11	Zriaďovanie jednotlivých služieb a ich vybavenie	5
HA12	Kvalifikačné požiadavky na výkon činností	5
HA13	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
HA2	Spojovacia služba	
HA21	Prideľovanie volacích znakov	A - 10
HA22	Technické vybavenie	5
HA23	Rádiová a telefónna prevádzka	5
HA3	Strojná služba	
HA31	Preberanie hasičskej techniky, jej údržba a prestavba	5
HA32	Označovanie hasičskej techniky	5
HA33	Podmienky prevádzkovania hasičskej techniky	5
HA34	Dopravné nehody	5
HA4	Povodňová záchranná služba	
HA41	Odborný výcvik a vybavenie prostriedkami pre prácu na vode	5
HA42	Výkon záchranných prác	A - 10
HA5	Hasičská záchranná služba - automobily a ich vybavenie	5
HA6	Protiplynová služba	
HA61	Izolačné dýchacie prístroje	5
HA62	Ochranné odevy	5
HA63	Prostriedky monitorovania ovzdušia	5
HA64	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
HB	Náhrady škôd a BOZP	
HB1	Jednorazové mimoriadne odškodnenie	A - 10

HB2	Úrazy spôsobené pri zásahu a plnení iných služobných a pracovných povinností	A - 10
HB3	Vecné škody spôsobené zásahom	A - 10
HB4	Zisťovanie prítomnosti alkoholu	5
HB5	Školenie BOZP	5
HB6	Previerky BOZP v spolupráci so zdravotnou pracovnou službou	5
HB7	Správy BOZP za kalendárny rok	10
HC	Hasičské jednotky	
HC1	Odborná a fyzická príprava, previerkové cvičenia	5
HC2	Hasičský šport	5
HC3	Taktické cvičenia	5
HC4	Sústred'ovanie a nasadzovanie	5
HC5	Zriaďovanie a prevádzkovanie	A - 5
HC6	Závodné hasičské útvary a závodné hasičské zbory	5
HC7	Odborná spôsobilosť príslušníkov	
HC71	Kvalifikácia - zvyšovanie	5
HC72	Školenia, prednášky, semináre	5
HC73	Cyklická príprava ZHU, ZHZ a overovanie odbornej spôsobilosti	10
HC8	Oprávnenie na vykonávanie odbornej prípravy	5
HC9	Odňatie oprávnenia na vykonávanie odbornej prípravy	10
HE	Spolupráca s orgánmi štátnej správy a organizáciami a školami	5
HF	Poist'ovníctvo	10
HG	Personálne veci	
HG1	Personálny zošit	10
HG2	Rekondičný pobyt - dokumentácia	5
HG3	Rozkazy prezidenta Hasičského a záchranného zboru a riaditeľa KR HaZZ	15
HG4	Opatrenia prezidenta Hasičského a záchranného zboru	15
HG5	Menovanie a povýšenia do hodnosti	10
HG6	Priestupky voči fyzickým osobám	5
HI	Požiare, živelné pohromy a iné mimoriadne udalosti	
HI1	Zásahy - nasadenie síl a prostriedkov (plán, správy, dokumentácia)	A - 10
HI2	Hlásenia	5
HI3	Požiarovosť - operatívne prehľady	5
HI4	Zdolávanie požiarov - dokumentácia	A - 20
HI5	Odborné posudky a vyjadrenia, technické expertízy	10
HI6	Technické zariadenia - revízne správy	10
HI7	Ročné rozbory požiarovosti	A - 5
HK	Štátny požiarový dozor	
HK1	Rozhodnutie o odvolacom konaní, preskúmanie právoplatných rozhodnutí	A - 10
HK2	Kontrolná činnosť OR HaZZ, KR HaZZ (usmernenia, vyhodnotenia, prípisy)	5
HK3	Rozhodnutia o uložení pokuty, o spaľovaní horľavých látok na voľnom priestranstve	10
HL	Stanoviská a vyjadrenia	
HL1	Technologické zariadenia	5
HL2	Požiarová bezpečnosť stavieb (územné, stavebné a kolaudačné konanie)	5
HL3	Výrobky	5
HL4	Žiadosti o komentár k pojmom a predpisom	5
HL5	Návrhy technických noriem, právnych predpisov, smerníc	5

HL6	Interné predpisy	5
HL7	Pedagogická dokumentácia	5
HL8	Zásady obsahového zamerania a organizačného zabezpečenia preventívnych protipožiarnych opatrení na obdobie a pre činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru	5
HL9	Koncepcie, programy a plány úloh technickej normalizácie	5
HL10	Návrhy na výkon štátneho skúšobníctva	5
HM	Slovenské technické normy	
HM1	Stanoviská	5
HM2	Pozvánky na rokovanie	5
HN	Územné, stavebné a kolaudačné konanie - skúšky, odborné posudky a vyjadrenia	5
HO	Technici požiarnej ochrany a špecialisti požiarnej ochrany, velitelia OHZ, preventívni požiarnej ochrany obcí	
HO1	Žiadosti a odborná príprava	5
HO2	Skúšky a osvedčenia	10
HO3	Oznámenia o uskutočnení overovania	5
HO4	Zaslanie záznamov na elektronických médiách	5
HP	Obranné prípravy v Hasičskom záchrannom zbore - krízový manažment	
HP1	Vyrozumenie útvaru - dokumentácia	
HP11	Rozkazy o zaradení do plánu vyrozumenia	5
HP12	Zaraďovanie do plánu vyrozumenia - návrhy	5
HP2	Veliteľsko-štábne cvičenia	5
HP3	Krízový plán	
HP31	Podklady, požiadavky	5
HP32	Dokumentácia	5
HP33	Rozhodnutie	5
HP34	Prísne zúčtovateľné tlačivá	5
HP4	Krízový štáb	
HP41	Zápisy, odborná príprava	5
HP42	Previerky pohotovosti	5
HP5	Hospodárska mobilizácia	5
HR	Agenda riadenia Horskej záchrannej služby	
HR1	Pokyn riaditeľa HZS, ktorým sa vydáva rokovací poriadok	A - 5
HR2	Zápisnice z rokovaní, porád	
HR21	Riaditeľov OS	A - 10
HR22	Riaditeľov OS na oblastných strediskách, vlastné porady	5
HR3	Interné pokyny (pracovný poriadok, organizačný poriadok a podobne)	A - 10
HR4	Príkazné listy, obežníky	A - 10
HR4.1	Príkazné listy, obežníky na oblastných strediskách	5
HR5	Vestníky, predpisy MV SR, zbierka pokynov generálneho riaditeľa sekcie KMCO	5 po strate platnosti
HR6	Výročné správy	
HR61	HZS	A - 10
HR62	HZS na oblastných strediskách	10
HR7	Spolupráca s inými inštitúciami	5
HR8	Základné právne dokumenty (zriaďovacia listina, štatút a podobne)	A
HR9	Ochrana pred požiarmi	10
HR10	Propagácia	

HR10.1	Články v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál, vlastný propagačný materiál	A
HR10.2	Športové podujatia a spoločenské akcie organizované HZS	A - 5
HR11	Služobná kniha	10
HS	Majetkovo - právna dokumentácia HZS	
HS1	Nehnutelný majetok, vrátane dokumentácie súvisiacej s výstavbou nehnuteľností	A - 10
HS2	Hnutelný majetok	10
HT	Poradné a odborné poradné orgány HZS	
HT1	Vyradňovacia komisia	10
HT2	Odškodňovacia komisia	10
HT3	Likvidačná komisia	10
HT4	Komisia pozemnej záchrany	A - 10
HT5	Kynologická komisia	A - 10
HT6	Zdravotná komisia	A - 10
HT7	Speleologická komisia	A - 10
HT8	Letecká komisia	A - 10
HT9	Lavínová komisia	A - 10
HT10	Strelmajsterská komisia	A - 10
HU	Záchranná činnosť HZS	
HU1	Denný záznam o priebehu služby	5
HU2	Záznam o tiesňovom volaní	10
HU3	Zoznam volacích znakov	5
HU4	Evidencia	
HU41	Podávaných informácií	5
HU42	Asistencií HZS	5
HU5	Dokumentácia súvisiaca s IZS	10
HU6	Žiadosti o poskytnutie vrtuľníka letky MV SR	5
HU7	Fotodokumentácia zo záchranných akcií - elektronická podoba	A
HU8	Zvukový záznam záznamového zariadenia	10
HU9	Dokumentácia k zásahom HZS	A
HV	Agenda životného prostredia HZS	
HV1	Smernice vlastné	A - 10
HV2	Nakladanie s odpadmi - dokumentácia	10
HV3	Emisie - vyhodnocovanie, oznámenia	10
HX	Odborná činnosť školiaceho strediska HZS	
HX1	Kondično-technické previerky	10
HX2	Cyklické vzdelávanie - databáza	A - 10
HX3	Evidencia školení a platnosť odbornej spôsobilosti v databázach pozemnej, leteckej záchrany, lyžiarskej služby	A
HX4	Evidencia speleozáchrany - školenia, platnosť odbornej spôsobilosti, plán, vyhodnotenie	A
HX5	Evidencia RDST - školenia, rádiostanice, skladové karty, volacie znaky	A
HX6	Evidencia kynológie - školenia, platnosť odbornej spôsobilosti, evidencia zásahov a nasadenia lavínových psov	A
HX7	Evidencia zdravotvedy - vykonané školenia, korešpondencia	A
HY	Agenda strediska lavínovej prevencie	
HY1	Odborná dokumentácia	
HY11	Evidencia, popisy lavín podľa oblasti HZS	A - 5
HY12	Záznamy nórskeho a kladivových sond podľa oblasti HZS	10
HY13	Informácie o lavínovej situácii	5
HY14	Snehové správy	5
HY15	Informačný a výstražný systém HZS (tabule, normy)	A - 5

HY16	Horský vodca	10
HY17	Projekty a odborné štúdie SLP	A - 5
HY18	Prieskum terénu - správy	10
HY19	Lavínový kataster - články, práce	A - 5
HY2	Meteorodokumentácia	
HY21	Centrálny denník SLP	A - 5
HY22	Mesačné denníky podľa staníc	5
HY23	Ostatné denníky	5
HY24	Pásy (teplota, vietor, vlhkosť, zrážky)	5
HY3	F otodokumentácia	
HY31	Lavíny, lavínové záchranné akcie	A
HY32	Zábrany, odstrel, prevencia, merania	A
HY33	Lavínové svahy a terén	A
HY34	HZS (metodika, záchranné akcie, preteky...)	10
HY35	Horolezectvo	A
HY36	Zahraničie	A
HY37	Iná činnosť SLP	10
HZ	Kroniky, pamätne knihy HZS	A
J	AGENDA JUSTIČNEJ A KRIMINÁLNEJ POLÍCIE	
JA	Justičná polícia	
JA1	Denník vyšetrovacích spisov	A - 20
JA2	Odpisy - priepisy vyšetrovacích spisov	A - 20
JA3	Knihy	
JA31	Zaistených, odňatých a uschovaných vecí	10
JA32	Domových prehliadok	10
JA33	Zapožičaných vyšetrovacích spisov	10
JA34	Vrátených vecí na doplnenie vyšetrovania a došetrenie	10
JA35	Preplácania znalcovského a tlmočnického	10
JA36	Uložených poriadkových pokút	10
JA37	Vzdialenia sa	10
JK	Kriminálna polícia	
JK1	Akcie	
JK11	Typové projekty bezpečnostných akcií	5
JK12	Policačné akcie	3
JK2	Evidencie	
JK21	Evidencia a dokumentácia vedená v súvislosti s kryciami dokladmi	10
JK22	Evidencia „I“ - evidenčná pomôcka	5
JK23	Pátracia	5
JK24	Dokumentácia a evidencia AFIS	5
JK3	Kriminálny zväzok	5
JK4	Finančné prostriedky	
JK41	Finančný zväzok	10
JK42	Dokumentácia vedená v súvislosti s osobitnými finančnými prostriedkami	10
JK5	Pátracie zväzky	
JK51	Ukončené	3
JK52	Prerušené	20
JK53	Ostatné záznamy - neuložené v pátracích zväzkoch	1
JK6	Protokol zväzkov a zväzky ohrozeného svedka a chráneného svedka	15

JK7	Zväzok konšpiratívneho pracoviska	5
JK8	Registre	
JK81	Kriminálnych zväzkov	5 po vyradení všetkých zväzkov
JK82	Pátracích zväzkov	5 po vyradení všetkých zväzkov
JK9	Poznatkový fond pracoviska	5
K	KOORDINÁCIA A MODERNIZÁCIA VEREJNEJ SPRÁVY	
KC	Obvodné úrady a orgány miestnej štátnej správy	
KC1	Výstavba a pôsobnosť orgánov miestnej štátnej správy	10
KC2	Vnútroštruktúrna organizácia	10
KC3	Hodnotenie ObÚ a obcí v oblasti preneseného výkonu štátnej správy	5
KC4	Správne konanie	5
KC5	Usmernenia a smernice	5
KC6	Koordinácia činnosti orgánov miestnej štátnej správy a ministerstiev	5
KC7	Vestník vlády SR	5
KC8	Vyhlášky ObÚ - koordinácia vydávania	5
KC9	Operatívne pokyny MV SR pre ObÚ	A - 5
KC10	Informácie o činnosti ObÚ	5
KC11	Pracoviská ObÚ	5
KC12	Návrhy právnych predpisov	10
KC13	Koncepčné návrhy	10
KC14	Organizačný poriadok	10
KD	Decentralizácia a modernizácia verejnej správy	
KD1	Súhrnné materiály	A - 10
KD2	Materiály iných ústredných orgánov štátnej správy - stanoviská, vyjadrenia	10
KD3	Informácie, vystúpenia a iné materiály	5
KH	Vojnové hroby	
KH1	Evidencia vojnových hrobov	A - 75
KH2	Náhrady za obmedzenie vlastníckeho práva	A - 10
KH3	Medzivládne dohody o vojnových hroboch	A - 25
KH4	Medzinárodná spolupráca	10
KH5	Príspevky na starostlivosť o vojnové hroby v SR	A - 10
KH6	Príspevky na zriadenie a údržbu vojnových hrobov mimo SR	A - 10
KH7	Koordinácia činnosti na úseku vojnových hrobov	5
KH8	Porady a kontrolná činnosť na úseku vojnových hrobov	5
KH9	Priestupky a iné správne delikty na úseku vojnových hrobov	5
KI	Regionálny geografický informačný systém verejnej správy (REGIS)	5
KK	Riadenie kvality - styk verejnej správy s občanmi	
KK1	Riadenie kvality - štátna správa	5
KK2	Riadenie kvality - územná samospráva	5
KP	Prednostovia ObÚ	
KP1	Vymenovanie a odvolanie prednostov	A - 5
KP2	Personálne veci a odmeňovanie	10
KP3	Porady prednostov	A - 5
KR	Rada vlády SR pre verejnú správu	
KR1	Rokovanie (zápisnice, materiály, uznesenia, záznam,	A - 10

	korešpondencia)	
KR2	Plány práce	5
KR3	Rokovanie expertnej pracovnej skupiny	A - 10
KR4	Sociálno-ekonomický a územno-technický rozvoj regiónu	5
KS	Územná samospráva	
KS1	Samospráva obcí a miest	A - 5
KS2	Samospráva vyšších územných celkov	A - 5
KS3	Európska charta miestnej samosprávy	A - 5
KS4	Informácie o činnosti orgánov územnej samosprávy	A - 5
KS5	Spoločné obecné úrady	A - 10
KS6	Stanoviská k:	
KS61	návrhom územným plánom a územným štúdiám regiónov a ku koncepciám urbanizácie	10
KS62	návrhom územných plánov a územných štúdií obcí a zón	10
KS63	návrhom právnych predpisov o samospráve vyšších územných celkov, vypracovanými inými organizáciami	10
KS64	uplatňovaniu právnych predpisov o samospráve vyšších územných celkov	10
KS65	návrhom právnych predpisov o samospráve obcí a miest, vypracovanými inými orgánmi	10
KS66	uplatňovaniu právnych predpisov o samospráve obcí a miest	10
KT	Charakteristiky krajov a okresov	5
KU	Územné a správne usporiadanie	5
KV	Vzdelávanie zamestnancov verejnej správy	
KV1	Koncepcia a koordinácia	A - 10
KV2	Medzirezortná koordinačná komisia pre vzdelávanie územnej samosprávy	A - 10
KV3	Spolupráca pri koordinácii vzdelávania	5
L	LEGISLATÍVNA AGENDA A PRÁVNE SLUŽBY	
LD	Materiály neprávnej povahy	3
LI	Interné predpisy	
LI1	MV SR a útvarov MV SR	A - 5
LI2	KR PZ, OR PZ	A - 5
LI3	KR HaZZ, OR HaZZ	A - 5
LK	Stála komisia pre správne právo Legislatívnej rady vlády SR	3
LM	Medzinárodné zmluvy a dohody	
LM1	Vypracované v pôsobnosti MV SR	A - 10
LM2	Vypracované inými štátnymi orgánmi - stanoviská	3
LO	Právne predpisy iných štátnych orgánov - stanoviská	3
LP	Právne predpisy vypracované MV SR (návrhy)	A - 10
LR	Osobitná komisia ministra vnútra SR na prípravu návrhov rozhodnutí	5
LS	Spory	
LS1	Súdne	10
LS2	Obchodno-závazkové, občiansko-právne	5
LT	Predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody	5
LU	Stanoviská	
LU1	K zmluvám	5
LU2	Iné právne stanoviská	5
LU3	K návrhom interných predpisov	1
LV	Osvedčenia APOSTILLE	A - 25
LX	Exekúcie	10

M	AGENDA MIGRAČNÉHO ÚRADU	
MA	Implementácia právnych predpisov EÚ/EK v oblasti medzinárodnej ochrany poskytovanej cudzincom (azyl, doplnková ochrana)	A - 5
MB	Stanoviská, informácie, podklady a vyjadrenia	
MB1	K žiadostiam orgánov EÚ/EK a inštitúcií zo zahraničia, týkajúcich sa medzinárodnej ochrany vrátane podkladov k rokovaniam	5
MB2	K žiadostiam štátnych orgánov a inštitúcií SR týkajúcich sa medzinárodnej ochrany	5
MB3	Pre odvolacie konanie vo veciach neudelenia azylu na súdoch SR a osobitnú komisiu ministra vnútra SR	5
MB4	K medzinárodným dokumentom (zmluvy, dohody, protokoly)	5
MB5	K činnosti policajných pridencov	3
MB6	K vyhodnoteniu plnenia schengenského akčného plánu vo vzťahu k azylu	5
MC	Žiadosti a potvrdenia o oprávnení žiadateľov vstupovať do pracovnoprávneho vzťahu	5
ME	Spisový materiál	
ME1	Žiadateľ a o udelenie azylu, ktorému sa azyl neudelil	
ME11	Doplnková ochrana neposkytnutá	20
ME12	Doplnková ochrana poskytnutá	A - 20
ME13	Predĺžená doplnková ochrana	20
ME14	Zrušená doplnková ochrana	20
ME2	Zamietnutá žiadosť ako zjavne neopodstatnená	20
ME3	Zamietnutá žiadosť ako zjavne neprípustná	20
ME4	Žiadateľ a o udelenie azylu, vo veci ktorého bolo konanie zastavené	20
ME5	Cudzince, ktorému sa azyl udelil	A- 20
ME6	Odňatie azylu	20
ME7	Sociálne profily žiadateľov o udelenie azylu	5
MF	Agenda dublinského konania	
MF1	Žiadosti o začatie dublinského konania	10
MF2	Dublinské žiadosti	10
MG	Evidencie (denníky)	
MG1	Azylových spisov	A - 20 (po vyradení spisov)
MG2	Dublinských žiadostí	A - 10 (po vyradení spisov)
MH	Bilaterálna a multilaterálna spolupráca	
MH1	Podklady	5
MH2	Správy	5
MI	Informácie o krajine pôvodu žiadateľa o udelenie azylu	5
MJ	Zahraničná pomoc a projekty	
MJ1	Realizované v rámci programu Solidarita a riadenie migračných tokov	5
MJ2	Realizované z iných finančných nástrojov	5
MJ3	Zamerané na spoluprácu medzi členskými štátmi EÚ	5
MJ4	Zamerané na pomoc tretím krajinám	5
MK	Migrácia a integrácia	
MK1	Riadiaci výbor pre migráciu a integráciu	10
MK2	Súhrnné správy	10

MK3	Integrácia azylantov	5
ML	Sociálna starostlivosť o cudzincov	
ML1	O žiadateľov o udelenie azylu	5
ML2	O osoby, ktorým bola udelená doplnková ochrana	5
MM	Bezpečnosť a ochrana rizikových skupín	5
MN	Spolupráca s medzinárodnými a mimovládnyimi organizáciami v oblasti starostlivosti o žiadateľov o udelenie azylu, azylantov a osoby s doplnkovou ochranou	5
MO	Starostlivosť o presídlencom	20
MO1	Osobná dokumentácia	A - 20
MO2	Pôžičky na byty	A - 20
MP	Zdravotná starostlivosť o cudzincov	
MP1	Zmluvy a dohody na zabezpečenie zdravotnej starostlivosti	5
MP2	Evidencia zdravotných preukazov	5
MP3	Úhrady nákladov za zdravotnú starostlivosť	15
MP4	Refundácie úhrad za zdravotnú starostlivosť	10
MR	Vstupy do azylových zariadení	5
MS	Príspevky a finančné zabezpečenie	
MS1	Príspevky	
MS11	Obciam	5
MS12	Azylantom	5
MS2	Pôžičky presídlencom	5
MS3	Vreckové žiadateľom o udelenie azylu	5
MS4	Stravné žiadateľom o udelenie azylu	5
MS5	Rozhodnutia o finančnej spoluúčasti žiadateľa o udelenie azylu a cudzinca, ktorému bola poskytnutá doplnková ochrana	5
MS6	Úverové prepravenky	5
MS7	Vyúčtovanie	
MS71	Poistného	5
MS72	Za tlmočenia a preklady	5
MS8	Dohody o vykonaní práce	5
MT	Prevádzková činnosť azylových zariadení	
MT1	Zoznamy a prehľady	
MT11	Ubytovaných žiadateľov o udelenie azylu	5
MT12	Udelených krátkodobých priepustiek v azylovom zariadení	3
MT13	Povolení na pobyt mimo azylového zariadenia	5
MT14	Presunutých žiadateľov o udelenie azylu	3
MT2	Evidencie a prehľady	
MT21	Pohybu	
MT211	Žiadateľov o udelenie azylu	3
MT212	Maloletých žiadateľov o udelenie azylu	5
MT22	Oznámení o uložení nedoručených písomností	2
MT23	Došlých rozhodnutí	5
MT24	Vydaných preukazov žiadateľov o udelenie azylu	5
MT25	Dokladov o oprávnení na poskytnutie zdravotnej starostlivosti	5
MT26	O haváriách a udalostiach v azylovom zariadení	3
MT27	Doručených zásielok pre žiadateľov o udelenie azylu od orgánov štátnej správy	2
MT28	Vreckového a rozhodnutia o jeho odňatí, zvýšení a zastavení vyplácania	5
MT29	Záznamov o udalostiach, priestupkoch a incidentoch žiadateľov o udelenie azylu v azylovom zariadení	5

N	Agenda Železničnej polície	
NA	Interné predpisy	
NA1	Návrhy interných predpisov	A - 5
NA2	Ministra, GR, 1. NGR a NGR (ročník)	A - 5
NA3	Riaditeľov odborov a vedúcich oddelení GRŽP (ročník)	A - 5
NA4	Riaditeľov OS ŽP (ročník)	A - 5
NA5	Riaditeľov OŽP (ročník)	A - 5
NB	Správy a zápisy, informácie	
NB1	Predkladané ŽP ústredným orgánom štátnej správy	A - 5
NB2	Prerokované v poradných orgánoch GR (štáby)	A - 5
NB3	Prerokované v poradných orgánoch - štábe riaditeľa OS ŽP	5
NB4	Z operatívnej porady	5
NB5	Z pracovných porád (riaditeľov odborov a vedúcich oddelení)	3
NC	Harmonogram úloh (výpisy, plnenia, hodnotenia)	5
ND	Rokovania, informácie, stanoviská	
ND1	Medzinárodné (pozvánky, program, materiál, zápis)	A - 5
ND2	S inými štátnymi orgánmi a organizáciami - závažné	A - 5
ND3	S inými štátnymi orgánmi a organizáciami - ostatné	3
ND4	Informácie predkladané v rámci ŽP	3
NE	Zahraničné vzťahy	
NE1	Agenda organizácie COLPOFER	5
NE2	Agenda organizácie RAILPOL	5
NF	Škody - náhrady, škody riešené v škodovej komisii	
NF1	Škody spôsobené Železničnej polícii	10
NF2	Škody, za ktoré zodpovedá ŽP (okrem škôd na zdraví)	10
NF3	Škody na zdraví, za ktoré zodpovedá ŽP	A - 10
NF4	Regresné náhrady, ktoré vyplývajú zo škodových udalostí a ktoré vymáha ŽP	10
NF5	Škodové udalosti, resp. rozhodnutia z nich vyplývajúce, ktoré sú predmetom žaloby na preskúmanie takéhoto rozhodnutia	10
NF6	Škodová komisia - korešpondencia	3
NG	Potvrdenia o bezúhonnosti	3
NH	Administratívne pomôcky k utajovaným skutočnostiam	
NH1	Protokol registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti	A - 5
NH2	Výpožičková kniha	3
NH3	Doručovací kniha	5
NH4	Zápisník oprávnenej osoby	5
NH5	Korešpondencia k utajovaným skutočnostiam	3
NH6	Evidencia utajovaných interných predpisov	3
NH7	Evidencia osvedčení kuriéra na prepravu utajovaných skutočností	3
NI	Agenda operatívnej služby	
NI1	Špeciálne akcie na odhaľovanie páchatel'ov	
NI11	Typové projekty bezpečnostných akcií	A - 5
NI12	Policačné akcie	5
NI2	Evidencia	
NI21	Záznamov súvisiacich s použitím informačno-technických prostriedkov a z operatívno- pátracej činnosti	5
NI22	Adresného používania osobitných finančných prostriedkov	5
NI23	Neadresného používania osobitných finančných prostriedkov	5
NI24	K sprievodným listom k operatívnej agende	3
NI3	Operatívny spis	5

NI4	Záznamy	
NI41	Týkajúce sa pátrania (napríklad nezvestných osôb, nenájdenných mŕtvov)	3
NI42	Preprava mŕtvych	3
NI43	Predvedenie osôb	5
NI44	Pochádzajúce z výkonu služby (doprovody pokladníkov ŽSR, postriežky, porovnávkvy tovaru, kontroly zásielok a podobne)	3
NI5	Realizačné návrhy	3
NJ	Agenda poriadkovej služby	
NJ1	Bezpečnostné akcie	5
NJ2	Administratívne pomôcky	
NJ21	Plán služieb	5
NJ22	Knihy	
NJ221	Služieb	5
NJ222	Inštrukcií	5
NJ223	Fonogramov a hlásení	5
NJ224	Udalostí	5
NJ225	Hliadková	5
NJ226	Sprevádzaných a sledovaných zásielok	5
NJ227	Kontrol	5
NJ228	Zadržaných a odňatých vecí	5
NJ229	Pyrotechnického materiálu	5
NJ23	Denníky	
NJ231	Trestných spisov	A - 5
NJ232	Priestupkových spisov	A - 5
NJ233	Správneho konania	A - 5
NJ24	Karta úseku	5
NJ25	Prehľadný materiál o územnej časti obvodu	5
NJ26	Kontrola osoby	1
NJ3	Záznamy	
NJ31	Úradný záznam z výkonu služby	5
NJ32	K vykonaným služobným zákrokom	5
NJ33	Potvrdenia o nahlásených stratách a krádežiach	5
NJ4	Výkon služby	
NJ41	Varianty výkonu služby	5
NJ42	Nákladná preprava	
NJ421	Informácie, podklady, vyhodnotenia	3
NJ422	Opatrenia k ochrane prepravy	5
NJ423	Opatrenia k ochrane prepravy rádioaktívnych materiálov a výbušnín	10
NJ424	Bezpečnosť a ochrana zdravia	A - 5
NJ43	Zabezpečenie ochrany osobnej prepravy	5
NJ44	Pokyny a usmernenia	5
NJ45	Dožiadania	3
NJ5	Spisy	
NJ51	Trestné	5
NJ52	Priestupkové	3
NJ53	Správneho konania	3
NJ6	Štatistické prehľady	
NJ61	O činnosti a výsledkoch OdSV	3
NJ62	O sledovaní špeciálnych zásielok	3
NJ63	O sprevádzaní špeciálnych zásielok	3
NJ64	Výsledkov trestného, priestupkového a správneho konania	3
NJ65	Trestnej činnosti zamestnancov ŽSR a železničných spoločností	3

	a porušenie pracovnej disciplíny zamestnancami	
NJ66	Opravné listy k číselníkom	5
NJ67	Heslá	3
NJ7	Situačné správy	1
NJ8	Kynológia	
NJ81	Nákup služobných psov	5
NJ82	Vyrad'ovanie služobných psov	5
NJ83	Kynologické kurzy	3
NJ84	Materiálno - technické zabezpečenie, inventarizácia	3
NJ85	Výsledná činnosť psovodov	3
NJ86	Drogy	3
NJ87	Bonitácia služobných psov	3
NJ88	Úhrada za veterinárne oštetrenie služobného psa	3
NJ9	Pyrotechnika	
NJ91	Kurzy	3
NJ92	Centrálna evidencia zásahov	A - 5
NJ93	Zásahy	5
NK	Odborno-zdokonaľ'ovacia príprava (podklady, vyhodnotenia, školenia)	5
NL	Zbrane	
NL1	Knihy zbraní	10
NL2	Spotreba streliva	5
NM	Stavebno-ubytovacia činnosť	
NM1	Správa majetku	3
NM2	Špeciálna činnosť (energetika a životné prostredie)	3
NM3	Bytová agenda	10
NM4	Materiálno - technické zabezpečenie	3
NN	Prehľady, podklady, záznamy	
NN1	Médiá - elektrická energia, voda, plyn	5
NN2	Nebezpečné odpady	5
NN3	Stravné kupóny, pokutové bloky	5
NN4	F otodokumentácia	5
NO	Finančná agenda	
NO1	Vnútorne organizačné jednotky	
NO11	Ročné preddavky	5
NO12	Krátkodobé preddavky (čerpanie, návrhy na presunové konania)	5
NO13	Iné záznamy týkajúce sa preddavkov	5
NO2	Štátna pokladnica	
NO21	Metodické usmernenia	5
NO22	Založenie účtu a splnomocnenia	5
NO23	Iné záznamy k problematike štátnej pokladnice	5
NP	Špecifická personálna agenda	
NP1	Psychotesty a previerky zo slovenského jazyka	5
NP2	Rozkazy, personálne opatrenia	
NP21	Prísediacích vojenských súdov	5
NP22	Preskúmanie personálnych a disciplinárnych rozhodnutí	5
NP23	Výčitky	5
NP24	Disciplinárne konanie	5
NQ	Agenda krízového riadenia a výcviku	
NQ1	Vojnový stav	
NQ11	Operačno-bezpečnostné úlohy, režimové opatrenie a úlohy ŽP v systéme CO	A - 5
NQ12	Vlastná dokumentácia útvarov k plánu činnosti	5
NQ13	Mimoriadne opatrenia na obdobie vojnového stavu	5

NQ14	Krízové plány - podklady	5
NQ15	Dokumentácia o štátnych rezervách, objektoch a zásobách CO, inventarizácia majetku	5
NQ16	Spojovacia technika - prevádzka a údržba	5
NQ17	Vyradovanie osôb z vojenskej evidencie	5
NQ18	Finančné zabezpečenie úloh krízového riadenia	5
NQ19	Evakuačné plány - podklady	5
NQ2	Rozhodnutia generálneho riaditeľa v oblasti krízového riadenia	
NQ21	Rozhodnutie generálneho riaditeľa na zabezpečenie pohotovosti - po skončení platnosti	A - 5
NQ22	Koordinácia činnosti služobných orgánov krízového riadenia vo vzťahu k územným orgánom ŽSR, MV SR, PZ a HaZZ	5
NQ23	Plnenie úloh v oblasti krízového riadenia	5
NQ24	Plány činnosti útvarov ŽP	A - 5
NQ25	Pracovné a iné plány - krátkodobé	5
NQ26	Zápisy zo štábu obrany riaditeľov OS ŽP	A - 5
NQ27	Previerky pohotovostí	5
NQ3	Výcvik	
NQ31	Výsledky previerok fyzickej zdatnosti	3
NQ32	Výsledky z previerkových streliab	3
NQ33	Telesná a strelecká príprava	3
NR	Rekreácie	
NR1	Návrhy na kúpeľnú liečbu	5
NR2	Žiadosti a poukazy na rekreáciu a rehabilitáciu	5
NS	Železničné preukážky, voľné lístky	5
O	CIVILNÁ OCHRANA, OCHRANA OBJEKTOV MV SR A PZ, OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ	
OA	Koncepcia vyzrozumienia a varovania obyvateľstva	A - 15
OB	Zvláštny manipulačný poriadok	10
OC	Dokumentácia	
OC1	K výpočtom prielomových vln	A - 10
OC2	Siete sirén	15
OC3	Evakuácie	5
OC4	Ukrytia	10
OC5	Humanitnej pomoci	A - 5
OC6	Budovania integrovaného záchranného systému	5
OC7	Z rokovaní v rámci SCEPC a činnosti komisie pre civilnú ochranu v NATO	5
OC8	Z činnosti výboru BR SR pre civilné núdzové plánovanie	5
OC9	Projektová dokumentácia automatického systému vyzrozumienia a varovania	A - 15
OC10	Prípravy na CO	5
OD	Doplnkové vzdelávanie	3
OE	Revue Civilná ochrana	A - 3
OF	Informácie pre masmédiá	5
OG	Analytické listy	5
OH	Personálna a mzdová dokumentácia	
OH1	Platové inventúry	3
OH2	Práca a mzdy	5
OH3	Platové výmery	3
OH4	Návrhy na tabuľky počtov	3
OI	Kurzy CO	

OI1	Rozhodnutie o akreditácii	A - 5
OI2	Tematické plány	5
OI3	Evidencia vydaných osvedčení o absolvovaní kurzov	5
OI4	Protokoly o vykonaní záverečných skúšok	5
OI5	Záverečné práce absolventov kurzov	5
OJ	Zápis o odovzdaní techniky	5
OK	Servisno-montážna činnosť automatických hlásičov radiácie	5
OL	Skúšky odbornej spôsobilosti	3
OM	Osobná dozimetria	10
ON	Ochrana objektov MV SR	
ON1	Plán služieb a výkazy odpracovaných hodín	5
ON2	Vyúčtovanie služobných psov	5
ON3	Evidencia povoľovania vstupov	5
ON4	Knihy	
ON41	Služieb	5
ON42	Evidencie vstupov	5
OO	Ochrana objektov PZ	
OO1	Inventúrne výkazy komoditnej skupiny 09 - technika a materiál pre ochranu objektov	5
OO2	Zápis a doklady o vyradovaní komoditnej skupiny 09 - technika a materiál pre ochranu objektov	5
OO3	Plány MTZ, požiadavky	5
OO4	Preúčtovacie doklady komoditnej skupiny 09 - technika a materiál pre ochranu objektov	5
OO5	Dokumentácia z výberového konania	10
OP	Ochrana utajovaných skutočností - FOB - Bezpečnostná dokumentácia fyzickej a objektovej bezpečnosti a všetkých jej častí - po skončení platnosti	5
OS	Ochrana utajovaných skutočností - technické prostriedky	
OS1	Bezpečnostný projekt - po strate aktuálnosti	A - 5
OS2	Bezpečnostná smernica	5
OS3	Protokol o uvedení technického prostriedku do prevádzky	A - 5 po skončení platnosti
OT	Dohody, zmluvy	
OT1	Dohoda o vzájomnej ochrane utajovaných skutočností so zahraničným subjektom	10
OT2	Zmluva o postúpení utajovanej skutočnosti na právnickú osobu	10
OU	Ochrana utajovaných skutočností - kontroly	
OU1	Protokol o výsledku kontroly OUS	10
OU2	Zápisnica o prerokovaní protokolu kontroly	10
OU3	Priebežný a čiastkový protokol	10
OU4	Dodatok k protokolu o výsledku kontroly	10
OU5	Záznam o vykonaní kontroly a previerky	10
OU6	Poverenie na vykonanie kontroly pre policajta, príslušníka alebo zamestnanca kontrolného orgánu	5
OV	Neoprávnená manipulácia s utajovanou skutočnosťou - prešetrovanie a prijaté opatrenia	5
OX	Oslobodenia od povinnosti mlčanlivosti	
OX1	Oslobodenie od povinnosti mlčanlivosti o utajovaných skutočnostiach	10
OX2	Oslobodenie od povinnosti mlčanlivosti	10
OY	Záznamy	
OY1	O určení navrhovanej osoby oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami	5
OY2	Vyhlásenie mlčanlivosti	5

OY3	O zániku určenia	5
OY4	Metodické usmernenia v oblasti OUS	5
OY5	Vyjadrenie MV SR k leteckému snímkovaniu	1
OY6	Žiadosti o vykonanie bezpečnostnej previerky	1
OY7	Oznámenia o predĺžení lehoty na rozhodnutie	1
OZ	Ochrana utajovaných skutočností - evidencie	
OZ1	Žiadosti o vykonanie bezpečnostnej previerky	1
OZ2	Oprávnených osôb	
OZ21	Pre stupeň utajenia „PT“ a „T“	20
OZ22	Pre stupeň utajenia „D“	3
OZ23	Pre stupeň utajenia „V“	1
OZ3	Právnických osôb	20
OZ4	Fyzickej a objektovej bezpečnosti	20
OZ5	Technických prostriedkov	20
OZ6	Oslobodenia od mlčanlivosti	10
OZ7	Utajovaných skutočností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie - po zapísaní	3
OZ8	Písomného súhlasu na prenášanie utajovanej písomnosti	1
OZ9	Kontrolného listu utajovanej skutočnosti - po zapísaní	1
OZ10	Záznamov o oprávnení oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami	3
OZ11	Evidencia zániku oprávnení oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami	
OZ111	Stupňa „PT“ a „T“	20
OZ112	Stupňa „D“	3
OZ113	Stupňa „V“	1
OZ12	Žiadostí právnických osôb a záznamov PO	1
P	AGENDA PRESONÁLNEJ PRÁCE, MIEZD A ZDRAVOTNEJ STAROSTLIVOSTI	
PA	Kvalifikačné predpoklady zamestnancov organizačných útvarov MV SR a zariadení	
PA1	Osobitné	5
PA2	Overovanie	5
PA3	Výnimky pri priznávaní	5
PB	Vzdelávanie zamestnancov, policajtov a príslušníkov (školenia, semináre)	
PB1	Koncepcia	A - 10
PB2	Organizované rezortom	5
PB3	Organizované inými organizáciami	10
PD	Dovolenky - žiadosť o udelenie dovolenky	3
PE	Evidencia dochádzky	3
PJ	Životné a pracovné jubileá	5
PK	Konkurzy	5
PL	Knihy prírastkov a úbytkov	A - 20
PM	Mzdy	
PM1	Evidenčné karty	
PM11	Ku kmeňovým listom policajtov	25
PM12	Ku kmeňovým listom zamestnancov	25
PM13	Zamestnancov	A - 30
PM14	Osobná evidenčná karta policajta	A - 30
PM2	Kmeňové listy	
PM21	Policajtov a príslušníkov	80

PM22	Zamestnancov	od narodenia 80 od narodenia
PM3	Mzdové listy	
PM31	Policajtov a príslušníkov	80 od narodenia
PM 32	Zamestnancov	80 od narodenia
PM4	Výstupné zostavy zo spracovania platov policajtov, príslušníkov a zamestnancov	10
PO	Osobné spisy zamestnancov, policajtov a príslušníkov	
PO1	V štátnej službe	50 po rozviazaní štátno-zamestnaneckého pomeru
PO2	Pri výkone vo verejnom záujme	70 od narodenia
PO3	Policajtov a príslušníkov v služobnom pomere	80 po rozviazaní služobného pomeru
PO4	Prijatie do zamestnania - žiadosti (neprijatých)	3
PO5	Personálne opatrenia	5
PO6	Prijímacie konanie	5
PO7	Služobné hodnotenia, príplatky, odmeny	5
PO8	Hlásenia osobných zmien policajtov, príslušníkov a zamestnancov	3
PQ	Strelecká a telesná príprava - výsledky z previerok	3
PP	Pracovný čas a disciplína	3
PR	Rozkazy	
PR1	Disciplinárne	A - 10
PR2	Personálne	A - 20
PR3	Personálny rozkaz ministra vnútra SR o organizačných a systemizačných zmenách v tabuľkách zloženia a počtov	A - 30
PS	Rozvrh pracovných miest	A - 10
PT	Systemizácia	
PT1	Tabuľky zloženia a počtov	A - 30
PT2	Súhrnné štatistické správy o početných stavoch MV SR	A - 20
PU	Preukazy	
PU1	Štátny odborný dozor	A - 10
PU2	Kontrolórov	5
PU3	Služobné	5
PU4	Iné	5
PV	Zdravotná starostlivosť	
PV1	Hlásenia o infekčných chorobách, očkovanie	5
PV2	Poisťovne	
PV21	Mesačné zúčtovacie doklady pre zdravotné poisťovne	10
PV22	Správy z kontrol zdravotníckych zariadení vykonávaných zdravotnými poisťovňami	5
PV23	Zmluvy so zdravotnými poisťovňami	5
PV3	Protokoly	
PV31	O dávkach ionizujúceho žiarenia policajtom a zamestnancom MV SR a PZ	20
PV32	O meraní ovzdušia, hluku, ionizujúceho žiarenia, účinnosti sterilizátorov, rozbory kvality vody	5
PV33	Z previerok orgánu na ochranu zdravia a závery štátneho zdravotného dozoru	5
PV4	Rozhodnutia	
PV41	Orgánu na ochranu zdravia	20

PV42	Rozhodnutia a dokumentácia lekárskeho komisii a ústrednej lekárskej komisie	20
PV5	Vyhlasovanie rizikových prác	A - 20
PV6	Vyjadrenia k projektom stavieb	5
PV7	Zdravotná dokumentácia pacientov	A - 50
PX	Kolektívna zmluva	A - 5
PY	Personálne zabezpečenie ObÚ a zariadení MV SR	
PY1	Počty zamestnancov ObÚ a zariadení - požiadavky ústredných orgánov	10
PY2	Počty zamestnancov ObÚ a zariadení - požiadavky ObÚ a zariadení	10
PY3	Rozpis a úpravy počtu zamestnancov ObÚ a zariadení vykonané MV SR	A - 10
PY4	Personálne zabezpečenie ObÚ a zariadení - analýzy a previerky	10
PZ	Škody	
PZ1	Služobný úraz - škodový spis na útvare služobného zaradenia poškodeného policajta alebo príslušníka	80 od narodenia
PZ2	Pracovný úraz - škodový spis na útvare pracovného zaradenia poškodeného zamestnanca	80 od narodenia
PZ3	Škody spôsobené Policajnému zboru policajtom a Hasičskému a záchrannému zboru príslušníkom alebo zamestnancom zavinením z nedbanlivosti - škodový spis na útvare služobného (pracovného) zaradenia povinného policajta, príslušníka alebo zamestnanca	10
PZ4	Škody spôsobené Policajnému zboru policajtom a Hasičskému a záchrannému zboru príslušníkom alebo zamestnancom úmyselným zavinením alebo v opitosti alebo pod vplyvom návykovej látky - škodový spis na útvare služobného (pracovného) zaradenia povinného policajta, príslušníka alebo zamestnanca	10
PZ5	Mimoslužobný úraz	5
Q	ŠTÁTNE HRANICE, HRANIČNÁ A CUDZINECKÁ POLÍCIA	
QA	Hraničné komisie a rozhraničovacie komisie a ich orgány - protokoly a materiály zo zasadnutí	
QA1	Česká republika	A - 20
QA2	Maďarská republika	A - 20
QA3	Poľská republika	A - 20
QA4	Rakúska republika	A - 20
QA5	Ukrajina	A - 20
QB	Hraničné komisie a rozhraničovacie komisie - vzťahy k zahraničným partnerom a ústredným orgánom	
QB1	Česká republika	A - 5
QB2	Maďarská republika	A - 5
QB3	Poľská republika	A - 5
QB4	Rakúska republika	A - 5
QB5	Ukrajina	A - 5
QC	Vyznačenie štátnej hranice - výsledky samostatných kontrol a spoločných preskúšaní	
QC1	Slovensko-česká štátna hranica	5
QC2	Slovensko-maďarská štátna hranica	5
QC3	Slovensko-poľská štátna hranica	5
QC4	Slovensko-rakúska štátna hranica	5

QC5	Slovensko-ukrajinská štátna hranica	5
QD	Vedenie hraničného dokumentárneho diela a jeho aktualizácia	A - 50
QE	Meračské dokumenty - samostatné vyhotovovanie	A - 15
QF	Znalecká, posudková a poradenská činnosť	10
QG	Ústredný dozor a povoľovacie konanie	
QG1	Slovensko-česká štátna hranica	10
QG2	Slovensko-maďarská štátna hranica	10
QG3	Slovensko-poľská štátna hranica	10
QG4	Slovensko-rakúska štátna hranica	10
QG5	Slovensko-ukrajinská štátna hranica	10
QH	Spolupráca s ObÚ	5
QI	Medzinárodné zmluvy a dohody o štátnej hranici	A - 10
QJ	Výberové konanie na štátnej hranici	10
QK	Výkon prác na štátnej hranici	
QK1	Zmluvy o dielo	10
QK2	Preberacie konanie	10
QL	Cudzinecká polícia-	
QL1	Dokumentácia (materiály) cudzineckej evidencie	
QL11	K trvalému pobytu	A - 20 po zániku alebo zrušení
QL12	K prechodnému pobytu	A - 15 po zániku alebo zrušení
QL13	K tolerovanému pobytu	A - 20 po zániku alebo zrušení
QL14	Register občanov Európskeho hospodárskeho priestoru	A - 5 po zániku
QL15	Slovákov žijúcich v zahraničí	A - 15 po zániku alebo zrušení
QL16	Doplnková ochrana	A - 10 po zániku alebo zrušení
QL17	Po nadobudnutí štátneho občianstva	5
QL18	Po úmrtí	5
QL2	Zamietnuté žiadosti	5
QL3	Vyhostenie s určením zákazu vstupu	
QL31	Administratívne - na útvare, ktorý cudzinca vyhostil	1
QL32	Administratívne - na útvare nadriadenom správnomu orgánu	80 od narodenia
QL33	Súdne - na útvare, ktorý cudzinca vyhostil	1
QL34	Súdne - na útvare nadriadenom správnomu orgánu	80 od narodenia
QL4	Evidenčné pomôcky - knihy	
QL41	Zaistených a administratívne vyhostených cudzincov	A - 5
QL42	Žiadostí a konaní o pobyte	A - 5
QL43	Registrácie občanov Európskeho hospodárskeho priestoru	A - 5
QL44	Vydaných dokladov o pobyte	A - 5
QL45	Vydaných cestovných dokladov cudzincom	A - 5
QL46	Vydaných víz	A - 5
QL47	Popisu cestovných dokladov	5
QL48	Zúčtovateľných tlačív	10
QL49	Služieb	A - 5
QL490	Inštruktáží	5
QL491	Fonogramov a hlásení	5
QL492	Zapožičaných spisov	5
QL493	Kontrol	5
QL494	Zaistených, odňatých a uschovaných vecí	5
QL5	Žiadosti o vízum	5

QL6	Domová kniha	5 po ukončení prevádzky ubytovacieho zariadenia
QL7	Policačné prevozy	5
QL8	Extradícia	5
QM	Hraničná polícia a hraničné priechody	
QM1	Denníky	
QM11	Vyšetrovacích spisov	A - 10
QM12	Priestupkových spisov	5
QM2	Protokol udalostí	A - 10
QM3	Knihy	
QM31	Zaistených, odňatých a uschovaných vecí	A - 10
QM32	Inštruktáží	3
QM33	Fonogramov a hlásení	3
QM34	Služieb	A - 10
QM35	Udelených víz Slovenskej republiky	5
QM36	Odopretia vstupu a vrátených osôb do zahraničia	3
QM37	Vrátených osôb na územie SR	3
QM38	Výdaja zbraní	3
QM4	Registre	
QM41	Vydaných zbrojných sprievodných listov	10
QM42	Odobratých zbrojných sprievodných listov	3
QM5	Prehľad o osobách predvedených, zaistených a zadržaných v súvislosti s ochranou a správou štátnej hranice	5
QM6	Evidencie	
QM61	Blokovaných osôb, vozidiel a vecí	5
QM62	Vstupu a výstupu štátnych príslušníkov tretích krajín	5
QM63	Materiálových, technických a finančných prostriedkov	A - 10
QM64	Pátracia	5
QM65	Dokumentácia a evidencia AFIS a EURODAC	5
QM66	Priechodových pečiatok	5
QM67	Vykonania druholíniovej kontroly	5
QM7	Prehľadný materiál o úseku	5
QM8	Monitorovacie vozidlo	
QM81	Evidencia evidenčných čísel špeciálneho monitorovacieho vozidla	5
QM82	Úradné záznamy z činnosti špeciálneho monitorovacieho vozidla	A - 5
QM9	Plány	
QM91	Úseku hliadky	5
QM92	Služieb	5
QM93	Obletu vrtuľníkov	2
QM100	Dokumentácia o služobnej kynológii	5
QM101	Súhlas na udelenie víza SR	5
QN	Národná jednotka boja proti nelegálnej migrácii	
QN1	Akcie	
QN11	Typové projekty bezpečnostných akcií	5
QN12	Policačné	5
QN2	Evidencia	
QN21	Evidencia a dokumentácia vedená v súvislosti s kryciami dokladmi	10
QN22	Kriminálny zväzok	5
QN3	Finančné prostriedky	
QN31	Finančný zväzok	10
QN32	Dokumentácia vedená v súvislosti s osobnými finančnými prostriedkami	10
QO	Cestovné doklady	

QO1	Vzory a opisy cestovných dokladov všetkých štátov sveta	10
QO2	Analýzy informácií o nových formách a metódach falšovania a pozmeňovania cestovných dokladov a jednotlivých druhov víz	5
QO3	Vzory a charakteristické prvky prvolíniovej ochrany cestovných dokladov jednotlivých štátov sveta	10
QO4	Zneplatnené cestovné doklady všetkých štátov sveta	5
QO5	Falošné alebo pozmenené cestovné doklady, víza a priechodové pečiatky	5
QO6	Databázy	
QO61	Zneplatnených cestovných dokladov štátov sveta	5
QO62	Stratených a odcudzených cestovných dokladov všetkých štátov sveta	5
QS	Hranično-splnomocnenecká časť	
QS1	Zápisnice	
QS11	Z rokovania hlavného hraničného splnomocnenca SR	A - 5
QS12	Z prípravného rokovania hlavného hraničného splnomocnenca SR	5
QS13	Z rokovania hraničného splnomocnenca SR	5
QS14	Z prípravného rokovania hraničného splnomocnenca SR	5
QS15	Z hraničných schôdzok zástupcov hraničného splnomocnenca SR a pomocníkov hraničného splnomocnenca SR	5
QS16	O prevzatí a odovzdaní osôb, zvierat alebo vecí	5
QU	Útvar policajného zaistenia pre cudzincov	
QU1	Spisové materiály cudzincov vedené na útvare policajného zaistenia pre cudzincov	10
QU2	Protokol umiestnených cudzincov	A - 10
QU3	Spisový materiál cudzinca umiestneného v ÚPZC	10
QU4	Žiadosti o náhradný cestovný doklad z iných útvarov	10
R	AGENDA PORIADKOVEJ POLÍCIE	
RA	Denníky	
RA1	Vyšetrovacích spisov	A - 10
RA2	Priestupkových spisov	A - 5
RB	Zistenie pobytu, vykonanie previerok k osobám, poskytnutie asistencie - dožiadania	1
RC	Knihy	
RC1	Fonogramov a hlásení	5
RC2	Inštruktáží	5
RC3	Zaistených, odňatých a uschovaných vecí	A - 10
RC4	Hliadková	1
RD	Plán služieb	5
RE	Protokol udalostí	A - 10
RF	Karta úseku	5
RG	Územný obvod	
RG1	Prehľadný materiál o územnej časti obvodu	A - 5
RG2	Mapa územného obvodu obvodného oddelenia PZ	A - 10
RH	Vyhodnotenie stavu a vývoja celkovej a uličnej kriminality a dopravnej nehodovosti	5
RI	Typové plány	
RI1	Typové plány policajných akcií a opatrení	A - 5
RI2	Typový plán služobného zákroku pod jednotným velením	A - 5
RJ	Výpis z harmonogramu hlavných úloh okresného riaditeľstva PZ a vyhodnotenia	5
RK	Prehľad úloh pre obvodné oddelenie PZ vyplývajúcich z porád	5

	a vyhodnotenia	
RL	Dokumentácia k organizovaniu porád riaditeľa Obvodného oddelenia PZ a vyhodnotenia	5
RM	Príkaz na nasadenie PPÚ OPP KR PZ	10
RN	Poriadková jednotka PZ	
RN1	Zoznam policajtov zaradených do poriadkovej jednotky PZ	5
RN2	Plán vyzovovania a zvozu pre poriadkovú jednotku PZ	5
RN3	Plán spojenia poriadkovej jednotky PZ	5
RN4	Zoznam použitých dopravných prostriedkov, špeciálnej techniky a ďalších prostriedkov materiálno-technického vybavenia pri nasadení poriadkovej jednotky PZ	5
RO	Obecná polícia	
RO1	Žiadosť o vykonanie odbornej prípravy a skúšky odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície	5
RO2	Protokol o vydaní osvedčenia o odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície	A - 30
RO3	Vzdelávací program odbornej prípravy príslušníkov obecnej polície	5
RO4	Písomné testy na skúšky odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície a otázky na skúšky odbornej spôsobilosti obecnej polície a ich aktualizácie	5
RO5	Správa o činnosti obecnej polície	5
RP	Potápačská činnosť	
RP1	Denník potápača	5
RP2	Záznam o potápačskej akcii	1
RP3	Záznam o výcviku potápačov - uchádzačov	5
RP4	Vyhodnotenie výkonu potápačskej činnosti	5
RP5	Plán prvotného výcviku uchádzačov a zdokonaľovacieho výcviku potápačov	5
RP6	Protokol o výsledku odborného preskúšania	A - 5
RP7	Evidencia údajov z potápačských počítačov	5
RS	Spisy	
RS1	Priestupkové	5
RS2	Trestné	A - 10
RT	Služba poriadkovej polície PZ - záznam zo služby	5
S	AGENDA SPRÁVY REGISTRATÚRY	
SA	Vecné riešenie automatizovaného systému správy registratúry	
SA1	Projekty - tvorba	A - 5
SA2	Posudzovanie, vyjadrenia	10
SB	Správa registratúry v štátnych archívoch	
SB1	Smernice - tvorba	A - 10
SB2	Dozor nad vyradovaním	A - 10
SC	Správa registratúry v archívoch štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií	
SC1	Smernice - posudzovanie a schvaľovanie	A - 10
SC2	Dozor nad vyradovaním	A - 10
SO	Správa registratúry neštátnych organizácií	
SO1	Vzorové smernice - tvorba	A - 10
SO2	Informácie a odborné poradenstvo	10
SP	Správa registratúry ústredných orgánov štátnej správy	
SP1	Vzorové smernice - tvorba	A - 10
SP2	Koordinácia	10

SP3	Metodika	A - 10
SR	Správa registratúry MV SR	
SR1	Smernice - tvorba	A - 10
SR2	Zápisy o odovzdaní registratúrnych záznamov pri personálnych zmenách	5
SR3	Registračné stredisko	
SR31	Registračný denník (ročné zoznamy spisov)	A po vyradení spisov
SR32	Menný index	A
SR33	Preberanie spisov z organizačných útvarov - odovzdávacie zoznamy	5
SR34	Výpožičky, reverzy	5
SR35	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
SR36	Vyradovanie (návrhy na vyradenie, rozhodnutia, zoznamy.....)	A - 10
SR37	Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (denný zoznam záznamov a podobne)	5
SR 38	Evidencia evidenčných pomôcok (kniha administratívnych pomôcok)	5 po vyradení pomôcok
SR4	Správy o stave správy registratúry	A - 5
SR5	Metodika, usmernenia	A - 5
SS	Správa registratúry ObÚ	
SS1	Smernice - tvorba	A - 10
SS2	Usmernenie	A - 5
SS3	Stav - informácie, správy, štatistika	5
SZ	Správa registratúrnych záznamov inou osobou	
SZ1	Správa registratúrnych záznamov bez dokumentárnej hodnoty	5
SZ2	Správa registratúrnych záznamov aktívnych subjektov	5
T	AGENDA KRÍZOVÉHO RIADENIA, OBRANY ŠTÁTU, VNÚTORNEJ BEZPEČNOSTI, HOSPODÁRSKEJ MOBILIZÁCIE A OCHRANY	
TA	Materiály z rokovaní	
TA1	Ústredného krízového štábu	A - 5
TA2	Krízového štábu	
TA21	MV SR	A - 5
TA22	KR PZ	A - 5
TA23	OR PZ	5
TA3	Rokovací poriadok krízového štábu	1 po skončení platnosti
TB	Plány	
TB1	Činnosti po vyhlásení jednotlivých stavov	
TB11	MV SR	A - 5
TB12	Útvary	1 po aktualizácii
TB13	Ostatná dokumentácia k plánu činnosti	1 po aktualizácii
TB2	Hlavných úloh a úloh v oblasti krízového manažmentu na kalendárny rok	
TB21	MV SR	A - 5
TB22	Útvary	5
TB3	Krízový plán hospodárskej mobilizácie	5 po skončení platnosti
TB4	Plán presunu na záložné pracovisko	1 po skončení platnosti
TF	Zámery riešenia krízových situácií - prehľad	1

		po skončení platnosti
TG	Plán odborného zabezpečenia evakuácie, odborné zabezpečenie evakuácie (poriadkové a bezpečnostné zabezpečenie)	5
TH	Opatrenia na ochranu objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	5
TJ	Stále zariadenia na ničenie - prehľad, vypracované dokumenty	5 po skončení platnosti
TK	Informácie	
TK1	O plnení uznesení vlády SR	5
TK2	O plnení uznesení Bezpečnostnej rady SR	5
TK3	O plnení uznesení Bezpečnostnej rady kraja a obvodu	5
TL	Stanoviská	
TL1	K materiálom Bezpečnostnej rady SR, kraja a obvodu	5
TL2	K materiálom Ústredného krízového štábu, krízového štábu obvodného úradu v sídle kraja a obvodného úradu	5
TM	Rozpracovanie uznesení Bezpečnostnej rady SR, kraja a obvodu	5
TN	Vyrozumenie	
TN1	Plán vyrozumenia	1 po aktualizácii
TN2	Prednostné telefónne spojenie	1 po aktualizácii
TO	Plán nevyhnutných dodávok (osobitných zásob)	5 po skončení platnosti
TP	Oslobodenie vojakov v zálohe od mimoriadnej vojenskej služby	5
TQ	Prehľad nasadenia síl a prostriedkov	1 po aktualizácii
TR	Zápisy	
TR1	Zo školení a porád	5
TR2	Z previerky pohotovosti	5
TR3	Zo zasadania krízového štábu	
TR31	MV SR	A - 5
TR32	Útvary	5
TS	Plán služieb a výkaz odpracovaných hodín	5
TU	Knihy	
TU1	Služieb	5
TU2	Evidencie vstupov do objektov	5
TX	Metodické usmernenie činnosti obvodných úradov v oblasti krízového manažmentu	5
TY	Správy o plnení úloh v oblasti krízového manažmentu predkladané útvarmi MV SR, KR PZ, UHCP, HaZZ, OS ŽP a obvodnými úradmi	5
U	AGENDA OCHRANY ÚSTAVNÝCH ČINITEĽOV A DIPLOMATICKÝCH MISÍ	
UA	Plán služieb	1
UB	Mesačné vyúčtovanie fondu pracovnej doby	5
UC	Príprava	
UC1	Služobná	5
UC2	Špeciálna	5
UC3	Sút'áže	1
UD	Dokumentovanie priebehu výkonu služby a udalostí súvisiacich s výkonom služby policajtov úradu (denná zvodka)	5
UE	Dokumentácia na úseku operatívneho zabezpečenia	
UE1	Operatívna činnosť zameraná na získavanie informácií k stavu a spôsobu zabezpečovania ochrany určených osôb, zahraničných	

	delegácií, určených objektov a objektov diplomatických misí na území SR	
UE11	Vykonávaná prostriedkami operatívno-pátracej činnosti rozpracovaná v objektových zväzkoch	5
UE12	Vykonávaná formami operatívneho odhaľovania	5
UE2	Heslá k zisťovaniu údajov v policajných evidenciách	1
UF	Dokumentácia foriem, metód a prostriedkov zabezpečovania ochrany	
UF1	V rozsahu bezpečnostnej akcie	
UF11	Pri zabezpečovaní ochrany určených osôb a zahraničných delegácií	A - 5
UF12	Pri zabezpečovaní rokovaní schôdzí Národnej rady SR	5
UF13	Pri zabezpečovaní rokovaní vlády SR	5
UF2	V rozsahu bezpečnostného opatrenia pri zabezpečovaní ochrany určených osôb, zahraničných delegácií, určených objektov a diplomatických a konzulárnych misí	5
UF3	Vykonávaná na základe rozhodnutia ministra vnútra	5
UF4	Iné záznamy týkajúce sa plnenia služobných úloh pri zabezpečovaní ochrany určených osôb, zahraničných delegácií, určených objektov a diplomatických a konzulárnych misí	5
UG	Zahraničné služobné cesty	
UG1	Operatívne	5
UG2	Plánované a mimoriadne	5
UH	Špecifická agenda Leteckého útvaru MV SR a zariadenia ÚOÚČ a DM MV SR	
UH1	Evidencia požiadaviek na zabezpečenie leteckej činnosti	5
UH2	Technická dokumentácia lietadiel a vrtuľníkov	10
UH3	Diplomatické povolenia	5
UH4	Prevádzkové príručky	10
UH5	Pokyny riaditeľa leteckého útvaru MV SR	5
UH6	Evidencia leteckého materiálu komoditnej skupiny 03	10
UI	Špecifická psychologická agenda	
UI1	Psychologické vyšetrenia	
UI11	Uchádzačov o službu na úrade z radov príslušníkov PZ	5
UI12	Uchádzačov o službu na úrade z radov občanov	5
UI13	Policajtov ÚOÚČ a DM	5
UI2	Psychofyziologické overovanie pravdovravnosti	
UI21	Žiadosti o vykonanie	1
UI22	Výsledky	5
UJ	Personálna agenda	
UJ1	Podklady	
UJ11	Pre personálne opatrenia	5
UJ12	Pre disciplinárne opatrenia	5
UJ2	Heslá pre zisťovanie údajov v personálnej evidencii	1
UJ3	Hlásenia	5
UJ4	Rozhodnutia	
UK	Služobné cestné vozidlá	
UK1	Opravy a údržba	5
UK2	Preúčtovanie	5
UK3	Zápožičky	5
UK4	Pohonné hmoty a mazadlá	5
UK5	Dopravné nehody - škodový spis	10
UL	Špecifická riadiaca činnosť úradu	
UL1	Režimové opatrenia	5

UL2	Smernice pre výkon služby policajtov	A - 5 po skončení platnosti
UM	Dokumentácia technickej ochrany na úseku	
UM1	Pyrotechnickej služby	5
UM2	Hygienickej služby	5
UM3	Kynologickej činnosti	5
UM4	Technického zabezpečenia	5
UM5	Komplexných obranno-technických prehliadok	5
UN	Splnomocnenia	1
UO	Žiadosti o poskytnutie preventívnej rehabilitácie	3
UP	Protokol udalostí - operačný denník	5
V	VŠEOBECNÁ AGENDA	
VA	Analýzy a rozboru činnosti	
VA1	Ročné a dlhodobé	A - 10
VA2	Krátkodobé	5
VA3	Zariadení a organizácií	5
VA4	Obvodných úradov	5
VB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
VD	Dohody a zmluvy	A - 10
VE	Evidencie	10
VF	Sprístupnenie informácií	
VF1	Poskytnutie informácie	5
VF2	Rozhodnutie	5
VG	Delimitačné protokoly	A - 10
VH	Podpisové vzory	5 po strate platnosti
VI	Registre, indexy	A - 10
VK	Kontrola a prieskumy, inšpekčná služba	
VK1	Vnútoraná	5
VK2	Vonkajšia (MF SR, NKÚ SR, Úrad vlády SR)	5
VK3	Na ObÚ	A - 10
VK4	Zariadení a organizácií	A - 10
VK5	Prieskumy	5
VK6	Inšpekčná služba	
VK61	Skrátené vyšetrovanie podozrení z trestnej činnosti policajtov ukončené podľa Trestného poriadku	5
VK62	Operatívne odhaľovanie podozrení z trestnej činnosti policajtov	5
VK63	Operatívne rozpracovanie formou Kriminálnych zväzkov podozrení z trestnej činnosti policajtov	10
VK64	OFP	10
VK65	Register kriminálnych zväzkov	10
VK66	Denník vyšetrovacích spisov	10
VK7	Plány kontrol	5
VL	Bežná korešpondencia	5
VM	Metodická a koordinačná činnosť	10
VO	Verejné obstarávanie	
VO1	Verejná súťaž a užšia súťaž	5
VO2	Rokovacie konanie so zverejnením, bez zverejnenia	5
VO3	Všeobecne	5
VO4	Podprahová metóda verejného obstarávania s vyššou cenou	5
VO5	Podprahová metóda verejného obstarávania s nižšou cenou	5
VO6	Súťaž návrhov	5
VO7	Prieskum trhu	5

VP	Priestupky	
VP1	Konania o odvolaniach a proteste prokurátora	5
VP2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	5
VP3	Obnova konania	5
VP4	Predĺženie lehoty pre vydanie rozhodnutia	5
VR	Materiály MV SR neprávnej povahy určené na rokovanie štátnych orgánov	A - 10
VS	Sťažnosti, petície	5
VT	Štatistika	
VT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
VT2	Krátkodobá	5
VV	Programy	10
VW	Koncepcie	10
VX	Stanoviská k	
VX1	Návrhom materiálov neprávnej povahy MV SR a iných štátnych orgánov	3
VX2	Materiálom orgánov MŠS a územnej samosprávy	10
VX3	Návrhom sociálno-ekonomického rozvoja okresov	10
VX4	Správam a informáciám útvarov PZ na rokovanie vlády SR a NR SR	3
VX5	Podaniam PO, FO a tretieho sektora	3
VY	Zriaďovanie a zrušenie rozpočtových a príspevkových organizácií	A - 10
VZ	Podklady a vyjadrenia org. útvarov podieľajúcich sa na vybavení vecí iného organizačného útvaru	1
X	AGENDA ARCHÍVNICTVA A HERALDIKY	
XA	Zriaďovanie a zrušovanie archívov	
XA1	Štátnych ústredných a štátnych s regionálnou územnou pôsobnosťou	A - 10
XA2	Štátnych orgánov a nimi zriadených a založených práv. osôb	A - 10
XA3	Obce, ktorá je mestom a samosprávneho kraja	A - 10
XA4	Iných	A - 10
XA5	Evidencia archívov	A - 10
XA6	Informácie, odborné rady, usmernenia	5
XB	Osoby vykonávajúce odborné činnosti - zoznam	A - 10
XC	Archívne dokumenty, archívne fondy a archívne zbierky	
XC1	Preberanie	A - 10
XC1.1	Od pôvodcov, ktorých určí MV SR	A - 10
XC1.2	Predkupné právo štátu	A - 10
XC10	Návratné konanie	A - 5
XC11	Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom	A - 5
XC2	Ústredná evidencia archívnych dokumentov (zápis, zmena, ...)	A - 10
XC3	Delimitácia a dislokácia	A - 10
XC4	Vývoz a dovoz	A - 10
XC5	Využívanie archívnych dokumentov	5
XC6	Archívne pomôcky	
XC61	Posudzovanie	5
XC62	Evidovanie	A - 10
XC8	Genealogická a rešeršná agenda	5
XC9	Informácie o archívnych dokumentoch	5
XD	Automatizované systémy v oblasti archívnictva	10
XE	Metodika odborných činností	
XE1	Preberanie archívnych dokumentov	A - 10

XE2	Evidovanie archívnych dokumentov	A - 10
XE3	Ochrana archívnych dokumentov	A - 10
XE4	Sprístupňovanie archívnych dokumentov	A - 10
XE5	Prístup k archívnym dokumentom	A - 10
XE6	Metodická komisia	A - 10
XF	Reštaurovanie, konzervovanie, mikrofilmovanie	A - 10
XH	Heraldika	
XH1	Heraldická komisia	A - 10
XH2	Heraldický register	A - 50
XH3	Tvorba symbolov	
XH31	Obecných	A - 10
XH32	Štátnych	A - 10
XH33	Právnických osôb	A - 10
XH34	Fyzických osôb	A - 10
XH5	Štátna a obecná symbolika - používanie	5
XI	Predarchívna starostlivosť	
XI1	Ústredná komisia predarchívnej starostlivosti	A - 10
XI2	Pôsobnosť štátnych ústredných archívov a štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou	A - 10
XI3	Kategorizácia	A - 10
XI4	Usmerňovanie	10
XJ	Opatrenia za porušenie povinností	
XJ1	Pokuty	10
XJ2	Nútená úschova	A - 5
XJ3	Vyvlastnenie	A - 10
KK	Priestorové a materiálno-technické zabezpečenie štátnych archívov	
KK1	Priestory	10
KK2	Materiálno-technické vybavenie štátnych archívov	5
KK3	Ochrana objektov	5
XL	Organizácia činnosti archívov	
XL1	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice pokyny	
XL11	Vlastné	A - 10 po skončení platnosti
XL12	Iných	10 po skončení platnosti
XL2	Informačná činnosť archívu	
XL21	Vestníky, bulletiny a podobne	A - 5
XL22	Audiovizuálne záznamy	A - 5
XL23	Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	5
XL3	Správne konanie	10
XL4	Sponzorstvo	10
XL5	Spolupráca archívu s inými orgánmi a inštitúciami	
XL51	Medzinárodná	10
XL52	V Slovenskej republike	10
XL6	Interné organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok a podobne)	A - 10 po skončení platnosti
XL7	Programy, koncepcie rozvoja archívnictva, analýzy a rozbor	
XL71	Vlastné	A - 10
XL72	Cudzie	10
XL8	Plány a výkazy činnosti	
XL81	Dlhodobé, ročné	A - 10
XL82	Krátkodobé	10
XL83	Iných	5

XL84	Čiastkové hlásenia a správy o činnosti	5
XL9	Záznamy z porád	
XL91	Vlastných	A - 5
XL92	Nadriadených inštitúcií	5
XL93	Iných subjektov	5
XL94	Komisie a poradné orgány (záznamy z rokovaní, vrátane materiálov)	10
XM	Odborné činnosti archívu	
XM1	Evidencia archívnych dokumentov	
XM11	Archívneho dedičstva SR v územnom obvode archívu	
XM11.1	Archívnych dokumentov v správe archívu	A
XM11.2	Archívnych dokumentov iných vlastníkov uložených mimo archívu	A
XM12	Kniha prírastkov archívnych dokumentov a fondov	A
XM13	Kniha depozitov	A
XM14	Kniha úbytkov	A
XM15	Evidenčný list	A
XM16	Smernice a pokyny nadriadeného orgánu pre vedenie evidencie archívnych dokumentov	A - 10 po skončení platnosti
XM17	Lokačný prehľad	A - 10 po skončení platnosti
XM18	Dislokácia archívnych dokumentov	10
XM19	Delimitácia archívnych dokumentov a fondov	A - 5
XM2	Ochrana archívnych dokumentov	
XM21	Konzervovanie a reštaurovanie archívnych dokumentov - všeobecne	5
XM22	Evidencia reštaurovaných archívnych dokumentov a požiadavky na reštaurovanie	A - 5
XM23	Mikrofilmovanie archívnych dokumentov	5
XM24	Záznamy o klimatických podmienkach v archívnych depotoch	3
XM25	Príprava kópií archívnych dokumentov	5
XM26	Technické vybavenie	5
XM3	Sprístupňovanie a spracúvanie archívnych dokumentov a fondov	
XM31	Všeobecne	A - 5
XM32	Archívne pomôcky - vlastné a pobočiek	
XM32.1	Vlastné	A
XM32.2	Posudzovanie	5
XM32.3	Evidencia	A
XM33	Metodika	A - 10 po skončení platnosti
XM34	Vnútorne vyrad'ovanie (evidencia, záznamy)	A
XN	Využívanie archívnych dokumentov	
XN1	Bádateľská agenda	
XN11	Kniha bádateľov	A
XN12	Bádateľské listy	A - 10
XN13	Využívanie archívnych dokumentov - všeobecne	5
XN14	Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom - rozhodnutia, evidencia	A - 10
XN15	Nahliadnutie do archívnych dokumentov - evidencia	5
XN16	Reprodukcia archívnych dokumentov - povol'ovanie	5
XN17	Osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom - evidencia	10
XN18	Rešerše a tematické súpisy	
XN18.1	Pre domácich žiadateľov	5
XN18.2	Pre zahraničných žiadateľov	5

XN18.3	Tematické súpisy archívnych fondov (dokumentov)	A - 5
XN2	Správna agenda	
XN21	Odpisy, výpisy a potvrdenia z archívnych dokumentov	10
XN22	Evidencia správnych poplatkov	10
XN3	Výpožičky archívnych dokumentov	
XN31	Evidencia výpožičiek archívnych dokumentov	A - 5
XN32	Reverzy	10
XP	Predarchívna starostlivosť v archívoch	
XP1	Evidencia pôvodcov registratúr v predarchívnej starostlivosti	A
XP2	Štátny odborný dozor	
XP21	Výkon - nad správou registratúry u pôvodcov	A
XP22	Registratúrne poriadky a registratúrne plány pôvodcov - posudzovanie a schvaľovanie	A
XP23	Spis o fonde	A
XP3	Vyraďovacie konanie (návrh na vyradenie, zoznamy, rozhodnutie)	A
XP4	Preberanie archívnych dokumentov - evidencia	A
XP5	Konzultačná činnosť	5
XP6	Vyhľadávanie archívnych dokumentov vo vlastníctve fyzických osôb a právnických osôb	5
XP7	Akvizičná činnosť	A - 5
XR	Archívna knižnica	
XR1	Bibliograficko - informačné služby	5
XR2	Využívanie knižničných fondov (výpožičky	5
XR3	Revízia a vyradenie kníh	5
XR4	Prírastkový zoznam kníh a iné evidencie	A
XR5	Knižné ponuky	3
XR6	Inventarizácia, katalogizácia	10
XR7	Výpožičky v rámci bádateľskej agendy	5
XS	Vedecká, publikačná a propagačná činnosť	
XS1	Vedecká a publikačná činnosť	A - 10
XS2	Propagačná a kultúrno - osvetová činnosť	10
XS3	Výstavy	A - 5
XS4	Prednášky a exkurzie	5
XS5	Pedagogická činnosť (spolupráca so školami)	5
XS6	Spolupráca s inými inštitúciami	5
XS7	Stáže a odborná prax študentov	10
XS8	Edícia prameňov	A - 5
XS9	Sprievodca po archívnych fondoch (vrátane čiastkových a tematických)	A
XT	Technicko - prevádzková agenda archívov	
XT1	Budovy a zariadenia	
XT11	Stavebná a projektová dokumentácia budov	A
XT12	Opravy a údržba	10
XT13	Investičná výstavba budov	10
XT14	Ochrana	10
XT15	Prenájom	10
XT16	Revízie technických zariadení	10
XT17	Poistenie	10
XT2	Inventarizácia	
XT21	Základná evidencia budov a pozemkov	A
XT22	Evidencia inventárneho zariadenia	10
XT23	Pomocná inventárna evidencia	5
XT3	Delimitácia majetku	A

XT4	Stavy zásob, sklad - príjem, výdaj	5
XT5	Energetika (voda, plyn, elektrina) - prihlášky, odhlášky	5
XT6	Telefón, rozhlas, tlač, poštovné	10
XT7	Stravovanie zamestnancov	5
XT8	Inšpekčné izby - záznamy o ubytovaní	5
XT9	Výpočtová technika	5
XU	Utajované skutočnosti	
XU1	Predpisy a smernice nadriadených orgánov	1 po strate aktuálnosti
XU2	Hlavné úlohy v oblasti príprav na obranu a CO	1 po strate aktuálnosti
XU3	Hlavné úlohy v oblasti príprav pre organizácie v pôsobnosti MV SR	
XU31	Metodika	1 po aktualizácii
XU32	Vlastné	1 po aktualizácii
XU4	Plány po vyhlásení jednotlivých stupňov pohotovosti	1 po ukončení platnosti
XU5	Krízový plán hospodárskej mobilizácie	1 po ukončení platnosti
XU6	Telekomunikačné spojenie pre obdobie mimoriadnych situácií - zabezpečenie (metodika, požiadavky)	1 po ukončení platnosti
XU7	Ochrana utajovaných skutočností - správy o zabezpečení	A - 5
XU8	Evidencie utajovaných registratúrnych záznamov	
XU81	Protokol	5 po vyradení v ňom evidovaných záznamov
XU82	Dlhodobu utajované registratúrne záznamy - evidencia	5 po vyradení
XU83	Zápisník oprávnenej osoby	1 po ukončení oprávnenia
XU84	Poznámkový zošit oprávnenej osoby	1 po ukončení oprávnenia
XU9	Evidencie oprávnených osôb	
XU91	Pre stupeň utajenia „D“	3 po ukončení oprávnenia
XU92	Pre stupeň utajenia „V“	1 po ukončení oprávnenia
XU93	Na evidovanie predpisov, smerníc obsahujúcich utajované skutočnosti	1 po ukončení platnosti
XU94	Kľúčov a pečatidiel	1 po strate aktuálnosti
XU95	Administratívnych pomôcok	1 po strate aktuálnosti
XU10	Previerky - záznamy	5
XU11	Vyradovanie utajovaných skutočností - dokumentácia	A - 5
Y	INFORMATIKA A VÝPOČTOVÁ TECHNIKA, TELEKOMUNIKÁCIE	
YA	Projekty aplikácií	
YA1	ObÚ	A - 5
YA2	Organizačných útvarov MV SR	A - 5
YA3	Normy a štandardy	A - 5
YA4	Ústredných orgánov	A - 5
YD	Koordinácia a spolupráca	
YD1	Medzirezortná	5
YD2	ObÚ	5

YD3	Organizačných útvarov MV SR	5
YE	Evidencie	
YE1	Opravnárenskej činnosti	5
YE2	Užívateľských prístupov a hesiel	5
YE3	Pridelených IP adries	5
YE4	Knihy služieb na prevádzkových pracoviskách	5
YE5	Písomné žiadosti a poskytnuté informácie z evidencií	
YE51	BORIS	3
YE52	ZOP	5
YE53	Zbrani	5
YE54	ŠEDN, EŠSK	5
YE55	Výpisy zo záznamových zariadení ReDAT	5
YF	Dokumentácia	
YF1	Z výberových konaní obstarávania komoditnej skupiny 07	5 po uplynutí viazanosti ponúk
YF2	Počítačových sietí a komunikačných zariadení	10
YF3	Technická	10
YF4	Inventúrne výkazy komoditnej skupiny 07	5
YF5	Nomenklatúra výpočtovej techniky	A - 5
YF6	Požiadavky a plány MTZ komoditnej skupiny 07	10
YF7	Preúčtovacie doklady komoditnej skupiny 07	5
YF8	Výkazy o vyradovaní komoditnej skupiny 07	5
YF9	Zápisy o overení skúšobnej prevádzky zariadení výpočtovej techniky (vrátane zápisov z oponentského konania)	A - 5
YG	Overenie, pridelenie a zmena rodného čísla	5
YI	IVES Košice - odborné usmerňovanie	5
YK	Automatizovaný informačný systém	
YK1	ObÚ	5
YK2	Organizačných útvarov MV SR	5
YK3	Zariadení a organizácií	5
YK4	Ústredných orgánov	5
YP	Programové vybavenie	
YP1	Firemné - ObÚ, organizačných útvarov MV SR, zariadení a organizácií	5
YP2	Aplikačné - ObÚ, organizačných útvarov MV SR, zariadení a organizácií	5
YP3	Riešiteľské skupiny	5
YP4	Geografické informačné systémy	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie	
YT1	Inštalácia TV - doklady	5
YT2	ObÚ, organizačných útvarov MV SR, organizácií a zariadení	5
YU	Správa internetových a intranetových stránok	5
YV	Komisia pre informatizáciu verejnej správy	A - 10
YW	Komunikačné zabezpečenie ObÚ, org. útvarov MV SR, zariadení, organizácií a ústredných orgánov	5
YX	Telekomunikačná služba	
YX1	Inventúry, výkazy, objednávky	
YX11	Objednávky telekomunikačnej techniky	5
YX12	Objednávky na zriadenie medzinárodných a medzimestských telekomunikačných okruhov	5
YX13	Limity VTS, limity MT	3
YX14	Prehľady o používaní VTS a MT	3

YX15	Zriaďovanie, rušenie a prekládky liniek VTS, telekomunikačných okruhov a liniek Ž SR	3
YX2	Investičná výstavba	
YX21	Dokumentácia týkajúca sa investičnej výstavby (realizačné projekty a projekty skutočného vyhotovenia)	5
YX22	Vyjadrenia o existujúcich telekomunikačných vedeniach	5
YX23	Stanoviská k plánovaným investičným akciám	5
YX24	Zápisy o overovaní skúšobnej prevádzky zariadení výpočtovej techniky k telekomunikačným zariadeniam	5
YX25	Zápisy o preberaní investičných celkov zabezpečovaných dodávateľsky	A - 5
YX26	Delimitačné protokoly	A - 5
YX3	Koncepcná, plánovacia, rozborová a iná činnosť	
YX31	Čiastkové koncepcné materiály	5
YX32	Koncepcné materiály schválené vedením MV SR	A - 5
YX33	Podklady pre rozборы	5
YX34	Vypracované a schválené rozборы	A - 5
YX35	Záznamy týkajúce sa dôležitých rozhodnutí, prijatých v súvislosti s utajeným a neutajeným linkovým spojením	5
YX36	Záznamy týkajúce sa dôležitých rozhodnutí, prijatých v súvislosti s rádiovým spojením	5
YX37	Záznamy o priebehu telekomunikačných okruhov cez štátne hranice	5
YX38	Zmluvy o dielo, dodávateľské, o budúcich zmluvách	5
YX39	Dokumentácia z výberového konania	A - 5
YZ	Rada vlády SR pre informatiku	10
Z	AGENDA DOKLADOV A EVIDENCIÍ, SÚKROMNÉ BEZPEČNOSTNÉ SLUŽBY	
ZA	Gestorská činnosť	5
ZB	Projekty	A - 10
ZC	Dozor	5
ZD	Oznámenia o strate, odcudzení, poškodení a náleze dokladu	5
ZE	Občianske preukazy	
ZE1	Vydávanie	10
ZE2	Kniha denného výdaja občianskych preukazov	A - 50
ZE3	Evidenčný lístok občianskeho preukazu od založenia do odkladacej alebo zakladacej evidencie	2
ZF	Pobyt občanov	
ZF1	Zistenie miesta pobytu občana	2
ZF2	Oznámenia týkajúce sa indexu domu, zmeny pobytu a osobných údajov	2
ZG	Cestovné doklady	
ZG1	Vydávanie	10
ZG2	Rozhodnutie o odopretí vydania alebo odňatí cestovného dokladu	5
ZG3	Blokovacia karta na vydanie cestovného dokladu	2
ZG4	Správne konanie, odvolacie konanie, mimoodvolacie konanie	5
ZG5	Vyjadrenie zákonného zástupcu k vybavovaniu pasových záležitostí pre dieťa	5
ZG6	Záznamy súvisiace so zasielaním cestovných pasov na zastupiteľské úrady SR	1
ZH	Vodičské preukazy	
ZH1	Vydávanie a ostatné dopravno-správne činnosti	10

ZH2	Preberacie protokoly čistopisov dokladov	A - 10
ZH3	Protokol vymenených vodičských preukazov vydaných v cudzine	A - 20
ZH4	Záznamy súvisiace s evidenčnými úkonmi v evidencii vodičov a v evidencii dopravných priestupkov	5
ZI	Evidencia vozidiel	
ZI1	Knihy	
ZI11	Zadržaných a vrátených osvedčení o evidencii	5 (po vrátení posledného OE)
ZI12	Výdaja informácií z evidencie vozidiel	5
ZI13	Zapožičaných spisov vozidiel	5 (po vrátení všetkých spisov)
ZI2	Spis odhláseného a vyradeného motorového - prípojného vozidla	5
ZJ	Zbrane	
ZJ1	Evidenčný zväzok držiteľa zbrojného preukazu alebo zbrojnej licencie	A - 10
ZJ2	Záznamová kniha o skladovaní zbraní	A - 10
ZJ3	Zväzok zamietnutej žiadosti o vydanie zbrojného preukazu	A - 10
ZJ4	Evidenčný zväzok strelnice	A - 10
ZJ5	Záznamy súvisiace s agendou zbraní - ostatné	10
ZK9	Priestupky na úseku dokladov a evidencií	
ZK91	Evidencia	5
ZK92	Spisy	5
ZL	Súkromné bezpečnostné služby	
ZL1	Licencia	A - 5
ZL2	Rozhodnutia	5
ZL3	Ostatná dokumentácia	5
ZL4	Zväzky o akreditácii	
ZL41	Rozhodnutia	A - 5
ZL42	Ostatné záznamy	5
ZL5	Spisy	
ZL51	O preverke spoľahlivosti na strategické objekty	10
ZL52	O vrátení správneho poplatku	5
ZL53	O odvolaní	5
ZL54	O odňatí preukazu odbornej spôsobilosti	10
ZL55	O povinnosti odovzdať preukaz odbornej spôsobilosti	5
ZL6	Protokol o priebehu kvalifikačnej skúšky	A - 10
ZL7	Preukazy odbornej spôsobilosti, skúšky odbornej spôsobilosti	
ZL71	Preukazy odbornej spôsobilosti bez vykonania skúšky odbornej spôsobilosti - žiadosti	15
ZL72	Duplikáty preukazov odbornej spôsobilosti - žiadosti	15
ZL73	Zápisnica o priebehu skúšky odbornej spôsobilosti	15
ZL8	Vyjadrenia	
ZL81	K záujmu vnútorného poriadku a bezpečnosti	1
ZL82	K prevádzkovaní technickej služby, žiadosti o vydanie licencie na prevádzkovanie technickej služby	5
ZL9	Priestupky na úseku SBS	5

Vysvetlivky k niektorým skratkám:

SR

Slovenská republika

NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
EÚ	Európska únia
EK	Európska komisia
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
PPZ KR	Prezídium Policajného zboru
PZ OR PZ	Krajské riaditeľstvo Policajného zboru
ŽP	Okresné riaditeľstvo Policajného zboru
OS ŽP	Železničná polícia
KR HaZZ	Oblasťná správa Železničnej polície
OR HaZZ	Krajské riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru
HZS	Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru
ObÚ	Horská záchranná služba
ÚVK	Obvodný úrad
UHCP	Ústredná volebná komisia
	Úrad hraničnej a cudzineckej polície MV SR

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Vzor č. 1

<i>Označenie útvaru</i>	
Došlo dňa:	
Evid. číslo	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č. 2

<i>Označenie útvaru</i>
Došlo:
Číslo:
Prílohy:

Poznámka: Prezentačnú pečiatku uvedenú vo vzore č. 2 budú vzhľadom na finančné náklady spojené s výmenou pečiatok používať útvary do doby opotrebovania; nové prezentačné pečiatky budú obsahovať náležitosti uvedené vo vzore č. 1. Pri používaní prezentačnej pečiatky uvedenej vo vzore č. 2 sa v rubrike „číslo“ vyznačí evidenčné číslo záznamu a následne číslo spisu, výrazne oddelené opačnou lomkou od evidenčného čísla záznamu.

ZOZNAM MANDANTOV

A - Kancelária ministra vnútra SR (vrátane štátnych tajomníkov, splnomocnencov vlády a vnútorného auditu)

C - Úrad hraničnej a cudzineckej polície Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

H - Prezídium Hasičského a záchranného zboru

E - Sekcia ekonomiky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

I - Sekcia informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

K - Sekcia kontroly a inšpekčnej služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

L - Sekcia legislatívy a vonkajších vzťahov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

M - Migračný úrad Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

O - Úrad na ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

P - Prezídium Policajného zboru

S - Vedúci služobného úradu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (vrátane sekcie riadenia ľudských zdrojov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, sekcie systemizácie a mzdovej politiky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, vikariátu Ordinariátu ozbrojených síl a ozbrojených zborov Slovenskej republiky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, úradu ekumenickej pastoračnej služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, odboru zahraničnej pomoci Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a odboru registratúr a správy dokumentov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky)

U - Sekcia krízového manažmentu a civilnej ochrany Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

V - Sekcia verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Poznámka: Pre označenie jednotlivých mandantov (denníkov) sa použijú takzvané hovoriace skratky. V rámci mandanta budú evidovať svoje záznamy všetky organizačné zložky útvaru (odbory a oddelenia) v súlade s platnou organizačnou štruktúrou. V systéme WinASU je samostatným mandantom každý štátny archív a pobočka štátneho archívu.

Príloha č. 4 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

REGISTRATÚRY DE NĽÚK**Ľavá strana**

Č. p.	Dňa	Zaslal			počet listov	Vec
		ktc	dňa	č. p.		
1	2	3	4	5	6	7

Pravá strana

Prídelné kedy komu	Vybavené			Uložené		Vyrad'ovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		
S	9	10	11	12	13	14	15

Poznámka: Do rubriky „Vyrad'ovací znak a uschovania lehota“ registratúry alebo denníka budú útvary uvádzať registra túrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

Príloha č. 5 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

ÚPRAVA ÚRADNÉHO LISTU

Útvary a ich organizačné zložky používajú pri vybavovaní úradnej korešpondencie papier s označením útvaru v záhlaví listu.

Útvary používajú dva druhy hlavičkového papiera, ktoré sa odlišujú záhlavím. Záhlavie prvého z nich obsahuje iba názov útvaru, tak ako je ustanovený v organizačnom poriadku. V záhlaví druhého z nich je uvedený aj názov organizačnej zložky útvaru, ktorá papier používa. Vľavo pred názvom útvaru sa môže umiestniť štátny znak alebo logo (znak útvaru).

Formálna úprava úradných záznamov (listov) prezentuje úroveň inštitúcie odosielateľa, ako aj jej vzťah k príjemcovi. Spracovateľ preto zvolí primeraný odborný štýl a list napíše bez strojopisných, štylistických a gramatických chýb. V liste treba dodržať formálnu úpravu záznamu (listu), ktorú určuje platná STN 01 6910 - Pravidlá písania a úpravy písomností. Spracovateľ predkladá nadriadenému listy na podpis s touto normalizovanou úpravou.

Na úradné listy sa spravidla používa papier normalizovaného formátu A4. Pri písaní úradných listov sa používa jednoduché riadkovanie a v textovom editori Word sa odporúča používať pre bežný typ písma Times Roman CE, veľkosť písma č. 12. Ozdobné typy písma, respektíve kurzívu na písanie celého textu sa zásadne nepoužívajú. V zmluvách a registratúrnych záznamoch s väčšími nárokmi na prehľadnosť sa píše s riadkovaním 1,5.

Ľavý okraj úradného listu má šírku 25 mm, pravý okraj najmenej 15 mm od okraja papiera.

V úradných listoch sa neodporúča písať na rub papiera.

Záhlavie listu sa umiestňuje najviac 27 mm od horného okraja papiera. V záhlaví listu sa uvádzajú adresové údaje odosielateľa: úplný názov útvaru alebo aj jeho organizačnej zložky a úplná adresa, vrátane PSČ.

Adresa príjemcu sa vpisuje do adresového pásma vyznačeného štyrmi orientačnými bodmi. Do adresového pásma sa píše adresa príjemcu (ústredný orgán štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, iné právnické osoby, fyzické osoby a podobne) najviac na 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. PSČ sa začína písať od ľavej zvislice, je zložené z trojčíslika a dvojčíslika, medzi ktorými sa vynecháva jedna medzera. Medzi PSČ a názvom dodávacej pošty sa vynechávajú dve medzery. K názvu dodávacej pošty v mestách s viacerými poštami sa musí pripojiť aj číslo dodávacej pošty, ktoré sa píše arabskou číslicou bez bodky a od názvu dodávacej pošty ho oddeľujeme jednou medzerou. Názov dodávacej pošty sa nepodčiarkuje, názov okresu sa neuvádza. Adresa sa píše rovnakým druhom písma, rovnakej veľkosti; prázdne riadky sa do adresy nekladajú, v adrese sa nepoužíva podčiarkované, tučné ani riadené písmo.

V listoch sa adresa adresáta môže umiestniť vľavo alebo vpravo, ak list obsahuje predtlač „Vec“ umiestňuje sa vpravo.

Odvolávacie údaje sú na listových papieroch usporiadané v riadku za sebou. Umiestňujú sa 17 mm pod adresovým pásmom. Odvolávacie údaje sa nezvýrazňujú. Pod predtlač „Váš list/zo dňa“ sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. Dátum sa oddeľuje lomkou bez medzery. Ak nejde o odpoveď, miesto pod predtlačou zostáva prázdne. Pod predtlač „Naše číslo“ sa napíše číslo listu odosielateľa. Upozorňujeme najmä na povinnosť písania čísla spisu v predpísanej podobe. Pod predtlač „Vybavuje/linka“ sa napíše meno a priezvisko policajta, príslušníka alebo zamestnanca, ktorý vec vybavuje. Dátum sa začína písať pod predtlačou miesta odoslania. Dátum sa píše vždy arabskými číslami v dvojčífernom tvare.

Pod predtlač „Vec“ sa píše heslovité vyjadrenie obsahu listu; formulácii vecnosti treba venovať primeranú pozornosť. Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom. Vecnosť sa píše podľa potreby až do konca riadku, prípadne sa pokračuje v druhom riadku. Ak je heslo veci dlhšie ako jeden riadok, podčiarkne sa posledný riadok v šírke najdlhšieho riadku. V heslovitom vyjadrení obsahu listu odporúčame druh záznamu (napr. žiadosť, informácia, správa) uviesť pomlčkou na samostatnom riadku pod predmetom listu. Za predtlačou „Vec“ nepíšeme dvojbodku!

Úradný list sa píše vždy iba v jednej veci.

Vlastný text listu sa začína veľkým písmenom ako odsek. Medzi heslom veci a textom sa vynechávajú dva prázdne riadky. Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním s použitím blokovej úpravy pravého okraja (automatické zarovnanie pravého okraja).

Podľa obsahu sa text člení na odseky, ktoré sa oddeľujú jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, v celom texte sa však musí dodržať jednotná úprava. Neodporúča sa, aby posledný riadok strany končil rozdeleným slovom, ani aby strana končila prvým riadkom ďalšieho odseku. Najdôležitejšia časť textu sa môže zvýrazniť podčiarknutím, centrovaním a veľkými písmenami alebo vhodnou kombináciou týchto možností. Slová treba podčiarkovať súvislou čiarou (pri textovom editori treba využívať automatickú funkciu).

Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na podpis. Ak sa list ukončí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek od rovnakej zvislice ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadok. Za pozdravom sa nepíše interpunkčné znamienko.

Ak sa s listom posielajú prílohy uvádzajú sa vľavo od zvislice po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným textom. Prílohy sa uvádzajú slovom „Príloha“ (ak ide o jednu prílohu), počtom príloh, ak sú vymenované v texte alebo vymenovaním pod nadpisom „Prílohy“. Za predtlač „Príloha“ sa nepíše dvojbodka!

Ak sa list opatrí odtlačkom pečiatky, umiestni sa dva až tri riadky pod textom. Útvar používa odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, okrúhlu pečiatku bez štátneho znaku a záhlavnú, ktorých text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví ním používaných tlačív. Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon. Odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom (okrúhla pečiatka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera. Záhlavná pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera nad podpis a predtlačené meno a priezvisko podpisujúceho.

Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad meno a priezvisko nadriadeného, dva až tri riadky pod textom. Titul, meno a priezvisko sa vypisuje bez zvýrazňovania pod miestom na podpis. Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod menom a priezviskom. Ak je na zázname viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera zostala voľná. Ak sú na úradnom liste dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší nadriadený, vpravo funkčne nižší nadriadený. Ak sú podpisujúci sa funkčne na rovnakej úrovni podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí. Ak úradný list podpisuje namiesto nadriadeného útvaru (jeho organizačnej zložky) policajt, príslušník alebo zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Na podpis musíme vynechať dostatok miesta, aby neprekrýval odtlačok pečiatky a nezasahoval do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.

skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Na čistopis sa uvedie iba doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom policajta, príslušníka alebo zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

Upozornenie na zaslanie kópie listu ďalším adresátom na vedomie sa umiestňuje od ľavej zvislice. Ak list neobsahuje prílohy, nadpis „Na vedomie“ sa píše po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu. Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom „Na vedomie“ sa vynechajú dva prázdne riadky. Stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania. Za nadpis „Na vedomie“ sa nepíše dvojbodka!

Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačené tieto dopĺňajúce údaje: číslo telefónu, číslo faxu, bankové spojenie, identifikačné číslo úradu (IČO), E-mail, internetová adresa a ďalšie údaje uľahčujúce vybavenie veci. Predtlač dopĺňajúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera. Tieto identifikačné údaje sa primeraným spôsobom upravujú pre jednotlivé útvary.

Adresa na obálkach a v listoch do zahraničia sa píše podľa zvykov krajiny určenia. Na listových papieroch s predtlačenými odvolávacími údajmi sa dodržiava predtlač podľa STN, odporúča sa však jednotlivé odvolávacie údaje uviesť aj v príslušnom jazyku. V listoch do zahraničia odporúčame dátum písať zostupným spôsobom.

ÚPRAVA OSOBNÉHO LISTU

Osobnými listami najčastejšie nadriadení ďakujú alebo blahoželajú. Osobnými listami sa môže tiež žiadať o pomoc, podávať správy, pozývať významných hostí na konferencie, sympóziá alebo aj kondolovať. Je dobrým zvykom poďakovať sa aj formou osobného listu hositeľom v zahraničí po návrate z dlhšej služobnej cesty. Používať formu osobného listu na písanie úradných listov je zakázané.

Osobné listy majú byť úctivé a neformálne. Ich štylistiku ovplyvňuje postavenie adresáta. Treba ich vždy písať na kvalitnom papieri.

Predtlač odosielateľa má byť v ľavom hornom rohu listu. Obsahuje funkciu odosielateľa, názov úradu. Meno a priezvisko odosielateľa sa píše súmerne nad predtlačou. Typ a veľkosť písma sa spravidla odlišuje od typu a veľkosti písma použitého v texte listu. Voľbe predtlače odosielateľa treba venovať primeranú pozornosť v závislosti od postavenia odosielateľa.

V osobných listoch sa používa osobitná úprava. Ľavý okraj listu má šírku 30 mm, jeho pravý okraj má šírku najmenej 30 mm.

Miesto a dátum sa píše asi 40 mm od horného okraja papiera v jeho pravej polovici. Miesto odoslania listu nemá byť predtlačené, napíše sa pred dátum tak, aby posledná číslica v dátume končila pri nastavenom pravom okraji. Medzi dátumom a miestom vyhotovenia sa nepíše čiarka. Mesiac sa v dátume píše slovom v 2. páde v neskrátenom tvare.

Číslo spisu sa uvedie iba na rovnopis, aby list nemal úradný ráz.

Osobný list sa začína oslovením, umiestneným od ľavej zvislice, asi 80 mm od horného okraja papiera. Medzi oslovením a prvým riadkom textu sa vynechajú dva riadky.

List sa píše vždy riadkovaním číslo 1,5. Každá nová myšlienka sa umiestňuje do nového odseku. Medzi odsekmi, ktoré začínajú so zarážkou 5 úderov od ľavej zvislice sa vynechá jeden prázdny riadok.

Pod textom listu v pravej polovici listového papiera sa odosielateľ vlastnoručne podpíše. Na osobné listy sa nedáva odtlačok pečiatky. Meno, priezvisko a funkcia podpisujúceho sa neuvádzajú.

Adresa príjemcu sa píše v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice riadkovaním číslo 1. Adresa sa umiestňuje v dolnej tretine papiera pod textom listu od ľavej zvislice, aby jej posledný riadok nebol nižšie ako 30 mm od dolného okraja papiera. Adresa sa začína oslovením. PSČ sa nepíše.

Pri viacstranových osobných listoch sa adresa uvádza na poslednej strane vľavo dole.

XXXXXXXXXXXX (mesto)

Príloha č. 7 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY <i>označenie útvaru</i>	
Názov organizačnej Slovenskej republiky:	zložky útvaru Ministerstva vnútra
Názov vecnej skupiny:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	
Čísla spisov: (rozsah od - do)	

Príloha č. 8 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 9 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

REVERZ

Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Podpis:
Pečiatka:

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

Podpis: ..
Pečiatka:

Príloha č. 10 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

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

Predtlač záhľavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 12 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia listu útvaru

Ministerstvo vnútra SR
odbor registratúr a správy dokumentov
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti *označenie útvaru*, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A” v počte.....položiek z rokov.....odovzdať do archívu
2. Záznamy bez znaku hodnoty „A” v počte.....položiek z rokov.....odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v *označenie útvaru alebo jeho registratúrneho strediska*.

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

Príloha č. 13 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

dátum

meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Názov vecnej skupiny	- názov podľa registratúrneho plánu
Rok	- rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov

Číslo úložnej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých si uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

Poznámka - napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne